



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

### DESCRIPCIÓN:

Las alumnas y los alumnos de nivel Licenciatura o Ingeniería que cursen la Estadía Profesional en alguna institución o empresa (constituida como persona moral) del sector público y privado, tienen la posibilidad de obtener la acreditación del servicio social, siempre y cuando exista el compromiso de la empresa asignada para validar el servicio social, de acuerdo con las condiciones previstas para esta modalidad.

### REQUISITOS:

- Estar inscrito en el 11vo. Cuatrimestre de alguna de las carreras nivel Licenciatura y/o Ingeniería que imparte la UTN
- Haber sido aceptado en la institución o empresa asignada, para realizar la estadía profesional
- Que la empresa cuente con hoja membretada y sello
- Que el horario de estadía profesional permita la prestación de las 4 horas diarias de servicio social
- Realizar el registro dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la estadía profesional
- Contar con 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

**ER:** Entidad Receptora, Institución donde se presta el Servicio Social

**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: ESTADÍA

## PROCESO DEL TRÁMITE POR ETAPAS ETAPA 1

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
1	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la plática de inducción al Servicio Social</li> </ul>	Días y Horarios proporcionados por la División Académica
2	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Encargado(a) de carrera del Departamento de Servicio Social, siguiente documentación:</li> <li>Formato de Inscripción al Servicio Social debidamente elaborado.</li> <li>Copia de la Carta de Aceptación de Estadía Profesional que contenga el horario en que realizará la estadía.</li> </ul>	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"> <li>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.</li> <li>Notifica lo conducente al alumno (Trámite precedente o no precedente).</li> </ul>	Primer día hábil posterior al inicio de la Estadía Profesional
4	ALUMNADO	<b>TRÁMITE PROCEDENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el Servicio Social en el sistema SIIE para obtener el formato "Solicitud Registro-Autorización"</li> <li>Realiza pago por concepto de Carta de Presentación, utilizando el Formato Universal de Pago (FUP) del Gobierno del Estado de México, en los centros autorizados mencionados en el mismo.</li> <li>Se presenta en el D.S.S. con una impresión de la Solicitud Registro-Autorización que obtuvo del SIIE y con el comprobante de pago de la Carta de Presentación, entregará FUP y comprobante proporcionado por el establecimiento donde se pagó (<b>no se aceptan pagos realizados en línea ni en aplicaciones bancarias</b>).</li> </ul>	Segundo día hábil posterior al inicio de la Estadía Profesional
		<b>TRÁMITE NO PROCEDENTE</b> El alumno deberá optar por otra modalidad para la prestación de su servicio social, la cual podrá registrar hasta concluir la Estadía Profesional.	Al terminar la Estadía Profesional, respetando el Periodo de Consulta de Instancias y Expedición de Cartas de Presentación establecido en el Calendario de Registro Autorizado
5	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa Solicitud Registro-Autorización y el registro realizado en el sistema SIIE.</li> <li>Elabora la Carta de Presentación dirigida a la Entidad Receptora y la entrega al alumno, recabando firma de recibido en el FUP</li> <li>Entrega instructivo para conformar expediente de inicio</li> <li>Informa al Alumno(a) la fecha en que deberá regresar a entregar su Expediente de Inicio</li> </ul>	Segundo día hábil posterior al inicio de la Estadía Profesional



