



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



Dirección de Programas Estudiantiles



Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional



|| Servicio Social



|| Prácticas Profesionales



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO SOCIAL

CONTENIDO

- Definición
- Requisitos
- Procedimiento de inscripción
- Preinscripción en línea
- Inscripción (en el Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional)
- Servicio Social Comunitario
- Recomendaciones





El Servicio Social es la realización temporal y obligatoria de un conjunto de actividades que llevan a cabo los alumnos de la Universidad en beneficio e interés de la sociedad mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos, como requisito para la obtención del título profesional (1).

(1) Reglamento de Servicio Social



REQUISITOS



Haber cubierto como mínimo el 70% de los créditos del Plan de Estudios (1).



**Los que establezca el Plan de Estudios.
(Por Ej. en la Licenciatura en Medicina, el plan de estudios establece que la realización del servicio social es al término del internado)**

PERÍODOS DE SERVICIO SOCIAL 2021-01





PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN



Preinscripción en línea



Inscripción en el sistema de
Servicio Social:

www.ujat.mx/alumnos

www.ujat.mx/ssocial



PREINSCRIPCIÓN EN LÍNEA

1.- Ingresas a la página: www.ujat.mx

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
No es seguro | ujat.mx/alumnos



Aspirantes Alumnos Egresados ▾ Profesores Administración ▾ Divisiones Difusión ▾



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 Egresados
- 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

The screenshot shows the login page of the UJAT Social Service system. The browser address bar shows 'www.ssocial.ujat.mx/Account/Login.aspx'. The page header includes the university logo and name. Below the header is a green banner for the 'Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales'. The main content area is titled 'Autenticación' and contains a login form with fields for 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Tipo de Usuario:'. A hand icon points to the 'Iniciar Sesión' button. Below the login form is a section titled 'Listado de alumnos con trámite inconcluso' with a 'Periodo de Trabajo:' dropdown menu. The footer contains the university's address and contact information.

1. Ingresas tu matrícula

2. Ingresas tu contraseña proporcionada por Servicios Escolares. (Aparece en tu tira de materias)

3. En tipo de ingreso, selecciona la opción Alumno

Oprime entrar

En la pantalla de bienvenida al Servicio Social, Verifica tus datos: Nombre, Matrícula, División y Carrera

4. Selecciona
el botón
pre-
inscripción



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Servicio Social

- [Preinscripción](#)
- [Carta de inicio](#)

Reglamento de servicio Social

[Tipo PDF](#)

Reporte Mensual de Servicio Social

No es fecha de captura de reporte mensual.

Reporte Final del Servicio Social

[Ver Reporte Final.](#)

Reportes Capturados del Servicio Social

- [ENERO](#)
- [FEBRERO](#)
- [SEPTIEMBRE](#)
- [OCTUBRE](#)

Datos del Alumno

Nombre:

División:

Carrera:

Bienvenido al Servicio Social

La Coordinación de Extensión y Servicio Social tiene el placer de dar una calurosa bienvenida a los jóvenes estudiantes que iniciarán su servicio social en este ciclo.

Los universitarios, jóvenes dinámicos y entusiastas, constituyen un grupo social importante, en virtud de que poseen las características requeridas para impulsar y llevar a cabo un sin número de tareas ciudadanas, en beneficio de la entidad y el país.

¿Qué características son éstas?

Juventud, sinónimo de vitalidad y fuerza, entusiasmo y motivación.

Conocimientos, adquiridos durante la formación profesional, y que podrán aplicar en la realidad de su contexto, favoreciendo con sus acciones a los diversos sectores en los que intervienen.

5. Lee detalladamente las instrucciones





UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Programas

Nota: La seleccion del programa es unica y no existe modificación alguna, por lo que es necesario que elija correctamente.

