



# EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Convocatoria de Servicio Social Presencial

### Ciclo Escolar 2025-2026



Se debe considerar que, el Servicio Social tiene una **duración mínima de 480 h**, distribuidas en seis meses para la modalidad extrainstitucional y siete meses en la intrainstitucional. Para poder dar inicio con los trámites de Servicio Social, es *necesario cubrir con un mínimo de 50% de los créditos académicos (teóricamente estudiantes de quinto y sexto semestre), así como pasantes egresados/as.*

Por lo anterior, la comunidad estudiantil del CECyT No. 16 “Hidalgo”, interesada en hacer el Servicio Social Presencial, deberá realizar lo siguiente **para consultar dónde puede hacer servicio social:**

1. Entrar a la página del Sistema Institucional de Servicio Social *SISS* (<https://serviciosocial.ipn.mx/>), en la parte superior derecha dar clic en vacantes por perfil, seleccionar nivel medio superior y carrera técnica, el sistema desplegará el listado de todos los prestatarios con convenio activo con el CECyT 16 “Hidalgo”. En caso de tener la oportunidad de realizar su servicio social en una dependencia pública que no se encuentre registrada en *SISS*, deberá indicar al Directivo de dicha institución que puede entrar a la plataforma para descargar la guía de alta como prestatario que se encuentra en una de las viñetas de color azul en la parte inferior derecha.

Así mismo si tiene oportunidad de que le reciban en una institución o empresa privada que de igual forma no aparezca en *SISS*, deberán comunicarse con el departamento de Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) al correo [rlimasz@ipn.mx](mailto:rlimasz@ipn.mx), para recibir información de cómo realizar el convenio para darse de alta en *SISS*. Cabe mencionar que en todo caso, *no podrá continuar con su proceso de inscripción a servicio social, hasta después que el prestatario aparezca en el listado general de SISS.*

Nota: En caso de tener dudas de ¿Dónde puedo realizar mi servicio social? o ¿Si puedo realizarlo en una institución que no se encuentra en el *SISS*?, visite la página del CECyT 16/estudiantes/servicio social, donde *podrá visualizar un video de apoyo.*

2. Ubicar al prestatario con quien realizará el Servicio Social Presencial y ver la disponibilidad de espacio: Si de acuerdo a lo consultado en el numeral 1), usted elige como prestatario al CECyT No. 16, deberá consultar los programas de Servicio Social activos en el SISS y así mismo, para verificar la disponibilidad de los espacios o vacantes; acudiendo con los Jefes Departamento de las áreas de la Unidad Académica, así como los docentes y personal correspondiente, de acuerdo a su perfil académico - carrera técnica.

Si cuentan con espacio disponible, nos harán llegar al correo [ss.cecyl16@ipn.mx](mailto:ss.cecyl16@ipn.mx) el nombre completo, número de boleta y carrera técnica del alumnado al que recibirán para hacer servicio, referirá el programa y actividad de servicio social, para que el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), esté al tanto de que fue pre autorizado/a para realizar servicio social en dicha área del CECyT16.

Una vez que se reciba el correo del docente o personal y se le dé respuesta de confirmación, este a su vez notificará al alumno/a para que pueda realizar su pre registro en SISS con el programa y actividad que le fueron referidos y tomando en cuenta el procedimiento desarrollado, punto a punto en la presente convocatoria.

En caso de ser en alguna otra unidad del IPN (por ejemplo UPIIH), deberá establecer contacto para ver la disponibilidad. Si la hay, solicitar a la institución el nombre del Programa de Servicio Social y actividad en la que participará como prestador de servicio social, ya que con esta información podrá completar su pre registro.

En caso de ser una institución/dependencia externa al IPN, debe verificar que se encuentre como prestatario registrado en el SISS, para ello, debe ingresar a la siguiente liga <https://serviciosocial.ipn.mx/infoServSoc/InfoServSocListaPerfiles.do> y verificar que aparezca en el listado. De lo contrario, deberá realizar el procedimiento especificado en el numeral 1). Así mismo, solicitar el nombre del Programa de Servicio Social y actividad en la que participará como prestador de servicio social.

