



Centro de Innovación e Integración de Tecnologías Avanzadas(CIITA) Unidad Puebla del Instituto Politécnico Nacional(IPN)



Modalidad: Presencial
Periodo: 2024–2025

Archivo de expediente de registro y activación.

Documentos que debe contener el expediente (en este orden):

- CV del estudiante
- Constancia de estudios

Emitida por tu unidad académica

Debe indicar claramente tu carrera y porcentaje de créditos cursados

- Copia de identificación oficial o de estudiante.

Puede ser tu credencial estudiante o INE vigente

- Formato de apertura y validación del servicio social o carta de presentación

Firmado por el estudiante y el responsable del área receptora.

Incluye datos del proyecto, duración, modalidad y actividades.

- Carta de aceptación – este documento es emitido en el caso de que se haya aprobado el servicio social del estudiante por CIITA Puebla.

Llenar el formulario de registro en línea

- A través del portal oficial de la institución o en el sitio web de servicio social.
- Verifica que todos los datos sean correctos antes de enviarlo.

Respetar el periodo de registro

- Solo se podrá registrar dentro de las fechas establecidas en la convocatoria vigente.

Inicio del trámite para realizar el servicio social:

Requisitos para iniciar el trámite:

- Ser alumno regular con al menos el 70% de créditos completados.
- Tener disponibilidad para realizar el servicio social de forma presencial en las instalaciones del CIITA Unidad Puebla.

Comprobante de estudios. Alumno inscrito Constancia para el Trámite de Servicio Social con créditos al 70% o más cursados de la carrera,

Archivo para apertura y validación.

Datos del estudiante:

- Nombre completo: [Tu nombre completo]
- Número de boleta: [Tu número de boleta]
- Carrera: [Nombre de tu carrera]
- Unidad académica: [Ej. UPIICSA, ESCOM, etc.]
- Correo institucional: [Tu correo IPN]
- Teléfono de contacto: [Tu número]

► CV del estudiante

► CURP. Clave Única de Registro de Población. (Formato actual)

► Comprobante de estudios. Alumno inscrito Constancia para el Trámite de Servicio Social con créditos al 70% o más cursados de la carrera, en caso de ser egresado Carta de Pasante.

► Constancia de Vigencia de derechos del IMSS solo alumnos inscritos. (No se aceptarán constancias con antigüedad mayor de un mes)

Presentación a entrevista

Una vez validado tu expediente, se te asignará una fecha y hora para entrevista con el responsable del área donde realizarás tu servicio social.

¿Qué debes llevar o preparar?

- Copia impresa de tu carta compromiso (firmada)
- Identificación oficial (INE o credencial IPN)
- Conocimiento general del área a la que aplicaste
- Actitud profesional y disposición para integrarte

¿Qué evalúan en la entrevista?

- Tu perfil académico y habilidades técnicas
- Tu disponibilidad de horario
- Tu interés en el proyecto o área asignada

Tu compromiso y actitud de colaboración

4. Asignación oficial al área

Después de la entrevista, si eres aceptado:

- Se te notificará por correo o en persona
- Se te asignará un responsable directo
- Se te indicará tu horario de entrada y salida
- Se te explicarán tus primeras actividades

5. Inicio formal del servicio social

Con todo validado y asignado, podrás comenzar tus actividades en la fecha acordada. A partir de ahí:

- Deberás registrar tus horas y actividades semanalmente
- Entregarás reportes periódicos (según lo indique tu responsable)
- Al finalizar, deberás entregar tu informe final y carta de término



Centro de Innovación e Integración de Tecnologías Avanzadas(CIITA) Unidad Puebla del Instituto Politécnico Nacional(IPN)



Modalidad: Presencial
Periodo: 2024–2025

¿Qué necesita el CIITA y cómo puedes aportar?

1. Apoyo en laboratorios especializados
El CIITA cuenta con laboratorios en áreas como:

- Agroindustria: análisis de calidad, asesoría técnica, seguridad alimentaria.
- Automotriz: validación de baterías, pruebas de vehículos eléctricos, electromovilidad.
- Textil: evaluación de resistencia, pigmentación, nanofibras.
- Ambiental: análisis de contaminación, remediación de suelos y agua.
- Hídrico: gestión del agua, remoción de contaminantes, seguridad hídrica.

Seguimiento del Servicio Social

Una vez iniciado el servicio social, el estudiante debe cumplir con los siguientes pasos para el seguimiento y control de su proceso:

1. Cumplimiento de Horario y Actividades
 - Asistir puntualmente y cumplir con el horario establecido en el plan de trabajo.
 - Realizar las actividades asignadas con responsabilidad y compromiso.
 - Notificar cualquier cambio al responsable del programa.
2. Entrega de Reportes Bimestrales o Trimestrales
 - El alumno deberá entregar reportes periódicos (bimestrales o trimestrales, según lo indique su institución).
 - Cada reporte debe incluir:
 - Actividades realizadas.
 - Horas acumuladas.
 - Firma y sello de la dependencia receptora.
3. Formato de Evaluación Intermedia (si aplica)
 - Algunas escuelas solicitan una evaluación parcial del desempeño del estudiante.
 - Debe estar firmada por el responsable de la institución donde realiza el servicio.
4. Seguimiento Académico
 - Estar en contacto con el área de servicio social del plantel.
 - Atender correos, avisos o citatorios relacionados con su proceso.
5. Entrega de Carta de Término y Documentación Final
Al concluir las horas requeridas (generalmente 480), el estudiante deberá entregar:
 - Carta de término del servicio social firmada y sellada por la institución receptora.
 - Reporte final con actividades, logros y aprendizajes.
 - Evaluación final del desempeño (si aplica).
 - Constancia de cumplimiento de horas emitida por la escuela.
6. Liberación del Servicio Social
 - Una vez entregados y validados todos los documentos, la institución educativa emitirá la constancia de liberación oficial.
 - Este documento será necesario para trámites de titulación.

Documentación Final para la Liberación del Servicio Social

Al concluir el servicio social, el estudiante deberá entregar en el área correspondiente la siguiente documentación:

1. Carta de Término
 - Emitida por la institución donde se realizó el servicio social.
 - Debe incluir:
 - Fechas de inicio y término.
 - Número total de horas realizadas (mínimo 480).
 - Firma y sello del responsable del programa.
2. Reporte Final del Servicio Social
 - Documento donde el alumno describe:
 - Actividades realizadas.
 - Logros y resultados obtenidos.
 - Experiencia y aportaciones personales.
 - Firmado por el estudiante y validado por la institución receptora.
3. Evaluación Final del Desempeño
 - Formato llenado por el responsable de la institución receptora.
 - Evalúa el compromiso, puntualidad, responsabilidad y desempeño general del alumno.
 - Debe incluir firma y sello.
4. Formato de Liberación o Solicitud de Liberación
 - Proporcionado por la unidad académica o descargable desde el portal escolar.
 - Firmado por el alumno.