Programa / Dependencia / Domicilio	Prestadores
<input type="radio"/> AS PUBLICIDAD XTREMA / SERGIO VÁZQUEZ NORIEGA Programa: HACIENDO PUBLICIDAD QUE TRASCIENDE Dirección: VICENTE GUERRERO NO 10 JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ Días: LUNES A SÁBADO Horario: FLEXIBLE Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN, INFORMÁTICA	4
<input type="radio"/> ÁUREO ENRIQUE GONZÁLEZ VILLASEÑOR Y/O ESPACIOS AMBIENTALES A.C. / ÁUREO ENRIQUE GONZÁLEZ VILLASEÑOR Programa: PROMOCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE TABASCO (9933963983) Dirección: CARRETERA VILLAHERMOSA-CÁRDENAS ENTRONQUE A BOSQUES DE SALOYA R/A EMILIANO ZAPATA Días: SÁBADO Y DOMINGO Horario: MATUTINO Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN	3
<input type="radio"/> AZCONA CARVAJAL Y ASOCIADOS S.C. / MANRIQUE HERRERA ALAMILLA Programa: OPORTUNIDAD DE APRENDIZAJE, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA JÓVENES ESTUDIANTES CON METAS Y DESEOS DE CRECIMIENTO PROFESIONAL.	1



6. Lee y revisa los requisitos

En caso de entrevista previa, acudir primero a la entrevista; si es aceptado, seleccionar posteriormente el programa.

7. Selecciona el programa

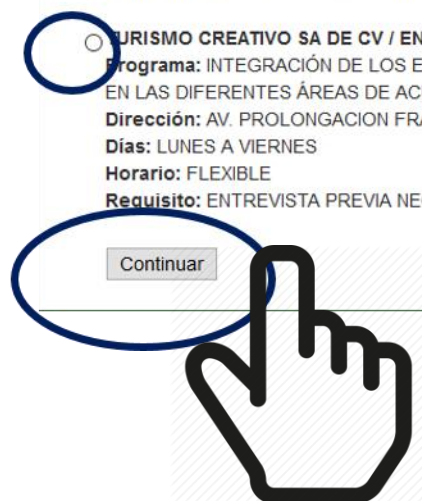
8. Oprime continuar

- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA / LIC. VICTOR ALFONSO CHAVEZ AMEZCUA** 8
Programa: DECLARACIÓN ANUAL 2019
Dirección: AV. PASEO TABASCO 1203 LINDAVISTA
Días: LUNES A VIERNES
Horario: FLEXIBLE
Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN

- SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) / LIC.. DELICIA C.DOMINGUEZ VELAZQUEZ** 5
Programa: PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
Dirección: MANUEL ANTONIO ROMERO # 203 PENSIONES
Días: LUNES A SÁBADO
Horario: FLEXIBLE
Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN

- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA / PEDRO HUMBERTO HADDAD BERNAT** 5
Programa: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Dirección: INDEPENDENCIA ESQ NICOLÁS BRAVO CENTRO
Días: LUNES A VIERNES
Horario: MATUTINO
Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN

- TURISMO CREATIVO SA DE CV / ENRIQUE NARVAEZ HERNANDEZ** 5
Programa: INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PARA DESARROLLAR SUS CAPACIDADES EN TURISMO CREATIVO, SA DE CV, EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES PROFESIONALES.
Dirección: AV. PROLONGACION FRANCISCO JAVIER MINA CASA BLANCA
Días: LUNES A VIERNES
Horario: FLEXIBLE
Requisito: ENTREVISTA PREVIA NECESARIA PARA LA SELECCIÓN, INFORMÁTICA





Cuando la Unidad Receptora indica como requisito ***Entrevista previa para la selección***, obligatoriamente el alumno deberá acudir primero a la entrevista, debes contactarlos previamente.

- Si eres aceptado, entonces, podrás seleccionar el programa.

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

9. Deberas hacer llegar Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional al concluir la inscripción mediante el modulo: **Reportes Firmados** .

(el lugar está reservado).

