

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL A DISTANCIA

Debido a la continuidad de la contingencia sanitaria por COVID-19, la Secretaría de Innovación e Integración Social, a través de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS), ha implementado una nueva modalidad de Servicio Social a Distancia (SSaD). Como su nombre lo indica, esta modalidad de servicio social se desarrollará desde sus hogares, dentro de programas autorizados por la DEySS.

El SSaD únicamente podrá registrarse en programas autorizados por la DEySS. La manera de reconocer estos programas, es que en el nombre de los mismos hace alusión a esta condición, es decir, deben aparecer las palabras “a distancia” [p. ej. el nombre del programa de la ENCB para esta modalidad es “APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENCB (A DISTANCIA)”]. Lo anterior, independientemente si el servicio social se realizará dentro del IPN o en entidades externas.

Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar actividades presenciales en las instalaciones del prestatario, ni en ningún otro lugar. El SSaD ha sido diseñado con el propósito de salvaguardar a la comunidad politécnica manteniéndola en casa. **NO HABRÁ NINGÚN TIPO DE EXCEPCIÓN** a esta disposición dictada por la Dirección General del IPN y las autoridades sanitarias federales. **Esta modalidad de servicio social, contempla que toda la prestación del servicio se realizará en línea, aún y cuando el semáforo epidemiológico cambie a VERDE.**

Dado que todos los trámites se realizarán vía correo electrónico, ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁN LOS DOCUMENTOS DESDE SU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. En caso de no contar con él, deberán solicitarlo en el siguiente enlace: <https://forms.gle/xRQmNW2SLPyGTzFq9>

EN CASO DE DETECTARSE QUE ALGÚN PRESTADOR REALICE ACTIVIDADES PRESENCIALES, EL SERVICIO SOCIAL SERÁ CANCELADO DE INMEDIATO y se avisará a la Dirección de Egresados y Servicio Social.

Para registrar el servicio social, se deberá seguir el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

1. Revisar en la página de servicio social del IPN, SISS, ([www.serviciosocial.ipn.mx](http://www.serviciosocial.ipn.mx)) los programas de servicio social a distancia (SSaD) autorizados por la DEySS.
2. Ingresar en el menú “Prerregistrar” y seleccionar la opción “Prestador tradicional”.

3. Llenar todos los campos de la ficha de prerregistro. En la sección “Datos del programa”, seleccionar el programa que cumpla con las características mencionadas arriba (a distancia).
4. El tiempo de prestación servicio social dependerá del prestatario con quién se realice esta actividad. Deberán apegarse al calendario que se encuentra al final de este documento.
5. Se deberá colocar un horario de actividades de cuatro horas diarias de lunes a viernes. Para el turno matutino, será de 08:00 a 12:00 horas y en el turno vespertino de las 14:00 a las 18:00 horas, exclusivamente. No importa que estos horarios se traslapen con el horario de clase, solamente sirven como referencia para el SISS. No se podrá poner sábado y domingo.
6. Una vez terminado el prerregistro, el aspirante enviará al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEAE), los siguientes documentos:

- a. acta de nacimiento
- b. CURP

Estos documentos deberán ser enviados al correo [serviciosocialencb@gmail.com](mailto:serviciosocialencb@gmail.com), ya sea en formato PDF o JPG. Los documentos deberán ser enviados el mismo día en que se realiza el prerregistro.

7. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos validará el prerregistro y enviará un correo electrónico informando si el mismo fue procedente o no.
8. El responsable directo deberá enviar un correo electrónico al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos ([serviciosocialencb@gmail.com](mailto:serviciosocialencb@gmail.com)) notificando que acepta al alumno como prestador de servicio social máximo 72 horas después de que el alumno reciba el correo de validación (EL ALUMNO NO DEBE ENVIAR NI REENVIAR ESTE CORREO, SÓLO SERÁN ATENDIDOS LOS CORREOS QUE ENVÍE EL RESPONSABLE DIRECTO).
9. El alumno será aceptado en el SISS y se le asignará al responsable directo, notificándole a través del correo electrónico con las indicaciones para continuar con el trámite de registro.
10. Integrará en un solo archivo los documentos siguientes:
  - a. Carta compromiso (2 hojas). Este documento se descarga desde el SISS. NO NECESITA IMPRIMIRSE, POR LO TANTO NO LLEVA FIRMA.
  - b. Acta de nacimiento (1 hoja).
  - c. Constancia de vigencia de derechos del IMSS (Sólo la primera hoja. Ésta deberá constar que el aspirante tiene vigente su servicio médico). Este requisito no aplica para el caso de los egresados.

El archivo deberá tener los documentos anteriores **en el orden indicado**. Deberá nombrar su archivo de la siguiente forma: la palabra “Registro”\_primer apellido (iniciando con letra mayúscula) y la primera letra de su nombre\_Número de boleta. Así, si un alumno se llama Gilberto Ramírez Solano con número de boleta 2021500031, el nombre de su archivo será **Registro\_RamirezG\_2021500031**. **NO SE RECIBIRÁN ARCHIVOS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DADAS.**

Este nuevo archivo, será enviado al correo [serviciosocialencb@gmail.com](mailto:serviciosocialencb@gmail.com)

11. El aspirante recibirá un correo de confirmación de recepción de sus documentos. En caso de detectarse alguna inconsistencia, se le darán indicaciones para reiniciar o completar su trámite.
12. Los prestadores deberán estar pendiente para recibir indicaciones para la entrega posterior de los reportes correspondientes.

#### NOTA IMPORTANTES:

- Para el caso de los alumnos o egresados que deseen realizar el servicio social en la propia ENCB, se deberá consultar el catálogo de responsables directos que se encuentra en el apartado de servicio social dentro de la página de la ENCB. Únicamente se podrá realizar el servicio social con los profesores registrados en dicho catálogo.
- Debido al alto volumen de solicitudes de validación y aceptación, la respuesta que el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos da a los alumnos no es tan inmediata como suele serlo en la modalidad presencial, por lo que se les solicita tener paciencia. La respuesta puede tardar hasta cuatro semanas hábiles en darse.
- Derivado de lo anterior, se les solicita no enviar más de una vez los documentos para validación o aceptación.
- Cada vez que se envíe un correo electrónico deberán hacerlo desde la cuenta de correo institucional. Es necesario que se coloque el nombre completo y el número de boleta, a efecto de poder procesar la solicitud correspondiente de manera más ágil.
- No se atenderán solicitudes de trámites que se realicen a través de cuentas de correo electrónico comerciales.
- INDEPENDIEMENTE DEL TIEMPO DE RESPUESTA POR PARTE DEL DEAE, LOS PRESTADORES DEBERÁN INICIAR EL SERVICIO SOCIAL EN LA FECHA DE INICIO QUE REGISTRARON EN EL SISS.
- Se deberán realizar reportes semanales y mensuales. Los reportes mensuales deberán subirse al SISS una vez que la Dirección de Egresados y Servicio Social active el registro de los prestadores.