

INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: CONVALIDACIÓN ARTÍCULO 21

GENERALES

1. El servicio social únicamente lo podrán acreditar bajo esta modalidad los alumnos(as) o egresados(as) que se encuentren laborando en instituciones públicas de control federal, estatal y/o municipal, toda vez que este cuente con un año de antigüedad continuo comprobable y las actividades que desempeñe sean acordes con su perfil académico.
2. Podrán liberar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos(as) inscritos en 5° cuatrimestre de nivel TSU, así como los inscritos en 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería.
3. No se podrá acreditar el servicio social si el alumno(a) trabaja en instituciones privadas, Sindicatos, Asociaciones Religiosas y/o Partidos Políticos
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 página de la UTN: http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio_social.html.

REGISTRO DEL SERVICIO

Entregar con tu encargada (o) de carrera en el DSS los siguientes documentos (en original y copia) con firmas autógrafas y sellos originales, todo esto en una sola exhibición, de acuerdo con el Calendario para Acreditar Servicio Social (contacta a tu encargada (o) para saber los días que recibe documentación):

1. **Constancia laboral** dirigida al titular de la secretaria Académica de la UTN (M. en A.P. ANTONIO LARA BAUTISTA); debe contener los siguientes requisitos:
 - Número de Oficio
 - Nombre completo del alumno(a)
 - Fecha de ingreso en la institución
 - Puesto que desempeña
 - Descripción de actividades que realiza: El oficio debe venir en hoja membretada, firmada y sellada por el encargado o jefe(a) del del Departamento de Recursos Humanos.

Si Constancia Laboral no se encuentran la Descripción de Actividades, su JEFE INMEDIATO podrá elaborar un oficio con la descripción de dichas actividades, en hoja membretada, firmada por su jefe inmediato.

2. Formato de REGISTRO-AUTORIZACIÓN: Se encuentra en la página de la UTN (Formato No. 8) y sigue las instrucciones de llenado, el cual debe ser a computadora, firmado por la misma persona que firma la Constancia Laboral y con el mismo sello

3. **Tres** Fotografías tamaño infantil, blanco y negro, con las siguientes características generales y particulares:

Características Generales:

Papel mate autoadherible, Fondo blanco, con retoque, orejas y frente descubiertas, sin lentes ni pupilentes de color, sin sonreír.

Características Específicas:

Hombres: bigote arriba del labio, sin barba, cabello corto y arreglado, saco negro, camisa blanca y corbata negra lisa.

Mujeres: Cabello completamente recogido, sin maquillaje, sin aretes, blusa blanca sin escote, con cuello tipo camisa y saco negro.

**NO SE RECIBEN FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES AL 100%,
Se deben entregar en un sobre o bolsa pequeña**

4. Últimos 3 recibos de nómina
5. PAGO ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, debe realizarlo siguiendo las siguientes instrucciones:

Fecha de pago no mayor a 8 días naturales anteriores a la fecha en que se presente a entregar documentos.

Realizarlo utilizando el Formato Universal de Pago (FUP) del Gobierno del Estado de México, Portal de Servicios al Contribuyente: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/>

Concepto por pagar: 1 Constancia de Acreditación de Servicio Social

Presentar el FUP y el Comprobante de Pago expedido por la Institución recaudadora (pago en ventanilla)

NO SE ACEPTAN PAGOS EN LINEA NI EN APP'S BANCARIAS, NI CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 8 DÍAS NATURALES

FOLDER VERDE PARA TSU / FOLDER AZUL PARA INGENERIA Y LICENCIATURA.

6. Después de haber entregado tus documentos, para obtener tu Comprobante de Término, revisa el **Calendario para Acreditar Servicio social.**

Para obtener este comprobante tienes que **ingresar al Sistema SIIE en la opción AVISOS SERVICIO SOCIAL** para verificar si tu servicio social ya quedó liberado. Si aparece el Aviso con la frase “Tu Servicio ha sido Liberado” el cual incluya el **Número de Acreditación**, este aviso será tu **COMPROBANTE DE TÉRMINO** que te servirá para realizar trámites de Titulación o Inscripción a la Licenciatura o Ingeniería.

En caso de que el día indicado, **en tu Aviso NO aparezca la liberación y/o el Número de Acreditación**, deberás comunicarte inmediatamente con tu Encargada (o) de Carrera en el Departamento de Servicio Social para que te informe el motivo por el cual tu Liberación no procedió.

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN: Al visualizar el Aviso de Liberación con tu Número de Acreditación, sólo quedará pendiente entregarte tu **Constancia de Acreditación**, la cual cuando haya sido elaborada y firmada, tu encargada (o) te notificará en que fechas y horarios podrás pasar a recogerla. Permanece pendiente.

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, Mtro. En D. P. Daniel Wilvi Villanueva Maya, o en su defecto enviarle un mensaje al correo electrónico: danielwilvivi@utn.edu.mx.