Módulo de Pre-Reservación

Periodo: FEBRERO - JULIO 2020

Fecha de atención: --SELECCIONE--

Datos del Alumno

Nombre:

División: DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Carrera: LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Datos de la Unidad Receptora y Programa

Dependencia: EMP-7777

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA / PEDRO HUMBERTO HADDAD BERNAT

INDEPENDENCIA ESQ NICOLÁS BRAVO CENTRO

Programa: 41139ZBB1D

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Pre - Registrar

Es el periodo para subir tu carta de inicio, del 19 febrero al 12 de marzo

10. Oprimir pre-registrar

Aparece en pantalla la Carta de Inicio

11

- **Verifica los datos:** matrícula, nombre y programa.
- Imprime el documento y **coloca la foto** (tamaño infantil de frente).

12

- **Coloca tu firma** y recaba la **firma y el sello de la unidad receptora** así como, **firma y sello de tu división académica.**

13

- Una vez cargada la carta de inicio al sistema y se apruebe, entonces, **conserva el original y entrega una copia a la unidad receptora.**

CARTA DE INICIO

Datos

Fotografía (blanco y negro o color, de frente, reciente)


Firmas (y sello en su caso)

1. Alumno

2. Unidad Receptora

3. Coordinación de Difusión Cultural de la División Académica

::Reporte:: Página 1 de 1

 **UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

SERVICIO SOCIAL
CARTA DE INICIO

Periodo: SEPTIEMBRE 2005 - FEBRERO 2006

Impresa
Foto
Tamaño Infantil

Datos del Alumno

Nombre: 021J3032 / ÁLVAREZ RODRÍGUEZ ELSY MARÍA
División Académica: EDUCACIÓN Y ARTES
Carrera: LICENCIADO EN COMUNICACIÓN

Datos de la Unidad Receptora y Programa

Unidad Receptora: COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO SOCIAL UJAT
Domicilio: AV. UNIVERSIDAD S/N ZONA DE LA CULTURA CENTRO
Nombre del programa: SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO COMALCALCO

Acepto cumplir con el Servicio Social acatando las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Firma del Alumno
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ ELSY MARÍA

Responsable del programa
Firma y sello de la Unidad Receptora

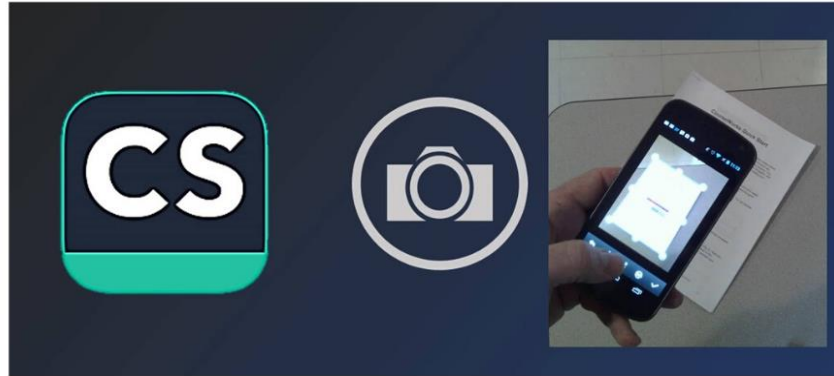
Firma y Sello de la Coord. Ex.Social

Este documento tiene vigencia del 20 de Agosto al 18 de Septiembre del 2005
Deberás presentarse en la Coordinación de Servicio Social el día 19 de Septiembre de 2005 a la(s) 12:00 hrs.

Del 19 febrero al 12 de marzo, es el periodo para subir tu carta de inicio

Se reflejará la fecha límite para cargar al sistema el archivo debidamente requisitado

http://www.ssocial.ujat.mx/rep_carta.cfm?matricula=021J3032&valor=1 03/10/2005



INSCRIPCIÓN

ESCANEA Y CARGA TU CARTA DE INICIO EN EL SISTEMA

PARA CARGAR TU CARTA DE INICIO, SIGUE LOS PASOS:

1. En el Módulo selecciona la opción Carta de Inicio solamente.

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) Salir

Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION
 CARTA DE INICIO
 JULIO
 AGOSTO
 SEPTIEMBRE
 OCTUBRE
 NOVIEMBRE
 DICIEMBRE
 REPORTE FINAL

Archivo(pdf,jpg): no ningún archivo.