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

6	ALUMNADO	<p><b>Conforma expediente de inicio</b> como a continuación se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acude a la ER y entrega la Carta de Presentación en original y una copia, recaba Acuse de Recibo de la misma (firma y sello en la copia)</li> <li>• Recaba Firma y Sello en el apartado “Por la Entidad Receptora” de la Solicitud Registro-Autorización</li> <li>• Solicita la expedición de su Carta de Aceptación, la cual deberá contar con los siguientes requisitos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar elaborada en la hoja membretada oficial de la ER, con firma y sello del responsable de servicio social (misma persona que firma la Solicitud Registro-Autorización)</li> <li>2. Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social de la UTN.</li> <li>3. Contener los datos correctos del alumno (Nombre completo, matrícula, carrera completa, nombre del programa marcado en la Solicitud Registro/Autorización y horario de servicio social.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La información de la Carta de Aceptación debe coincidir con la Solicitud Registro/Autorización. Las firmas que se solicitan son autógrafas.</p>	Tercer día hábil posterior al inicio de la Estadía Profesional
7	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la fecha indicada entrega a su ECDSS el expediente de inicio en original y una copia, con un folder tamaño carta color Azul cielo.</li> </ul> <p><b><u>En caso de no entregar el Expediente de Inicio debidamente conformado en la fecha establecida por el ECDSS, el trámite quedará sin efecto y el alumno deberá optar por otra modalidad e iniciar su trámite al terminar la Estadía.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa expediente de inicio del alumno y procede conforme corresponda:</li> </ul> <p><b>EXPEDIENTE CORRECTO</b> Recibe expediente y acusa de recibo en las copias del alumno. Remite expediente al Titular del Departamento de Servicio Social para la validación y autorización correspondiente.</p> <p><b>EXPEDIENTE INCORRECTO</b> Regresa el expediente al alumno para que realice las correcciones necesarias. Establece fecha límite para la entrega del expediente de inicio corregido, sin salirse del periodo establecido para la Recepción de Expedientes de Inicio establecido en el Calendario de Registro Autorizado. Regresa al punto 6.</p>	Cuarto o Quinto día hábil posterior al inicio de la Estadía Profesional



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

8	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL (TDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente del alumno</li> <li>Valida la documentación con la ER y procede según corresponda:</li> </ul> <p><b>SERVICIO AUTORIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma la solicitud Registro-Autorización</li> <li>Remite expediente autorizado al ECDSS para el registro del Alta en el sistema SIIE</li> </ul> <p><b>SERVICIO NO AUTORIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anota en el expediente la causa de rechazo y en su caso, incluye la documentación soporte.</li> <li>Regresa expediente No Autorizado al ECDSS para la notificación correspondiente al alumno.</li> </ul>	5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente de inicio por parte del alumno
9	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y procede según corresponda:</li> </ul> <p><b>SERVICIO AUTORIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el alta en el sistema SIIE</li> <li>Registra la información del expediente en la Estadística General de Servicio Social</li> <li>Archiva y resguarda expediente.</li> </ul> <p><b>SERVICIO NO AUTORIZADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica la causa o motivo de rechazo al alumno por el medio oficial que haya seleccionado para recibir información del Servicio social.</li> </ul>	Entre 1 y 5 días hábiles posteriores a la fecha de recibir el expediente por parte de la TDSS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica la causa o motivo de rechazo al alumno por el medio oficial que haya seleccionado para recibir información del Servicio social.</li> </ul>	Al recibir el expediente por parte de la TDSS

### ETAPA 2

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO O TIEMPO DE EJECUCIÓN
10	ALUMNADO	Revisa AVISO DE ALTA en el sistema SIIE-Net, en la opción AVISOS SERVICIO SOCIAL del menú Servicio Social. Imprimir Aviso. En caso de no visualizar el alta, el alumno deberá contactar a su ECDSS para conocer el motivo.	10 días hábiles posteriores a la fecha programada de inicio
11	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza e imprime su <b>Primer Informe Trimestral</b> mediante el Sistema SIIE.</li> <li>Recaba firma y sello de la ER en el informe impreso (el sello deberá coincidir con el colocado en la Solicitud Registro-Autorización).</li> </ul> <p>* Si la ER realizó cambios en su estructura que afecten el trámite de servicio social, deberá notificar dichos cambios por escrito a la UTN. (Solicitar el formato de Oficio de Notificación de Cambios con el ECDSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el primer informe original (firmado y sellado) a su ECDSS (presenta original y copia).</li> </ul>	3 meses después de la fecha de inicio de Servicio Social registrada en el SIIE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el primer informe original (firmado y sellado) a su ECDSS (presenta original y copia).</li> </ul>	En un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se cumplen los 3 meses de prestación del servicio social.
12	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y sella el Primer Informe Trimestral</li> <li>Archiva el Primer Informe Trimestral en el expediente del alumno.</li> </ul>	2 días hábiles



