

INSTRUCCIONES PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL MODALIDAD: INTERNO

GENERALES

1. Con base en los requerimientos de prestadores/as de servicio social solicitados oportunamente por las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl (UTN), el Departamento de Servicio Social (DSS) ofrece al estudiantado y egresados una opción para realizar el servicio.
2. Podrán iniciar el servicio social bajo esta modalidad las y los alumnos inscritos en 4º, 5º y 6º cuatrimestre de nivel TSU y 10º y 11º cuatrimestre de nivel Ingeniería, así como egresados/as.
3. El registro del Servicio Social en esta modalidad, se realiza dentro de los cinco días hábiles previos al 15 y 30 de cada mes.
4. En caso de que el/la interesado/a haya seleccionado alguna área, pero ésta ya no fue de su interés, tendrá derecho a seleccionar por única ocasión una segunda área.
5. El área o unidad administrativa de la UTN, que elegiste y fuiste aceptado para realizar el servicio, debe remitir mediante escrito dirigido a la titular del Departamento de Servicio Social, el formato 14, denominado "Registro del Proyecto para Servicio Social", el cual debe estar debidamente llenado en todos sus apartados, de lo contrario será devuelto.
6. El DSS conjuntamente con la Subdirección de Servicios Académicos, autorizarán previo análisis, la procedencia de los proyectos y el DSS emitirá por escrito la respuesta correspondiente.
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
8. Las y los prestadores/as que registren baja definitiva del servicio social, no podrán dar de alta nuevamente el servicio bajo esta modalidad, por lo cual procederá el registro de la modalidad externa.

REGISTRO DEL SERVICIO

1. Si alguna área de la UTN fue de tu interés para realizar el servicio social acude personal y oportunamente a la ventanilla correspondiente en el DSS, donde te indicarán todos los requisitos para iniciar el registro.
2. Una vez que el DSS te asignó el área o unidad administrativa de la UTN, requisitar el **Formato 10, denominado "Solicitud de Servicio Social Interno"**, y recabar las firmas que se indican y sello del área correspondiente.
3. 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/regar servicio”**.

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

4. Previa impresión en línea del Tarjetón y Formato de Registro/Autorización, acudir al área o unidad administrativa asignada en la UTN y recabar las firmas que se indican y sello del área correspondiente.
5. Entregar en el DSS los siguientes documentos (en original y copia) **debidamente llenados (del 1 al 3)**, para integrar tu expediente:
 1. Solicitud de Servicio Social Interno.
 2. Tarjetón con firmas autógrafas y sellos originales del área o unidad administrativa de la UTN donde realizarás el servicio social, con fotografía tamaño infantil reciente en blanco y negro o a color. (no tomadas con celular, en buen estado, no reutilizadas, ni impresas en papel bond).
 3. Formato de Registro/Autorización, con firmas autógrafas y sellos originales del área o unidad administrativa de la UTN donde realizarás el servicio social.
 4. Historial Académico reciente (con expedición no mayor a 10 días hábiles).
 5. 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. Una vez que hayas concluido el periodo de realización del servicio social debes acudir al DSS y solicitar el conteo oficial de horas que avale el cumplimiento de las 480 horas reglamentarias, así como la Carta de Término de Servicio Social.

Una vez que hayas recibido ambos documentos deberás acudir al área donde realizaste el servicio y recopilar la firma del jefe inmediato o coordinador.

4. Entregar al DSS los siguientes documentos en original y copia (a excepción de las fotos):

- 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 Terminación Interna y Conteo de Horas debidamente firmados y sellados.
 - 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.
5. 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 está liberado 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 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 5 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 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.