



**Escuela Nacional de Ciencias Biológicas**  
**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos**

100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"  
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
40 Aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

ELABORACIÓN: JUNIO 2024

## REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL

El servicio social se puede prestar en dos modalidades, MODALIDAD HÍBRIDA (PRESENCIAL) o MODALIDAD A DISTANCIA. Solo alumnos **INSCRITOS** y **EGRESADOS** podrán realizarlo.

El trámite es personal por lo que es requisito utilizar la cuenta de correo **electrónico institucional**. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ENCB sólo tomará en cuenta los documentos para el registro de servicio social que reciba desde ésta.

Se debe contar con los siguientes documentos para iniciar su registro:

- Acta de nacimiento digitalizada.
- Clave única de registro de población (CURP)
- Constancia de vigencia de derechos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Puede consultarse en <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

La constancia de vigencia de derechos al IMSS **debe indicar que se tiene derecho al servicio médico** (con fecha no mayor a 3 meses) y es requisito para los **alumnos inscritos**. No es requisito para los egresados.

## SERVICIO SOCIAL EXTERNO

Se puede prestar en alguna Escuela, Centro o Unidad del Instituto Politécnico Nacional (IPN), o bien, en alguna Institución que se encuentre registrada en la opción "vacantes por perfil" dentro el Sistema Institucional de Servicio Social del IPN (SISS) que puede consultarse en <https://serviciosocial.ipn.mx/>

Contactar al área responsable de Servicio Social de la dependencia para confirmar su aceptación y acordar las actividades a desarrollar, horarios, condiciones, lugar de trabajo, capacitación, supervisión, etc.

## SERVICIO SOCIAL DENTRO DE LA ENCB

Se puede consultar el catálogo de vacantes de servicio social dentro de la página de la ENCB en: <https://www.encb.ipn.mx/assets/files/encb/docs/alumnos/apoyosEdu/servicio-social/vacjul23.pdf>

Contactar con el responsable directo correspondiente para confirmar su aceptación y acordar las actividades a desarrollar, horarios; condiciones, medios y espacio de trabajo, capacitación, supervisión. Una vez identificado el responsable directo con el que desean realizar su servicio social es **INDISPENSABLE ASISTIR** al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos para revisar la disponibilidad del mismo.

Cuando se tenga definido el lugar donde se va a prestar el servicio social, realiza los siguientes pasos:

Prolongación de Carpio y Plan de Ayala s/n, Col. Santo Tomás, Alcaldía de Miguel Hidalgo, C.P., 11340, Ciudad de México.

Teléfono 5729 6300, extensiones 46269 y 62515





**Escuela Nacional de Ciencias Biológicas**  
**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos**

**100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"**  
**60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"**  
**50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,**  
**ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo**  
**40 Aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI**

**PRERREGISTRO – ACEPTACIÓN - VALIDACIÓN**

1. En el **SISS**, ingresar en el menú **"Prerregistrar"** y seleccionar la opción **"Prestador (Alumno),** después selecciona **"Tradicional"**.
2. Proporcionar los datos que se solicitan en cada campo de la ficha de prerregistro. El número de boleta es a **10 dígitos.** En la sección **"Datos del programa"** seleccionar el programa que cumpla con estas características:

**DENTRO DE LA ENCB**

- Si es en la modalidad HÍBRIDA, deberá seleccionar la opción PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA LA ENCB, o bien PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA ENCB.  
(Depende del programa registrado por cada Responsable Directo)
- Si es en la modalidad a DISTANCIA deberá seleccionar la opción "APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENCB (A DISTANCIA).

**EXTERNO**

- El área responsable de Servicio Social de la dependencia correspondiente será la encargada de indicar el programa que se deberá seleccionar.  
El periodo durante el que se presta el servicio social es de seis meses calendario en caso de ser EXTRAINSTITUCIONAL (fuera del IPN) y de siete meses en caso de ser INTRAINSTITUCIONAL (cualquier dependencia del IPN).

Para cualquier opción deben prestarse un mínimo de **480 horas** de servicio social.

Se puede consultar el calendario de los periodos vigentes al momento del registro, así como la fecha límite para entregar el expediente de registro en: <https://www.encb.ipn.mx/alumnos/apoyos-educativos/>

3. Establecer un horario de prestación del servicio social de **4 horas diarias** de lunes a viernes con un total de 20 horas a la semana. Por ejemplo, de 08:00 a 12:00 horas o bien de 14:00 a las 18:00 horas.
4. Una vez terminado el prerregistro, responder el siguiente formulario

<https://forms.gle/xD8ock2kLa3GZh128>

**Si no realizas el formulario, tu registro dentro del SISS se eliminará.**

El formulario solicitará el envío de estos documentos **ÚNICAMENTE** en formato **PDF** (no serán válidas imágenes, ni fotografías)

- Acta de nacimiento digitalizada (no es necesario actualizarla).
- Clave única de registro de población (CURP)

Prolongación de Carpio y Plan de Ayala s/n, Col. Santo Tomás, Alcaldía de Miguel Hidalgo, C.P., 11340, Ciudad de México.