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

### ETAPA 3

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO O TIEMPO DE EJECUCIÓN
13	ALUMNADO	<p><b>ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b></p> <p>Obtiene los documentos de término de Servicio Social, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza e imprime su <b>Segundo Informe Trimestral</b> mediante el Sistema SIE.</li> <li>2. Recaba firma y sello de la ER en el informe impreso (el sello deberá coincidir con el colocado en la Solicitud Registro-Autorización y en el primer informe).</li> <li>3. Contesta a computadora el formato INFORME GLOBAL e imprime 2 tantos</li> <li>4. Solicita a la ER la CARTA DE TERMINO, la cual deberá contar con los siguientes requisitos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estar elaborada en la hoja membretada oficial de la ER, con firma y sello del responsable de servicio social (misma persona que firmó la Solicitud Registro-Autorización y la Carta de Aceptación*)</li> <li>b) Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social</li> <li>c) Debe indicar que el Alumno <b>CONCLUYÓ EL SERVICIO SOCIAL CUBRIENDO UN TOTAL DE 480 HORAS</b></li> <li>d) Contener los datos correctos del alumno (Nombre completo, matrícula, carrera completa, nombre del programa marcado registrado en la Carta de Aceptación).</li> </ol> </li> <li>5. <b>3 (tres)</b> fotografías tamaño infantil con las siguientes características:  <b>CARACTERÍSTICAS GENERALES:</b>                De frente, papel mate auto adherible con fondo blanco y con retoque, orejas y frente descubierta, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír.  <b>CARACTERÍSTICAS PARTICULARES:</b>  <b>Hombres:</b> Bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado, saco negro, camisa blanca y corbata negra.  <b>Mujeres:</b> Cabello completamente recogido y liso, sin maquillaje, aretes pequeños, blusa blanca sin escote con cuello tipo camisa y saco negro.             </li> <li>6. Realiza 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. Entregar FUP y comprobante proporcionado por el establecimiento donde se pagó (<b>no se aceptan pagos realizados en línea ni en aplicaciones bancarias</b>).</li> </ol> <p>* Si la ER realizó cambios en su estructura que afecten el trámite de servicio social, deberá notificar dichos cambios por escrito a la UTN. (Solicitar el formato de Oficio de Notificación de Cambios con el ECDSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los requisitos antes mencionados a su ECDSS (presenta original y copia).</li> </ul>	<p>Al concluir el periodo de prestación registrado y al haber cumplido con las 480 horas reglamentarias.</p>
			<p>Periodo de <b>Recepción de documentos de término</b> establecido en el Calendario de Acreditación autorizado</p>



## INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA

		<p>Para obtener el Comprobante de Término de Servicio Social <b>ingresar al Sistema SIIE en la opción AVISOS SERVICIO SOCIAL.</b></p> <p>Si aparece el Aviso con el <b>Número de Acreditación</b>, este aviso será tu COMPROBANTE DE TÉRMINO que te servirá para realizar trámites de Titulación.</p> <p>En caso de que <b>NO aparezca el Número de Acreditación</b>, el alumno deberá comunicarse inmediatamente con al Departamento de Servicio Social para conocer el estado de su trámite.</p> <p><b>NOTA:</b> Será responsabilidad del alumnado dar seguimiento a su trámite ya que en caso de que se cumplan 2 años de haber iniciado el 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 los documentos de término</p>
--	--	--	---