



## Servicio Social

“Yoloxóchitl Bustamante Díez, Directora General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones I, VI y IX, 4, fracciones XIX y XX, 7 y 14, fracciones I y III, de la Ley Orgánica de esta casa de estudios; 1, 2, 7, 8, 100 al 103, 107, fracción XI, 138, fracción IV, 140 y 148 de su Reglamento Interno; y 1°, 2°, 5° y 6°, fracciones I, XII, XIII y XXIII, de su Reglamento Orgánico, y reafirmen nuestra independencia económica y contribuir en la planeación y en el desarrollo interinstitucional de la educación técnica.”

**Artículo 3.** Se considera servicio social a la actividad de carácter obligatorio y temporal que, de acuerdo con su perfil de egreso, deben desempeñar los prestadores de los niveles medio superior y superior del Instituto y de los planteles particulares que cursan programas académicos que cuentan con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el propio Instituto, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta. El servicio social se efectuará en beneficio del Estado, de la sociedad o de la población más desprotegida.

Para consultar cualquier duda sobre tu servicio social no olvides ingresar al reglamento de servicio social del IPN:

[https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta4/GAC\\_EXT\\_9\\_32B\\_reglamento\\_serv\\_social.pdf](https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta4/GAC_EXT_9_32B_reglamento_serv_social.pdf)

### ¿Cuántos créditos necesito para realizar el servicio social?

**Artículo 10 Fracc.II.** Los alumnos del nivel superior que tengan acreditado el setenta por ciento o más de los créditos considerados en el plan de estudios en el que se encuentran inscritos, al momento de registrar el inicio de su servicio.

### En caso de no cubrir con los créditos necesarios:

“Constituirán la excepción al supuesto anterior los alumnos en una situación escolar regular, con un porcentaje de créditos certificado menor, que en opinión de la Comisión de Servicio Social estén en posibilidad de acreditar más del setenta por ciento de sus créditos al término de su servicio. La Comisión analizará y, en su caso, dictaminará como procedente la solicitud, con base en la trayectoria escolar del alumno y en su carga de trabajo para los periodos escolares en que realizará el servicio, y autorizará el inicio del servicio social.”

**IMPORTANTE:** *Si el alumno no supera el setenta por ciento de créditos obtenidos al término de su servicio, éste se considerará nulo.*



La comisión se reúne una vez por mes (preguntar en ventanilla cuando será la reunión para dictaminar), los requisitos para solicitar que se te pueda aceptar tu servicio social con menos del 70% de créditos son:

- Carta de motivos explicando el por qué no cubres con los créditos necesarios, dirígila a: H. COMISIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
- Constancia de créditos (estar en el rango del 65 a 70 % y ser alumno (a) regular.
- Boleta global
- Copia de la credencial de la E.S.C.A o I.N.E.

*Dichos documentos se deben entregar los diez primeros días de cada mes.*

## ¿Qué pasos debo seguir?

### 1.- ENTRA A LA PÁGINA OFICIAL DE LA ESCA TEPEPAN

<https://www.escatep.ipn.mx/>

Para Ingresar al sistema sigue la siguiente ruta: ESTUDIANTES – SERVICIO SOCIAL Y BECAS – SISS (SISTEMA INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL).

### 2.- CONSULTAR LAS VACANTES DISPONIBLES

Consultar en la siguiente liga <https://serviciosocial.ipn.mx/> todas las dependencias que tienen convenio con el Instituto Politécnico Nacional para que puedas realizar con toda normalidad tu Servicio Social. En la siguiente pantalla, de tu lado derecho aparecerá una pestaña, vacantes por perfil. Es necesario que te pongas en contacto con la dependencia para acordar todo lo relacionado a tu servicio social, dentro de la vacante encontraras los medios de contacto.

Desarrollado por el Centro Nacional de Cálculo - CeNaC

Aquí podrás consultar todas las dependencias o empresas que tienen el convenio con el IPN. Si no se encuentra el lugar donde quisieras hacer el servicio social, no podrás realizarlo al menos que dicha dependencia realice el convenio.



**NOTA:** Si una institución de gobierno que no esté registrada ante el Instituto Politécnico Nacional para realizar servicio social, puede solicitar el convenio

realizando un registro mediante la opción de **PRESTATARIO (EMPRESA O GOBIERNO)**. Una vez realizando este registro comunicarse al 57-29-6000 ext. 51672 con la Lic. Bertha Huerta, para seguir con el proceso de la validación del convenio en el sistema.

