



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



Dirección de Programas Estudiantiles



Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

**GUÍA DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
INSCRIPCIÓN A LA
PRÁCTICA
PROFESIONAL**

CONTENIDO

- **Definición**
- **Duración**
- **Período**
- **Bajas**
- **Requisitos**
- **Inscripción**
- **Obligaciones**
- **Derechos**
- **Técnico Superior**
- Universitario**
- **Recomendaciones**



DEFINICIÓN

La Práctica profesional hace referencia a las actividades que realiza el alumno fuera del aula, en el campo de trabajo propio de su profesión, que propician el desarrollo o adquisición de competencias profesionales.

Se realizará en una empresa, institución educativa u organismo de carácter privado o público cuando estos cumplan con los requisitos que marca el reglamento, su esencia es vincular al estudiante con el sector productivo y su único objetivo es que el alumno tenga una experiencia de campo de acuerdo a su perfil profesional e insertarlo en el ámbito laboral.

La Práctica Profesional es **obligatoria**, y de acuerdo al plan de estudios de cada carrera se podrá realizar en:

4 meses= 320 horas 8 créditos

6 meses= 480 horas 10 créditos

FECHAS IMPORTANTES

Inscripción en línea/Captura Carta de Inicio	18 al 29 de octubre 2021
Carga al sistema de la Carta de Inicio con Fotografía, firmas y sellos de la Unidad Receptora y División Académica	22 de octubre al 05 de noviembre 2021 No existirán inscripciones extemporáneas.
Práctica Profesional Modalidad Cuatrimestral	Inicio: 3 de noviembre 2021
	Término: 28 de febrero 2022
Práctica Profesional Modalidad Semestral	Inicio: 3 de noviembre 2021
	Término: 29 de abril 2022
Bajas de la práctica profesional	Del 17 al 31 de enero de 2022.

REQUISITOS



- Haber concluido y acreditado el Servicio Social.
- Realizar la Pre inscripción en línea a partir de la fecha emitida por la convocatoria
- . -Leer detenidamente la guía de inscripción del proceso.

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN



Preinscripción en línea



Inscripción (en el sistema de
Práctica Profesional:

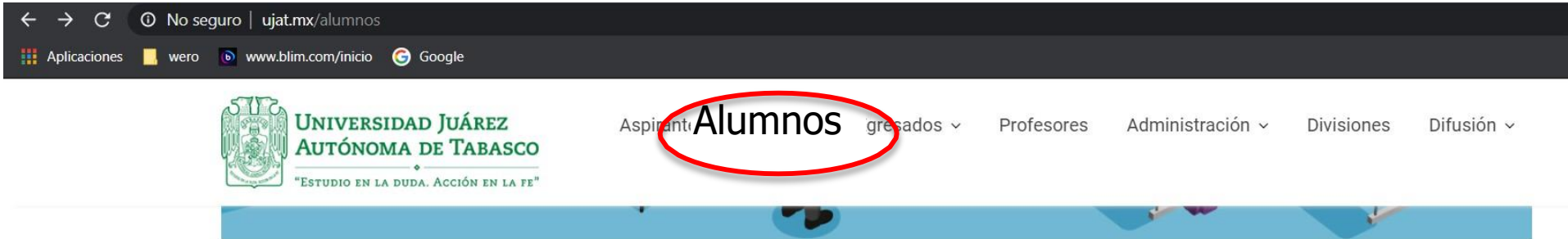
pprofesional.ujat.mx



PREINSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Ingresa a la Pagina Web Institucional

www.ujat.mx



A screenshot of a web browser showing the homepage of the Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. The browser's address bar displays "No seguro | ujat.mx/alumnos". The website header features the university's logo on the left and a navigation menu on the right with the following items: "Aspirantes", "Alumnos", "Egresados", "Profesores", "Administración", "Divisiones", and "Difusión". The word "Alumnos" is circled in red. Below the header is a blue banner with a photograph of students.

