PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

Elaboró: Líder de proceso	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Director	Fecha:
Ing. Anastasio Armando Sánchez Castorena	Luis F. Camacho H. Ing. Luis Felipe Camacho Huante	Ing. Manuel López Montecinos	05/11/2015

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.

1.0 Objetivo.

Gestionar, promover y regular las actividades de Servicio Social (SS) en los planteles del IPN y en las instancias a las que el propio Instituto haya otorgado reconocimiento de validez oficial, en los términos de la normatividad vigente.

2.0 Alcance.

Aplica para el pasante o alumno de Nivel Medio Superior inscrito en el ciclo escolar en curso y que cuente con al menos el cincuenta por ciento de los créditos considerados en el plan de estudios en el que se encuentre inscrito.

Las áreas involucradas en esta actividad son la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) del Instituto Politécnico Nacional, la Dirección de la Unidad Académica, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

3.0 Responsabilidades.

Dirección de Egresados y Servicio Social:

- Coordina las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación del SS conjuntamente con las Unidades Académicas de conformidad con el Artículo 15 fracción I del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

- Autoriza el registro del Servicio Social y la asignación de prestadores a los programas que se encuentran registrados de conformidad con el Artículo 15 fracción IV del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

- Expide constancias de terminación de Servicio Social y notifica a la Dirección General de Profesiones y a otras instancias del cumplimiento del mimo según lo dispuesto en el Artículo 15 fracción VIII del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

- Autoriza al prestador la baja temporal o definitiva del SS y, en su caso, autorizará la reincorporación al SS para cumplir el tiempo faltante de conformidad con el Artículo19 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

Dirección de la Unidad Académica:

- Validad los oficios dirigidos a la DEySS en los cuales se solicita el registro de los prestadores de SS de la Unidad Académica.

- Solicita a la DEySS la liberación del SS una vez que el prestador ha cumplido con el total de actividades enmarcadas en el programa al que fue inscrito según las disposiciones del Artículo 25 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.

Departamento de Extensión y Apoyos Educativos:

- Planea y organiza las actividades del SS así como difunde, gestiona y evalúa los programas de Servicio Social autorizados en la Unidad Académica de conformidad con el Artículo 16 fracciones II y III del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Propone a la Secretaria de Extensión e Integración Social del IPN a través de la DEySS la concertación de convenios o acuerdos en materia de servicio social de acuerdo con el Artículo 16 fracción IV del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Mantiene registros y directorios actualizados de sus prestatarios.
- Elabora el registro estadístico de los programas y prestadores de SS de la Unidad Académica.
- Valida en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) el registro de los alumnos en los programas de Servicio Social de la Unidad Académica.
- Gestiona y realiza las acciones que resulten necesarias para cumplir con el objeto del SS.
- Tramitar por vía de la Dirección de la Unidad Académica la liberación de SS una vez que el prestador ha acreditado su cumplimiento.

Prestador:

- Selecciona y se registra en un programa de SS a través del SISS.
- Cumple en tiempo y forma los términos del programa de SS en el que se encuentre inscrito de conformidad con el Artículo 18 fracción I del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
- Entrega en tiempo y forma la documentación que le sea requerida con motivo del registro, acreditación y liberación del SS. La documentación requerida para el trámite es:
  a) Copia de acta de nacimiento
  b) 1 fotografía tamaño infantil para el S.S. interno
  c) Constancia de créditos
  d) Carta compromiso

  Se deber presentar el acta de nacimiento y CURP originales para cotejar con las copias.

Prestatario:

- Acepta al prestador y asigna responsable directo.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.

4.0 Política de operación.

El SS será prestado en el territorio nacional y en beneficio de la sociedad mexicana.

