

INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: EXTERNO

GENERALES

1. El servicio social únicamente se podrá realizar en instituciones públicas de control federal, estatal, municipal y/o privadas, toda vez que esta última cuente con proyectos referentes al servicio social; No está autorizado realizar el servicio social en Sindicatos, Asociaciones Religiosas, Partidos Políticos y/o familiares.
2. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 4°, 5° y 6° cuatrimestre de nivel TSU, así como los inscritos en 10° y 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería, así como egresados/as.
3. El registro del Servicio Social en esta modalidad se realiza dentro de las primeras 2 semanas de cada mes, publicadas en el calendario oficial de Servicio Social del año vigente (Formato 1).
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

REGISTRO DEL SERVICIO

1. Entregar en el DSS los siguientes documentos (en original y copia) con firmas autógrafas y sellos originales de la Empresa o Institución Pública donde realizarás el servicio social para integrar tu expediente:
 - Proyecto en materia de Servicio Social, cuyo fin es realizar actividades profesionales que apoyen el fundamento del servicio social, el cual tiene que venir en hoja membretada, sellada y firmada por la persona quien estará a cargo del servicio social, la cual debe contener el Nombre del Proyecto, Objetivo del mismo y actividades que el alumno(a) realizará.
 - Pago por concepto de “Carta de Presentación de Servicio Social”, el cual será descargado en <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> en organismos auxiliares; Entregar el formato de pago acompañado por el recibo de pago en ventanilla para su validación.
 - Descargar y llenar debidamente el formato No. 2 denominado “Solicitud de Carta de Presentación”.

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE

Realizar en las fechas establecidas por el Departamento de Servicio Social, el registro en línea del Servicio social, para la cual debes acceder a la dirección <http://sienet.edu.mx/> , en el menú de alumnos, elegir iniciar sesión y hacer clic en el rubro “Servicio Social/ registrar servicio”.

- Formato de Registro/Autorización (Descargar de SIIE-NET).
 - Formato de Carta de aceptación (Descargar de la Pág. de la UTN Formato No. 3).
 - Fólder tamaño carta color verde claro.
2. Una vez integrado el expediente, se te asignará un folio (registro estatal) y fechas para consultar la autorización de tu servicio social, para ello 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*”. Si visualizas tus datos generales así como la fecha de inicio y término, estas en condiciones de iniciar tu servicio social.

REPORTES A ENTREGAR EN EL DSS

1. A los tres meses de haber iniciado tu servicio social (conforme a las fechas asignadas) deberás entregar en el DSS, original y copia del Informe Trimestral No. 1 (Formato No. 4).
2. A los seis meses de haber iniciado tu servicio social (conforme a las fechas asignadas) deberás entregar en el DSS, original y copia del Informe Trimestral No. 2 (Formato No. 4).
3. Una vez que hayas concluido el periodo de realización del servicio social (6 meses 480 horas) deberás acudir al DSS y entregar la documentación de término correspondiente.
4. Así también debes entregar los siguientes documentos (original y copia) en el DSS:
 - Carta de Terminación de Servicio social (Formato No. 6).
 - Informe Global (Formato No. 5).
 - 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.
5. Pago por concepto de “Constancia de Servicio Social”, el cual será descargado en <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> en organismos auxiliares; Entregar el formato de pago acompañado por el recibo de pago en ventanilla para su validación.

6. Deberá contener cualquier formato extra que se requirió durante el servicio social:

- Formato de cambio de área o jefe.
- Formato de baja temporal o definitiva.
- Formato cambio de horario.

7. 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.