CONTROL ESCOLAR

- Calificaciones en línea
- Bajas
- Reinscripción
- Solicitud de examen extraordinario
- Preinscripción CEDA, CELE y Deportes

SERVICIOS ACADÉMICOS

- Demanda Potencial
- Tutorías de Licenciatura
- Servicio Social
- **Prácticas Profesionales**
- Seguimiento de Egresado
- Bibliotecas
- Trámites y Servicios

EVALUACIONES

- Evaluación docente
- Evaluación de curso de inducción
- Test psicoemocional

POSGRADO

- Normatividad
- Tutorías de posgrado
- Evaluación Docente
- Trámites y servicios
- Movilidad estudiantil



Reclamo escolar



La segunda forma para ingresar al **Sistema de práctica profesional** de la UJAT es muy sencilla. Los pasos son:

- 1.- Abrir su navegador de internet.
- 2.- Escribir en la barra de dirección electrónica:
pprofesional.ujat.mx.



Ingresar al sistema tal como se explica en (Acceso al Sistema), el usuario debe ingresar la matrícula y la contraseña que utiliza como alumno (a).

022H2035

INICIAR SESIÓN

Pre-inscripción

Para inscribirse al programa de Práctica Profesional ingresar a la opción de Inscripción:



Pre-inscripción

Para pre-inscribirse al programa, el alumno(a) deberá consultar las fechas en la cual se abre el sistema de Práctica Profesional, si el sistema no esta en el periodo de inscripción, se mostrará un mensaje indicando que no es fecha para inscripción a práctica profesional.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a green header with the text "PRÁCTICAS PROFESIONALES" and a white arrow pointing right. Below the header, on the left, is a profile card for "BOCANEGRA TORRES JULIO CÉSAR" with a university logo. Below the profile card is a navigation menu with two items: "Inicio" (with a house icon) and "Inscripción" (with a document icon and a red circle around it). The main content area is light gray and contains the text "BIENVENIDO" followed by a large blue banner with the white text "No es fecha para inscripción a práctica profesional".

Cuando el Sistema esté abierto y al seleccionar la opción de Inscripción, mostrará una pantalla mostrando los programas de práctica profesional. Seleccionar el icono continuar para seleccionar el programa al que quiera inscribirse.



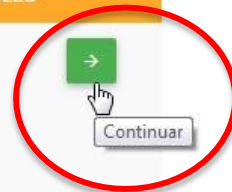
PRÁCTICAS PROFESIONALES



OCANEGRA TORRES JULIO CÉSAR

PROGRAMAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

PROGRAMA	CUPOS DISPONIBLES
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS #32 / AURORA BAEZ MADRIGAL DIRECCIÓN AV. ESPERANZA IRIS S/N GUAYABAL NOMBRE DEL PROGRAMA APOYO AL DOCENTE DÍAS LABORABLES LUNES A VIERNES HORARIO FLEXIBLE REQUISITOS ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN, INGLÉS, INFORMÁTICA	3
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NO.40 / MTRO. PATRICIO QUEVEDO HERNÁNDEZ DIRECCIÓN AV. DOMINGO COLIN NO.25 DEPORTIVA NOMBRE DEL PROGRAMA PRACTICAS EN EL CETIS 40 DÍAS LABORABLES LUNES A VIERNES HORARIO FLEXIBLE REQUISITOS ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA AVANZADA / MARITZA GARCÍA SÁNCHEZ DIRECCIÓN 23 DE AGOSTO #2013 JESUS GARCÍA NOMBRE DEL PROGRAMA INTEGRACION DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS EN INGENIERIA DE PLANTAS DÍAS LABORABLES LUNES A VIERNES HORARIO MATUTINO REQUISITOS ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN, PROMEDIO MINIMO DE 8, INFORMÁTICA	2



Inicio

Inscripción

Seleccionar el icono de INSCRIBIRME para que se registre en la base de datos la selección.

PRÁCTICAS PROFESIONALES



Inicio

Inscripción

INSCRIPCIÓN A PRACTICA PROFESIONAL

Unidad Receptora

Empresa	CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS #32 / AURORA BAEZ MADRIGAL
Programa	APOYO AL DOCENTE

Periodo

01/MARZO/2019 AL 30/JUNIO/2019

Programar cita con la Coordinación de Servicio Social y Practica Profesional

Fecha de Cita	21/02/2019 10:00
---------------	------------------

INSCRIBIRME



IMPORTANTE

Ya registrado los datos en el sistema del programa de práctica profesional se genera un documento (Carta de Inicio) que se debe imprimir para presentarse en la institución o empresa seleccionada (se te invita a realizar contacto previo para determinar la dinámica de la entrevista debido a la contingencia).

