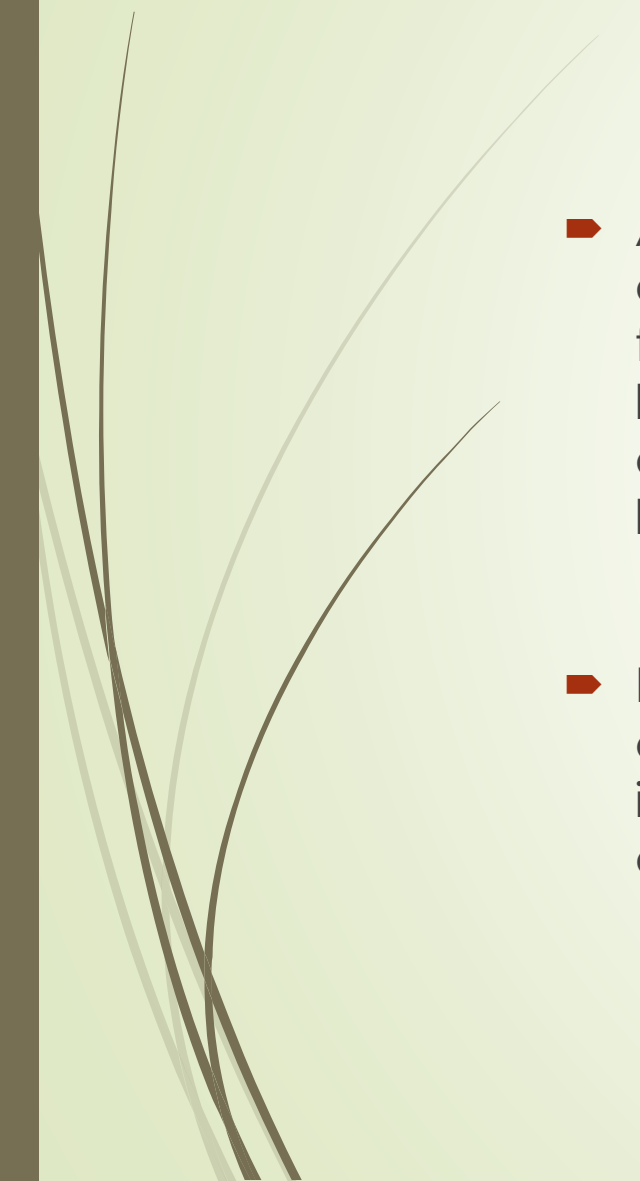


PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL PARA ALUMNOS INSCRITOS Y/O EGRESADOS DE LA UPIITA PERIODO 24/2

26-febrero-2024.



CONCEPTO DEL SERVICIO SOCIAL EN EL IPN

- ▶ Actividad eminentemente formativa y de servicio, por un lado, afirma y amplía la información académica del estudiante y además permite fomentar en él una conciencia de solidaridad con la sociedad, por otro lado, se convierte en una actividad de carácter temporal y obligatoria que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad.
 - ▶ Por lo tanto, es responsabilidad del alumno comenzar desde la vinculación con el prestatario para consultar prestatarios, vacantes, actividades e interés por llevarlo a cabo dentro del IPN, en la UPIITA o externo debidamente registrado en la plataforma del SISS.
- 



PROCEDIMIENTO

PASO 1. Solicita una constancia de créditos para servicio social (alumnos inscritos) ó estudios (alumnos egresados) según sea el caso, el trámite lo realizas en el departamento de gestión escolar, debe ser del periodo vigente (revisa su procedimiento).

PASO 2. Cuando tengas la constancia realiza tu preregistro en el SISS <https://serviciosocial.ipn.mx/> contemplando que debes comenzar el trámite de aceptación con un mes de anticipación a la fecha que selecciones para iniciar el servicio y de acuerdo al calendario oficial de fechas publicado por la DEySS https://drive.google.com/file/d/1EfQpwo67uaJf_gjSvA0TrS8BZ33BZxFx/view?usp=sharing, por ejemplo: si tu fecha de inicio es el 15 de octubre deberás entregar tu expediente a más tardar el 15 de septiembre para gestionar tu activación con la DEySS.

PASO 3. Cuando realices el preregistro el porcentaje de créditos no se redondea hacia arriba, por ejemplo si tienes 72.56% debes anotar 72% de acuerdo al que indica la constancia emitida por gestión escolar, tu nombre va de acuerdo a tu CURP y sin acentos.

PASO 4. Cuando tengas tu preregistro en el SISS deberás escribir, desde tu correo institucional, al correo deae.upiita@ipn.mx con asunto: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL adjuntando en archivo PDF la constancia para servicio social (inscritos) o de estudios (egresados), si lo vas a realizar en la UPIITA debes adjuntar en PDF la carta con firma autógrafa o digital del docente con el que previamente vinculaste en la que indique tus datos y que te acepta como prestador, y un pdf más de tu servicio médico vigente, en el cuerpo del correo deberás indicar brevemente lo que solicitas anotando tus datos (nombre, carrera y número de boleta).

PASO 5. Si es interno y está correcto, el DEAYE lo aceptará y te notificará que ya puedes emitir tu carta compromiso e integrar el expediente, lo enviarás desde tu correo institucional con asunto EXPEDIENTE PARA SERVICIO SOCIAL al correo deae.upiita@ipn.mx para gestionar la activación con la DEySS.

PASO 6. Si es externo y está correcto, el DEAYE lo aceptará y te notificará que ya puedes solicitar que te asignen responsable directo en donde lo realizarás y con quien previamente vinculaste, cuando puedas emitir la carta compromiso, integrarás el expediente y lo enviarás desde tu correo institucional con asunto EXPEDIENTE PARA SERVICIO SOCIAL al correo deae.upiita@ipn.mx para gestionar la activación con la DEySS.

PASO 7. Cuando la DEySS lo active, se publicará en el facebook de la sseis de la upiita el número de registro oficial con tu nombre, es el que usarás para requisitar tu formato de reporte mensual, el cual se descarga de <https://serviciosocial.ipn.mx/documentos/disponiblesListado.do> según corresponda, tu responsable asignado será quien los valide desde su sesión del SISS, no es necesario acudir a la UPIITA por sellos ni firmas.

EXPEDIENTE

1. Carta compromiso emitida por el SISS (anverso y reverso, no es necesaria ninguna firma)
2. CURP (descargarla de: <https://www.gob.mx/curp/> y no tenga más de 3 meses de antigüedad)
3. Constancia de créditos para servicio social (inscritos) ó de estudios (egresados) vigente del periodo

NOTA. En cada correo deberás describir brevemente la intención del mismo para una correcta comunicación.

- En ese orden en un archivo PDF que no exceda 1MB y que por nombre sea APELLIDO PATERNO_MATERNO_NOMBRE(S)
- En otro archivo PDF tu acta de nacimiento escaneada (no foto) y constancia de vigencia de derechos descárgala de: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia> (esta vigencia solo para alumnos inscritos, egresados solo el acta de nacimiento), que no exceda 1MB y que por nombre sea ACTA Y VIGENCIA_APELLIDO PATERNO_MATERNO_NOMBRE(S) ó solo ACTA DE NACIMIENTO_APELLIDO PATERNO_MATERNO_NOMBRE(S) según sea el caso.



DUDAS

- Recuerda escribir desde tu correo institucional al correo deae.upiita@ipn.mx de lunes a viernes de 10:00 a 19:00hrs

ATTE.

DEAE DE LA UPIITA

GRACIAS

