**INDICACIONES DE SERVICIO SOCIAL PRESENCIAL 2023.**

1. Los alumnos que quieran realizar el servicio social presencial, deben estar inscritos y dirigirse al correo: [apoyoseducativosesfm@ipn.mx](mailto:apoyoseducativosesfm@ipn.mx), a través de su correo institucional o Facebook de: becas esfm.
2. No pueden hacer servicio social alumnos que no hayan concluido sus estudios, y no estén inscritos.
3. Los alumnos egresados, sí pueden hacer su servicio social.
4. Los alumnos que vayan a realizar servicio social presencial en la Escuela, deben hablar con los profesores y si los aceptan deben llenar el formato que aparece en la página de la ESFM/ícono de servicio social/servicio social PRESENCIAL (FORMATOS SOLICITUD ALUMNO...) los cuáles llevarán al Departamento de Matemáticas, Departamento de Física y/o Subdirección Académica, dependiendo del Departamento al que pertenece el profesor.
5. Los profesores solo podrán tener 3 alumnos en servicio social y deben ser profesores de tiempo completo INCLUYENDO ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL A DISTANCIA.
6. El servicio social, podrán realizarlo en los programas:
7. APOYO AL PROCESO DE APRENDIZAJE Y/O A LA INVESTIGACIÓN EN FISICA EN LA ESFM. (CLAVE: 02360a2091)
8. APOYO AL PROCESO DE APRENDIZAJE Y/O A LA INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS EN LA ESFM. (CLAVE: 02360a2093)
9. POLIEMPRENDE-ESFM (Este Programa es de la UPIIS, dirigirse con la Lic. Jade). (CLAVE: 20360A2089)
10. PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN NIVELACIÓN ACADÉMICA-ESFM (Este programa es el de tutorías, dirigirse con la Lic. Ingrid). (CLAVE: 02360a2090)
11. El alumno o egresado, debe enviar al correo: [apoyoseducativosesfm@ipn.mx](mailto:apoyoseducativosesfm@ipn.mx), los siguientes documentos para su registro: [CURP (bajado de la página oficial de la RENAPO, CON VIGENCIA DE 3 MESES) , CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CON 70% DE CRÉDITOS (ALUMNOS) O CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y/O CARTA DE PASANTE EN EL CASO DE EGRESADOS, (Bajados del SAES, deben juntar ambos documentos, en un solo documento pdf), [ACTA DE NACIMIENTO, VIGENCIA DE DERECHOS DEL IMSS (bajada de la página del IMSS) (Juntar en un documento pdf ambos documentos, si estos los tienen en forma digital, si no se escanea el ACTA DE NACIMIENTO y se une al ALTA EN EL IMSS)] Se envían en un solo correo los 2 archivos y deben enviarlo de su correo INSTITUCIONAL. **(YA NO SE VAN A RECIBIR FOTOGRAFÍAS DEBEN SER ESCANEADOS CON ESCANER PARA EVITAR LA DESCONFIGURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR NO SER ESCANEADOS CORRECTAMENTE)**
12. El archivo será nombrado de la siguiente manera: nombre del alumno completo empezando por apellidos ejemplo: LÓPEZ DÍAZ PEDRO\_DOCUMENTOS, LÓPEZ DÍAZ PEDRO\_\_ACTA-VIGENCIA DE DERECHOS.
13. El alumno o egresado se registrará en el SISS, (después de enviar documentos, y hasta recibir las indicaciones para registrarse y al registrarse pondrá el correo electrónico Institucional no se aceptará otro correo que no sea el institucional) será aceptado y validado en el SISS por parte del DEyAE. En caso de ser servicio social Externo la Institución aceptará y asignará el responsable directo en el SISS, para que se genere la Carta Compromiso.
14. El DEyAE revisará la carta compromiso y se enviará junto con los documentos enviados por el alumno o egresado en el NÚMERO 7, a la DESS para su registro.