3. Solicitar una Constancia de Trámite Servicio Social en el Departamento de Gestión Escolar, al correo de ventanilla que atiende a la carrera técnica que pertenece, la constancia debe indicar que se encuentra inscrito/a o que cubre el 100% de créditos en caso de pasantes egresados/as.

- [ventanilla2cecyt16@gmail.com](mailto:ventanilla2cecyt16@gmail.com) Técnico en Administración, Técnico en Comercio Internacional, Técnico en Mantenimiento Industrial.
- [ventanilla3cecyt16@gmail.com](mailto:ventanilla3cecyt16@gmail.com) Técnico Laboratorista Clínico, Técnico en Enfermería.
- [ventanilla4cecyt16@gmail.com](mailto:ventanilla4cecyt16@gmail.com) Técnico en Máquinas con Sistemas Automatizados, Técnico en Procesos Industriales.
- 

4. Realizar el pre registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), con base en lo siguiente:

Ingresa a su buscador de internet y escribir las palabras SISS IPN, o colocar el siguiente link: <https://serviciosocial.ipn.mx/accion/AceptaPrerregistroPrestadorSS.do>

- a) Dar click en prestador alumno. Leer el aviso y dar clic en he leído y acepto.
- b) Ubicar tipo de servicio social “Tradicional” dar clic en las letras “aquí”.
- c) Hacer todo el registro con mayúsculas y sin acento.
- d) Colocar los datos generales.
- e) El RFC es la CURP hasta la fecha de nacimiento (10 primeros dígitos).
- f) En los medios de contacto es necesario colocar todos los campos de manera correcta. Preferentemente usar el *correo electrónico* institucional, en caso de no contar con él, colocar el correo que más consulte (de manera correcta, es decir si va con minúsculas y mayúsculas, colocarlo así); debido a que de aquí en adelante, *toda la información y documentación generada respecto al servicio social se le enviará a dicho correo*.
- g) Por recomendación utilizar como usuario y contraseña el NÚMERO DE BOLETA, en caso de no realizarlo así, resguardar bien los datos colocados, ya que serán necesarios para todo lo referente al servicio social en plataforma.
- h) El porcentaje de créditos se obtiene de la Constancia de Trámite Servicio Social. solo colocar los dos primeros dígitos, sin redondear, solo colocar los números enteros. Ejemplo 51.93% créditos, se registra 51.
- i) El año de inicio de la carrera, son los cuatro primeros dígitos del número de boleta.
- j) El estatus académico regular o irregular, se obtiene de la Constancia de Trámite de Servicio Social.

- k) En prestatario, elegir de acuerdo al lugar (dependencia, escuela, etc.) donde realizará el Servicio Social.
- l) En programa y actividad, se elegirá con base en lo que refirió el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos del CECyT 16 o el prestatario con quién se estableció la comunicación.
- m) Fecha de inicio y término del servicio social.
- n) El horario de asistencia será de lunes a viernes cubriendo diariamente cuatro horas, preferentemente en el mismo horario.
- o) Dar clic en guardar.

