



# GUÍA PARA TRAMITAR EL SERVICIO SOCIAL.

## 1. Objetivo y Campo de aplicación

Guiar a los alumnos interesados en realizar el servicio Social en el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIIEMAD)

### 1.1 Abreviaturas

DSE (Departamento de Servicios Educativos).

CIIEMAD (Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo).

## 2. Descripción de actividades.

### 2.1 de alumnos del IPN (alumnos internos):

**2.1.1** El alumno interesado en realizar el servicio social, deberá consultar la página <https://serviciosocial.ipn.mx/>, en la sección de "vacantes por perfil", ubicada en las pestañas del lado **Trámite** superior derecho, seleccionar el nivel, área y carrera a la que pertenece. En la página desplegará la sección "ver prestatarios", donde se describe las actividades a desarrollar dentro del servicio social de la opción seleccionada.

**2.1.2** Dentro de la sección "Ver prestatarios" (se refiere a las dependencias disponibles para realizar el servicio social, ordenadas alfabéticamente), Identificar en la sección titulada "actividades para tu área de interés"; anotar los datos del "Representante" y medios de contacto, el "Representante", se refiere al profesor responsable del programa; para concertar una cita y derivado de la entrevista se le indicará si es aceptado.

## 3 Pre-registro en página web

En caso de ser aceptado, el alumno deberá realizar el pre-registro en la página <https://serviciosocial.ipn.mx/accion/AceptaPrerregistroPrestadorSS.do>, llenando toda la información necesaria en la página.

**Nota:** Sólo se tienen 5 días hábiles para validar el registro, en caso que el plazo se venza, se tendrá que realizar nuevamente el registro.

Al terminar el registro, se genera electrónicamente la Carta Compromiso (formato emitido por el sistema), la cual será impresa por el DSE del CIIEMAD cuando se haya validado el pre-registro.



4 Acudir al DSE del CIEMAD para solicitar la validación de su pre-registro en el sistema.

#### ALUMNOS DEL IPN INTERESADOS EN REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.

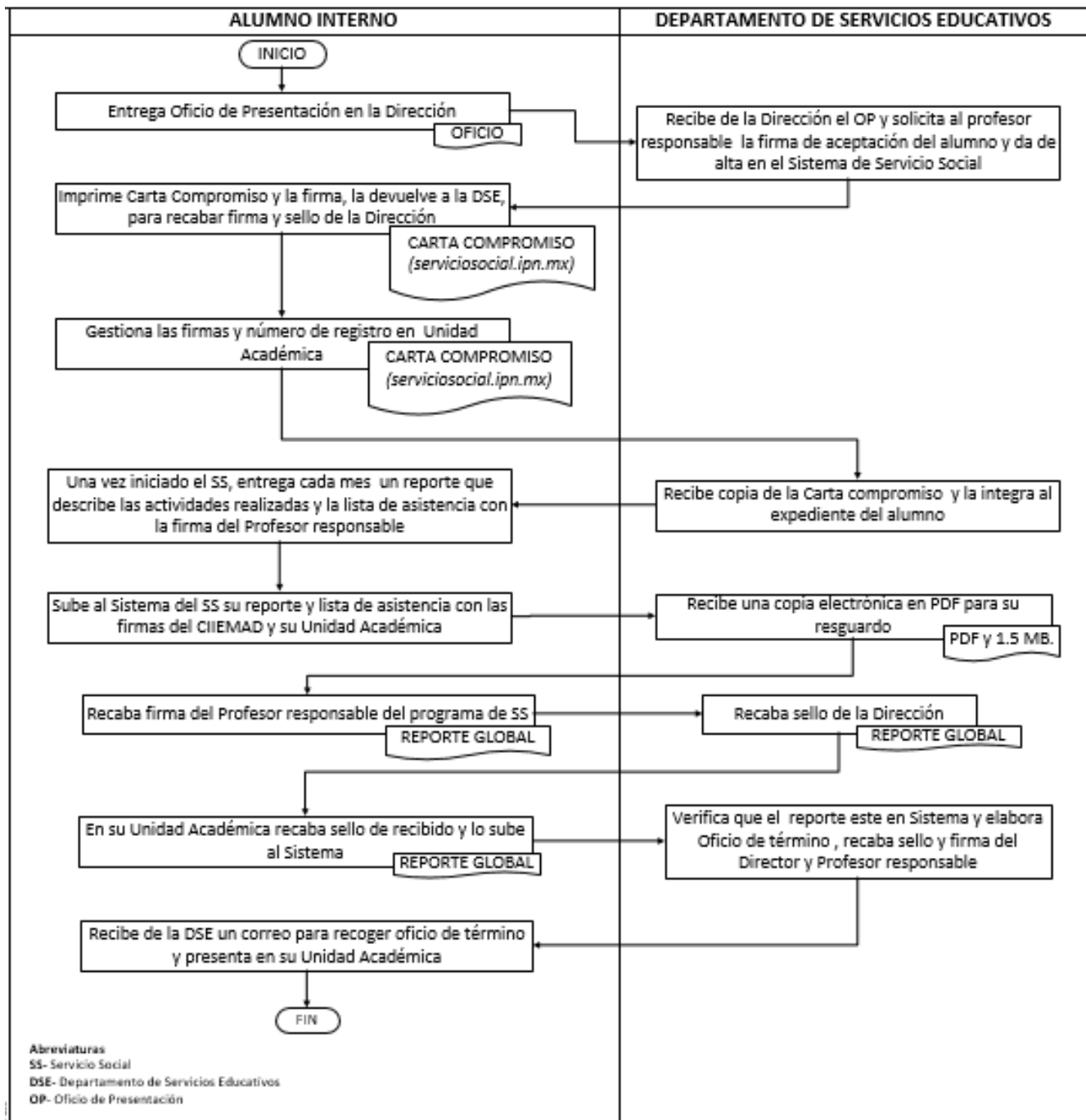
- a) El alumno entrega en la Dirección del CIEMAD oficio de presentación quien a su vez lo turna al DSE y se procede a solicitar al profesor responsable del programa de servicio social su firma con la que indica que acepta al alumno. Se abre expediente del alumno.
- b) Se elabora oficio de respuesta firmado por el Director del CIEMAD en el que se establece la aceptación del alumno para realizar su servicio social señalándose el nombre del profesor que lo tendrá bajo su supervisión.
- c) El DSE procede a dar de alta al alumno en el Sistema de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
- d) El alumno procede a imprimir la Carta Compromiso y la firma, entregándola a la DSE del CIEMAD para recabar la firma del Director, así como sello de la Dirección y se devuelve al alumno.
- e) El alumno la presenta en su unidad académica para gestionar las firmas faltantes y el número de registro.
- f) Al contar con la Carta Compromiso con toda la información, entrega copia al DSE del CIEMAD quien la integra en su expediente.
- g) A partir de la fecha de inicio de Servicio Social indicada en la Carta Compromiso, cada mes en la misma fecha, el alumno deberá entregar al DSE del CIEMAD un reporte que describa las actividades realizadas en el mes y lista de asistencia con firma del profesor responsable para que se tramite el sello de CIEMAD en los formatos correspondientes.

