

# INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL

## MODALIDAD: ESTADÍA

### GENERALES

1. El servicio social únicamente se podrá realizar siempre y cuando existe el convenio vigente de Estadía.
2. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería/Licenciatura.
3. El registro del Servicio Social en esta modalidad se podrá realizar desde el momento que se inicia la estadía profesional y tendrá 15 días para realizar el trámite de servicio social.

### REGISTRO DEL SERVICIO

1. Entregar en el DSS con la ó él encargada (o) de carrera los siguientes documentos:
  - a) Descargar de la página de la UTN, apartado Servicio social, y llenar debidamente el Formato Solicitud de Carta de Presentación de servicio social por Estadía.
  - b) Entregar la Carta de Presentación de la Estadía Profesional (esta carta te la entregan en tu división académica, con firma del Director de la División y sello).
  - c) Pago por concepto de Carta de Presentación de Servicio Social, la cuál será descargada en <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>; entregar el formato de pago acompañado, por el recibo de pago en ventanilla para su validación. NO SE ACEPTAN PAGOS EN LÍNEA NI EN APLICACIONES BANCARIAS.
2. Una vez que tramites la Carta de Presentación deberás entregar en el DSS con tu encargada(o) de carrera los siguientes documentos (en original y copia) con firmas autógrafas y sellos originales del lugar donde realizarás el servicio social para integrar tu expediente:
  - a) Solicitud de Registro/Autorización: Formato descargado del SIIE-Net, con firma del responsable de la Institución y sello de la instancia y firma del alumno, la firma del Titular del Departamento de Servicio Social no se solicita.
  - b) Carta de Aceptación: Solicita tu Carta de Aceptación, la carta tendrá que ser elaborada en hoja membretada de la instancia y contener los siguientes datos: Nombre completo, matrícula, carrera completa, nombre del programa, horario de servicio (debe constar de 4 horas diarias, de lunes a viernes) y coincidir con el de la Solicitud Registro/Autorización, la firma y sello.
  - c) Acuse de la Carta de Presentación proporcionada por el Departamento de Servicio Social, c/firma y sello de la institución.
  - d) Copia de la Carta de Presentación de estadía, esta carta es proporcionada por la División Académica
  - e) Folder tamaño carta color azul
3. Una vez que hayas entregado tus documentos se te indicará la fecha en la cual podrás consultar tu aviso de alta, para ello debes acceder a la dirección <http://sienet.utn.edu.mx/> dar clic en el menú de *Alumnos* elegir *Iniciar sesión* y posicionar el cursor en el rubro "*Servicio social/ Avisos Servicio Social*". Si visualizas tus datos generales, así como la fecha de inicio y término de tu servicio, estas en condiciones de continuar con tu servicio social.

# INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL

## MODALIDAD: ESTADÍA

### INFORMES TRIMESTRALES

1. Tres meses después de haber iniciado tu Servicio, tendrás que realizar tu **Primer Informe Trimestral** mediante el **Sistema SIIE-NET** en la opción REGISTRO INFORME del menú Servicio Social, imprímelo y solicita firma de tu jefe inmediato y sello del área donde realizas tu servicio.

**CONSERVA ESTE DOCUMENTO EN BUEN ESTADO PARA ENTREGARLO AL TÉRMINO DE TU SERVICIO**

2. En el Sexto mes del Servicio, tendrás que realizar un **Segundo Informe Trimestral**, también mediante el Sistema SIIE-NET en la opción REGISTRO INFORME del menú Servicio Social, imprímelo y solicita la firma de tu jefe inmediato y sello del área donde realizas tu servicio.