La carta de Inicio, consta de:

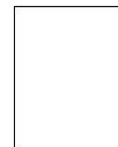
- El periodo de duración de la Práctica Profesional.
- Los datos del alumno
- Los datos de la institución o empresa (esta debe firmar y
- Firma y sello de la coordinación de Difusión Cultural y Extensión de la División Académica de la División Académica (preguntar la dinámica de firma del responsable de práctica profesional de tu División Académica .

Al tener las firmas y la fotografía pegada, el estudiante deberá subir su carta de inicio al sistema para revisión.



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO PRÁCTICA PROFESIONAL CARTA DE INICIO

01/MARZO/2019 AL 30/JUNIO/2019



DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE:BOCANEGRA TORRES JULIO CÉSAR	MATRÍCULA: 022H2035
DIVISIÓN ACADÉMICA: DIVISIÓN ACADÉMICA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	CICLO: 201901
CARRERA: LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	TELÉFONO:
DIRECCIÓN:	COLONIA:
CIUDAD:	

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

PROGRAMA: APOYO AL DOCENTE
INSTITUCIÓN: CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS #32
TELÉFONO: 3154955
DIRECCIÓN: GUAYABAL
RESPONSABLE: AURORA BAEZ MADRIGAL

ACEPTO CUMPLIR CON LA PRACTICA PROFESIONAL ACATANDO LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES

BOCANEGRA TORRES JULIO CÉSAR

FIRMA DEL ALUMNO

VO. BO. DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN Y SELLO

VO. BO. COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA Y SELLO

Deberás presentarte con los documentos firmados y sellados en el Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional el día 21 de Febrero de 2019 a las 10:00 horas



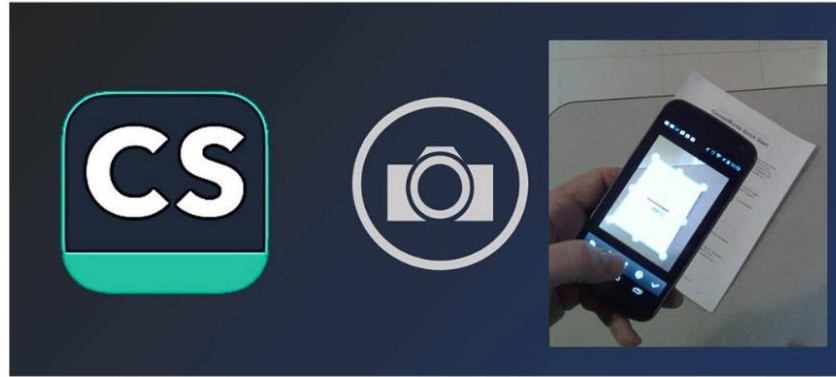
Cuando la Unidad Receptora indica como requisito ***Entrevista previa***

(establecer contacto vía online preferentemente).

- Si eres aceptado, entonces, podrás seleccionar el programa, **NO ANTES**.

NOTA

- Seleccionar el programa antes de la entrevista no es recomendable, porque en caso de no ser aceptado o no convenir al alumno dicho programa, sólo podrá solicitar baja del mismo en fechas posteriores a la preinscripción.



INSCRIPCIÓN

ESCANEA Y CARGA TU CARTA DE INICIO EN EL SISTEMA

Inscripción a la práctica profesional

*Cargar al sistema tu Carta de inicio con la fotografía pegada, tu firma, la firma y sello tanto de la Unidad Receptora, como del reponsable de práctica profesional de tu División Académica

Una vez escaneada tu Carta de Inicio con las firmas, ubica el módulo de reportes firmados y selecciona la opción CARTA DE INICIO:

The screenshot shows the 'PRACTICA PROFESIONAL' web interface. On the left, a navigation menu includes 'Inicio', 'Inscripción', 'Reportes Firmados' (circled in red with a '1'), 'MIS SERVICIOS', 'Bolsa de Trabajo', and 'Consulta Escolares'. The main area is titled 'REPORTES ARCHIVOS' and 'Carga de documento'. It features a dropdown menu for 'Reportes' with 'CARTA DE INICIO' selected (circled in red with a '2'). Below it is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A green 'CARGAR ARCHIVO' button is highlighted with a hand cursor and a '3' next to the text 'CARGAR ARCHIVO'. At the bottom, a table lists reports with their status.

