**Pasos Para Registrar S.S. DENTRO de la ESCOM:**

**1.** **Solicitar** en gestión escolar una Constancia de Créditos

**2**. **Verificar** que cumplas con el 70 % de créditos cursados

**3**. **Revisar** el calendario de **FECHAS DE INICIO Y DE TÉRMINO** de Servicio Social en oficina de Extensión y Apoyos Educativos **(OEyAE)**

**4.** **Hablar** con el jefe del departamento o área para que te acepte y te asigne al maestro al cual le brindaras ayuda. **Él** deberá extenderte un **memorándum** dirigido al Lic. Eduardo Torrijos Ocádiz Jefe del Depto. de Extensión y Apoyos Educativos. Mencionando que estarás asignado a su departamento realizando tu S.S., Con las Actividades que vas a realizar, el horario y EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A LA QUE AYUDARAS. Después

**6. Bajar** el formato de la Carta Compromiso para que la llenes de la página [**www.isc.escom.ipn.mx**](http://www.isc.escom.ipn.mx) **(formatos)**

**7. Registrarte** en la página **www.sistemas.cenac.ipn.mx/ServicioSocial** **(obligatorio)** con todos los datos que te solicitan sin excepción alguna y deberás elegir el programa de acuerdo al departamento en el que harás el S.S. chécalos en [**www.isc.escom.ipn.mx**](http://www.isc.escom.ipn.mx) **(formatos)**

**8.** **Revisa bien tus datos** y dale **GUARDAR**

**9. Llena la Carta Compromiso**, lo que registraste en el sistema debe ser igual a lo de la Carta. Recuerda que el recuadro de **ESCOLARIDAD** que se encuentra en la carta, debes solo poner *el* ***% de créditos***. En los recuadros de firmas, a ti te corresponde el de **PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL** **deberás poner tu nombre completo.**

**10.** **IMPRÍME y FIRMA la Carta Compromiso**. Deberás traerla a la OEyAE para conseguir la firma y sello del Lic. Eduardo Torrijos y después **llevarla a que te la firme TU AVAL de ACEPTACIÓN** antes de la fecha límite para entregar tu documentación completa.

**13.** **Teniendo ya las 3 firmas** deberás sacar copias de la siguiente manera:

* **CARTA COMPROMISO** en tamaño OFICIO por AMBOS LADOS (ORIGINAL Y 3 COPIAS),
* **CONSTANCIA DE CRÉDITOS** (ORIGINAL Y 2 COPIAS),
* **ACTA DE NACIMIENTO** (2 COPIAS),
* **MEMORANDUM** DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
* Y UN **FOLDER** COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIO

**14.** **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.