

## **INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: EXTERNO**

### **GENERALES**

1. El servicio social únicamente se podrá realizar en instituciones públicas de control federal, estatal, municipal y/o privadas, toda vez que esta última cuente con proyectos referentes al servicio social; No está autorizado realizar el servicio social en Sindicatos, Asociaciones Religiosas, Partidos Políticos y/o familiares.
2. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 4°, 5° y 6° cuatrimestre de nivel TSU, 10° y 11° cuatrimestre de nivel Ingeniería, así como egresados/as.
3. El pre-registro del Servicio Social en esta modalidad se realiza de acuerdo con las fechas autorizadas en el CALENDARIO PARA REGISTRO E INICIO DE SERVICIO SOCIAL. .
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](http://www.utn.edu.mx/alumnos/servicio_social.html).

### **PRE-REGISTRO DEL SERVICIO**

1. Contactar a tu encargada (o) de carrera por los medios establecidos (consulta el **DIRECTORIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**) para que te indique el proceso para realizar tu pre-registro y alta en sistema escolar SIIE-NET.
2. Una vez que hayas seguido las instrucciones proporcionadas por tu encargado (a) de carrera y en la fecha que te sea indicado debes acceder a la dirección <http://siienet.utn.edu.mx/> y en el menú de *Alumnos* elegir *Iniciar sesión*, posicionar el cursor en la opción "*Servicio social*" y dar clic en "*Avisos Servicio social*". Si visualizas tu número de registro estatal, tus datos generales, así como la fecha de inicio y término, estas en condiciones de iniciar tu servicio social, en caso contrario, deberás contactar con tu encargado (a) para revisar tu situación.

### **DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE**

1. Al inicio de tu servicio deberás obtener los siguientes formatos:
  - a) Solicitud Registro-Autorización: Dar clic [AQUÍ](#) para seguir las instrucciones de cómo realizar el pre-registro en el SIIE-Net y descargues dicha Solicitud, la cual deberá llevar a firma y sello de la Instancia donde realizaras tu Servicio
  - b) Carta de Aceptación, debe venir en hoja membretada de la institución, firmada por el Titular del área y con sello del área.
  - c) Copia de la Carta de Presentación proporcionada por el Departamento de Servicio Social, c/firma y sello de la institución (tu encargado te dará las indicaciones para obtenerla)

*Deberás conservar estos documentos en buen estado*

## INFORMES TRIMESTRALES

2. A los tres meses de haber iniciado tu servicio social (conforme a las fechas asignadas) deberás ingresar al SIIE-Net y realizar tu Informe Trimestral.
3. A los seis meses de haber iniciado tu servicio social (conforme a las fechas asignadas) deberás ingresar nuevamente al SIIE-Net y realizar tu Informe Trimestral.

### INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TUS INFORMES

4. Una vez que hayas concluido el periodo de realización del servicio social entrega 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):

- I. Solicitud Registro-Autorización (firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno)
- II. Carta de Aceptación (hoja membretada, firmada por el titular del área y sello)
- III. Copia de la Carta de Presentación (firmada y sello de la institución)
- IV. Informe Trimestral 1 (firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno)
- V. Informe Trimestral 2 (firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno)
- VI. Carta de Terminación, en hoja membreta de la institución, firmada por el Titular del área y con sello del área, se sugiere traer copia para firmarles de recibo.
- VII. Informe Global (formato N°4)
- VIII. **Tres** fotografías tamaño infantil blanco y negro, de acuerdo con las siguientes características generales y específicas:

#### **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**

- IX. 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 INGENIERIA Y LICENCIATURA.**

5. 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.

**NOTA:** Es muy importante que le des continuidad a tu trámite ya que en caso de que se cumplan 2 años de iniciado tu servicio, y no se haya Liberado correctamente, este quedará cancelado y tendrás que realizarlo nuevamente.

6. **CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN:** Al visualizar el Aviso de Liberación con tu Número de Acreditación, sólo quedará pendiente entregarte tu **Constancia de Acreditación**, 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](mailto:danielwilvivi@utn.edu.mx).