REPORTE	ARCHIVO	STATUS	COMENTARIO
CARTA DE INICIO		ARCHIVO NO ENVIADO	
MARZO		ARCHIVO NO ENVIADO	

Deberás cargar la carta de inicio bien requisitada del 22 de octubre al 5 de noviembre de 2021, después de esa fecha, se te considerará **NO INSCRITO**



STATUS DEL ARCHIVO

El apartado estatus podrá mostrarse las siguientes opciones:

- 1. Archivo No Enviado.** Estatus cuando el documento no ha sido enviado. Aunque se selecció un archivo, sino se da click en enviar, permanecerá en este estatus.
- 2. Archivo Enviado.** Una vez cargado y con la opción enviar utilizada.
- 3. Archivo Observado.** Una vez realizada la revisión por el área correspondiente, pueden ser no aceptado. En este estatus se mostrará en el apartado "comentario" las observaciones al documento para su atención.
- 4. Aprobado. Este estatus significa que te encuentras inscrito debidamente registrado para prestar tu servicio social.**

NOTA IMPORTANTE:

Deberás estar pendiente en todo momento de los estatus del documento cargado, hasta que presente **estatus de aprobado.**

NOTAS



1



Monitorea el estatus de tu archivo, hasta verificar que tenga el estatus de **"Aprobado"**

2

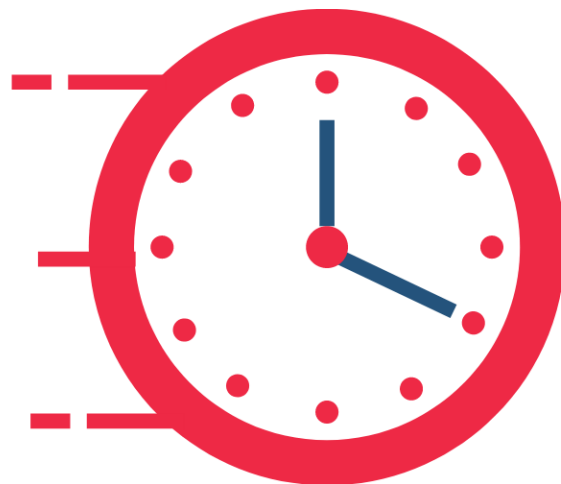


Si no se realiza este último procedimiento (carga al sistema de la carta de inicio, firmada, sellada y con fotografía) **no quedará** registrada la inscripción en el sistema.

3



Utilizarás el mismo procedimiento para la carga de tus reportes mensuales de Práctica Profesional.

