

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL Y FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

Guía para la elaboración del reporte mensual y reporte final del Servicio Social

Procedimientos para la elaboración del reporte mensual y reporte final del Servicio Social

Se capturará en el sistema los primeros 5 días hábiles del mes siguiente que se reporta. El procedimiento es el siguiente:

Ingresar a la página www.ssocial.ujat.mx

En el recuadro Autenticación anotar en usuario la matrícula y en contraseña la utilizada para todos los “servicios estudiantiles” (indicada en la tira de materias), seleccionar como “tipo de ingreso” la opción alumno. Oprimir el botón entrar.

En el módulo que indica “Capturar el reporte del mes”, seleccionar el mes al que corresponde el reporte que se elaborará. Oprimir capturar. Aparecerá en pantalla el formato Reporte mensual.

Describir las actividades realizadas durante el mes. Oprimir Guardar mi reporte. Imprimir el reporte (tres originales).

Firmar el reporte.

Recabar la firma y sello del responsable del programa en la Unidad Receptora; y la firma y sello de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la División Académica.

Entregar un original en la unidad receptora y en la Coordinación de Difusión Cultural de la División. Guardar un original en el archivo personal.

Elaboración del reporte final

Al concluir el Servicio Social y una vez capturado el último reporte mensual se debe elaborar el reporte final. Seguir los pasos 1 al 3 anteriormente descritos y seleccionar la opción

Reporte Final. Oprimir capturar. Aparecerá en pantalla el reporte final.

Contestar las preguntas seleccionando las casillas que sean necesarias. Oprimir Guardar mi reporte final.

Imprimir el reporte final.

Recabar las firmas y sello, en la Unidad Receptora y en la Coordinación de Difusión Cultural de la División Académica.

Solicita la Constancia de Acreditación del Servicio Social.

Contacto:

ssypp.dpe@ujat.mx

ss.dpe@ujat.mx

Tel. (993) 3 58 15 00 Ext. 6186.