**Nota:** El Reporte Global tendrá el mismo tratamiento que los reportes mensuales. Esté reporte se entrega una vez que se hayan completado las horas requeridas del servicio social.

- h) El alumno deberá subir al Sistema de Servicio Social su reporte y lista de registro de asistencia con sellos y firmas de CIEMAD y de su Unidad Académica), así como enviar una copia electrónica del documento al DSE del CIEMAD para resguardo en expediente. El documento deberá estar en formato PDF con tamaño no mayor a **1.5 MB**.
- i) Cuando el profesor responsable del programa firma el reporte global, el alumno lo presenta al DSE del CIEMAD, se recaba sello de la Dirección y lo devuelve al alumno quien lo presenta en su unidad académica para complementar sello de recibido y lo sube al Sistema. El DSE, verifica que el reporte ya esté registrado y procede a la elaboración del oficio de término y recaba firma del profesor responsable del programa, firma del Director y sello de la Dirección.



- j) El DSE del CIEMAD dará aviso por correo electrónico al alumno para la entrega del oficio de término para que el alumno lo presente en su unidad académica.

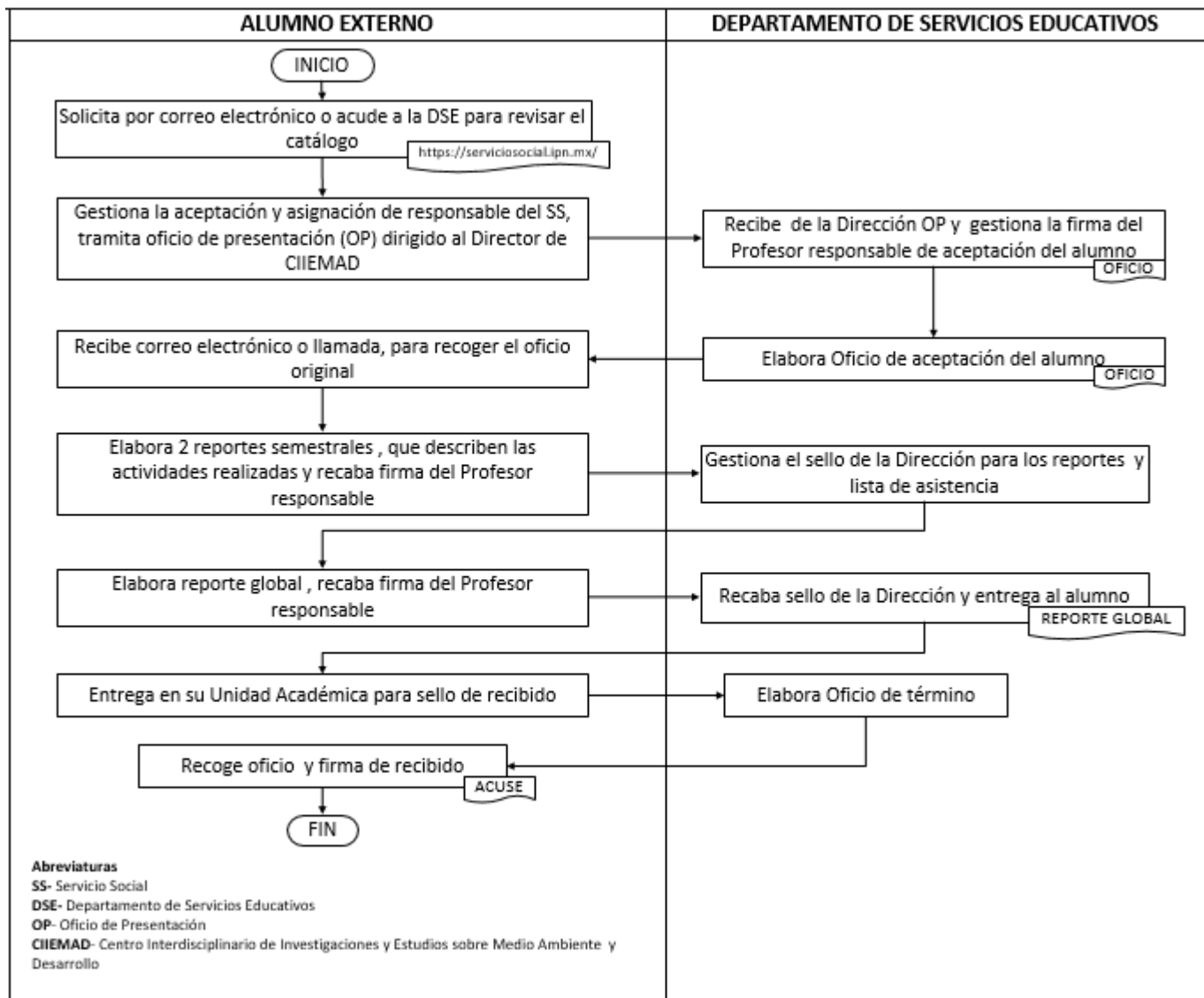




**ALUMNOS EXTERNOS AL IPN, QUE DESEEN REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL EN EL CIEMAD.**

- a) El alumno interesado en realizar el servicio social solicita al CIEMAD al correo electrónico *serveduc.ciemad@ipn.mx* o de manera presencial en el DSE el Catálogo que contiene las vacantes disponibles.
- b) Una vez que haya revisado el catálogo de vacantes disponibles, el alumno acudirá al DSE del CIEMAD para gestionar la aceptación y asignación de responsable dentro del Servicio Social.
- c) En caso de ser aceptado, el alumno tramitará en su escuela un oficio de presentación; el cual será dirigido al Director del CIEMAD, realizando la entrega de manera oficial en la Dirección del CIEMAD.
- d) El oficio de presentación deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre completo del interesado
  - Número de matrícula o boleta
  - Carrera que cursa