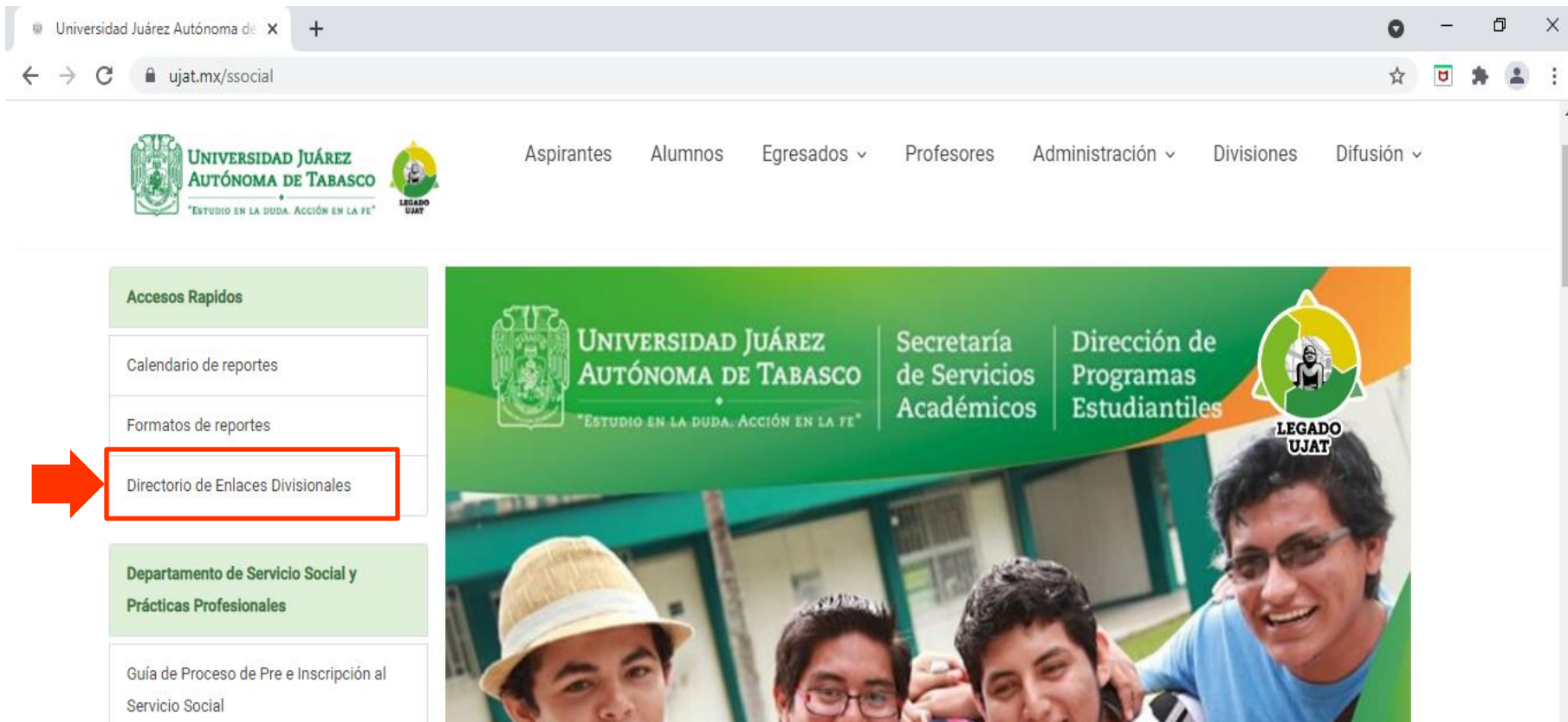


**DURANTE LA PRÁCTICA
PROFESIONAL**

Elaborar reportes mensuales:

1. Mantente en contacto con tu enlace divisional: Consulta el Directorio

Accede a : <http://www.ujat.mx/ssocial>



The screenshot shows a web browser window with the URL ujat.mx/ssocial. The page header includes the UJAT logo and navigation links: Aspirantes, Alumnos, Egresados, Profesores, Administración, Divisiones, and Difusión. A left sidebar contains a menu under 'Accesos Rápidos' with the following items: Calendario de reportes, Formatos de reportes, Directorio de Enlaces Divisionales (highlighted with a red box and an arrow), and Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Below this is a link for 'Guía de Proceso de Pre e Inscripción al Servicio Social'. The main content area features a banner with the UJAT logo, the text 'Secretaría de Servicios Académicos' and 'Dirección de Programas Estudiantiles', and a 'LEGADO UJAT' logo. The banner also includes a photograph of four smiling students.

Elaborar reportes mensuales:

2. Consulta el Calendario de Reportes

Accede a : <http://www.ujat.mx/ssocial>

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT). The browser's address bar shows the URL <http://www.ujat.mx/ssocial>. The website header includes the UJAT logo and navigation links for Aspirantes, Alumnos, Egresados, Profesores, Administración, Divisiones, and Difusión. A left sidebar menu titled 'Accesos Rápidos' (Quick Access) contains several links, with 'Calendario de reportes' (Report Calendar) highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Other links in the sidebar include 'Formatos de reportes' and 'Directorio de Enlaces Divisionales'. Below this is the 'Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales' (Department of Social Service and Professional Practices) section, which lists guides for pre-enrollment, professional practice, and social service. The main content area features a large banner with the UJAT logo, the text 'Secretaría de Servicios Académicos' and 'Dirección de Programas Estudiantiles', and a photograph of four smiling students. The banner text reads 'Próximo (a) realizar tu Servicio Social' (Next (a) to perform your Social Service). The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, several open applications, and the system tray with the date and time (05:25 p. m., 28/09/2021).