Teléfono 5729 6300, extensiones 46269 y 62515



**Escuela Nacional de Ciencias Biológicas**  
**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos**

100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"  
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
40 Aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

5. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ENCB validará el prerregistro o te informará si existe algún error para que se corrija y responderá mediante correo electrónico que **"HA SIDO VALIDADO"** (tiempo estimado de respuesta es de siete días hábiles) y se tendrán que hacer las siguientes acciones según sea el caso:

a) **Cuando el servicio se presta en la ENCB**

Reenviar el correo con la respuesta de **"HAS SIDO VALIDADO"** al responsable directo con quien se acordó previamente prestar el servicio social, el cual su vez debe enviar a la cuenta de correo electrónico de donde fue recibido el mensaje del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos la respuesta de **"ACEPTACIÓN"** como se indica a continuación:

**"Sí, acepto al alumno como prestador de servicio social,  
NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE BOLETA Y CARRERA DEL ALUMNO/EGRESADO"**

El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ENCB gestionará la aceptación en el SISS y enviará un correo de confirmación de la **ACEPTACIÓN**.

**La aceptación del Responsable Directo debe realizarse antes del inicio del servicio social y dentro de los primeros 3 días hábiles después de recibido el correo por parte de Extensión y Apoyos Educativos, de lo contrario se deberá cambiar la fecha de inicio y término del prerregistro.**

El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ENCB rechazará CAPTURAS DE PANTALLA y CORREOS ENVIADOS POR LOS ALUMNOS.

**(El tiempo de respuesta de la asignación no excederá 7 días hábiles).**

b) **Cuando el servicio social se presta fuera de la ENCB**

Avisar al área responsable de Servicio Social de la dependencia correspondiente para ser aceptado y se asigne responsable directo en el SISS (acción realizada directamente por la institución en donde se prestará el servicio social).

6. Cuando se confirme la **ACEPTACIÓN** por parte de la ENCB o del Responsable Directo de la Institución externa a la ENCB; se deberá ingresar al SISS y **DESCARGAR** la **CARTA COMPROMISO**.

**Se debe guardar el documento ya que será el mismo que se entregará para la LIBERACIÓN**



**Escuela Nacional de Ciencias Biológicas**  
**Departamento de Extensión y Apoyos Educativos**

**100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"**  
**60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"**  
**50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,**  
**ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo**  
**40 Aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI**

7. Se tendrán 48 horas posteriores a la confirmación de ACEPTACIÓN para enviar por correo electrónico a la misma dirección ([sshibridoencb@gmail.com](mailto:sshibridoencb@gmail.com) o [ssdistanciaencb@gmail.com](mailto:ssdistanciaencb@gmail.com) según sea el caso) con el asunto "CARTA COMPROMISO, No. BOLETA", en UN solo archivo PDF y con el orden indicado los siguientes documentos:
- Carta compromiso sin firmas (descargada directamente del SISS, dos hojas)
  - Clave Única de Registro de Población, CURP (con la fecha de emisión menor a 3 meses)
  - Constancia de vigencia de derechos del IMSS (solo la página del frente, con fecha de emisión no mayor a 3 días naturales). Los egresados no deben incluir este documento ya que no es requisito.

El nombre del archivo debe estar escrito con letras **MAYÚSCULAS** como se muestra:

**REGISTRO\_APELLIDO PATERNO\_APELLIDO MATERNO\_NÚMERO DE BOLETA A 10 DÍGITOS**

**Ejemplo.** Gilberto Ramírez Solano con número de boleta 2000500031, el nombre de su archivo será:  
**REGISTRO\_RAMIREZ\_SOLANO\_2000500031.**

**Es indispensable realizar este paso ya que de no enviar la documentación como se indica el REGISTRO NO PUEDE SER ACTIVADO en sistema y deberás comenzar el proceso nuevamente con fechas posteriores.**

El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos rechazará los registros que no cumplan los requisitos.

8. Se recibirá vía correo electrónico la confirmación de recepción de los documentos.

En caso de detectarse alguna inconsistencia el Departamento se contactará con el alumno/egresado para reiniciar o completar su trámite correctamente (considerar que el tiempo de respuesta no excederá los 7 días hábiles),

9. Se deberá esperar un lapso de entre 8 y 10 semanas para verificar que el registro procedió en el SISS, posteriormente a ello se subirán los reportes mensuales (no afecta la fecha de inicio del servicio social).

#### REPORTES MENSUALES

**MODALIDAD HÍBRIDA** deberás elaborar y cargar en su sesión del SISS:

- Reporte mensual de actividades
  - Reporte mensual de control de asistencia
- Todo en un solo archivo PDF que no exceda 2MB

**A DISTANCIA** deberás elaborar y cargar en su sesión del SISS:

- Fichas semanales.
  - Reporte mensual de evidencias. (Si son imágenes y/o fotografías revisar el tamaño permitido en la página)
- Todo en un solo archivo PDF que no exceda 2MB

**CUALQUIER OBSERVACIÓN REALIZADA POR EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS CAUSARÁ RETRASO EN EL PROCESO. EL DEPARTAMENTO NO SE HARÁ RESPONSABLE DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS**