



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS
CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
CARTA DE TÉRMINO**

PRESTADORES DEL CECyT No. 3 QUE REALICEN SERVICIO SOCIAL DENTRO DEL MISMO PLANTEL, EN EL PROGRAMA: "SERVICIO SOCIAL INTERNO, APOYO A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS A DISTANCIA"

1.- Adjuntar al **SISS** los reportes mensuales y globales (**modalidad a distancia**).

Los formatos de reportes a distancia se pueden descargar desde la siguiente liga.

<https://serviciosocial.ipn.mx/documentos/disponiblesListado.do> o ingresando a la página de <https://serviciosocial.ipn.mx> seleccionando **FORMATOS DE SERVICIO SOCIAL**.

2.- Solicitar a su responsable directo valide dichos reportes.

3.- Solicitar a su responsable directo le envíe capturado y firmado por él, su **Reporte de Evaluación de Desempeño**, recuerde que ese reporte lo tiene que subir a su cuenta del SISS.

4.- Enviar a este correo (ralcantarac@ipn.mx), un breve resumen (entre 5 y 8 renglones) de las actividades que llevó a cabo en el tiempo de servicio social para asentarlos en su carta de término.

5.- Una vez, cumplidos los puntos anteriores, espere que le hagamos llegar por correo, su carta de término y continúe con el proceso de liberación.

NOTA:

- **Las actividades deben ser enviadas desde el correo que registro al inicio de su trámite de servicio social.**
- **Es importante que en el asunto del correo indique: "SOLICITUD DE CARTA DE TÉRMINO, SU NUMERO DE BOLETA, SU FECHA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL".**
- **No olvide que la fecha de término la puede obtener desde Su Carta Compromiso.**



**DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS
CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
CARTA DE TÉRMINO**

PRESTADORES DE UNA UNIDAD ACADÉMICA DEL IPN QUE NO SEA ESTE PLANTEL Y QUE REALICEN SERVICIO SOCIAL DENTRO DEL CECyT No. 3, EN EL PROGRAMA: "SERVICIO SOCIAL EXTERNO, APOYO A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS A DISTANCIA"

1.- Adjuntar al **SISS** los reportes mensuales y globales (**modalidad a distancia**).

Los formatos de reportes a distancia se pueden descargar desde la siguiente liga.

<https://serviciosocial.ipn.mx/documentos/disponiblesListado.do> , o ingresando a la página de <https://serviciosocial.ipn.mx> seleccionando **FORMATOS DE SERVICIO SOCIAL**.

2.- Solicitar a su responsable directo valide dichos reportes.

3.- Solicitar a su responsable directo le envíe capturado y firmado por él, su **Reporte de Evaluación de Desempeño**, recuerde que ese reporte lo tiene que subir a su cuenta del SISS.

4.- Enviar a este correo (ralcantarac@ipn.mx), un breve resumen (entre 5 y 8 renglones) de las actividades que llevó a cabo en el tiempo de servicio social para asentarlos en su carta de término y adjuntar copia de su Carta Compromiso.

5.- Una vez, cumplidos los puntos anteriores, espere que le hagamos llegar por correo, su carta de término y continúe con el proceso de liberación.

NOTA:

- ✓ **Las actividades deben ser enviadas desde el correo que registro al inicio de su trámite de servicio social.**
- ✓ **Es importante que en el asunto del correo indique: "SOLICITUD DE CARTA DE TÉRMINO EXTERNO, SU NUMERO DE BOLETA, SU FECHA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL".**
- ✓ **No olvide que la fecha de término la puede obtener desde Su Carta Compromiso.**

LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEBERÁ SOLICITARLA EN LA ESCUELA DONDE ESTA ESTUDIANDO