

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

### **GENERALES**

1. Con base en los requerimientos de prestadores 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 alumnado y egresados una opción para realizar el servicio.
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 (FORMATO NO.1).
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 el 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 SOLICITADOS POR TU ENCARGADO(A)

1. Al inicio de tu servicio deberás obtener los siguientes formatos:
  - a) Solicitud 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, obtén la firma de su jefe inmediato y sello del área donde realizaras el servicio.
  - b) Carta de Aceptación: Se encuentra en la página de la UTN (Formato No. 5), debe venir firmada por el Titular del área y con sello del área.

*Deberás conservar ambos 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. Informe Trimestral 1 (firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno)
- IV. Informe Trimestral 2 (firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno)
- V. Carta de Terminación (debe venir firmada por el Titular del área y con sello del área), se sugiere llevar copia para que
- VI. Informe Global (formato N°6)
- VII. **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**

- VIII. Bitácora de horas acreditadas (Firmada por el jefe inmediato, sello del área y firma del alumno), la puedes encontrar en la página de la UTN (formato 9)
- 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 INGENERIA 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).