



Lunes 03 de junio del 2024

### REGISTRO DE RESPONSABLES DIRECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Estimado profesor:

Con el propósito de brindar espacios para que nuestros alumnos puedan prestar el servicio social, se hace una atenta invitación a los docentes de tiempo completo de base y en activo que requieran registrar programas de servicio social en las modalidades híbrida y a distancia.

Como “Responsable Directo”, las funciones de los profesores son:

- ✓ **Asignar a los prestadores las actividades que registraron en el programa de servicio social.**
- ✓ **Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social.**
- ✓ **Validar en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) los reportes de los prestadores.**
- ✓ **Proporcionar la CARTA DE TERMINO EN HOJA MEMBRETADA CON FIRMAS AUTOGRAFAS DEL RESPONSABLE, JEFED DEL DEPARTAMENTO Y SELLO DEL DEPARTAMENTO.**

Cada **Responsable Directo** podrá registrar como máximo **cuatro** prestadores de servicio social. Asimismo, y conforme a la normatividad institucional vigente, **sólo los profesores de tiempo completo, de base y en activo pueden ser Responsables Directos.**

Los prestadores de servicio social que se registren en la modalidad **HÍBRIDA**, podrán realizar actividades de manera presencial y a distancia o bien, todas sus actividades podrán ser presenciales. Si el servicio social es en esta modalidad, los prestadores deberán presentar mensualmente un informe de actividades con su reporte de asistencia **como se indica en el procedimiento.**

Los prestadores de servicio social que se registren en la modalidad **a DISTANCIA**, **iniciarán y concluirán** el servicio social en esta modalidad. **Por ningún motivo se podrá disponer de los prestadores para realizar actividades presenciales.**

Si el servicio social es a distancia, los prestadores deberán presentar semanalmente un informe de actividades en el formato establecido para ello.

Asimismo, al término de cada mes de servicio, deberán entregar, para su validación en el SISS, un reporte mensual de actividades, integrado por los informes semanales, en el formato correspondiente.

Dependiendo del programa de servicio social que registre cada profesor, los prestadores quedarán asignados en el programa denominado “APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENCB (A DISTANCIA)” si el servicio social lo realizará A DISTANCIA. Los prestadores quedarán asignados en los programas denominados “PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA ENCB” o “PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA ENCB” según sea el caso del programa registrado y sus actividades a realizar, si el servicio social lo realizará de forma HÍBRIDA (PRESENCIAL).



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL  
EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS**



A efecto de formalizar su intención de fungir como Responsable Directo, es importante que proporcione los datos que solicita la ficha de registro de programa de servicio social, publicada en la página de la ENCB. Una vez revisada por el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, se le notificará vía correo electrónico si la solicitud fue autorizada. De ser así se le darán las indicaciones para continuar con el proceso.

El docente deberá enviar la ficha mencionada al correo [extensionapoyosencb@ipn.mx](mailto:extensionapoyosencb@ipn.mx) El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos no recibirá fichas por otro medio.

**JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Podrán asignarse hasta 4 prestadores de servicio social a las Jefaturas de los Departamentos tomando en cuenta que, si termina su gestión como jefe o encargado, los prestadores continuarán en el Departamento a cargo de la persona que quede en su lugar como titular.**

**Si el Jefe de Departamento saliente requiere prestadores de servicio social deberá realizar el registro de un programa como lo indica este instructivo.**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**

La ficha deberá ser llenada en computadora.

Escribir el nombre completo empezando por el apellido materno, seguido del materno y del (os) nombre(s) y al final el grado académico.

1. El nombre del programa de servicio social deberá ser corto y reflejar el propósito de éste.
2. Objetivo concreto del programa.
3. Los prestadores que se soliciten podrán ser tanto **alumnos de la escuela como de otras escuelas del IPN**; tomando en cuenta que en ambos casos se ocupa una vacante en su disponibilidad de lugares. Se debe recordar que estos programas únicamente operan para alumnos del Instituto. Deberán indicar si los alumnos que requieran serán de la escuela, de otras Unidades Académicas del IPN o ambos.
4. Indicar qué programas académicos cursan o cursaron los prestadores requeridos.
5. Explicar la necesidad de contar con prestadores de servicio social en su área y con que evidencias justificará.
6. Describir con detalle la forma en que llevará a cabo la supervisión de los prestadores que solicita.
7. Indicar qué apoyos serán proporcionados a los prestadores (capacitación, software, espacios, insumos, medidas de higiene y seguridad, etc.)

**Una vez que la ficha contenga la información solicitada, deberá enviarse por correo electrónico a la dirección [extensionapoyosencb@ipn.mx](mailto:extensionapoyosencb@ipn.mx), en formato PDF a una página.**

Atendemos dudas y preguntas del proceso de servicio social de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 horas, en ambos Campus.