

# SERVICIO SOCIAL

## REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO DE REGISTRO

### ALUMNOS DEL CET 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"

1. Estar inscrito y ser alumno regular de 5° ó 6° semestre.
2. Buscar profesor Responsable Directo de Servicio Social.  
§ El alumno tendrá que pedir la autorización de algún profesor para realizar el Servicio Social con él.  
§ El profesor deberá mandar el listado con los datos de los alumnos que requerirá para Servicio Social.  
Nombre completo de alumno.  
Boleta.  
Carrera.  
Grupo.  
Correo electrónico.  
Teléfono.
3. CURP.
4. Constancia de Servicio Social.
5. Vigencia de Derechos de servicio médico (IMSS).

Enviar lista al siguiente correo:  
[ssocial.cet1@ipn.mx](mailto:ssocial.cet1@ipn.mx)

### ALUMNOS EGRESADOS DEL CET 1 "WCB"

1. Buscar profesor Responsable Directo de Servicio Social.  
§ El alumno deberá pedir la autorización de algún profesor para realizar el Servicio Social con él.  
§ El profesor deberá mandar el listado con los datos de los alumnos que requerirá para Servicio Social.  
Nombre completo de alumno.  
Boleta.  
Carrera.  
Correo electrónico.  
Teléfono.
2. CURP.
3. Carta Pasante.
4. Vigencia de Derechos de servicio médico.  
(solo en caso de contar con servicio médico).

Enviar lista al siguiente correo:  
[ssocial.cet1@ipn.mx](mailto:ssocial.cet1@ipn.mx)

### ALUMNOS EXTERNOS COMUNIDAD IPN

1. Estar inscrito en su Centro de Estudios.
2. Tener profesor responsable directo de Servicio Social dentro del CET 1 "WCB".  
§ Pedir la autorización de algún profesor para realizar el Servicio Social con él.  
§ El profesor deberá mandar el listado con los datos de los alumnos (externos) que requerirá para Servicio Social.  
Nombre completo de alumno.  
Boleta.  
Escuela de procedencia.  
Carrera.  
Correo electrónico.  
Teléfono.
3. Realizar el tramite en su Centro de Estudios.
4. Notificar al CET 1, mediante correo electrónico que su plantel ya validó su registro en el **SISS**.
5. Envío del último archivo solicitado por tu Centro de Estudios. (donde venga la Carta Compromiso)

Enviar lista al siguiente correo:  
[ssocial.cet1@ipn.mx](mailto:ssocial.cet1@ipn.mx)



**TODOS LOS TRÁMITES REQUERIDOS SE LLEVARAN A CABO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR VÍA CORREO ELECTRÓNICO.**

**POR LO CUAL TE PEDIMOS QUE EL CORREO QUE REGISTRES Y DEJES COMO MEDIO DE CONTACTO SEA EL QUE UTILICES CON MAYOR FRECUENCIA.**



## REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

1. Enviar al correo del DEPTO SS, la Carta Compromiso y la Carta de Término, esta última ya con firmas y sellos correspondientes de la Subdirección (SSEIS).

Para poder llevar a cabo la solicitud de tu **Constancia de Liberación de Servicio Social**, el alumno tendrá que cumplir con los siguientes puntos; los cuales deberán estar **previamente revisados y validados en el SISS por su profesor Responsable Directo**.

§ **REPORTES MENSUALES:** *Revisados* previamente y *validados* en el SISS por su **Profesor Responsable Directo**. Los reportes deberán subirse al SISS dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a término de cada mes.

§ **REPORTE GLOBAL:** Este consta de introducción, desarrollo y conclusión. Deberá estar *revisado* y *validado* en el SISS por su **Profesor Responsable Directo**.

§ **FORMATO DE EVALUACIÓN:** Llenado por tu **Profesor Responsable Directo** con los datos que vienen en tu Carta Compromiso, deberá venir evaluado y firmado por tu profesor responsable.

§ **CARTA DE TÉRMINO:** Llenada correctamente con los datos que vienen en tu carta compromiso por tu **Profesor Responsable Directo** y estar dirigida al responsable del Departamento de Servicio Social. (M.E.B.C. José Manuel Rodríguez Espinosa)

**EL TIEMPO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, DEPENDE ÚNICAMENTE DE LA DESS (2 A 3 MESES APROXIMADAMENTE).**

**TEN PRESENTE QUE TODOS LOS TRÁMITES REQUIEREN DE UN PROCESO PREVIO, EL CUAL INICIARÁ EN EL MOMENTO QUE TU ENTREGUES Y CUMPLAS CON CADA REQUISITO QUE SE TE PIDA DE MANERA CORRECTA, SIN ERRORES ORTOGRÁFICOS, REVISADOS Y VALIDADOS SEGÚN SEA EL CASO. ASÍ EVITAREMOS RETRASOS O DEVOLVERTE LOS DOCUMENTOS PARA SU CORRECCIÓN.**

## CET 1 “Walter Cross Buchanan”

**Ing. Ramón Gómez Ramírez**

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**Ing. Mauricio López Pérez**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
E INTEGRACIÓN SOCIAL

**M. en E.N.A. Juana Castro Ramírez**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**M. en E.N.A. Martha Verónica Cázares López**

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

**SEVICIO SOCIAL**

**55 5729 6000**

**Ext. 42061**

**social.cet1@ipn.mx**



Departamento de  
Extensión y Apoyos  
Educativos



**Servicio  
Social**

(La información contenida, es un resumen del trámite y procedimiento, el cual está determinado por el Reglamento de Servicio Social del IPN)

CET 1 “Walter Cross Buchanan”