

DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL PARA TRAMITAR LA ACREDITACIÓN

No.	Documento	Requisitos	ENTREGAN AL TERMINO	
			Servicios Iniciados antes de Agosto 2023	Servicios Iniciados en Agosto 2023 y posteriores
1	Solicitud Registro/Autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Vigente en la fecha de inicio del servicio (<i>Servicio Externo descargado del SIIE-Net</i>) • Datos correctos y completos del alumno • Datos correctos de la Institución Prestataria • Fechas de inicio y término de Servicio, así como Horario, que coincidan con los registrados en el SIIE. • Con firma y sello de la Institución <ul style="list-style-type: none"> Para Servicio Externo se requiere la firma de la persona responsable de la institución y el sello de la misma. Para Servicio Interno se requiere la firma del Jefe Inmediato y el Sello del área donde realizará el servicio social. • Firmada por el Alumno <p>NOTA 1: La firma del Titular del Departamento de Servicio Social no se solicita.</p> <p>NOTA 2: <u>El sello colocado en esta solicitud será utilizado para todos los documentos que se generen durante los 6 meses de prestación.</u></p>	SI	NO
2	Carta de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Estar elaborada en Hoja Membretada de la Institución donde prestará el Servicio Social. • Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social de la UTN • Datos de alumno correctos (nombre, matricula, carrera completa) • El Nombre del Programa o Proyecto, registrado en el SIIE. • Horario registrado en el SIIE y que coincida con la Solicitud Registro/Autorización. • Con firma y Sello de la Institución <ul style="list-style-type: none"> Para Servicio Externo se requiere la firma de la persona responsable de la institución y el sello de la misma. Para Servicio Interno se requiere la firma del Titular del área donde realizará el servicio social y sello de la misma. 	SI	NO
3	Acuse de la Carta de Presentación (sólo aplica para Servicio Externo)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento expedido por el Departamento de Servicio Social previo al Inicio de su Servicio. • Con firma y sello de la Institución donde realizará el Servicio Social. 	SI	NO
4	Informes Trimestrales 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial (<i>descargado del Sistema SIIE</i>) • Firmados por el Jefe Inmediato y con Sello de la Institución • Firmados por el Prestador 	SI	SI
5	Informe Global	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar 2 impresiones de este informe. • Formato Vigente, elaborado a computadora. • Donde dice: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de Entrega: colocar la fecha de término registrada en el SIIE o posterior. No. Registro Estatal de Servicio Social: colocar el número como aparece en el Aviso de Alta del SIIE y debe coincidir con el Número de Registro Estatal de los Informes Trimestrales. Nombre completo: colocar el nombre completo y correcto del prestador, empezando por el apellido paterno. Formación Profesional: Nombre completo y correcto de la carrera que cursa o cursó el prestador. Nombre de la Escuela: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL • Contestar los reactivos ya sea, marcándolos con, subrayado, negritas, o resaltado. Los reactivos 4 y 6 pueden contestarse con X o ✓ 	SI	SI

6	Carta de Término	<ul style="list-style-type: none"> • Estar elaborada en Hoja Membretada de la Institución donde prestó el Servicio Social y que sea igual a la utilizada para la Carta de Aceptación. • Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social de la UTN • Datos del alumno correctos (nombre, matricula, carrera, completos) • El Nombre del Programa o Proyecto que sea el mismo que se mencionó en la Carta de Aceptación. • Periodo de Servicio Social (fechas de inicio y termino) que coincida con las de la Solicitud Registro/Autorización y con el registrado en el SIIE. • Con firma y Sello de la Institución, misma firma y sello de la Carta de Aceptación. • La fecha de expedición o elaboración tendrá que ser posterior a la fecha de término registrada en la Solicitud Registro/Autorización y en el SIIE. 	SI	SI
7	Bitácoras de Asistencia (Sólo para Servicio Social INTERNO)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Control de Asistencia con firma y sello del jefe inmediato y/o área donde realizó su servicio social. 	SI	SI
8	Fotografías	<ul style="list-style-type: none"> • 3 fotografías tamaño infantil • Blanco y Negro • Papel Mate Autoadherible • Fondo blanco, con retoque, orejas y frente descubiertas, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír. <p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hombres: bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado, saco negro, camisa blanca y corbata negra lisa. • Mujeres: Cabello completamente recogido, sin maquillaje, sin aretes, blusa blanca sin escote, con cuello tipo camisa y saco negro. <p style="text-align: center;">NO SE RECIBEN FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES AL 100%</p>	SI	SI
9	Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de pago no mayor a 8 días naturales anteriores a la fecha en que se presente a entregar documentos. • Realizarlo utilizando el Formato Universal de Pago (FUP) del Gobierno del Estado de México Portal de Servicios al Contribuyente: https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ • Concepto a pagar: 1 Constancia de Acreditación de Servicio Social • Presentar el FUP y el Comprobante de Pago expedido por la Institución recaudadora (pago en ventanilla) <p style="text-align: center;">NO SE ACEPTAN PAGOS EN LINEA NI EN APP'S BANCARIAS, NI CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 10 DÍAS NATURALES</p>	SI	SI

ANTES DE PAGAR

ES DE SUMA IMPORTANCIA REVISAR EN EL CALENDARIO DE ACREDITACIÓN AUTORIZADO LOS PERIODOS PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LOS DÍAS DE RECEPCIÓN PARA TU CARRERA. NO ES POSIBLE RECIBIR DOCUMENTOS FUERA DE LOS PERIODOS Y DIAS ESTABLECIDOS.

LOS DOCUMENTOS SERÁN RECIBIDOS SIEMPRE Y CUANDO NO CONTENGAN ERRORES Y ESTEN COMPLETOS, SE ENTREGA TODO JUNTO EN UN **FOLDER TAMAÑO CARTA** CUYO **COLOR** DEPENDE DEL NIVEL QUE CURSA O CURSÓ EL PRESTADOR:

TSU: Verde Pistache

ING/LIC: Azul Cielo

REALIZA TUS TRÁMITES A TIEMPO Y ACLARA TUS DUDAS CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN YA QUE NO HAY TRÁMITES URGENTES.