Para las **EMPRESAS PRIVADAS** que requieran el convenio, únicamente con la Unidad Académica, tendrán que comunicarse o dirigirse al departamento de UPIS (Unidad Politécnica de Integración Social) Ext. 73525

### 3.- REALIZAR TU PRE-REGISTRO

Deberás hacerlo con un mes de antelación al inicio del servicio social en

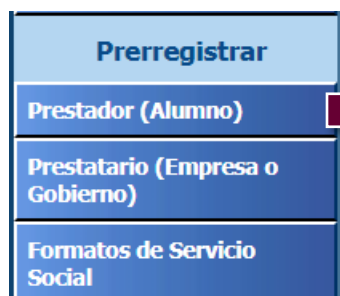
<https://serviciosocial.ipn.mx/>

#### Ingreso al sistema

### Bienvenido

Introduce tu nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.

Si eres alumno del IPN o de algún plantel con reconocimiento de validez oficial de estudios (ReVOE), y cumples con los requisitos **requisitos** para prestar tu servicio social, puedes **ver las vacantes disponibles** de acuerdo a tu perfil. Si te interesas por alguna vacante, debes **preregistrarte como alumno solicitante** para que tu plantel valide tus datos.



En esta opción realizarás tu pre-registro; para esto ya deberás tener la aceptación de la institución en que realizarás tu servicio social, horario en que lo realizarás, créditos cubiertos (mayor a 70%) y las fechas de inicio y término que son emitidas por la D.E y S.S.



## ACLARACIONES DEL PRE-REGISTRO

A continuación se te especificarán algunos campos de mayor confusión al realizar el registro:

- **RFC:** este debe de ser sin homo-clave
- **NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA:** crearas estos campos a tu consideración, siempre y cuando RECUERDES LO QUE SE PONDRÁ ya que los necesitarás posteriormente, como sugerencia en ambos campos pon tu número de boleta para que sea más fácil recordarlo.
- **PORCENTAJE DE CRÉDITOS:** anotarás los dos primeros números sin redondear.

### 4.- GENERAR CARTA COMPROMISO

Para generar la carta compromiso necesitas:

**1.- SER VALIDADO POR LA ESCUELA:** una vez realizado tu pre-registro acudirás a servicio social de tu escuela (ESCA TEPEPAN), para que se proceda a la validación de tu pre-registro.

**2.- ACEPTACION DE LA EMPRESA:** Cuando en servicio social ESCA TEPEPAN te hayan validado, el siguiente paso es acudir a tu dependencia o empresa para que **ELLOS COMO PRESTATARIO EN EL SISTEMA TE DEN LA ACEPTACIÓN FINAL.**

**3.- GENERAR CARTA COMPROMISO:** Teniendo los pasos anteriores ingresarás con el usuario y contraseña que creaste al momento de realizar tú pre-registro, ingresarás en tu cesión y te aparecerá la opción para descargar la CARTA COMPROMISO (hoja tamaño oficio impresa por ambos lados).

**4.- RECABAR FIRMAS Y SELLOS:** habiendo impreso la carta correspondiente deberás recabar firmas y sellos, punto 17 aval de presentación (firma y sello de servicio social ESCA TEPEPAN), el punto 31 aval de aceptación e inicio (firma y sello por parte del encargado o responsable de la dependencia) y el punto 16 (firma del prestador de servicio social) **firma en tinta azul.**



## 5.- ENTREGA DE DOCUMENTOS

- **Carta compromiso** (original y 4 copias, imprimirla en ambos lados tamaño oficio)
- **Constancia de créditos** (mínimo 70% de créditos) original y copia
- **Acta de nacimiento** (3 copias)
- **Vigencia del Seguro Social** (2 impresiones)

Los documentos deberán ser entregados en la ventanilla de servicio social de acuerdo al calendario, de lo contrario deberás modificar las fechas del período.

## LLENADO DE REPORTES MENSUALES

### REPORTE MENSUAL

Para tus reportes mensuales, tendrás que descargar los formatos de la página de la E.S.C.A. Tepepan, en la siguiente ruta:

**ESTUDIANTES – SERVICIO SOCIAL Y BECAS– FORMATOS DE INICIO** (reporte mensual).

El llenado de dichos formatos será a computadora. **CONTARÁS CON 5 DIAS HÁBILES A PARTIR DE TU FECHA DE CORTE PARA ENTREGAR LOS REPORTES MENSUALES** (conforme al ejemplo, después del 15 tendrás 5 días hábiles).

