

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA SU RECEPCIÓN

DOCUMENTOS DE INICIO

No.	Documento	Requisitos
1	Solicitud Registro/Autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Vigente y elaborado • Datos correctos 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>
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.
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.

INFORMES

No.	Documento	Requisitos
4	Informe Trimestral 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial (<i>descargarlo del Sistema SIIE</i>) • Donde dice Fecha de Entrega colocar la fecha en que se cumplen los 3 o los 6 meses, dependiendo el número de informe (1 o 2). • No. Registro Estatal de Servicio Social correcto y completo como aparece en el Aviso de Alta del SIIE • Nombre completo del Prestador • Perfil Profesional: Nombre completo y correcto de la carrera que cursa o cursó el prestador • Nombre correcto de la Institución Prestataria • Periodo: <ul style="list-style-type: none"> En el Informe 1, el periodo inicia con la fecha de inicio registrada en el SIIE y concluye con la fecha en que se cumplen los primeros 3 meses, contados a partir de la fecha de inicio SIIE. En el Informe 2, el periodo inicia con la fecha en que se cumplieron los 3 primeros meses y concluye con la fecha de término registrada en el SIIE. • Total de horas: En cada informe se reportarán 240 horas. • Firmados por el Jefe Inmediato y con Sello de la Institución • Firmados por el Prestador
5	Informe Global	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Vigente, elaborado a computadora. • Donde dice Fecha de Entrega colocar la fecha de término registrada en el SIIE o posterior. • No. Registro Estatal de Servicio Social correcto y completo como aparece en el Aviso de Alta del SIIE y debe coincidir con el Número de Registro Estatal de los Informes Trimestrales. • Nombre completo y correcto del Prestador • 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 9 pueden contestarse con X o ✓ • Presentar 2 impresiones de este informe.

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA SU RECEPCIÓN

DOCUMENTOS DE TÉRMINO

No.	Documento	Requisitos
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, matrícula, 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.
7	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>
8	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 8 DÍAS NATURALES</p>

ANTES DE PAGAR

ES DE SUMA IMPORTANCIA REVISAR EL CALENDARIO DE ACREDITACIÓN AUTORIZADO (http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio_social.html) PARA CONOCER LOS DÍAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TU CARRERA, ASÍ COMO LOS PERIODOS HABILITADOS PARA ELLO.

LOS DOCUMENTOS SÓLO 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