

## **INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN ARTÍCULO 21**

### **GENERALES**

1. El servicio social únicamente lo podrán acreditar bajo esta modalidad los alumnos(as) o egresados(as) que se encuentren laborando en instituciones públicas de control federal, estatal y/o municipal, toda vez que este cuente con un año de antigüedad continuo comprobable y las actividades que desempeñe sean acordes con su perfil académico.
2. Podrán liberar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos(as) inscritos en 5° cuatrimestre de nivel TSU, así como los inscritos en 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería.
3. No se podrá acreditar el servicio social si el alumno(a) trabaja en instituciones privadas, Sindicatos, Asociaciones Religiosas y/o Partidos Políticos
4. Los formatos que se mencionan a lo largo del proceso de registro, desarrollo y terminación del servicio social están disponibles para su consulta y descarga en la siguiente dirección:  
[http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio\\_social.html](http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio_social.html)

### **REGISTRO DEL SERVICIO**

1. Entregar en el DSS los siguientes documentos (en original y copia) con firmas autógrafas y sellos originales; todo esto en una sola exhibición:
  - Constancia laboral dirigida al titular del departamento de servicio social y/o al titular de la Secretaría Académica de la UTN; la cual debe contener los siguientes requisitos:
    - Número de Oficio
    - Nombre completo del alumno(a)
    - Fecha de ingreso en la institución
    - Puesto que desempeña
    - Descripción de actividades que realiza.

El oficio debe venir en hoja membretada, firmada y sellada por el encargado o jefe(a) del departamento del Departamento de Recursos Humanos.

- Últimos 12 recibos de pago de nómina en original y copia para cotejo con requisitos fiscales vigentes (los originales serán devueltos después de haber realizado el cotejo)
- Formato de Registro/Autorización (Formato No. 7).
- Fólder tamaño carta color beige.

- Así también debes entregar tres fotografías tamaño infantil, de acuerdo con las siguientes características:
  - Blanco y negro, de frente, papel mate con retoque y auto adherible, fondo blanco, orejas y frente descubierta, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír.
  - Anotar al reverso nombre completo y carrera.
  - Hombres: bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado, saco oscuro, camisa blanca y corbata.
  - Mujeres: Maquillaje discreto, aretes pequeños, blusa blanca sin escote, saco oscuro.
  
- 1. Pago por concepto de “Constancia de Servicio Social”, el cual será descargado en <https://sfpva.edomexico.gob.mx/recaudacion/> en organismos auxiliares; Entregar el formato de pago acompañado por el recibo de pago en ventanilla para su validación.
  
- 2. Una vez que hayas entregado toda la documentación y tu expediente esté completo, el DSS elaborará la Constancia de Servicio Social en un plazo de 30 a 45 días hábiles.

Para consultar si tu servicio social está liberado debes acceder a la dirección <http://sienet.utn.edu.mx/> y en el menú de *Alumnos*, elegir *Iniciar sesión* y hacer clic en el rubro “*Servicio social/Avisos Servicio Social*”.

Ante cualquier situación relevante no resuelta por los encargados de tu carrera en las ventanillas del DSS, deberás acudir oportunamente con el titular del DSS, M. en D. P. Daniel Wilvi Villanueva, o en su defecto enviar un mensaje al correo electrónico: [danielwilvivi@utn.edu.mx](mailto:danielwilvivi@utn.edu.mx).