

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: ESTADÍA PROFESIONAL

GENERALES

1. El servicio social únicamente se podrá realizar en empresas constituidas como personas morales ubicadas en el Estado de México, por lo tanto no está autorizado realizar el servicio social en Sindicatos, Asociaciones Religiosas, Partidos Políticos y/o familiares.
2. El servicio social únicamente se podrá acreditar bajo esta modalidad siempre y cuando la empresa asignada a el/la estudiante por el responsable de estadía en la División, se comprometa a validar el servicio social y cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Servicio Social (DSS).
3. Es importante destacar que el trámite de la estadía y el servicio social, son independientes, ya que el primero se realiza en la División y el segundo se lleva a cabo en el DSS; asimismo, el/la interesado/a sólo dispone de 15 días naturales para el registro del servicio, contados a partir del inicio de la estadía.
4. Debes asegurarte que la Institución/empresa donde realizarás la estadía profesional cuenta con papel membretado y sello oficial, ya que de lo contrario el registro de servicio social será improcedente.
5. La estadía profesional tiene una duración de 4 meses (12 a 14 semanas), por lo tanto la fecha de inicio del servicio social corresponderá a la fecha de inicio de la estadía y tendrá una duración de seis meses (24 semanas cubriendo 4 horas diarias).
6. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 6º cuatrimestre de nivel TSU y 11º cuatrimestre de nivel Ingeniería.
7. 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. Descargar el **Formato 1, denominado “Solicitud de Carta de Presentación de Servicio Social”** y llenar todos datos requeridos.
 - Formato Universal de Pago (FUP) acompañado del recibo de pago emitido por el banco, por concepto de Carta de presentación por la cantidad de \$ 30.00 (sólo podrán ser validados durante el mes en que se efectúen dichos pagos, en aquellos casos que con motivo del cierre contable del mes no puedan realizarlo, tendrán únicamente cinco días hábiles al mes siguiente para realizar el trámite).
Para obtener el FUP deberás ingresar a la dirección: <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/> y acudir posteriormente al banco a realizar el pago.

Presentarse en el DSS y entregar el Formato 1 debidamente llenado en todos sus apartados, así como el comprobante de pago, en ese momento se te entregará la carta de presentación, la asignación del permiso para capturar tus datos en línea y se te indicarán las fechas de inicio y término del servicio.

Es importante que en los datos de la Institución te asegures de anotar correctamente lo siguiente:

- Nombre o razón social de la Institución/empresa.
- Dirección completa (calle, número, colonia, municipio/delegación, entidad y C.P.)
- Nombre del/la responsable de coordinar el servicio social en la Institución/empresa, cargo, teléfono y correo electrónico.

2. Realizar en las fechas establecidas por el DSS, el registro en línea del Servicio Social, para lo cual debes acceder a la dirección <http://sienet.utn.edu.mx/>, en el menú de Alumnos, elegir iniciar sesión y hacer clic en el rubro **“Servicio social/regarstrar servicio”**.

Te sugerimos consultar el **Formato 13, denominado “Procedimiento para el Registro del Servicio Social en Línea”**, a fin de realizar satisfactoriamente tu registro.

3. Previa impresión en línea del Tarjetón y Formato de Registro/Autorización a la Institución/empresa donde realizarás el servicio social y recabar las firmas en dichos formatos; asimismo, entregar el original de la carta de presentación en el área correspondiente, en donde te deberán sellar y firmar de recibido en un copia, misma que posteriormente entregarás en el DSS.
4. Una vez que hayas entregado la carta de presentación, la Institución/empresa está en posibilidades de emitir la carta de aceptación, por lo cual deberás asegurarte que incluya los siguientes datos:
 - Nombre del alumno/a, carrera y matrícula (datos completos y sin abreviaturas).
 - Nombre del Programa de Servicio Social (anotar el nombre del proyecto de estadía).
 - Nombre o razón social de la Institución/empresa.
 - Dirección completa (Calle, número, Colonia, Municipio/Delegación), Entidad, C.P.).
 - Nombre del/la responsable de Coordinar el Servicio Social en la Institución/empresa.
 - Cargo.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
 - Estar impresa en papel membretado y con sello oficial de la Institución/empresa.

Deberás asegurarte que la carta de aceptación cumpla con los requisitos establecidos, para ello podrás consultar y descargar el **Formato 2, “Carta de**

aceptación (TSU) y 3, denominado “Formato de carta de aceptación (Ingeniería)”.

5. Entregar en el DSS los siguientes documentos (en original y copia a excepción del punto 2 que sólo se presenta copia) **debidamente llenados (del 1 al 4)**, para integrar tu expediente:
 1. Carta de Presentación, sellada y firmada de recibido por la Institución/empresa donde realizarás el servicio social.
 2. Copia de la carta de presentación, suscrita por la División Académica de la UTN, mediante la cual asigna Institución/empresa para realizar la estadía profesional.
 3. Carta de Aceptación emitida por la Institución/empresa.
 4. Tarjetón con firmas autógrafas y sellos originales de la Institución donde realizarás el servicio social, con fotografía tamaño infantil reciente en blanco y negro o a color. (en buen estado, no reutilizadas, ni impresas en papel bond).
 5. Formato de Registro/Autorización, con firmas autógrafas y sellos originales de la Institución/empresa donde realizarás el servicio social.
 6. Historial Académico reciente (con expedición no mayor a 10 días hábiles).
 7. Folder tamaño carta color verde claro.
6. Una vez integrado el expediente, se te asignará un folio (registro estatal) y fechas para consultar la autorización de tu servicio social, para ello debes acceder a la dirección <http://sienet.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 tus datos generales así como la fecha de inicio y término, estas en condiciones de iniciar tu servicio social.

REPORTES A ENTREGAR EN EL DSS

1. A los tres meses de haber iniciado tu servicio social (conforme a las fechas asignadas) deberás entregar en el DSS, original y copia del Informe Trimestral No. 1, de acuerdo con el **Formato 4, denominado “Reporte trimestral”**.
2. Es importante asegurarse de conservar una copia del informe con el sello de recibido del DSS.
3. Al término del servicio social debes entregar al DSS los siguientes documentos en original:
 - Informe Trimestral No. 2, de acuerdo con el **Formato 4, denominado “Reporte trimestral”**.
 - Informe Global de acuerdo con el **Formato 5, denominado “Reporte global” (llenado a computadora)**.
 - Carta de Término de Servicio Social, que deberás solicitar en la Institución/empresa, y asegurarte que esta contenga las fechas de inicio y término, el número de horas cubiertas y demás datos de acuerdo con el **Formato 8, denominado “Formato Carta de Término”**.
 - **Formato 9, denominado “Cuestionario para la Evaluación del Desempeño de los Prestadores de Servicio Social”**, el cual deberás imprimir previamente y solicitar sea llenado por la persona responsable del Servicio Social en la Institución que fungió como tu Jefe/a inmediato/a.

- 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 \$ 47.00 (sólo podrán ser validados durante el mes en que se efectúen dichos pagos, en aquellos casos que con motivo del cierre contable del mes no puedan realizarlo, tendrán únicamente cinco días hábiles al mes siguiente para realizar el trámite).
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 beige tamaño carta.
4. Una vez que hayas entregado toda la documentación 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://siienet.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 DSS 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 2018, 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.