

## PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL A DISTANCIA

Con el propósito de realizar el trámite de liberación del servicio social en la modalidad a distancia, será necesario realizar el siguiente procedimiento:

1. Subir reportes mensuales y reporte global al SISS ([www.serviciosocial.ipn.mx](http://www.serviciosocial.ipn.mx)) y solicitar a responsable directo que los valide.
2. Enviar por correo electrónico los reportes mensuales y el reporte global en un solo archivo en formato PDF nombrándolo de la siguiente forma: REPORTES\_APELLIDOPATERNO\_APELLIDOMATERNO\_PRIMERALETRADEPRIMERNOMBRE\_BOLETA, todo en mayúsculas.
3. Anexar otro archivo (en formato PDF) con la carta compromiso firmada por el prestador (alumno). Si el servicio social es externo, también deberá venir firmada y sellada por el prestatario (aval de aceptación). El nombre del archivo deberá ser CC\_APELLIDOPATERNO\_APELLIDOMATERNO\_PRIMERALETRADEPRIMERNOMBRE\_BOLETA
4. NO SE ACEPTARÁN CARTAS COMPROMISO ESCANEADAS. La carta compromiso fue descargada cuando se inició el servicio social, de manera que ese archivo si se abre en el programa Adobe, éste cuenta con una herramienta llamada "Rellenar y firmar". Usando esa herramienta se firma la carta compromiso sin necesidad de imprimirla, firmarla y escanearla. LA FIRMA DEL PRESTADOR DEBE SER DE COLOR AZUL.
5. Adjuntar un tercer archivo con la **carta de término** en papel membretado, firmada por el responsable directo (asesor) y el jefe del departamento donde está adscrito el responsable directo, así como con el sello del departamento (también en formato PDF). En caso de haber realizado el servicio social externo, la carta de término deberá estar firmada únicamente por el aval de aceptación y deberá llevar el sello de la dependencia. El nombre de este archivo deberá ser CT\_APELLIDOPATERNO\_APELLIDOMATERNO\_PRIMERALETRADEPRIMERNOMBRE\_BOLETA.

ÚNICAMENTE PARA QUIÉNES REALIZARON SERVICIO SOCIAL EXTERNO: La carta de término deberán subirla al SISS en los apartados correspondientes a "Reporte de desempeño" y "Carta de término" (Sí: se sube dos veces la carta de término).

SI REALIZASTE SERVICIO SOCIAL EN LA ENCB, **NO DEBES SUBIR LA CARTA DE TÉRMINO.**

6. En el asunto del correo se deberá poner LIBERACIÓN A DISTANCIA.
7. Los documentos deberán ser enviados al correo [serviciosocialencb@gmail.com](mailto:serviciosocialencb@gmail.com). Se les solicita atentamente que, con independencia de que sus datos se encuentren en los documentos adjuntos, se ponga en el cuerpo del correo nombre completo y número de boleta, indicando que se envían los documentos para liberación del servicio social.