



## DESCARGA Y CORRECTO LLENADO DE LOS REPORTES MENSUALES Y CONTROL DE ASISTENCIA

- I. Ingresa a la página <http://serviciosocialcecyt7.mex.tl/> y en el apartado de biblioteca descargas, bajo el subtítulo Formato de Reportes de Servicio Social descarga los formatos: Reporte mensual parte frontal y Reporte mensual parte trasera.
- II. Una vez descargados los formatos, hacer el llenado de los mismos.

### REPORTES MENSUALES

#### FECHA DE ELABORACION

- Captura una fecha posterior a la del corte del reporte, es decir, si tu periodo es del 16 de junio al 15 de julio, la fecha de elaboración debe ser por lo menos **UN DIA DESPUES** del 15 de julio, es decir, 16 de julio.



Instituto Politécnico Nacional  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 7 "CUAUHTEMOC"  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.



Ciudad de México 16 de julio de 2024

- Elige el número de reporte elaborado (1,2,3,4,5,6,7).

**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES** No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

Datos del Prestador



- Ingresas el periodo que te corresponda de acuerdo al número de reporte. EJEMPLO. Si tu fecha de inicio del 16 de junio tus reportes serán de 16 al 15 de cada mes. (Tu 1er reporte del 16 de junio al 15 de julio, el 2do reporte del 16 de julio al 15 de agosto y sucesivamente cada mes reportado)

**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No.** Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

**Datos del Prestador**

**DATOS DEL PRESTADOR**

- Para el apartado de datos del prestador de reporte mensual, debes copiar tus datos exactamente como aparecen en la carta compromiso que descargaste al inicio, el **No. De Registro** se te enviara a tu correo.

**REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No.** Ingresar número de reporte  
Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

**Datos del Prestador**

Nombre: Ingresar nombre conservando por apellidos

Boleta: Ingresar número de boleta

Semestre: Elegir un elemento.

Teléfono Particular: Número fijo.

Prestatario: Nombre largo de la dependencia, como aparece en tu Carta Compromiso.

Programa Académico: Ingresar carrera

**No. De Registro: Indicado en Carta Compromiso**

Correo electrónico: Que revises habitualmente.

Actividades Realizadas:

- Captura las actividades realizada durante el mes.  
**Nota: Las actividades deberán estar desglosadas mínimo en un párrafo de cinco reglones en Arial 12.**



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS NO 7.  
“CUAUHTEMOC”



- Posteriormente agrega **tu nombre** completo en el apartado “**ELABORO**” y **el nombre y cargo de tu responsable** directo en el apartado de “**AUTORIZO**”

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE

LOS QUE SUSCRIBEN SE COMPROMETEN A DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DATOS DEL PRESTADOR**

**DATOS DEL PRESTATARIO**

**ACEPTACIÓN**

Instituto Politécnico Nacional  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 7 “CUAUHTEMOC”  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES No. Ingresar número de reporte

Correspondiente al periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

**Datos del Prestador**

Nombre: Ingresar nombre comenzando por apellidos  
Boleto: Ingresar número de boleto  
Semestre: elegir un semestre  
Teléfono Particular: Número tipo  
Programa Analítico: Ingresar carrera  
No. De Registro: Indicar en Carta Compromiso  
Correo electrónico: Que corresponda institucionalmente

Proceder: Marcar luego de la inscripción, como aparece en tu Carta Compromiso.  
Actividad Federada:

**Elaboro**  
Nombre y cargo del responsable:

**Autorizo**  
Nombre y cargo del responsable directo  
Nombre y cargo del responsable:

## HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

- De igual manera la deberás llenar los datos personales como en tu reporte mensual.



Instituto Politécnico Nacional  
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 7 “CUAUHTEMOC”  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.



### CONTROL DE ASISTENCIA

Correspondiente al reporte mensual de actividades No. Ingresar número de reporte.

Periodo del Ingresar fecha al Ingresar fecha

Nombre: Ingresar nombre comenzando por apellidos



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS NO 7.  
"CUAUHTEMOC"



- Debes de reportar solo días hábiles (lunes a viernes) estos deben de ir firmados por el alumno.
- En días festivos, inhábiles y periodo vacacional marcados en el calendario escolar se le colocara únicamente la leyenda que corresponda: Suspensión de labores/Día inhábil o Periodo Vacacional según sea el caso.

Toma en cuenta el Calendarios de Modalidad Escolarizada del Instituto Politécnico Nacional.

Correspondiente al reporte mensual de actividades No.1

Periodo del 02 de marzo de 2024 al 01 de abril de 2024

+Nombre: Ingresar nombre comenzando por apellidos

No.	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DÍA	FIRMA
1	04/marzo/2024	7:00	11:00	4	
2	05/marzo/2024	7:00	11:00	4	
3	05/marzo/2024	7:00	11:00	4	
4	06/marzo/2024	7:00	11:00	4	
5	07/marzo/2024	7:00	11:00	4	
6	08/marzo/2024	7:00	11:00	4	
7	11/marzo/2024	7:00	11:00	4	
8	12/marzo/2024	7:00	11:00	4	
9	13/marzo/2024	7:00	11:00	4	
10	14/marzo/2024	7:00	11:00	4	
11	15/marzo/2024	7:00	11:00	4	
12	18/marzo/2024	DIA INHABIL			
13	19/marzo/2024	7:00	11:00	4	
14	20/marzo/2024	7:00	11:00	4	
15	21/marzo/2024	7:00	11:00	4	
16	22/marzo/2024	7:00	11:00	4	
17	25/marzo/2024	7:00	11:00	4	
18	26/marzo/2024	7:00	11:00	4	
19	27/marzo/2024	7:00	11:00	4	
20	28/marzo/2024	PERIODO VACACIONAL			
21	29/marzo/2024	PERIODO VACACIONAL			
22	01/abril/2024	PERIODO VACACIONAL			
23	Seleccionar fecha.				
24	Seleccionar fecha.				
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES</b>				<b>72</b>	
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS</b>				<b>72</b>	

FIRMA AUTOGRAFA DEL ALUMNO

DIA INHABIL o SUSPENSIÓN DE

PERIODO VACACIONAL

El total de las horas prestadas por mes son la suma de los días hábiles en que prestaste el servicio.

El total de horas prestadas acumuladas es la suma del total de horas prestas por mes de cada reporte.



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS NO 7.  
"CUAUHTEMOC"



- Las horas de entrada y salida deben de coincidir con lo indicado en la carta compromiso.

- En el apartado AUTORIZO, debes agregar nombre y cargo de tu responsable directo.

20	28/marzo/2024	PERIODO VACACIONAL		
21	29/marzo/2024	PERIODO VACACIONAL		
22	01/abril/2024	PERIODO VACACIONAL		
23	Seleccionar fecha.			
24	Seleccionar fecha.			
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS POR MES</b>			72	
<b>TOTAL DE HORAS PRESTADAS ACUMULADAS</b>			72	

<p>Autorizó</p> <p>Nombre y firma del responsable directo Indicar Cargo del responsable</p>	<p>Sello de la dependencia</p>	<p>Sello de recibido del DEVAE</p>
---	--------------------------------	------------------------------------



- Una vez llenado tu reporte mensual de actividades y control de asistencia, solicita a tu responsable directo su firma, así mismo deberás firmarlo en los espacios correspondientes (en caso de que no cuentes con firma deberás colocar tu nombre completo).
- Acude al departamento de Servicio Social para que sean debidamente sellados.  
**Nota: Deberás que acudir cada mes por tus sellos.**
- Una vez sellados deberás escanéalos en formato pdf para posteriormente subirlos en tu sesión del SISS.  
**Recuerda: Si no subes tus reportes mes con mes puede ocasionar la baja del servicio social.**

#### NOTA:

Es importante revisar frecuente tu plataforma SISS y estar al pendiente cuando esta se encuentre activada para poder subir tus reportes.