### PRESTATARIOS DEL CECYT 16 Y UNIDADES DEL IPN

#### PARA REALIZARLO EN PRESTATARIOS DEL IPN

FECHA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS VALIDACION EN SISS HASTA LAS 12:00 P.M	FECHA DE INICIO SERVIVIO SOCIAL	FECHA DE TÉRMINO SERVIVIO SOCIAL
11 al 24 de septiembre 2025	1 de octubre de 2025	30 de abril de 2026
25 de septiembre al 8 de octubre 2025	16 de octubre de 2025	14 de mayo de 2026
9 de 22 octubre 2025	3 de noviembre de 2025	3 de junio de 2026
23 de octubre a 5 noviembre 2025	18 de noviembre de 2025	18 de junio de 2026
6 al 19 noviembre 2025	1 de diciembre de 2025	1 de julio de 2026
20 noviembre al 3 diciembre 2025	16 de diciembre de 2025	16 de julio de 2026
4 al 17 de diciembre 2025	5 de enero de 2026	17 de julio de 2026
18 diciembre 2025 al 9 de enero 2026	16 de enero de 2026	14 de agosto de 2026
12 al 23 enero 2026	3 de febrero de 2026	3 de septiembre de 2026
26 de enero al 6 de febrero 2026	16 de febrero de 2026	15 de septiembre de 2026
9 al 20 de febrero 2026	2 de marzo de 2026	2 de octubre de 2026
23 de febrero al 6 marzo 2026	17 de marzo de 2026	16 de octubre de 2026
9 al 20 de marzo 2026	16 de abril de 2026	16 de noviembre de 2026
23 de marzo al 15 de abril 2026	4 de mayo de 2026	4 de diciembre de 2026
16 al 30 de abril 2026	18 de mayo de 2026	18 de diciembre de 2026
4 al 18 de mayo 2026	1 de junio de 2026	1 de enero de 2027
18 al 29 de mayo 2026	16 de junio de 2026	15 de enero de 2027
1 al 12 de junio 2026	1 de julio de 2026	1 de febrero de 2027
15 al 26 de junio 2026	16 de julio de 2026	16 de febrero de 2027
29 de junio al 10 de julio 2026	17 de agosto de 2026	17 de marzo de 2027

## PRESTATARIOS FUERA DEL IPN (EXTERNOS)

### PARA REALIZARLO EN PRESTATARIOS EXTERNOS AL IPN

FECHA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS VALIDACION EN SISS HASTA LAS 12:00 P.M	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
11 al 24 de septiembre 2025	1 de octubre de 2025	1 de abril de 2026
25 de septiembre al 8 de octubre 2025	16 de octubre de 2025	16 de abril de 2026
9 de 22 octubre 2025	3 de noviembre de 2025	4 de mayo de 2026
23 de octubre a 5 noviembre 2025	18 de noviembre de 2025	18 de mayo de 2026
6 al 19 noviembre 2025	1 de diciembre de 2025	1 de junio de 2026
20 noviembre al 3 diciembre 2025	16 de diciembre de 2025	16 de junio de 2026
4 al 17 de diciembre 2025	5 de enero de 2026	7 de julio de 2025
18 diciembre 2025 al 9 de enero 2026	16 de enero de 2026	16 de julio de 2026
12 al 23 enero 2026	3 de febrero de 2026	3 de agosto de 2026
26 de enero al 6 de febrero 2026	16 de febrero de 2026	17 de agosto de 2026
9 al 20 de febrero 2026	2 de marzo de 2026	2 de septiembre de 2026
23 de febrero al 6 marzo 2026	17 de marzo de 2026	17 de septiembre de 2026
9 al 13 de marzo 2026	1 de abril de 2026	1 de octubre de 2026
16 al 20 marzo 2026	16 de abril de 2026	16 de octubre de 2026
23 al 31 de marzo 2026	4 de mayo de 2026	4 de noviembre de 2026
13 al 24 de mayo 2026	18 de mayo de 2026	18 de noviembre de 2026
27 de mayo a 8 de mayo 2026	1 de junio de 2026	1 de diciembre de 2026
11 al 22 de mayo 2026	16 de junio de 2026	16 de diciembre de 2026
25 de mayo al 5 junio 2026	1 de julio de 2026	4 de enero de 2027
8 al 19 de junio 2026	16 de julio de 2026	18 de enero de 2027
22 al 30 de junio 2026	3 de agosto de 2026	3 de febrero de 2027
1 al 10 de julio 2026	17 de agosto de 2026	17 de febrero de 2027

Nota: Si tiene dudas respecto a ¿Cómo realizar mi pre registro?, visite la página del [CECyT16/estudiantes/servicio social](http://CECyT16/estudiantes/servicio%20social), donde podrá visualizar un video de apoyo.

