



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS REPORTES DE SERVICIO SOCIAL A DISTANCIA

• REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

¿Qué número se debe poner en Número de ficha?

Es el número correspondiente a la semana en que entrega el reporte y son números consecutivos (por ejemplo: primera semana-reporte Núm.1, segunda semana- reporte Núm.2, tercera semana-reporte Núm 3, etc).

¿Cómo se deben poner las fechas de inicio y término de semana?

El reporte semanal abarca 5 días hábiles sin contar fines de semana (por ejemplo: el reporte semanal debe tener fecha del 14 de Marzo del 2022 al 18 de Marzo del 2022).

¿Cuál es el número de registro?

Entras a tu sesión de servicio social y consultas tu expediente, ahí aparece el número de registro que empieza con 21050/---- o 22050/---

¿En qué formato deben ser enviados los reportes semanales de actividades?

Deben estar en formato PDF, NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PANTALLA NI FOTOS.

¿A quién se deben enviar los reportes semanales de actividades?

Deben ser enviados al responsable directo. Cabe mencionar que no se suben hasta anexarlos al reporte mensual.

• REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

¿Cuándo se entrega el reporte mensual?

- Si inició el 1er. día del mes, tu fecha de corte es el 30 o último día hábil del mes; por lo tanto después de esta fecha tendrás 5 días hábiles para entregarlo.
- Si inició a mediados de mes, tu fecha de corte es el 15 o el día hábil inmediato anterior del mes (ejemplo: del 16 de abril al 15 de mayo); por lo tanto tendrás 5 días hábiles posteriores a esta fecha para entregarlo.

•

¿Qué fecha se debe poner en el reporte mensual?

La fecha en la que entrega el reporte.

¿Cómo se deben poner las fechas de inicio y termino de mes?

- Si inició a principios de cada mes, deberás reportar todos los días hábiles de ese mes, (por ejemplo: 1/Febrero/2022 al 28/Febrero/2022).
- Si inició de a mediados de mes, reportarás los días hábiles (por ejemplo 18/Septiembre/2022 al 17/Octubre/2022).

No se reportan sábados, domingos no días festivos de acuerdo al calendario oficial del IPN.

¿Cuál es el número de reporte?

Es el **número** correspondiente al mes que entrega de acuerdo a las fechas elegidas y son números consecutivos (por ejemplo : para el primer mes reportado de servicio será el núm.1, el siguiente mes el núm.2, etc).

¿Hay un número **mínimo o máximo de horas que se deben reportar?**

1. **No se podrán** validar actividades por más de 20 horas semanales.
2. No debe exceder de 88 horas por mes.
3. SOLO SE PUEDE REPORTAR 4 HORAS DIARIAS .

¿Cómo saber cuál es el **total de horas prestadas acumuladas?**

Se suman: Las horas reportadas del mes + las horas reportadas del mes anterior.

¿Cómo se llena la tabla de actividades?

La tabla de actividades se llena con base a la información que se tiene de los reportes semanales.

¿En que formato deben ser enviados los reportes mensuales?

Deben estar en formato PDF, NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PANTALLA NI FOTOS.

¿A quién se deben enviar los reportes mensuales?

Se deben subir al SISS y el responsable directo (ASESOR) será quien los valide en la plataforma.



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS REPORTEŞ DE SERVICIO SOCIAL HIBRIDO

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

¿Qué fecha se debe poner en el reporte mensual de actividades?

La fecha en la que entrega el reporte.

¿Cuál es el número de reporte?

Es el número correspondiente al mes que entrega de acuerdo a las fechas elegidas y son números consecutivos (por ejemplo : para el primer mes reportado de servicio será el núm.1, el siguiente mes el Núm.2, etc).

¿Cómo se deben poner las fechas de inicio y termino de mes?

- Si inició a principios de cada mes, deberás reportar todos los días hábiles de ese mes, (por ejemplo: 1/Febrero/2022 al 28/Febrero/2022).
- Si inició de a mediados de mes, reportarás los días hábiles (por ejemplo 18/Septiembre/2022 al 17/Octubre/2022).
- No se reportan sábados, domingos no días festivos de acuerdo al calendario oficial del IPN.
-

¿Cuál es el número de registro?

Entras a tu sesión de servicio social y consultas tu expediente, ahí aparece el número de registro que empieza con 21050/---- o 22050/--

¿Cuándo se entrega el reporte mensual de actividades y qué características debe tener?

- Si inició el 1er. día del mes, tu fecha de corte es el 30 o último día hábil del mes; por lo tanto después de esta fecha tendrás 5 días hábiles para entregarlo.
- Si inició a mediados de mes, tu fecha de corte es el 15 o el día hábil inmediato anterior del mes (ejemplo: del 16 de abril al 15 de mayo); por lo tanto tendrás 5 días hábiles posteriores a esta fecha para subirlo a sistema.
- El formato ocupado es PDF, **NO SE ACEPTAN FOTOGRAFÍAS NI CAPTURAS DE PANTALLA.** Además de que los reportes deben incluir firmas y sellos.
- Antes de subir los reportes al SISS deben firmarse y sellarse; después debes solicitar a tu responsable directo que los valide en el SISS.
- Debes guardar tus reportes ya que al final se te solicitarán para tramitar la liberación.

CONTROL DE ASISTENCIA

¿Cuál es el número de reporte?

Es el número correspondiente al reporte mensual que estás entregando, es decir, el número de reporte mensual es el mismo que se debe poner en el control de asistencia.

¿Cómo se deben poner las fechas de inicio y término?

Son las fechas correspondientes al reporte mensual que estás entregando, es decir, las fechas del reporte mensual son las mismas que se deben poner en el reporte de asistencia.

¿Qué hora de entrada y salida se deben de registrar?

Son las horas de entrada y salida que indicó en su carta compromiso.

¿Cuántas horas por día deben ser registradas?

4 horas.

¿Cuántas horas totales prestadas deben ser por mes?

80 a 88 horas prestadas dependiendo de los días hábiles del mes reportado.

¿Cómo saber cuál es el total de horas prestadas acumuladas?

- **Se suman:** Las horas reportadas del mes + las horas reportadas del mes anterior
- Si inició el 1er. día del mes, tu fecha de corte es el 30 o último día hábil del mes; por lo tanto después de esta fecha tendrás 5 días hábiles para entregarlo.
- Si inició a mediados de mes, tu fecha de corte es el 15 o el día hábil inmediato anterior del mes (ejemplo: del 16 de abril al 15 de mayo); por lo tanto tendrás 5 días hábiles posteriores a esta fecha para subirlo a sistema.
- El formato ocupado es PDF, **NO SE ACEPTAN FOTOGRAFÍAS NI CAPTURAS DE PANTALLA.** Además de que los reportes deben incluir firmas y sellos.
- Antes de subir los reportes al SISS deben firmarse y sellarse; después debes
- solicitar a tu responsable directo que los valide en el SISS.
- Debes guardar tus reportes ya que al final se te solicitarán para tramitar la liberación.