Para el llenado de tu reporte mensual es necesario que recuerdes la fecha de inicio de servicio social, ya que en base a esa fecha se empezará a contabilizar tu reporte mensual en el apartado de “realizado en el periodo del” conforme a tu fecha de inicio de servicio social en el supuesto de que el inicio sea 16 de Julio, tus reportes irán así:

*Del 16 de Julio al 15 de Agosto, siguiente reporte del 16 de agosto al 15 de septiembre; Y así sucesivamente hasta cumplir tus seis o siete reportes mensuales.*



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO  
Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS



**Ejemplo:**



**Instituto Politécnico Nacional**  
Escuela Superior de Comercio y Administración  
Unidad Tepepan  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.  
Ciudad de México a Indicar la fecha del reporte



**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte**

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha



Periodo del mes en que realizaste el servicio  
(Entrega tu primer reporte con la fecha que  
aparece en tu carta compromiso). Ejemplo:

**16 Julio al 15 Agosto del 2019 o  
1 Agosto al 30 de Agosto del 2019**

**Datos del Prestador**

Nombre: Ingresar nombre comenzando por apellidos

Boleta: Ingresar número de boleta

Programa Académico: Ingresar carrera

Semestre: Elegir un elemento, (Semestre Actual)

No. De Registro: Indicado en Carta Compromiso



Teléfono Particular: Número fijo. (Cel. O tel.)

Correo electrónico: Que renews habitualmente

5 días antes de  
entregar tu primer  
reporte puedes  
acudir a la  
ventanilla de  
servicio social para  
que se te otorgue  
la copia de tu carta  
compromiso la  
cual contiene tu  
número de  
registro

Prestatario: Nombre largo de la dependencia, como aparece en tu Carta Compromiso.

Actividades Realizadas:

Describir brevemente las actividades realizadas durante el mes.

Ingresar tu nombre y firma



Elaboró

Nombre y firma del prestador.

Sello de recibido del Departamento de  
Extensión y Apoyos Educativos

Ingresar nombre, firma y cargo del  
responsable de la dependencia en que  
realizas tu servicio



Autorizó

Nombre y firma del responsable directo.  
Indicar Cargo del responsable.

Sello de la dependencia



## CONTROL DE ASISTENCIAS

El control de asistencias, va de acuerdo a la fecha de inicio de servicio social si tu periodo de servicio social fue del 16 de julio del 2015 al 18 de Enero del 2016, el primer reporte deberá registrarse con fechas del 16 de Julio al 15 de Agosto del 2015, el segundo reporte del 16 de Agosto al 15 de Septiembre y así sucesivamente, de tal forma que al final del servicio social serán seis o siete reportes completos (según sea el caso)

Recuerda que el total de horas a cumplir es de 20 a la semana y un máximo al mes de 92 hrs.

En caso de hacerlo los fines de semana deberás poner un horario de sábados y domingos de 10 horas por día.

*Si el día 15 del mes fuera sábado o domingo, recorrerás tu fecha al día hábil anterior.*

Si en tus fechas del control de asistencia te toca un periodo vacacional, pondrás los días que corresponden a tu servicio, pero en los recuadros de “hora de entrada y hora de salida” no los llenarás, y sólo pondrás la leyenda correspondiente (ya sea: periodo vacacional, día festivo, día inhábil, suspensión de actividades).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO  
Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS



**Ejemplo:**



**Instituto Politécnico Nacional**  
Escuela Superior de Comercio y Administración  
Unidad Tepepan  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.  
**CONTROL DE ASISTENCIA**



Correspondiente al reporte mensual de actividades No. Ingresar número de reporte

Periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha → Periodo del mes en que realizaste el servicio

Nombre: Ingresar nombre comenzando por apellidos

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DÍA	FIRMA
1	Seleccionar fecha.				
2	Seleccionar fecha.				
3	Seleccionar fecha.				
4	Seleccionar fecha.				
5	Seleccionar fecha.				
6	Seleccionar fecha.				
7	Seleccionar fecha.				
8	Seleccionar fecha.				
9	Seleccionar fecha.				
10	Seleccionar fecha.				
11	Seleccionar fecha.				
12	Seleccionar fecha.				
13	Seleccionar fecha.				
14	Seleccionar fecha.				
15	Seleccionar fecha.				
16	Seleccionar fecha.				
17	Seleccionar fecha.				
18	Seleccionar fecha.				
19	Seleccionar fecha.				
20	Seleccionar fecha.				
21	Seleccionar fecha.				
22	Seleccionar fecha.				
23	Seleccionar fecha.				
24	Seleccionar fecha.				
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES</b>					
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS</b>					

Firma del  
alumno  
(prestador)  
→  
Tienes que  
firmar en  
cada fecha

Ingresar nombre, firma y cargo del responsable  
de la dependencia en que realizas tu servicio

↓  
\_\_\_\_\_  
Autorizó  
Nombre y firma del responsable  
directo  
Indicar Cargo del responsable

Sello de la institución en  
que estas realizando el  
servicio.  
Sello de la dependencia

Sello del área de servicio  
social ESCA Tepepan.  
Sello de recibido del DEyAE





## SUBIR REPORTES AL SISTEMA

Una vez que hayas entregado los reportes en ventanilla de servicio social, tendrás que subirlos al sistema con el sello de recibido, para esto, irás a tu cesión de usuario y contraseña, los reportes mensuales, deberás escanear las dos hojas (reporte mensual y hoja de asistencia) **en un solo archivo PDF** que no rebase el límite de 1.5 mb.