Elaborar reportes mensuales:

3. Descarga el formato de reporte mensual

Accede a : <http://www.ujat.mx/ssocial>

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT). The browser's address bar shows the URL [ujat.mx/ssocial](http://www.ujat.mx/ssocial). The website header includes the UJAT logo and navigation links for Aspirantes, Alumnos, Egresados, Profesores, Administración, Divisiones, and Difusión. A left sidebar menu is visible, with the 'Formatos de reportes' option highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area features a banner for the 'Secretaría de Servicios Académicos' and 'Dirección de Programas Estudiantiles', with the text 'Próximo (a) realizar tu Servicio Social' overlaid on a photo of students. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 05:25 p. m. on 28/09/2021.

Ejemplo de Reporte mensual:

(Revisión, validación y aprobación por la División Académica):

Coloca tus datos, numero de reporte, mes y año.



Matricula:

Reporte Mensual No: 1

Mes:

Año: 2021

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Dependencia:

Programa:

Requisita tus datos del Unidad Receptora y programa

Describe tus actividades

No	Descripción de las Actividades Realizadas

Firma y SELLO de la Unidad Receptora

Firma el alumno

Firma del Alumno

Nombre, Firma del responsable del programa y sello de la dependencia o institución

LA FIRMA Y SELLO DE TU ACADÉMICA, EQUIVALE A LA APROBACIÓN QUE EN EL SISTEMA REALIZA TU ENLACE DIVISIONAL

GUIA

Pasos para realizar el reporte final de actividades de:

PRÁCTICAS PROFESIONALES

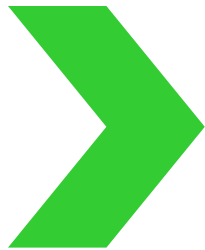
- Nombre del alumno (Escribir el nombre con sus apellidos compuestos)
- Matricula
- Carrera
- Semestre que cursa
- Fecha de inicio y terminación
- Total de horas realizadas de práctica profesional
- Unidad Receptora donde realizó la práctica profesional
- Nombre del programa
- Compensación o beca recibida por la práctica profesional
- De cuanto fue la compensación o beca mensual
- Describir los siguientes puntos :
 - . ¿El programa fue afín a tu carrera?
 - . Tipo de actividades realizadas durante el mismo
 - . ¿Aplicaste los conocimientos adquiridos durante la carrera y cuáles?
 - . Experiencias laborales obtenidas y dificultades presentadas
 - . ¿Continuas laborando en la misma Institución
 - . ¿Qué cargo desempeñas?

- Redacta detalladamente las actividades realizadas durante la práctica profesional.
- Visto bueno de la unidad receptora (firma y sello)
- Nombre y firma del interesado

Elaborar tu reporte final:

3. Al concluir tu práctica deberás realizar un informe final, en formato libre con las siguientes características:

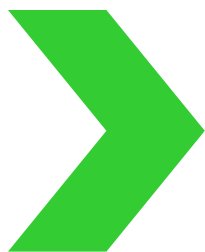
Ejemplo de Guía para reporte Final



- Realizarás reportes mensuales los primeros cinco días hábiles de cada mes
- Una vez elaborado en reporte, coloca tu firma y recaba la firma y sello de tu unidad receptora.



- Después de haber recabado las firmas anteriores, entrega un reporte a la unidad receptora, y uno se quedará contigo para generar tu expediente.
- Los reportes no llevan la firma de la División Académica, ya que, validarán en el sistema tu reporte una vez que lo hayas cargado.

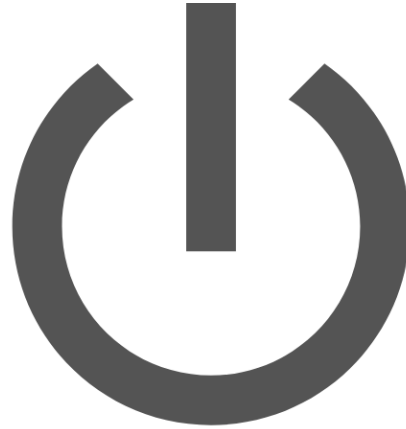


- Carga al sistema, en el apartado de "Reportes Firmados" el reporte mensual en formato PDF ó JPG, los últimos 5 días hábiles del mes, para ser validado por tu División Académica



RECOMENDACIÓN

Es indispensable, cumplir en tiempo y forma, el calendario para tus reportes mensuales para ser aprobados por tu División Académica, a fin de no incumplir el reglamento.



**AL TÉRMINO DE LA
PRÁCTICA PROFESIONAL**



- Al terminar tu Práctica Profesional, realizarás un reporte final de actividades, que se encuentra en el mismo apartado donde realizaste tus reportes mensuales, recaba firmas y sellos.