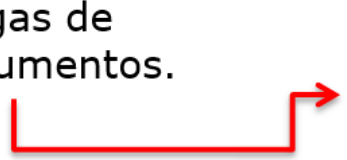
Selecciona
Carta de Inicio

Al dar click en el Módulo, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, con las siguientes características

- **1. Opciones para la carga de documentos:** Selecciona para este proceso "carta de inicio"



1. Opciones de cargas de documentos.



Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte:

Archivo(pdf,jpg):

CARTA DE INICIO

AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
REPORTE FINAL

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Archivo no enviado	
CARTA DE INICIO		Archivo no enviado	
JULIO		Archivo no enviado	DEVUELTO POR X O Y RAZON
AGOSTO		Archivo no enviado	
SEPTIEMBRE		Archivo no enviado	

2. Utiliza la opción "examinar" para buscar en tu computadora el archivo a cargar en plataforma



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte:

Archivo(pdf) No se ha seleccionado ningún archivo.

EXAMINA EL EQUIPO Y CARGA EL DOCUMENTO DE TU CARTA DE INICIO.

3. Selecciona la opción "enviar" para remitir el documento a revisión.

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte:

Archivo(pdf, jpg): No se ha seleccionado ningún archivo.

Da click en enviar

4. Verifica si el archivo se refleja como "Archivo Enviado"

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Archivo no enviado	
CARTA DE INICIO	C_Inicio.pdf	Archivo enviado	
JULIO		Archivo no enviado	
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE		Archivo no enviado	

Debes verificar que se refleje el nombre del archivo y el estatus de "Archivo Enviado"

Verifica la carga de tu carta de inicio: Al dar click en el Módulo, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, con las siguientes características:

- **Pantalla donde que refleja la carga del documento.**

Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION
 CARTA DE INICIO
 JULIO
 AGOSTO
 SEPTIEMBRE
 OCTUBRE
 NOVIEMBRE
 DICIEMBRE
 REPORTE FINAL

Archivo(pdf, jpg): no ningún archivo.

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Archivo no enviado	
CARTA DE INICIO	<input type="text"/>	Archivo no enviado	
JULIO		Archivo no enviado	
AGOSTO		Archivo no enviado	
SEPTIEMBRE		Archivo no enviado	
OCTUBRE		Archivo no enviado	
NOVIEMBRE		Archivo no enviado	
DICIEMBRE		Archivo no enviado	
REPORTE FINAL		Archivo no enviado	

2. Pantalla donde que refleja la carga del documento.

Al dar click en el Módulo, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, con las siguientes características:

- **Estatus del documento.**



3. Pantalla donde se mostrará el estatus del documento cargado:

1. Archivo No Enviado
2. Archivo Enviado
3. Archivo Observado
4. Aprobado

Reportes Firmados

Reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION
 CARTA DE INICIO
 JULIO
 AGOSTO
 SEPTIEMBRE
 OCTUBRE
 NOVIEMBRE
 DICIEMBRE
 REPORTE FINAL

Archivo(pdf, jpg): no ningún archivo.

Archivo	Status	Comentario
TERMINACION	Archivo no enviado	
INICIO	Archivo no enviado	
JULIO	Archivo no enviado	
AGOSTO	Archivo no enviado	
SEPTIEMBRE	Archivo no enviado	
OCTUBRE	Archivo no enviado	
NOVIEMBRE	Archivo no enviado	
DICIEMBRE	Archivo no enviado	
REPORTE FINAL	Archivo no enviado	

A red arrow points from the 'SEPTIEMBRE' row in the table to the '3. Pantalla donde se mostrará el estatus del documento cargado:' text. A red bracket groups the 'Status' column of the table.

