

INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: INTERNO

GENERALES

1. Con base en los requerimientos de prestadores de servicio social solicitados oportunamente por las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl (UTN), el Departamento de Servicio Social (DSS) ofrece al estudiantado y egresados una opción para realizar el servicio.
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 del área o unidad administrativa de la UTN donde realizarás el servicio social para integrar tu expediente:
 - Formato de Registro/Autorización (Formato No. 7).
 - Formato de Carta de aceptación (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 debes acudir al DSS y verificar el conteo oficial de horas que avale el cumplimiento de las 480 horas reglamentarias.
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. Control interno de asistencia.
7. 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.
8. 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.