  - Periodo en el que realizará el servicio y el número de horas.
- e) El DSE recibe de la Dirección oficio de presentación y gestiona con el profesor responsable del programa la firma con la que se hace constar la aceptación del alumno, y procede a elaborar el oficio de aceptación avisando al alumno por correo electrónico o llamada telefónica para que pase a recoger el original (tiempo de trámite de elaboración y firma del director de la Carta de aceptación, 3 días hábiles).

**Nota:** Es importante considerar que el periodo del servicio se realizará conforme el calendario de actividades del IPN, no serán válidos para el servicio social los periodos vacacionales y días no hábiles para el Instituto.
- f) El prestador de servicio social elabora y entrega al DSE del CIEMAD dos reportes semestrales que describan las actividades realizadas en el semestre, los cuales deberán estar firmados por el profesor responsable del programa en el que participa, se incluirán la lista de asistencia con el desglose de las horas acumuladas; debiendo también estar firmadas por el profesor responsable.
- g) El DSE recibe del alumno los reportes y listas de asistencia y gestiona el sello de la Dirección, lo devuelve al alumno quien lo entrega en su unidad académica recabando acuse de recibido, entrega copia al DSE.
- h) Una vez que el alumno cumple con las horas establecidas en el Servicio Social y elabora el reporte global, recaba firma del profesor responsable y lo entrega al DSE, quien solicita el sello de la Dirección, se le devuelve al alumno, quien lo entrega en su unidad académica, y estampa sello de recibido, le devuelve una copia al DSE
- i) El DSE una vez que se concluye el tiempo del servicio social se procede a elaborar el Oficio de termino, envía correo electrónico al alumno para que firme acuse.



**5.- Control de Cambios**

Cambio	Registro	Fecha
Ingreso al sistema	2020-02	Marzo 2020

Elaboró	Revisó	Autorizó
Cynthia del Carmen Vela Cruz	C.P. Jorge Raunel Segura Molina	Dr. Luis Raúl Tovar Gálvez
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>