STATUS DEL ARCHIVO

El apartado estatus podrá mostrarse las siguientes opciones:

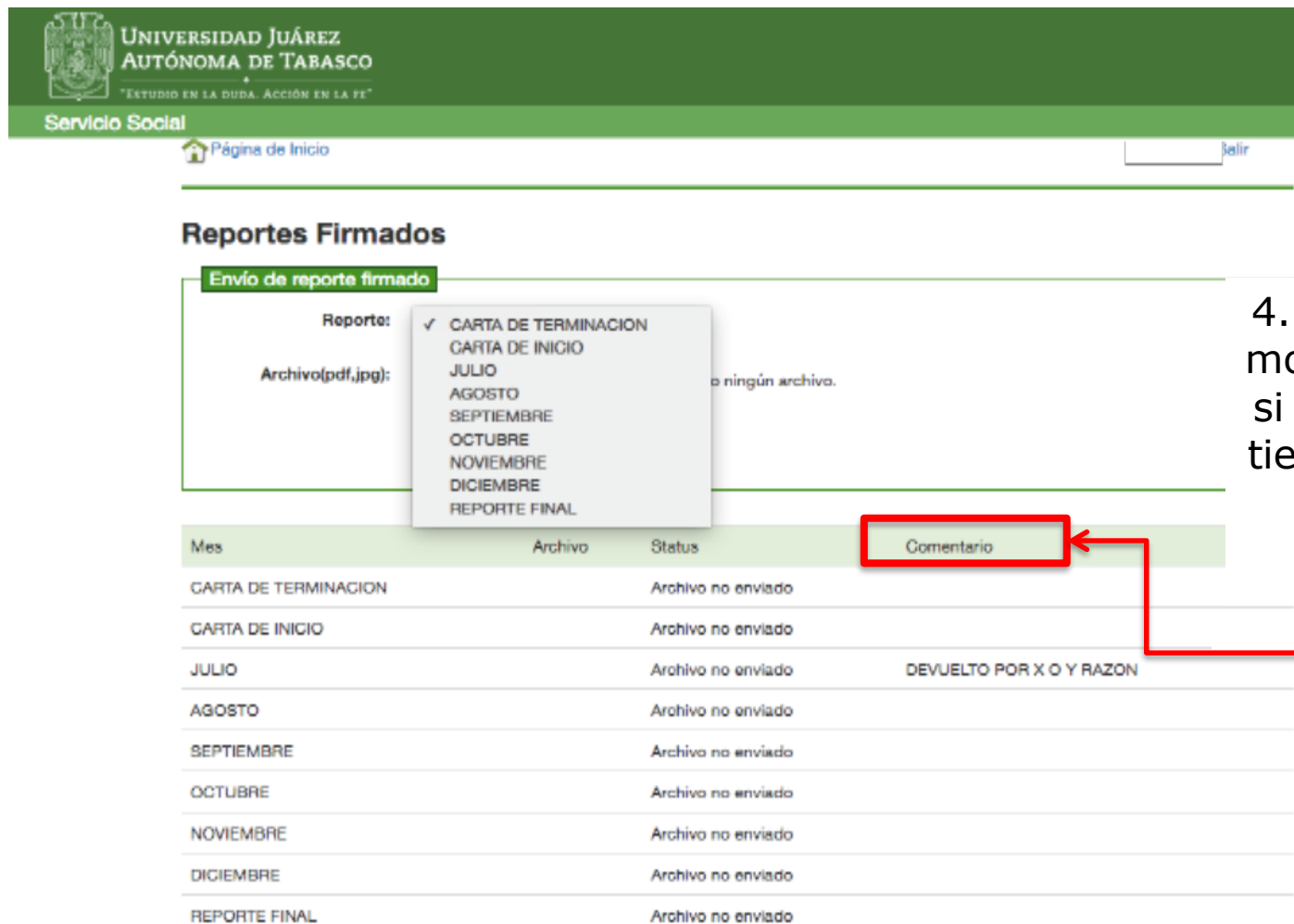
- 1. Archivo No Enviado.** Estatus cuando el documento no ha sido enviado. Aunque se selecció un archivo, sino se da click en enviar, permanecerá en este estatus.
- 2. Archivo Enviado.** Una vez cargado y con la opción enviar utilizada.
- 3. Archivo Observado.** Una vez realizada la revisión por el área 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.**

Al dar click en el Módulo, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación, con las siguientes características:

. Pantalla de Comentario



Reportes Firmados

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION
 CARTA DE INICIO
 JULIO
 AGOSTO
 SEPTIEMBRE
 OCTUBRE
 NOVIEMBRE
 DICIEMBRE
 REPORTE FINAL

Archivo(pdf, jpg): no ningún archivo.