### DOCUMENTOS POR ENTREGAR PARA TRAMITAR LA ACREDITACIÓN AL TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL

1. **INFORME TRIMESTRAL N°1**, con firma del prestador, firma del jefe inmediato y sello del área donde realizó el servicio.
2. **INFORME TRIMESTRAL N°2**, con firma del prestador, firma del jefe inmediato y sello del área donde realizó el servicio.
3. **CARTA DE TÉRMINO** elaborada por la Institución donde realizaste el Servicio Social, que contenga los siguientes datos:
  - ✓ Hoja membretada de la propia Institución o Empresa
  - ✓ Firmada y sellada por la misma persona que firmó la Carta de Aceptación
  - ✓ Debe indicar que el alumno **CONCLUYÓ EL SERVICIO SOCIAL EN UN PERIODO DE 6 MESES, CUBRIENDO UN TOTAL DE 480 HORAS**, debe incluir el periodo oficial de su servicio (el cual viene en su alta de servicio)
  - ✓ Nombre completo del alumno, matrícula correcta, nombre completo de la carrera que cursa el Alumno, empezando por TSU y/o LIC/ING en y nombre del Programa o Proyecto: (nombre del programa registrado en el SIIE-Net) **la información, firmas y sello debe coincidir con la Carta de Aceptación la Solicitud Registro/Autorización.**
4. **INFORME GLOBAL** (formato editable que se descarga de la página de la UTN [http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio\\_social.html](http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio_social.html), el formato debe ser llenado a computadora considerando lo siguiente
  - Fecha de entrega: Colocar la fecha de término de su servicio (la encuentra en el Aviso de su alta de servicio).
  - Registro Estatal: Este número lo encuentra en el aviso del alta de su servicio.
  - Formación profesional: debe colocar su carrera completa.
  - Nombre de la Escuela: si realizó el servicio interno colocar Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, si es externo colocar el nombre de la instancia donde realizó el servicio.
5. **Tres fotografías** tamaño infantil, blanco y negro, con las siguientes características generales y particulares:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES:

De frente, papel mate autoadherible con fondo blanco y con retoque, orejas y frente descubierta, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír.

## INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

### CARACTERÍSTICAS PARTICULARES:

**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.

6. Pago por concepto de “**Constancia de acreditación de Servicio Social**”, el cual será descargado de la página de servicios al Contribuyente del Estado de México (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>) en el apartado organismos auxiliares; debe entregar el Formato Único de Pago junto con el ticket de pago en ventanilla para su validación, favor de verificar bien sus datos en el formato.

### **NO SE ACEPTAN PAGOS EN LÍNEA, NI EN APLICACIONES BANCARIAS NO SE RECIBEN PAGOS CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 10 DÍAS.**

7. **Integra una copia de tu Carta de Término para firmarte la recepción de tu expediente**
8. Una vez que hayas entregado toda la documentación y tu expediente esté completo y de acuerdo con el Calendario de acreditación vigente, deberás ingresar al sistema SIIE-NET en la opción de AVISOS SERVICIO SOCIAL para verificar si tu servicio social ya quedó liberado. Si aparece el aviso con la frase “tu servicio ha sido liberado” el cual incluya el **número de acreditación**, este aviso será TU COMPROBANTE DE TÉRMINO que te servirá para realizar trámites de titulación o inscripción a la licenciatura o ingeniería.

En caso de que el día indicado, **en tu aviso NO aparezca la liberación y/o el número de acreditación**, deberás comunicarte inmediatamente con tu encargada o encargado de carrera en el departamento de servicio social para que te informe el motivo por el cual tu liberación no procedió, (mediante el chat de TEAMS o bien, vía correo electrónico)

Es muy importante que le des continuidad a tu trámite ya que en caso de que se cumplan 2 años de iniciado tu servicio y no se haya liberado correctamente, este quedara cancelado y tendrás que realizarlo nuevamente desde el inicio.

### **CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SS**

Al visualizar el aviso de liberación con tu número de acreditación solo quedará pendiente entregarte tu **Constancia de Acreditación**, la cual, cuando haya sido elaborada y firmada, se te notificará vía correo electrónico en que fechas y horarios podrás pasar a recogerla. Permanece pendiente de tu correo electrónico institucional y/o personal.