5. Enviar al correo [ss.cecyl16@ipn.mx](mailto:ss.cecyl16@ipn.mx) la documentación escaneada en un solo archivo en formato PDF nombrado de la siguiente manera de acuerdo a sus datos Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s)\_boleta.pdf

La documentación será en el siguiente orden:

- a) Acta de nacimiento.
  - b) CURP con fecha de expedición menor a tres meses.
  - c) Constancia de Trámite de Servicio Social, *debe indicar que se encuentra inscrito/a o que cubre el 100% de créditos en caso de pasantes egresados/as.*
  - d) Vigencia de derechos del IMSS (la generara en el porta) <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=jf0tj2rBLg3DAc4teSP9lHFCy2rFnjs00xYr5gyNHfOySErdwvXb!-899472543> Que deberá descargar el día que enviará el correo, la cual debe de indicar que SI cuenta con derecho a servicio médico. *No aplica para pasantes egresados/as.* En el momento de enviar la documentación, colocar en el asunto del correo Validación en SISS acompañado del número de boleta y en el cuerpo del correo indicar Prestatario, Programa de Servicio Social, Actividad e indicar con quien realizará el servicio social (Responsable directo).
6. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos revisará el pre registro, surgiendo las siguientes posibilidades: Con observaciones: se notificarán al correo desde el que se hizo llegar la documentación inicial, las cuales deberán atender a la brevedad, de no hacerlo así es probable que las fechas del período de servicio social se recorran. Así mismo, deberá notificar al correo [ss.cecyl16@ipn.mx](mailto:ss.cecyl16@ipn.mx) que ha realizado lo solicitado en las observaciones acompañando nuevamente la documentación y proceso del numeral cuatro 4). Sin observaciones: se valida el pre registro y se notifica la validación al correo.

**Nota:** En caso de tener dudas de ¿Cómo modificar mi pre registro?, visite la página del CECyT 16/estudiantes/servicio social, donde *podrá visualizar un video de apoyo.*

7. Aceptación del prestador y asignación de responsable directo por parte del prestatario:

Si el prestatario es el CECyT No. 16 "Hidalgo" no es necesario realizar nada en este paso y al recibir la notificación de que se ha realizado la validación, deberá ingresar a su sesión en el SISS para generar su carta compromiso.

Si el prestatario no es el CECyT No. 16 "Hidalgo", *deberá contactar a su prestatario y solicitar que le acepte y asigne responsable directo* en el SISS para que esté en posibilidad de ingresar a su sesión en el SISS y generar su carta compromiso.

**Nota:** Si tiene dudas respecto a la Aceptación y Asignación de Responsable Directo, visite la página del CECyT 16/estudiantes/servicio social, donde *podrá visualizar un video de apoyo*.

8. Enviar al correo [ss.cecyl16@ipn.mx](mailto:ss.cecyl16@ipn.mx) su carta compromiso acompañada de la documentación indicada, en un solo archivo en formato PDF que *no exceda de 2 megabytes* nombrado de la siguiente manera, de acuerdo a sus datos:

Apellidoapaterno\_ApellidoMATERNO\_Nombre(s)\_boleta\_CC.pdf

La documentación será tal cual la descarga de cada portal (no escaneos, ni fotografías), en el siguiente orden:

- Carta compromiso (las dos hojas que le genera el SISS, sin modificar ni firmar).
- CURP como la genera en el portal <https://www.gob.mx/curp/> y con fecha de expedición menor a tres meses.
- Constancia de trámite de servicio social, emitida por Gestión Escolar.

En el momento de enviar la documentación, colocar en el asunto Carta compromiso, acompañado del número de boleta. Así mismo, deberá proporcionar su carta compromiso a su responsable directo pues la requerirá en su momento para solicitar o realizar su carta de término, según sea el caso.

9. Estar al pendiente de la confirmación de recepción de la Carta Compromiso por parte del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos. En dicho correo de confirmación, se hará llegar número de registro y los formatos correspondientes, reporte mensual, reporte global y evaluación de desempeño.

10. Una vez que reciba la confirmación de recepción de la Carta Compromiso, si el docente o personal del CECyT 16 envía al DEyAE una solicitud de credencial de servicio social, con el horario y datos del alumno/a, este último/a deberá acudir a entregar una fotografía tamaño infantil a color, con su nombre completo, boleta y nombre del responsable directo escrito en la parte trasera, al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), ubicado en la planta alta del Edificio de Laboratorios Ligeros, con un horario de atención de 9:00 a 14:00 h de lunes a viernes para la realización de su credencial de Servicio Social. (Solo para alumnos externos al CECyT 16 "Hidalgo", pasantes egresados/as y alumnado que por su horario lo requiera).