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Archivo no enviado	
CARTA DE INICIO		Archivo no enviado	
JULIO		Archivo no enviado	DEVUELTO POR X O Y RAZON
AGOSTO		Archivo no enviado	
SEPTIEMBRE		Archivo no enviado	
OCTUBRE		Archivo no enviado	
NOVIEMBRE		Archivo no enviado	
DICIEMBRE		Archivo no enviado	
REPORTE FINAL		Archivo no enviado	

4. "Comentario" solo mostrará información si el archivo cargado tiene observaciones .

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.

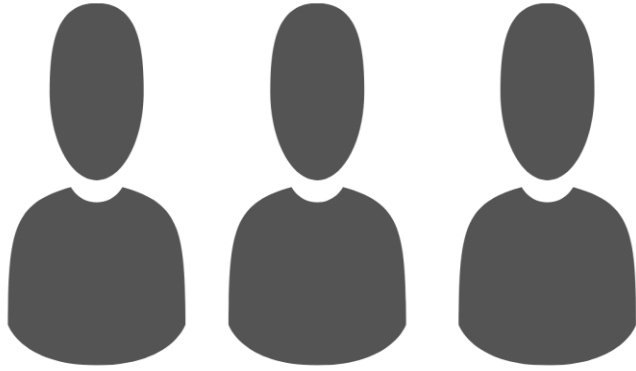
3



Utilizarás el mismo procedimiento para la carga de tus reportes.

“Están obligados a realizar el servicio social comunitario las y los alumnos que estudian y trabajan y no les es posible realizarlo entre semana”





SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Se refiere a la participación de los alumnos en actividades realizadas en comunidades necesitadas de la entidad básicamente orientadas al beneficio social, mismas que brindan la oportunidad de desarrollo profesional.

SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Este programa promueve y fomenta el desarrollo social y humano de los habitantes de una comunidad en nuestra Entidad, a través de actividades desarrolladas por las y los estudiantes inscritos a este programa mediante las siguientes acciones:



APOYO EDUCATIVO
(NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS).



CONSERVACIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.



FOMENTAR LA ACTITUD EMPRENDEDORA
(AYUDAR A LAS PERSONAS A GENERAR IDEAS QUE LES PERMITAN OBTENER INGRESOS).

REQUISITOS

- 1** CONTACTAR A LA RESPONSABLE DEL PROGRAMA:
LIC. ANGELICA RUBÍ OCHOA ÁLVAREZ
- 2** HACER TU PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.
- 3** ELABORAR UN PROYECTO EN BENEFICIO DE TU COMUNIDAD CON ALGUNAS DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS.



SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

No es exclusivo para los alumnos que estudian y trabajan. Puede inscribirse cualquier alumno que desee participar en esta modalidad de Servicio Social.

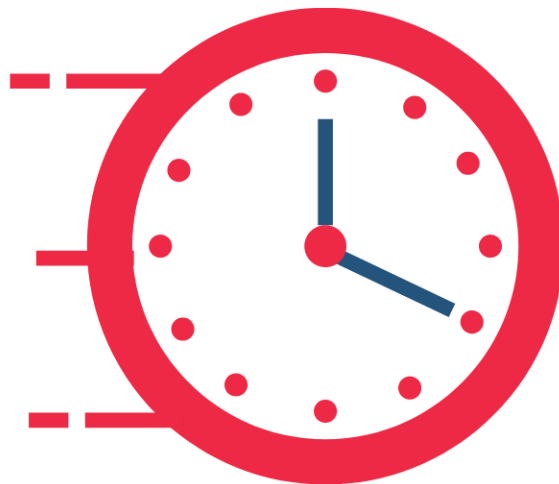
Los alumnos inscritos inician sus actividades con la participación en el "Curso de Inducción al Servicio Social Comunitario", durante el cual planean y elaboran el proyecto comunitario que desarrollarán