<https://serviciosocial.ipn.mx/>

Una vez teniendo acceso a tu cuenta, encontrarás unas pestañas de tu lado derecho: **MENSUAL DE ACTIVIDADES, GLOBAL DE ACTIVIDADES, REPORTE DE DESEMPEÑO Y CARTA DE TERMINO**, en estos campos deberás subir los archivos correspondientes en formato PDF, de igual manera con los archivos siguientes.

Cerrar sesión Ir a inicio

Opciones del usuario  
PRESTADOR

Guías Rápidas

Descargar Guías Rápidas

Corregir

Medios de Contacto

Consultar

Consultar Expediente

**Enviar reporte**

Mensual de actividades

Global de actividades

Reporte de desempeño

Carta de término

Solicitar

**Prestador**

Cualquier duda con respecto a los procesos o al uso del sistema, puede comunicarse a los teléfonos de atención en la DEySS 57296000 Ext.51672 y Ext. 51697

**Guías Rápidas**

Descargar Guías Rápidas

**Actualizar**

Puedes corregir tus medios de contacto.

- Los 6 o 7 reportes mensuales más el reporte global te los tendrá que validar en la institución donde estas realizando tu servicio social.
- La evaluación global y carta de termino se te validan de igual forma en sistema, pero este paso corresponde a servicio social de La E.S.C.A TEPEPAN, una vez cargados los documentos, notificas en ventanilla o marca al teléfono 57-29-6000 ext. 73563 para validarte dichos formatos, **es importante que realices estos pasos ya que de lo contrario no se podrá iniciar el trámite ante la DESS para la Carta de Liberación.**



## INSTRUCCIONES PARA LA TERMINACIÓN DE TU SERVICIO SOCIAL

Al concluir tú Servicio Social deberás presentar los siguientes documentos que encuentras en la página de la **E.S.C.A TEPEPAN – ESTUDIANTES - SERVICIO SOCIAL- FORMATOS DE TÉRMINO**

<http://www.escatep.ipn.mx/Estudiantes/Paginas/Servicio-Social.aspx>

**1.- Reporte global:** llenado en computadora, con firma y sello institucional del responsable directo (quien te haya firmado tus reportes mensuales), en original y copia.

**2.- Evaluación de actividades:** (llenado en computadora y/o a mano) con firma y sello del responsable directo (quien te haya firmado tus reportes mensuales), original y copia.

**3.- Carta de término:** Debe venir dirigida al **Jefe del Departamento de Servicio Social** en papel membretado, nombre y firma del aval de aceptación (**quien te firmó y sello la carta compromiso**) y sello de la institución el cual deberá contener los siguientes datos: **Nombre del prestador, número de boleta, carrera, número de registro, periodo de prestación del servicio social, horario cubierto y número total de horas prestadas y con fecha de elaboración posterior a tu fecha de término oficial ante el IPN** (Original y dos fotocopias)

**NOTA:** *a partir de que todos los documentos sean cargados y validados en su totalidad en el SISS (Sistema Institucional de Servicio Social), contabilizaras un aproximado de 40 días hábiles (dos meses y medio) para que tu liberación llegue a la Unidad Académica (E.S.C.A TEPEPAN).* **Si no realizas la validación en el sistema no se puede iniciar el trámite para tú carta de Liberación, aún que hayas entregado tus documentos en el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.**



## Calendario de fechas para registro de servicio social

Para consultar el calendario de fechas para registro de servicio social sigue la siguiente ruta: **ESTUDIANTES – SERVICIO SOCIAL Y BECAS– CALENDARIO DE FECHAS PARA REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL**

<https://www.escatep.ipn.mx/estudiantes/servicio-social-becas.html>

The screenshot shows a web browser window with the URL [escatep.ipn.mx/estudiantes/servicio-social-becas.html](https://www.escatep.ipn.mx/estudiantes/servicio-social-becas.html). The page features a navigation menu with options like INICIO, CONOCENDOS, OFERTA EDUCATIVA, ESTUDIANTES, DOCENCIA, EGRESADOS, POSGRADO, and SERVICIOS. Below the menu, there are sections for 'Servicio Social' and 'Becas'. The main content area displays a large box titled 'Calendario de fechas para registro de servicio social 2019-2020'. At the bottom, there are three columns of links: 'Formatos de Inicio' (Reporte Mensual, Control de Asistencia), 'Formatos de Término' (Reporte Global, Evaluación), and 'Guía Informativa' (Validación de servicio social por...).