El SS deberá presentarse durante un periodo mínimo de 6 meses y máximo de dos años, mientras que su duración no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas según lo dispuesto en el Artículo 24 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

El cumplimiento del SS no implica de ninguna manera el establecimiento de relaciones laborales entre el IPN y el prestador tal y como lo señala el Artículo 7 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

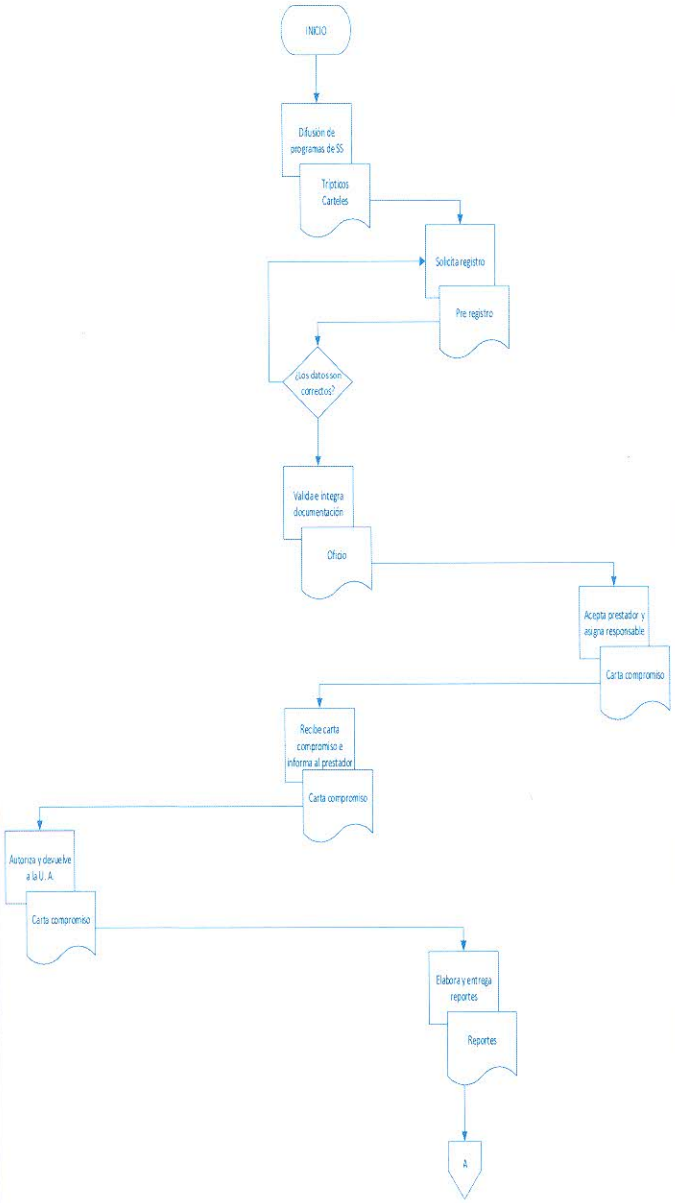
Los prestadores de servicio podrán solicitar, a través de la Unidad Académica la baja temporal o definitiva del SS por causas justificadas. En caso de ser autorizada la baja o reincorporación por la DEySS se hará del conocimiento a la UA en los términos señalados en el Artículo 19 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

Los prestadores de SS que sean trabajadores de la Federación, del Gobierno del DF, de las Entidades Federativas o Municipios del País podrán solicitar la validación del S.S. apegándose a los requisitos del Artículo 20 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

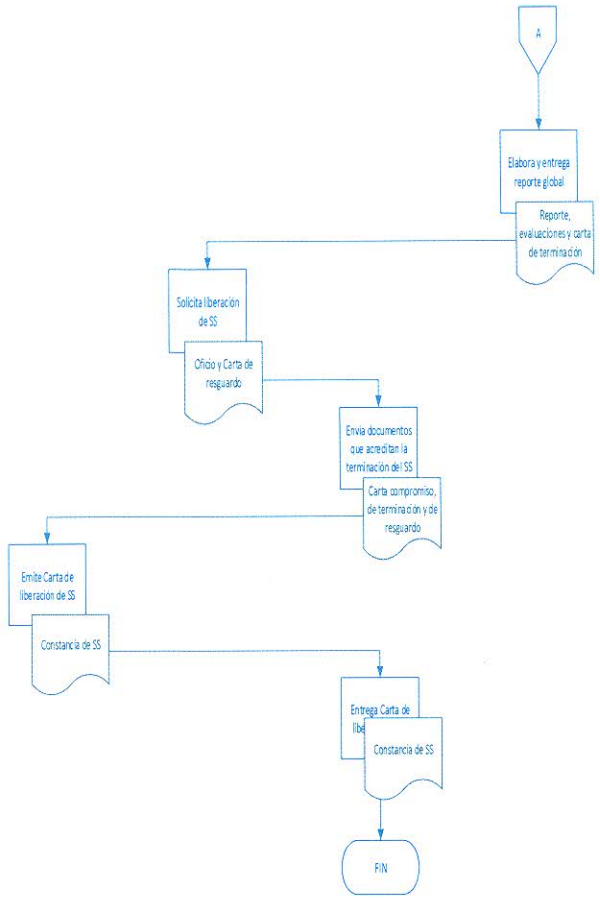
El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial o total del SS estará inhabilitado para reincorporarse a un nuevo programa por un periodo de 3 meses cuando sea anulación temporal o 6 meses cuando sea anulación total de acuerdo a los lineamientos señalados en el Artículo 23 del Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.