**¡Te esperamos en el
Servicio Social
Comunitario!**

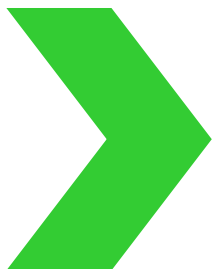
**Para mayor
información
escríbenos al correo-e:**

ssc.dpe@ujat.mx

Tel. 993 260 6283



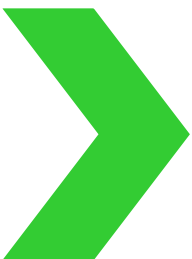
**DURANTE EL
SERVICIO SOCIAL**



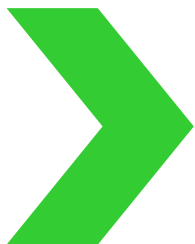
- Realizarás reportes mensuales a través del sistema los primeros cinco días hábiles de cada mes



- Para capturar tu reporte, ingresarás a la página www.ujat.mx en el apartado alumnos, después en la opción servicios académicos para continuar dando click en servicio social



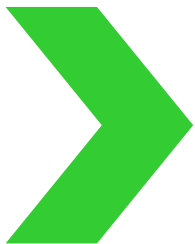
- Te aparecerá el recuadro autenticación, donde anotarás tu matrícula y contraseña, eligiendo la opción alumno para después dar click en iniciar sesión.



- Una vez elaborado en reporte, coloca tu firma y recaba la firma y sello de tu unidad receptora.



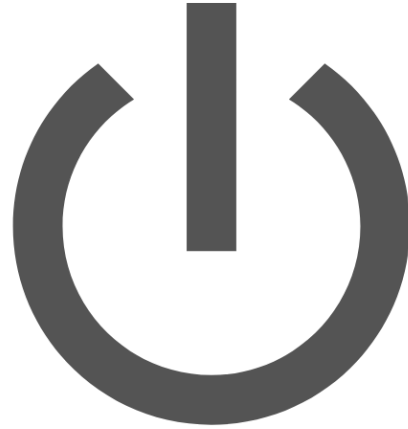
Después de haber recabado las firmas anteriores, entrega un reporte a la unidad receptora, y uno se quedará contigo para generar tu expediente.



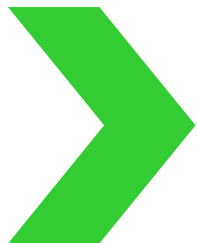
- Los reportes no llevan la firma de la División Académica, ya que, validarán en el sistema tu reporte una vez que lo hayas cargado.



- 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



**AL TÉRMINO DEL
SERVICIO SOCIAL**



- Al terminar tu servicio social, 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 el servicio social

- **Reporte final (firmado y sellado)**

- **Constancia de terminación de servicio social expedida por la unidad receptora en hoja membretada firmada y sellada .**

- **Esta constancia deberá de tener el Vo.Bo. del responsable de servicio social y práctica profesional de tu división académica**

● **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 del servicio social 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.

RECOMENDACIONES

Revisar las guías de inscripción y liberación de servicio social que se encuentran en www.ujat.mx/ssocial

No adelantar el Servicio Social, antes de realizar el procedimiento de inscripción. El sistema sólo reconoce el período inscrito, por lo que no es posible liberar la documentación antes del mismo.

En congruencia con el semáforo epidemiológico, todas las actividades de servicio social y práctica profesional, deberán ser mediante mecanismos el línea.

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.**

**Para atención en ventanilla deberás realizar tu cita en
www.sel.ujat.mx/citas**

-Departamento de servicio social y práctica profesional



Página web: www.ujat.mx/ssocial

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



|| Servicio Social



|| Prácticas Profesionales