15. El profesor o responsable directo revisará los reportes mensuales (ACTIVIDADES Y CONTROL DE ASISTENCIA “ambos documentos unidos en un solo documento, en ese orden como se describe”) , que el alumno o egresado llenó. El alumno o egresado los nombrará Reporte 1, Reporte 2, etc, Reporte Global, Evaluación al Desempeño, Carta de Terminación. **Estos documentos serán firmados por todas las partes, alumno/egresado, responsable directo y/o profesor, departamento al que corresponde el profesor y lo envían para poner sello de recibido por parte del DEyAE (en caso de ser servicio social en la ESFM) si lo realizan fuera del IPN firma del alumno/egresado, responsable directo y sello de la institución, lo envían para poner sello de recibido por aprte del DEyAE, para que lo puedan subir al SISS (EL RESPONSABLE DE LAS FIRMAS Y SELLOS ES EL ALUMNO/EGRESADO).**
16. El **responsable de lo que suben los alumnos o egresados en el SISS, es el profesor o responsable directo, por eso deben revisar bien lo que suben los alumnos o egresados.**
17. El alumno o egresado subirá el reporte mensual en el SISS, como lo indica la carta compromiso al reverso durante los primeros 5 días del mes, siempre y cuando su responsable directo le diga que está correcto.
18. El profesor o responsable directo del alumno o egresado deberá validar el reporte mensual en el SISS cada mes inmediatamente que lo suba el alumno. (De no hacerlo así, no se le hará válido al alumno o egresado el servicio social y ambos son responsables de ello).
19. El alumno o egresado deberá revisar en el SISS cada mes que el profesor haya validado su reporte, de no ser así recordarles que lo validen.
20. Al concluir el servicio social el alumno o egresado, en las fechas que indica su carta compromiso, realizará el Reporte Global el cual debe contener lo siguiente: Objetivo y Justificación, Alcances, fotografías utilizadas como evidencia que usaron en los reportes mensuales. Deben cuidar el peso del reporte para que no tengan problema de subirlo. Formato “Reporte Global DEBERAN CONTENER AL MENOS 2 CUARTILLAS”.
21. El profesor o responsable directo revisará el reporte global, si considera que está correcto, le dirá al alumno o egresado que puede subirlo.
22. El alumno o egresado subirá al SISS el reporte global, cuando ya se lo indica el profesor o responsable directo, para que éste lo valide en el SISS. (El alumno/egresado recaba firmas y sellos para poder subirlo correctamente).
23. El profesor o responsable directo llenará la Evaluación al Desempeño y lo firmará. (El alumno/egresado recaba firmas y sellos para poder subirlo correctamente).
24. El DEyAE reunirá las firmas de la carta compromiso. (Si SON esas las indicaciones de la DESS)
25. El alumno deberá acudir al Departamento o Dependencia a quien corresponde el Programa de Servicio Social, para que les hagan su carta de terminación, la cual subirá cuando ya cuente con el sello de recibido por parte de la DEyAE.
26. El DEyAE validará la carta de terminación y evaluación al desempeño en el SISS para solicitar la constancia de liberación a la DESS.
27. La DEyAE enviará vía oficio la solicitud de la emisión de constancia del alumno o egresado a la DESS.
28. La DESS revisará los documentos y emitirá la constancia de conclusión de servicio social.
29. La DESS enviará la constancia vía correo electrónico a la DEyAE.
30. DEyAE enviará vía correo electrónico la liga para que el alumno descargue la constancia de liberación al correo electrónico INSTITUCIONAL del alumno o egresado, a través del historial de correos del alumno.

LOS FORMATOS ESTARÁN EN LA PÁGINA DE LA ESCUELA EN EL ÍCONO DE SERVICIO SOCIAL.

**NOTA:** DEPENDIENDO DEL MES PUEDEN ACUMULAR DE 80 HORAS MENSUALES HASTA NO MÁS DE 92 HORAS O PUEDEN SER MENOS DE 80 HORAS. POR ELLO SE LES SUGIERE QUE TOMEN EL CALENDARIO DEL IPN PARA LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL SERVICIO SOCIAL EN EL IPN Y PARA LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL SERVICO SOICAL EXTERNO TOMEN UN CALENDARIO QUE CONTENGA LOS DÍAS FESTIVOS Y CONFORME A ESTE LLENEN SUS REPOTES.

02 DE FEBRERO 2023.