5.0 Desarrollo.

DEySS	Dirección de la Unidad Académica	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Prestador	Prestatario	Actividades	Documentos o registros
					**1.** Realiza campaña de difusión del SS para alumnos de la Unidad Académica	Trípticos Carteles Publicaciones electrónicas
					2. Selecciona programa de SS y solicita validación en el SISS, entrega la documentación requerida	Preregistro en el SISS
					3. Revisa en el SISS la información de los prestadores de la Unidad Académica, ¿los datos son correctos? • Sí, valida en el SISS, integra la documentación y el procedimiento continúa en el paso 4. • No, informa al prestador y quien regresa al paso 2.	Preregistro en el SISS
					4. Acepta al prestador y asigna responsable directo.	Preregistro en el SISS
					5. Recibe carta compromiso autorizada, registra en base de datos, asigna número de registro e informa al prestador para iniciar su SS.	F.DCTSS 92001 PR16-02-01-F02
					6. Autoriza el registro del SS, resguarda el expediente del prestador y envía a la Unidad Académica carta compromiso sellada y autorizada.	F.DCTSS 92001
					7. Entrega mensualmente los reportes de actividades y de control de asistencia firmados por el prestador y el prestatario al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la Unidad Académica y los sube al SISS para su validación.	Reporte mensual Registro de Servicio Social

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.



8. Entrega al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos el reporte global de actividades y las evaluaciones del prestador de SS. Así como la carta de terminación de SS emitida por el prestatario.	Reporte de Servicio Social Formato de evaluaciones del prestador del Servicio Social Carta de terminación del Servicio Social
9. Elabora y firma oficio solicitando la liberación de SS y forma carta de resguardo.	Oficio Carta de resguardo
10. Envía a la DEySS carta compromiso, de terminación del Servicio Social y de resguardo para acreditar la terminación del mismo.	Carta compromiso Carta de terminación de Servicio Social Carta de resguardo
11. Emite carta de liberación de Servicio Social y envía a la Unidad Académica.	Constancia de Servicio Social
12. Entrega al prestador carta de liberación de Servicio Social y aplica encuesta de satisfacción.	Constancia de Servicio Social PR16-02-01-F01

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.

6.0 Documentos de referencia y registros.

Nombre	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	MC-JDB
Norma ISO 9001:2008	
Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional	
Encuesta de Satisfacción del Cliente	PR16-02-01-F01
Control de trámites de Servicio Social	PR16-02-01-F02
Carta compromiso	F.DCTSS92001
Reporte mensual	S/C
Solicitud de Servicio Social	S/C
Reporte de Servicio Social	S/C
Constancia de Servicio Social	S/C
Formato de evaluaciones del prestador del Servicio Social	S/C
Carta de terminación del Servicio Social	S/C
Preregistro en el SISS	S/C
Trípticos, carteles y publicaciones electrónicas	S/C

7.0 Control de cambios.

Revisión No.	Fecha de revisión	Modificaciones realizadas
00	08/12/2011	Nueva edición.
01	01/04/2012	Emisión del documento.
02	11/09/2014	Se precisaron los pasos 3, 4 y 9 específicamente en la sección de documentos o registros. Además, se realizó una revisión completa de la redacción del documento homogenizando las abreviaturas usadas.
03	05/11/2015	Se actualizaron las responsabilidades del prestador en el rubro de requisitos eliminando de la lista el CURP y cambiando el requisito de dos fotografías por una; se incluyó el formato PR16-02-01-F02 "Control de Trámites de Servicio Social" en la actividad cinco de la sección 5.0 y se actualizó la sección 6.0.

Este documento es propiedad del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz" y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio impreso o electrónico, sin autorización por escrito del Director.