## PASOS PARA SUBIR REPORTES MENSUALES AL SISS

Paso 1. Ingresas a la página del SISS colocando tu usuario y contraseña.

### Ingreso al sistema

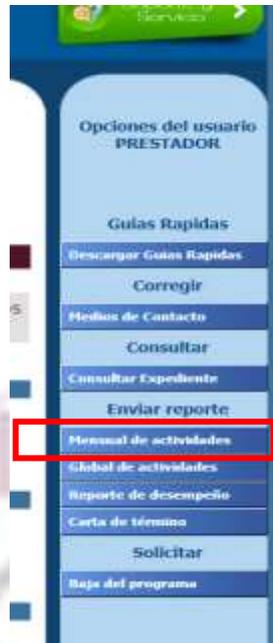
#### Bienvenido

Introduce tu nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.

Si eres alumno del IPN o de algún plantel con reconocimiento de validez oficial de estudios (ReVOE), y cumples con los requisitos **requisitos** para prestar tu servicio social, puedes **ver las vacantes disponibles** de acuerdo a tu perfil. Si te interesas por alguna vacante, debes **preregistrarte como alumno solicitante** para que tu plantel valide tus datos.

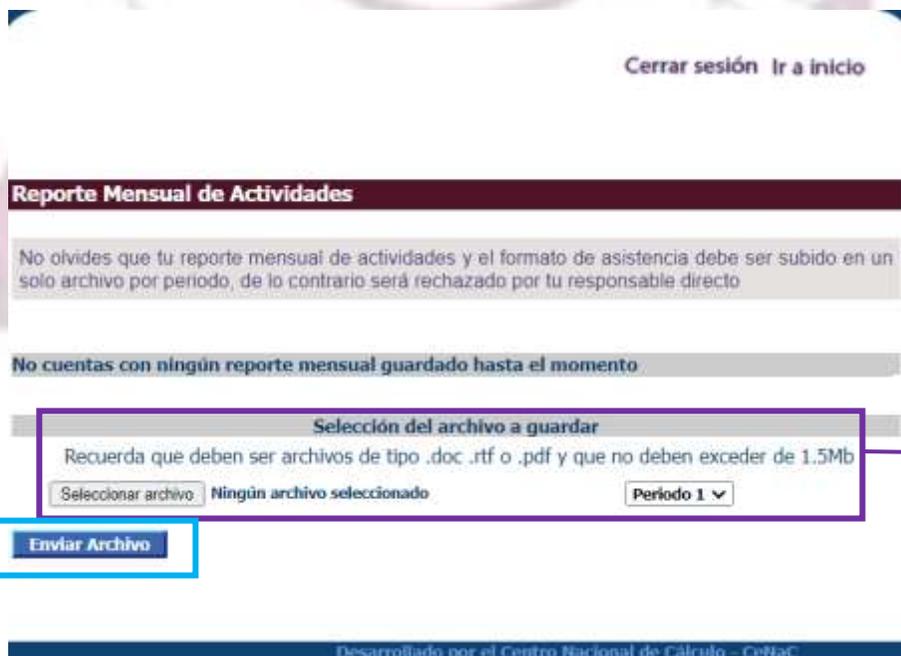
The image shows a login form with a light blue background. At the top, there is a label 'USUARIO' above a white input field. Below that is a label 'CONTRASEÑA' above another white input field. At the bottom of the form is a blue button with a yellow arrow icon and the text 'ENVIAR'. The form is presented as if on a computer monitor with a grey mouse ball at the bottom.

Paso 2. Dirígete al apartado "ENVIAR REPORTE" y selecciona la opción "MENSUAL DE ACTIVIDADES".



Paso 3. En la sección de "SELECCIÓN DE ARCHIVO A GUARDAR", sube tu archivo de tu reporte mensual dando click en "SELECCIONAR ARCHIVO" y posteriormente elige el periodo que le corresponde.

Paso 4. Por ultimo selecciona "ENVIAR ARCHIVO" y listo. Solo tendrás esperar a que tus reportes sean validados.



PASO 3

PASO 4