- Cargarás al sistema en el apartado "Reportes Firmados" los siguientes documentos en formato PDF ó JPG:

Documentos a requisitar en el sistema al finalizar la Práctica Profesional

- **Reporte final (firmado y sellado)**
- **Constancia/Carta de terminación** de Práctica Profesional, expedida por la unidad receptora en hoja membretada firmada y sellada,.
- La Carta/Constancia de Término debe ser dirigida al **Dr. Francisco José Pedrero Morales**, responsable del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.
- La Carta/Constancia de Término **deberá de tener el Vo.Bo. del responsable de servicio social y práctica profesional de tu división académica**, de lo contrario no será aprobada.

- Para cargar tus documentos deberás realizar el mismo proceso que cuando cargaste tu carta de inicio.
- Una vez revisados y en estatus de “aprobado” todos los documentos, se te hará llegar una orden de pago en tu módulo de “Pagos” de www.sel.ujat.mx para que lo realices en línea.
- Terminado este proceso se procederá a expedir tu carta de liberación de práctica Profesional donde deberás esperar 15 días hábiles después del pago para recoger tu constancia impresa (previa cita)

Para la entrega de tu constancia te presentarás en la ventanilla del Departamento de Servicio Social y Práctica profesional, con tu cita impresa e identificación oficial, el tramite es personal e intransferible.

OBLIGACIONES

- Respetar el reglamento.
- Cumplir con las actividades asignadas.
- Realizar los reportes mensuales y final.
- Atender las indicaciones que emitan las Divisiones Académicas en relación a las dinámicas de firmas de reportes.
- Leer la Guía de liberación de Práctica Profesional.
- Realizar el **proceso de liberación** en el tiempo que marca el reglamento (**2 meses de tolerancia al término**), **no existen proceso extemporáneos para la liberación.**

DERECHOS

- Recibir información, asesoría adecuada y oportuna, **recuerda estar siempre en contacto con el responsable de Prácticas Profesionales en tu División Académica.**
- Contar por parte de la Unidad Receptora con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Manifestar por escrito sus puntos de vista en relación con la Práctica Profesional ante las autoridades universitarias competentes.
- Solicitar permuta o cambio de Unidad Receptora cuando ésta no cumpla con lo establecido en las diferentes actividades programadas.
- Solicitar de manera formal, su baja ante la División Académica.

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

- Los alumnos que cursen uno de los programas de T.S.U. y su plan de estudios establezca la realización de la Práctica Profesional, ésta se podrá realizar después de haber concluido su Servicio Social .
- Tendrá un período de 4 meses, 320 horas y un valor de 8 créditos

RECOMENDACIONES

- Revisar las guías de inscripción y liberación de práctica profesional que se encuentran en www.ujat.mx/ssocial
- No iniciar trámites de titulación antes de concluir el proceso de Práctica Profesional.
- No es posible bajo ninguna circunstancia extender la Constancia de Práctica Profesional antes de concluir el período
- Mantenerse informado(a) con los responsables de práctica profesional de las Divisiones y en las Redes Sociales del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.

RECOMENDACIONES

- En congruencia con el semáforo epidemiológico, todas las actividades de servicio social y práctica profesional, deberán ser mediante mecanismos en línea.
- Si por la naturaleza de las actividades de la Unidad Receptora, es indispensable y estrictamente necesario realizar actividades presenciales, se deberá elaborar una carta de común acuerdo, sobre las condiciones y responsabilidades en materia de cuidado de la salud, que observarán tanto la unidad receptora como el alumno durante las actividades que se desarrollen.
- Ante un cambio del semáforo epidemiológico, se les informará tanto a los prestadores de servicio social como a las unidades receptoras, del proceso a seguir y la modalidad a desarrollar..

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL

DIRECCIÓN:

Zona de la Cultura, Secretaría de Servicios Académicos planta baja
segunda puerta.

Tel: 3-58-15-00 ext 6186

Correo-e: ss.dpe@ujat.mx



Página web: www.ssocial.ujat.mx

Facebook: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

*Te invitamos a mantenerte informad@ en las plataformas electrónicas oficiales.



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



Dirección de Programas Estudiantiles



MATERIAL ELABORADO CON INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN
Y
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL.

GRACIAS