



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS



**PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**REQUERIMIENTOS:**

- Cumplir con las 480 horas mínimas requeridas (aproximadamente 6, 7 o más meses)
- Tener todos los reportes Mensuales y Global cargados en el SISS ([www.serviciosocial.ipn.mx](http://www.serviciosocial.ipn.mx)) (si lo hiciste en modalidad "A DISTANCIA", no llevan sellos ni firmas) deben estar validados por tu responsable directo en el sistema.
- Haber subido al SISS el formato de **EVALUACIÓN o REPORTE DE DESEMPEÑO**, debe estar evaluado por tu responsable directo. (no es indispensable la firma ni sello)

**Punto 1. - SI CUMPLES CON LO ANTERIOR, LOS REQUISITOS SON LOS SIGUIENTES:**

1. **CARTA COMPROMISO**. (ver anexo **UNO**)
2. **CARTA DE TÉRMINO**. Emitida por el prestatario y firmada por el aval de aceptación, la firma en físico y sello de la dependencia original (ESCANEAR A COLOR, NO FOTOS, NO COPIA)  
(Ver anexo **DOS**)  
**\*\* SOLO En caso que hayas solicitado dictamen para registrar tu servicio, lee la NOTA 3**

**Punto 2. - PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR TU EXPEDIENTE Y SOLICITAR LIBERACIÓN:**

1. Unir todo lo anterior (del **Punto 1**, respetando el orden), en un solo archivo en formato PDFy nombrarlo de la siguiente manera: **PATERO\_MATERNO\_NOMBRE (S)\_ BOLETA**  
**NO ENVIAR EXPEDIENTE AL CORREO**
    - El archivo de cada expediente cargado en la nube no debe superar los 2MB de tamaño. Recomendamos usar documentos electrónicos para la integración de expedientes, sin firmas ni sellos, (UNICAMENTE LA CARTA DE TERMINO SI LLEVA FIRMA Y SELLO) en caso de requerirlos se deben insertar de manera digital. No se aceptan fotografías capturadas con dispositivos móviles que disminuyan la calidad y legibilidad de los documentos.
  2. Solicitar al correo [servicio\\_social\\_escom@ipn.mx](mailto:servicio_social_escom@ipn.mx) el enlace para subir tu archivo:
    - Asunto: SOLICITUD DE ENLACE DE LIBERACIÓN
    - Cuerpo del mensaje: nombre completo, boleta y hacer la solicitud de enlace (si lo hiciste en ESCOM ve a la **NOTA 1**)
  3. Sube tu archivo PDF al enlace que te enviaron, **NO DEBE REBASAR LOS 2 MB EL ARCHIVO**
  4. **Solicita al mismo correo el visto bueno de tu expediente, si no lo solicitas, no cuenta para trámite de liberación**
  5. Recibirás un correo con el visto bueno:
- ✓ **ACEPTADO:** Significa que tu expediente será enviado para su revisión y generar la constancia de liberación.
  - ✓ **NO ACEPTADO:** Significa que tu expediente está incompleto, no cumple con los requerimientos o requisitos arriba mencionados. Se te indicará en el correo las observaciones a corregir, una vez que las has hecho, vuelve al paso 3 hasta obtener tu visto bueno.



\*Cabe señalar que el expediente será revisado a detalle, por lo que asegúrate de cumplir con todos los requerimientos arriba mencionados, para agilizar tu trámite y no sea rechazado.

### ANEXO UNO: CARTA COMPROMISO

Es la que enviaste al principio para el registro de tu servicio, **SINfirmas NI sellos**, solo debe ser el formato que te arrojó el SISS frente y vuelta. Este formato lo anexarás a tu expediente que te solicitamos en los requisitos.

### ANEXO DOS: CARTA DE TÉRMINO

Deberás solicitarla a la dependencia donde realizaste el servicio social y debe contener los siguientes datos (si hace falta alguno, será motivo de rechazo):

Si lo hiciste fuera de ESCOM lee la [NOTA 2](#)

Si lo hiciste dentro de ESCOM lee la [NOTA 1](#)

1. Hoja membretada
2. Fecha de elaboración de la carta de término (debe ser igual o posterior a tu fecha de término marcada en la carta compromiso)
3. Debe ser dirigida al Lic. José Francisco Serrano García, Jefe Del Departamento De Extensión Y Apoyos Educativos
4. Nombre completo del alumno
5. Numero de boleta
6. Carrera: "Ingeniero en Sistemas Computacionales"
7. Fechas de inicio y término mencionadas en la carta compromiso
8. Mencionar que fue realizado de lunes a viernes.
9. Horario, marcado en la carta compromiso
10. Número de horas prestadas, el mínimo para considerar terminado el servicio social son 480 horas
11. **Mencionar 3 actividades que hiciste durante tu servicio (no es necesario detallarlas, solo enlistarlas).**
12. Debe ser firmada en FISICO por el Aval de Aceptación, el mismo que firmó tu carta compromiso o el que haya quedado en su lugar, y debe llevar, nombre completo firma y cargo
13. Sello de la dependencia FISICO.



## NOTAS

**\*NOTA 1:** Si realizaste el servicio en ESCOM, Solicitaras la carta cuando en el sistema de servicio social se encuentren todos tus reportes mensuales validados, tu reporte global validado y tu formato de Evaluación cargado en dicho sistema, entonces podrás mandar un correo a [servicio\\_social\\_escom@ipn.mx](mailto:servicio_social_escom@ipn.mx) solicitando la elaboración de tu carta de termino, en el cuerpo de mensaje has la solicitud y agrega tus datos, Nombre Completo, Numero de boleta y enlistar 3 actividades que hiciste durante tu servicio (no es necesario detallarlas, escribirlas en verbo copretérito: hice, realice, construí, desarrollé, etc.).

**\*NOTA 2:** Si realizaste el servicio EXTERNO a la ESCOM, envíales la carta compromiso para que obtengan todos los datos arriba mencionados y puedan elaborar tu carta de término sin mayor problema, recuerda que cuando te regresen la carta de termino, súbela al sistema y solicita al correo [servicio\\_social\\_escom@ipn.mx](mailto:servicio_social_escom@ipn.mx), el enlace para subir tu expediente en pdf como se indica el Punto 2.-PROCEDIMIENTO

**\*NOTA 3:** SOLO En caso que hayas solicitado dictamen para registrar tu servicio al principio (por -70% de créditos o por 96.01% de créditos), deberás anexar tu constancia de créditos para servicio social vigente o carta pasante, de lo contrario no procederá tu tramite.