



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

### DESCRIPCIÓN:

La UTN te ofrece diversos programas para realizar el servicio social en determinadas áreas académicas y administrativas, por tanto, esta modalidad evita el traslado a otro lugar fuera de la Institución.

### REQUISITOS:

- Tener cubierto mínimo el 50% del plan de estudios cubierto (estar inscrito en 4° cuatrimestre para nivel TSU u 9° cuatrimestre para nivel Licenciatura e Ingeniería, así como egresados de ambos niveles. El registro para estudiantes de 5° y 10° cuatrimestre estará a consideración del Departamento de Servicio Social, estudiantes de 6° y 11° registrarán su servicio hasta concluir la estadía.
- Realizar el registro en el periodo único cuatrimestral establecido en el calendario actualizado.
- 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 3 fotografías tamaño infantil a color recientes.
- 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

**ÁREA RECEPTORA:** Unidades administrativas o división académica que forma parte de la UTN

**TITULAR:** Titular o encargado de la unidad administrativa o división académica

**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

### AVISO IMPORTANTE PARA EL ALUMNO

La responsabilidad de dar seguimiento y concluir sus trámites de servicio social, recae única y completamente en el alumno. El Departamento de Servicio Social se deslinda de cualquier situación que se derive de la falta de seguimiento por parte del alumno.



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

### 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 (primer semana del cuatrimestre)
2	ALUMNADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta el listado de áreas receptoras con disponibilidad para aceptar prestadores de servicio social y selecciona el área de su interés.</li> <li>Elabora y entrega al Encargado(a) de carrera del Departamento de Servicio Social (ECDSS), el Formato de Inscripción al Servicio Social debidamente elaborado.</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:   <b>Trámite procedente:</b>            Entrega instructivo para conformar expediente de inicio y asigna fecha de entrega del mismo.  <b>Trámite No procedente:</b>            Se indica al alumno el motivo y se le invita a elegir otra área.</li> </ul>	2 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del Formato de Inscripción al Servicio Social
4	ALUMNADO	<p><b>TRÁMITE PROCEDENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conforma expediente de inicio, atendiendo lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Solicitud Registro-Autorización y recaba en ella firma y sello del área receptora.</li> <li>Solicita al Titular del área receptora la Carta de Aceptación, misma que deberá contar con los siguientes requisitos:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Estar elaborada en la hoja membretada oficial de la UTN, con firma y sello del Titular del área receptora.</li> <li>Dirigida al Titular del Departamento de Servicio Social de la UTN</li> <li>Contener los datos correctos del alumno (Nombre completo, matrícula, carrera completa, nombre del programa marcado en la Solicitud Registro/Autorización y horario)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La información de la Carta de Aceptación debe coincidir con la Solicitud Registro/Autorización. Las firmas y los sellos que se solicitan son autógrafas y originales.</p> <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: TSU=verde claro, Licenciatura o Ingeniería=Azul cielo.</li> </ul> </li> </ul>	Fecha indicada por el encargado(a) de carrera del D.S.S. (ECDSS), dentro del periodo de <b>Recepción de Expedientes de Inicio</b> establecido en el Calendario autorizado.



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

		<p><b>TRÁMITE NO PROCEDENTE</b> Regresa al punto 2.</p> <p>Podrá iniciar nuevamente el trámite, siempre y cuando aún se encuentre dentro del periodo de Consulta de Instancias y Expedición de Cartas de Presentación establecido en el Calendario, de lo contrario, deberá esperar el siguiente periodo de registro.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Periodo de Consulta de Instancias y Expedición de Cartas de Presentación</b> establecido en el Calendario de Registro autorizado</p>
5	ENCARGADO(A) DE CARRERA DEL D.S.S. (ECDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa expediente de inicio del alumno y procede conforme corresponda:</li> </ul> <p><b>EXPEDIENTE CORRECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y acusa de recibo en las copias del alumno.</li> <li>• Remite expediente al Titular del Departamento de Servicio Social para la validación y autorización correspondiente.</li> </ul> <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.</p>	<p style="text-align: center;">Periodo de <b>Recepción de Expedientes de Inicio</b> establecido en el Calendario de Registro autorizado</p>
6	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL (TDSS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente del alumno.</li> <li>• Valida la documentación 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>	<p style="text-align: center;">Periodo de <b>Autorización de expedientes de inicio</b> establecido en el Calendario de Registro autorizado</p>
7	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" anexo M</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>	<p style="text-align: center;">Una semana antes de la fecha programa para el Inicio de la Prestación de Servicio Social.</p>



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

### ETAPA 2

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
8	ALUMNADO	<p>Revisa AVISO DE ALTA en el sistema SIIE, en la opción AVISOS SERVICIO SOCIAL del menú Servicio Social. Imprimir Aviso. *</p> <p>En caso de no visualizar el alta, el alumno deberá contactar a su ECDSS para conocer el motivo.</p> <p>* El alumno deberá notificar al Departamento de Servicio Social, todo cambio que afecte la prestación y el trámite de su servicio, mediante el Formato Único de Cambios de Servicio Social</p>	Un día hábil antes de la fecha de Inicio programada
9	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 del área receptora en el informe impreso (el sello deberá coincidir con el colocado en la Solicitud Registro-Autorización) *.</li> <li>• Entrega el primer informe original (firmado y sellado) a su ECDSS (presenta original y copia).</li> </ul> <p>* Si existiera cambio de Titular en el área receptora o del Jefe Inmediato, el alumno deberá notificarlo al Departamento de Servicio Social mediante el Formato Único de Cambios de Servicio Social</p>	<p><b>ELABORACIÓN:</b> 3 meses después de la fecha de inicio de Servicio Social registrada en el SIIE</p> <p><b>ENTREGA:</b> Se deberá entregar 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.</p>
10	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 de haber recibido el informe



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

### ETAPA 3

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
11	ALUMNADO	<p style="text-align: center;"><b>TRÁMITE DE 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 SIIE.</li> <li>2. Recaba firma y sello del área receptora 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 al área receptora la Carta de Término, 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 UTN, con firma y sello del Titular del área receptora (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 alumnado (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. El pago sólo será vigente en el mes en el que se realice, <b>no se aceptan pagos realizados en línea ni en aplicaciones bancarias.</b></li> </ol> <p>* Si existiera cambio de Titular en el área receptora o del jefe Inmediato, el alumno deberá notificarlo al Departamento de Servicio Social mediante el Formato Único de Cambios de Servicio Social.</p>	<p>Al concluir el periodo de prestación registrado y al haber cumplido con las 480 horas reglamentarias.</p>



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

		<p>Entrega los documentos y requisitos de término a su ECDSS (presenta original y copia)</p>	<p>Periodo de <b>Recepción de documentos de término</b> establecido en el Calendario de Acreditación autorizado</p>
		<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>