11. Con base en la normatividad en materia de servicio social del IPN, cuenta con cinco días hábiles al concluir cada mes de servicio social, para subir el reporte mensual en formato PDF en un solo archivo, al apartado correspondiente a reportes mensuales en su sesión en el SISS, por lo cual, deberá estar pendiente en su sesión de SISS cuando le aparezca la opción para subir los reportes mensuales, atendiendo las indicaciones de cada formato correspondiente. En el entendido que, deberá subir el número de reportes mensuales con base en los meses que dure su servicio social (seis o siete).
12. Hay una etapa de validación/rechazo de cada uno de sus reportes mensuales, lo cual podrá verificar en su sesión de SISS, en el apartado de consultar expediente y atender las observaciones correspondientes para lograr la validación.
13. Al concluir los meses de servicio social, deberá haber cubierto un total mínimo de 480 h, realizando cuatro horas diarias de lunes a viernes. Con lo cual podrá realizar su reporte global y subirlo en formato PDF en un solo archivo, al apartado correspondiente a reporte global en su sesión en el SISS. El cual también será validado/rechazado, lo cual podrá verificar en el apartado de consultar expediente y atender las observaciones correspondientes para validación.
14. Una vez que usted concluya con sus horas de servicio social y cuente con la validación de todos sus reportes mensuales y global, solicitará a su responsable directo la *evaluación de desempeño* (firmada y sellada) del servicio social efectuado y la *carta de término*, documento que indica que el alumno cumplió con el mínimo de 480 horas (deberá ir firmada y sellada por el aval de aceptación que indica su carta compromiso). Documentos que posteriormente el alumno/a deberá subir en formato PDF en los apartados correspondientes de su sesión de SISS.

En el momento que se carguen los documentos del numeral 14, el menú de opciones en su sesión de SISS desaparece, debido a que toda la documentación previamente cargada en su expediente de servicio social, pasará a revisión final.

15. Enviar correo a [ss.cecyl6@ipn.mx](mailto:ss.cecyl6@ipn.mx) en el cual solicita la revisión de su expediente digital en el SISS para posible liberación. Estar pendiente del correo electrónico que usted registró en SISS desde el inicio, en el numeral 4 inciso f) de la presente convocatoria, debido a que en ese correo electrónico llegarán las observaciones que se generen, para corrección de expediente o en su momento se pueda solicitar la liberación de servicio social a la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN.

16. Es importante referir que lo aquí vertido es el procedimiento administrativo referente al servicio social, el proceso operativo se lo dará a conocer su responsable directo, con quien debe mantener una comunicación constante y cumplir en las actividades que le sean asignadas con base en el período que se estipula en la carta compromiso.

Cabe mencionar que el servicio social es requisito fundamental y obligatorio para efectos de cualquier modalidad de TITULACIÓN. No se requiere para obtener su certificado y carta de pasante de Nivel Medio Superior.

Cualquier duda puede comunicarse al correo electrónico [ss.cecyt16@ipn.mx](mailto:ss.cecyt16@ipn.mx), indicando nombre completo, número de boleta, programa académico y pormenorizando el contexto de su situación. Así como acudir al Departamento, ubicado en la planta alta del Edificio de Laboratorios Ligeros, en ambos casos con un horario de atención de 7:00 a 15:00 hr de lunes a viernes.

**Nota Importante:** El proceso anterior, es la única manera de realizar formalmente el servicio social, por lo que, de no cumplir con su inscripción y procedimiento como se menciona en la presente convocatoria, no se recomienda realizar ni prestar horas de servicio social, pues al no ser oficiales, por parte del DEyAE no serán validadas ni consideradas para liberar su servicio social.

**Atentamente**

**“La Técnica al Servicio de la Patria”  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)**

1. Prestador: Pasante o alumno de los niveles medio superior o superior del IPN, que realizan el servicio social.
2. Responsable Directo: Persona encargada de supervisar las acciones que realiza el prestador durante el desarrollo de su servicio.
3. Prestatario: Institución con programas de servicio social registrados y vigentes ante la Dirección, y que se constituyen en los sitios en donde se puede prestar el servicio social.