



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL



REQUISITOS:

- Estar inscrito y tener el 70% de créditos cubiertos.
- Realizar el pre-registro en la página del SISS <http://www.sistemas.cenac.ipn.mx/ServicioSocial/>
- Original y copia legible de la constancia de créditos. En caso de ser egresado 2 copias de carta de pasante.
- 2 copias de Acta de Nacimiento.
- 1 Copia de la CURP.
- Formato de solicitud de prestadores de servicio social debidamente requisitado. El formato se encuentra en: <http://www.esimetic.ipn.mx> ► Alumnos y Egresados ► Formatos de Servicio Social.
- Folder tamaño oficio. Color **beige** para la carrera de Ingeniería Aeronáutica y color **verde** para Ingeniería en Sistemas Automotrices.

PROCEDIMIENTO:

1. El alumno ingresa a la página del SISS, <http://www.sistemas.cenac.ipn.mx/ServicioSocial/>
 - ✓ En esta página el alumno puede consultar las vacantes disponibles de acuerdo al perfil académico.
2. El alumno elegirá la dependencia donde realizará el servicio social y establecerá el contacto para saber si cuentan con vacantes así como los requisitos de la dependencia.
3. Deberá realizar su pre-registro en la página del SISS. Tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - ✓ La Fecha de inicio del S.S. será los días **1° y 16°** de cada mes, tienen que ser día hábil, de lo contrario se recorre la fecha.
 - ✓ El horario tendrá que ser de Lunes a Viernes 4 hrs. diarias.
 - ✓ Para alumnos que realizarán el S.S. dentro del IPN el periodo comprenderá 7 meses.
 - ✓ Alumnos que realizarán el S.S. en una dependencia externa el periodo será de 6 meses.
3. Una vez realizado el pre-registro deberá presentar en el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) la documentación requerida.
4. El alumno deberá verificar que sea validado por el DEyAE en un plazo no mayor a 24hrs. (en el SISS)
5. Una vez validado, el alumno deberá verificar que la empresa o dependencia lo acepte (en el SISS) en un plazo no mayor a 24 hrs. de no ser así el alumno tendrá que presentarse al DEyAE, para verificar su situación.
6. Después de haber sido aceptado por la Dependencia, el alumno accederá al SISS y podrá imprimir su Carta Compromiso, la cuál tiene que presentar al DEyAE en tamaño Oficio y **firmada en tinta azul**, para obtener la firma del aval de presentación.
7. El alumno llevará la Carta Compromiso a la dependencia en donde prestará el S.S. para recabar la firma del aval de aceptación y **regresará la carta en original y 4 copias** al DEyAE, para el envío de sus documentos a la DEySS y proceda el registro del S.S.

NOTAS:

- ✓ Los alumnos tendrán que ajustar la fecha de inicio y termino según la entrega de sus documentos y como lo marca el Calendario para registro de Servicio Social.
- ✓ Alumnos de la carrera de ISISA, (en Red Académica) el trámite de su S.S. lo harán en la escuela de Origen.

SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL:

1. El alumno registrará diariamente, su entrada y salida así como sus actividades en los formatos correspondientes.
2. Cuando cumpla un mes de Servicio, firmará sus reportes y solicitará la firma del jefe directo y sello de la dependencia en donde presta el S.S.
3. Una vez que los reportes estén firmados y sellados el alumno deberá escanearlos y subirlos al SISS, además de entregarlos en original y copia al DEyAE para su resguardo en el expediente. **Es importante que la entrega de los reportes se realice mes con mes, 5 días hábiles después de cumplir el mes de servicio, en caso de no entregarlos es motivo de baja.**
4. Cuando se esta finalizando el servicio en el expediente electrónico del alumno (SISS) se tendrá que visualizar los 6 o 7 reportes mensuales así como el reporte global.
5. El alumno escaneara su evaluación para entregar el archivo a su responsable directo y el será el encargado de subirlo al SISS para proceder a la liberación.
6. Al llegar el último mes de servicio social, el alumno presentará su reporte final, evaluación y Carta de Término, todos estos documentos debidamente firmados y sellados, para el tramite de su constancia de liberación.
7. El alumno deberá acudir al DEyAE por su constancia de liberación en un plazo de 20 días hábiles, según reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

REQUISITOS:

1. 6 Reportes mensuales de Actividades
2. 6 Reportes de Registros de Asistencias debidamente llenados, firmados y sellados por la dependencia.
3. Reporte final sellado y firmado por el alumno y la dependencia.
4. Evaluación final con su respectivo sello, firmada por el alumno y la dependencia
5. Original de la Carta de Termino emitida por la dependencia, la cual deberá llevar los siguientes datos:
 - ✓ Nombre completo del alumno.
 - ✓ No. De Boleta
 - ✓ Nombre del programa de S.S.
 - ✓ Clave del programa
 - ✓ Periodo de servicio social, el cual tendrá que ser el mismo que señala la Carta Compromiso
 - ✓ Horario y la leyenda que indique que se cumplió con las 480 hrs.
 - ✓ No. de Registro de la Carta Compromiso
 - ✓ Sello y firma.

NOTA: Todos los formatos para los reportes, así como la evaluación final se encuentran en la pagina de la Esime Ticomán: <http://www.esimetic.ipn.mx>

MAYORES INFORMES:

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
•T.S. Angélica Navarrete Alva. T.M.
•Lic. Cristina Fernández Manrique T.V.
•Tel: 57 29 60 00 ext:56054



JEFA DEL DEyAE: LIC. ELISA AGUILAR PÉREZ
eaguilarp@ipn.mx