

PROCEDIMIENTO Para Registrar S.S. EXTERNO

1. **Solicitar** en gestión escolar una Constancia de Créditos
2. **Verificar** que cumplas con el 70 % de créditos cursados
3. **ELEGIR** el lugar para realizar tú Servicio Social **SIEMPRE Y CUANDO TENGA UN PROGRAMA VIGENTE CON EL I.P.N. Y ESTE REGISTRADO EN CANACINTRA** (PREGUNTA DIRECTAMENTE EN LA DEPENDENCIA)
4. **Revisar** el calendario de **FECHAS DE INICIO Y DE TÉRMINO** de Servicio Social en **Facebook: Servicio Social ESCOM** o en la oficina de Extensión y Apoyos Educativos (**OEyAE**)
5. **Regístrate** en la página **www.serviciosocial.ipn.mx** (**obligatorio**) con todos los datos que te solicitan sin excepción alguna
6. **Revisa bien tus datos** y dale **GUARDAR**
7. Después acude a la **Oficina de Extensión y Apoyos Educativos** en el **Área de Servicio y Social** en un horario de **10 am a 18 pm**, para que seas **VALIDADO** en el sistema. **TRAE TU CONSTANCIA DE CRÉDITOS (solo para verificar datos)**
8. Después acude con tu **PRESTATARIO** (donde vas a realizar tu servicio social) para que te **ACEPTE Y TE ASIGNE TU RESPONSABLE DIRECTO EN EL SISTEMA**
9. Posterior a esto, deberás entrar a tu sesión del sistema con tu **USUARIO Y CONTRASEÑA** para imprimir la carta compromiso en **TAMAÑO OFICIO** por **AMBOS LADOS**, deberás traerla a la **Oficina de Extensión y Apoyos Educativos** en el **Área de Servicio Social** en un horario de **10 am a 18 pm** para conseguir la firma y sello del **LIC. JOSÉ FRANCISCO SERRANO GARCÍA** y después
10. Llevar la Carta Compromiso a la Dependencia, que elegiste para conseguir la firma y sello de quien será tu aval de aceptación.
11. **Teniendo ya las 3 firmas** (la del **AVAL DE PRESENTACIÓN**, la del **AVAL DE ACEPTACIÓN** y la del **PRESTADOR = ALUMNO**) deberás **entregar** el expediente de la siguiente manera:
 - **CARTA COMPROMISO** en tamaño OFICIO por **AMBOS LADOS** (ORIGINAL Y 4 COPIAS),
 - **ACTA DE NACIMIENTO** (2 COPIAS),
 - **CONSTANCIA DE CRÉDITOS** (ORIGINAL Y 2 COPIAS),
 - **COMPROBANTE DE AFILIACIÓN O CARNET** ALGUNA INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA O PRIVADA (2 COPIAS)
 - Y UN **FOLDER** COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIO
12. **Entregar folder de acuerdo al orden arriba mencionado** en la **OEyAE** **ANTES** de la fecha límite de recepción de documentos de acuerdo al **CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE S.S.**

RECUERDA, LA FECHA LIMITE ES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPLETOS, NO

PARA INICIAR EL TRÁMITE