



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

Requisitos para realizar el servicio social.

Haber acreditado como mínimo 70 % de créditos de la carrera, excepto en la Licenciatura en Medicina, donde en de estudios establece que al término del internado.

¿En cuánto tiempo se debe realizar el servicio social?

El servicio social se realiza cumpliendo un mínimo de 480 horas durante seis meses. Excepto para la Licenciatura en Medicina, en la que el servicio social se deberá cumplir en un año.

¿En dónde realizar el servicio social?

Sólo podrá realizarse el servicio social en aquellas unidades receptoras registradas y que pueden ser consultadas por los alumnos en la página electrónica, en el momento de realizar la preinscripción.

Se denominan unidades receptoras las instituciones y dependencias del sector público federal, estatal o municipal, las organizaciones sociales y las empresas que han suscrito convenio de colaboración con la universidad.

Modalidades de Servicio Social.

El servicio social puede ser realizado en alguna de las siguientes modalidades:

Extramuros: se refiere al desarrollo de actividades propias del perfil profesional, en el sector público (instituciones federales, estatales y municipales y organizaciones sociales), o en el sector privado cuando existe convenio de colaboración con la universidad.

Intramuros: se refiere a la prestación del servicio social en dependencias de la universidad, participando en actividades de investigación o en apoyo a proyectos académicos.

Comunitario: se refiere al servicio social que se realiza a través del desarrollo de proyectos o actividades en beneficio de comunidades necesitadas del estado o sectores marginados.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

Guía para la inscripción al servicio social

Procedimientos para la inscripción al servicio social

Preinscripción en línea.

- 1.- Ingresar a la página www.ssocial.ujat.mx
- 2.- En el recuadro **Autenticación** anotar en usuario la matrícula y la contraseña utilizada para los “servicios estudiantiles” (indicada en la tira de materias), seleccionar como “tipo de ingreso” la opción **alumno**. Oprimir el botón entrar.
- 3.-Verificar que los datos en pantalla correspondan al usuario: Nombre, matrícula, carrera. Oprimir el botón **Pre-inscripción**.

*Aparecerá en la pantalla el listado de unidades receptoras y programas de servicio social. Cada programa indica los **requisitos** que la unidad receptora solicita del alumno, así como los días y horario de actividades.*

Se recomienda al alumno que antes de seleccionar la unidad receptora y programa, acuda previamente a la unidad receptora para conocer el tipo de actividades que realizará.

*Los estudiantes becados por el **PRONABES** sólo tendrán acceso al listado de unidades receptoras con programas comunitarios.*

- 4.-Seleccionar la unidad receptora y programa de interés. Oprimir el botón **continuar**, al final del listado. Aparecerá la pantalla del módulo de **pre-reservación**.
- 5.-Seleccionar una **fecha y hora de cita** para acudir a la Coordinación de Extensión y Servicio Social a concluir el procedimiento de inscripción.
- 6.-Oprimir el botón **pre-registrar**. Enseguida quedará visible en pantalla la Carta de Inicio. Oprimir el botón imprimir. **Imprimir tres originales**.
- 7.-**Pegar la fotografía**: tamaño infantil, blanco y negro o color, de frente (no escaneada ni fotografía instantánea), en cada una de las originales. **Firmar** los documentos.
- 8.-Recabar la firma y sello del responsable del programa de servicio social en la unidad receptora; y la firma y sello de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión de la División Académica de adscripción. Los alumnos de la DAEA acudirán a la Coordinación de Estudios Básicos.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

Inscripción

- 9.-En la **fecha y hora de cita seleccionada**, concluir el procedimiento de **inscripción** en la Coordinación de Extensión y Servicio Social, ubicada en Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, en el edificio de la Secretaría de Servicios Académicos, planta baja. Presentar los tres originales de la Carta de Inicio, con las fotografías pegadas, sellos y firmas.
- 10.-El personal de la Coordinación confirmará la inscripción en el sistema, aplicando en la Carta de Inicio el sello de **Inscrito**.

EL PROCEDIMIENTO HA CONCLUIDO

Entregar un original de la Carta de Inicio:

- a) En la unidad receptora,
- b) En la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión de la División Académica a la que se pertenece.

Guardar una Carta de Inicio en el archivo personal.

Presentarse en la unidad receptora para iniciar el servicio social en la fecha que corresponda al periodo inscrito.

Reportar mensualmente las actividades realizadas. ***Consultar la Guía para la captura del reporte mensual y final.***

Nuestros correos para dudas y comentarios:

css.ddce@ujat.mx

pss.ddce@ujat.mx



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

**Guía 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



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

Difusión Cultural de la División Académica.

Solicita la Constancia de Acreditación del Servicio Social.

Ahora puedes solicitar la Constancia de Acreditación del Servicio Social.

Guía para la solicitud de la Constancia de Acreditación del Servicio Social

Para solicitar la Constancia de Acreditación del Servicio Social:

Efectuar el pago de la Constancia de Acreditación del Servicio Social en la Caja General de la UJAT.

Acudir a la Coordinación de Extensión y Servicio Social con los siguientes documentos:

- a) **Recibo de pago** expedido por la Caja General de la UJAT.
- b) Reportes **mensuales (6)** y reporte **final** debidamente firmado y sellado.
- c) **Carta de terminación** expedida por la unidad receptora.

El personal de la Coordinación verificará en el sistema los datos del alumno, cotejará los documentos y le solicitará la **copia del recibo** de pago. La Constancia se **entregará tres días hábiles** después de realizado el trámite.

La Constancia de Acreditación del Servicio Social se entregará al alumno al **presentar el original** del recibo de pago.

Fotocopiar 2 veces la Constancia de Acreditación del Servicio Social

Una **copia** es para la Coordinación de Difusión Cultural de la División Académica correspondiente

Una **copia** es necesaria para el **trámite de titulación**.

La Constancia **original** se requiere para el **trámite de Cédula Profesional**.

Nuestros correos para dudas y comentarios:



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Coordinación de Extensión y Servicio Social

css.ddce@ujat.mx
pss.ddce@ujat.mx