

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN POR ARTÍCULO 21

GENERALES

1. El servicio social únicamente se podrá acreditar bajo esta modalidad siempre y cuando la/el estudiante o egresado se encuentre laborando en alguna institución pública de control municipal y estatal, ubicada en el Estado de México, tenga una antigüedad mínima de un año continuo comprobable y las actividades que desempeñe sean acordes con su perfil académico.
2. No está autorizado realizar el servicio social en Sindicatos, Asociaciones Religiosas, Partidos Políticos y/o familiares.
3. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 5° cuatrimestre de nivel TSU y 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería, así como egresados.
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 Departamento de Servicio Social (DSS) en una sola exhibición los siguientes documentos en original y copia:
 - Historial Académico reciente (con expedición no mayor a 10 días hábiles).
 - Constancia laboral dirigida a la titular de la Secretaría Académica de la UTN y expedida por el Departamento de Recursos Humanos, la cual invariablemente debe contar con los siguientes requisitos:
 - Papel membretado oficial que contenga el domicilio de la Institución.
 - Número de oficio.
 - Nombre completo del/la alumno/a.
 - Fecha de ingreso a la Institución.
 - Puesto que desempeña.
 - Descripción de las actividades que realiza.
 - Fotografía tamaño infantil pegada en el extremo superior derecho, cancelada con el sello de la institución.
 - Número telefónico de la persona que expide la constancia.
 - Último tres recibos de pago de nómina en original y copia para cotejo con requisitos fiscales vigentes (los originales le serán devueltos al interesado una vez que acredite el servicio social).
 - **Formato 6, denominado “Solicitud de Registro/Autorización”**, con firmas autógrafas y sellos originales de la Institución donde realizarás el servicio social.
 - 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 y anotar el reverso el nombre 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.
- Formato Universal de Pago (FUP) acompañado del recibo de pago emitido por el banco, por concepto de Constancia de Acreditación del Servicio Social por la cantidad de \$ 44.00.
Para obtener el FUP deberás ingresar a la dirección: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> y acudir posteriormente al banco a realizar el pago.
 - Folder tamaño carta color beige.
2. Una vez que hayas entregado toda la documentación de acuerdo con los requisitos y tu expediente esté completo, el DSS elaborará la Constancia de Servicio Social en un plazo de ocho días hábiles.

Para consultar si tu servicio social esta liberado debes acceder a la dirección <http://sijenet.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 tu número de acreditación, puedes acudir a la ventanilla que te corresponde en el Departamento de Servicios Escolares y verificar que en tu expediente de alumno ya se encuentre integrada la constancia.

Te sugerimos conservar una impresión del aviso a fin de constatar que tu constancia ya fue emitida.

ASPECTO RELEVANTES

Los documentos expedidos por el DSS, tienen una vigencia de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición, por lo cual es responsabilidad del interesado entregarlos oportunamente en el Departamento ya que de lo contrario el interesado deberá tramitar nuevamente los documentos actualizando las fechas que correspondan.

Ante cualquier situación relevante no resuelta por los encargados de tu carrera en las ventanillas del DSS, deberás acudir oportunamente con la titular del DSS, Lic. María Eva Castillo Resendiz, o en su defecto enviar un mensaje al correo electrónico eva.castillo@utn.edu.mx .

El costo de los diversos trámites corresponde a la tarifa autorizada para 2017, la cual puede incrementarse en los años subsecuentes.

Es importante conservar copia de todos los documentos entregados en el DSS y asegurarte que dicha copia cuente con el sello de recibido por parte del encargado de tu carrera, a fin contar con la evidencia en caso de aclaraciones posteriores.