

## **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ALUMNOS QUE INICIARON SU SERVICIO SOCIAL ANTES DEL 30 DE JUNIO DE 2019**

Derivado del comunicado del 20 de mayo del año en curso, emitido por el Director General del IPN, los prestadores de servicio social que no fueron alcanzados por el beneficio de éste deberán realizar la entrega de los documentos faltantes para completar su expediente y solicitar la emisión de la constancia de servicio social.

Los prestadores que iniciaron su servicio social **ANTES** del 30 de junio de 2019 deberán seguir el siguiente procedimiento para solicitar la constancia de servicio social (liberación):

1. Reunir los siguientes documentos:

- a. Carta compromiso con las cuatro firmas.
- b. Siete reportes mensuales (servicio intrainstitucional) o seis reportes mensuales (servicio extrainstitucional), firmados y sellados por el prestatario.
- c. Reporte global o final de actividades, con firma y sello del jefe del Departamento y del asesor, para quienes realizaron el servicio dentro de la ENCB; con firma del asesor para quienes hicieron el servicio fuera de la ENCB.
- d. Reporte de evaluación de desempeño. Con firma del asesor y sello de la Institución.
- e. Carta de término en papel membretado de la institución donde se prestó el servicio social, con firma y sello del aval de aceptación. Deberá indicar, como mínimo: nombre del prestador, número de boleta, carrera, periodo de prestación de servicio social, horario cubierto y número total de horas prestadas.

2. Escanear los documentos en el orden señalado. Deberá emplear un escáner de cama plana. **No se recibirán fotografías tomadas con teléfono celular.**

3. Enviar, vía correo electrónico, dos archivos en formato PDF con los siguientes documentos:

- a. Archivo 1:
  - Carta compromiso
  - Carta de término
- b. Archivo 2:
  - Reportes mensuales
  - Reporte global
  - Evaluación de desempeño

4. Los archivos deberán nombrarse de la siguiente forma:

Archivo 1), Liberación\_ Apellido paterno Primera letra del nombre (mayúscula)\_No. boleta. Así, si un prestador lleva por nombre Mariana Juárez Jiménez, No. de boleta 2021501234, el nombre de su archivo será **Liberación\_JuárezM\_2021501234**.

Archivo 2), Expediente\_Apellido paterno Primera letra del nombre (mayúscula)\_No. boleta. Así, si un prestador lleva por nombre Mariana Juárez Jiménez, No. de boleta 2021501234, el nombre de su archivo será **Expediente\_JuárezM\_2021501234**.

5. Ambos archivos deberán enviarse en un solo correo electrónico a la dirección [serviciosocialencb@gmail.com](mailto:serviciosocialencb@gmail.com)
6. Todos los documentos anteriores también deberán estar subidos en el SISS. Para el caso de los prestadores que hicieron servicio social en la ENCB, ellos no subirán la carta de término que les entregaron en la jefatura del Departamento donde hicieron su servicio (pero si deberán enviarla en el archivo 1).
7. A partir del envío de los documentos, en un lapso de 8 a 12 semanas el prestador recibirá un enlace desde el que se podrá descargar la constancia de servicio social, en el correo electrónico registrado en el SISS.