



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21

DESCRIPCIÓN:

El alumnado que compruebe una permanencia mínima de un año de labores en el sector público podrá solicitar la convalidación del servicio social en términos del Artículo 21 del Reglamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México, para ello es indispensable que al efectuar el trámite se encuentre activo en la institución correspondiente. Es importante saber que la acreditación bajo esta modalidad será procedente cuando se cumplan todos los requisitos solicitados.

REQUISITOS:

- Estar inscrito en el 5° cuatrimestre de nivel TSU o en el 10mo. cuatrimestre de nivel Licenciatura o Ingeniería, o ser egresado de alguna de las carreras que imparte la UTN.
- Comprobar un año de labores continuo dentro de una misma institución del sector público, con recibos de nómina y constancia laboral originales.
- Al realizar el trámite el alumno deberá continuar activo en la misma institución pública que expidió los recibos de nómina y la constancia original.
- Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS actualizada, en el caso de estudiantes con otro tipo de seguridad social, presentar el comprobante que corresponda.
- Conocer el Reglamento del Servicio Social de la UTN.
- Asistir a la plática de inducción al Servicio Social, convocada por el Departamento de Servicio Social, de acuerdo con los días y horarios proporcionados por cada División Académica.
- Contar con 1 fotografía tamaño infantil a color reciente.
- Cumplir con los trámites, plazos y documentos mencionados en este instructivo.

DEFINICIONES:

DSS: Departamento de Servicio Social de la UTN

ECDSS: Encargado(a) de carrera del departamento de Servicio Social

TDSS: Titular del Departamento de Servicio Social

ALUMNADO: Alumno(a)/Egresado(a) del alguna de las carreras que imparte la UTN

MEDIO OFICIAL: Chat de Teams o Correo Institucional (en el caso de egresados correo personal registrado en el SIIE)

FUP: Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México

SIIE: Sistema Institucional de Información Escolar donde el alumno consulta calificaciones.



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21

PROCESO DEL TRÁMITE POR ETAPAS

ETAPA 1

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none">Asistir a la plática de inducción al Servicio Social.	Días y Horarios proporcionados por la División Académica.
2	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none">Entregar al Encargado(a) de carrera del Departamento de Servicio Social, la siguiente documentación:Formato de Inscripción al Servicio Social debidamente elaborado.	Periodo de Consulta de Instancias y Expedición de Cartas de Presentación establecido en el Calendario de Registro Autorizado.
3	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none">Revisa y valida el Formato de Inscripción al Servicio Social, de ser necesario acude con la Titular del Departamento de Servicio Social para la validación y autorización correspondiente.Notifica lo conducente al alumno: <p>Trámite procedente: Entrega al alumno instructivo para conformar expediente e informa fecha para entregarlo en el D.S.S.</p> <p>Trámite no procedente: Se indica al alumno el motivo y se le invita a elegir otra modalidad para la prestación del servicio social.</p>	2 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del formato.



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21

ETAPA 2

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
4	ALUMNADO	<p>TRÁMITE PROCEDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar expediente de inicio, atendiendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la Solicitud Registro-Autorización, la sección II. DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA se llena con la información del área de recursos humanos o área responsable de personal de la institución pública donde labora, misma persona que deberá firmar y sellar la solicitud. 2. Solicita al área de Recursos Humanos o área responsable de personal de la institución pública donde labora, una constancia laboral que contenga los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Estar elaborada en hoja membretada oficial de la institución donde labora, firmada y sellada. b. Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social de la UTN c. Contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de Oficio ✓ Nombre completo y correcto del alumno ✓ Fecha de ingreso a la institución ✓ Puesto que desempeña ✓ Descripción de las actividades que realiza. 3. Integra Original y copia de los recibos de nómina correspondientes a los últimos doce meses (recibos con requisitos fiscales). 4. Incluye 3 (tres) fotografías tamaño infantil con las siguientes características: <p>CARACTERÍSTICAS GENERALES: De frente, papel mate auto adherible con fondo blanco y con retoque, orejas y frente descubierta, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír.</p> <p>CARACTERÍSTICAS PARTICULARES: Hombres: Bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado, saco negro, camisa blanca y corbata negra. Mujeres: Cabello completamente recogido y liso, sin maquillaje, aretes pequeños, blusa blanca sin escote con cuello tipo camisa y saco negro.</p> <p>La documentación se entrega en un folder beige tamaño carta sin rotular.</p> <p>NOTA: Las firmas que se solicitan son autógrafas, los sellos y los documentos originales.</p>	<p style="text-align: center;">Tiempo que tarde la institución en emitir la Constancia Laboral, considerando que el día que el alumno se presente a entregar el expediente la fecha de expedición de la constancia no deberá ser mayor a 30 días naturales.</p>



INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21

ETAPA 3

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
5	ALUMNADO	<p>Conformado el expediente el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el Pago por concepto de Constancia de Acreditación de Servicio Social utilizando el Formato Universal de Pago (FUP) del Gobierno del Estado de México, en los centros autorizados mencionados en el mismo. • Integra a su expediente el FUP y el comprobante proporcionado por el establecimiento donde se pagó (no se aceptan pagos realizados en línea ni en aplicaciones bancarias). • Se presenta en el DSS con su encargado(a) de carrera para entregar el expediente completo. 	<p>Periodo de Recepción de documentos de término establecido en el Calendario de Acreditación autorizado.</p>
		<p>Para obtener el Comprobante de Término de Servicio Social ingresar al Sistema SIIE en la opción AVISOS SERVICIO SOCIAL.</p> <p>Si aparece el Aviso con el Número de Acreditación, este aviso será tu COMPROBANTE DE TÉRMINO que te servirá para realizar trámites de Titulación.</p> <p>En caso de que NO aparezca el Número de Acreditación, el alumno deberá comunicarse inmediatamente con al Departamento de Servicio Social para conocer el estado de su trámite.</p> <p>NOTA: Será responsabilidad del alumnado dar seguimiento a su trámite ya que en caso de existir algún inconveniente en su documentación y si se cumplan 2 años de haber iniciado el trámite para acreditar servicio y este no se haya Acreditado correctamente, el mismo perderá vigencia y ya no podrá obtener la acreditación correspondiente.</p>	<p>En la fecha indicada por el ECDSS al momento de entregar el expediente.</p>