



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 PROCESO DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

PRESENTACIÓN

Estimado Estudiante,

Con la finalidad de apoyar en tu proceso de liberación de Servicio Social hemos elaborado para ti, la presente guía del proceso determinado para ello.

El contenido que encontrarás, se refiere a los detalles de las etapas a seguir para tu proceso de acreditación y liberación del servicio social.

NOTA IMPORTANTE

Con la finalidad de proporcionarte la mejor atención,
recomendamos leer completa y detenidamente el presente documento.





DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Etapa. - A

Acreditación de la Documentación Comprobatoria en el Sistema



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

A. ACREDITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN EL SISTEMA

La primera etapa de proceso consiste en requisitar la documentación comprobatoria de tu realización Servicio Social, para ello, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Ingresa a <http://www.ujat.mx/ssocial>, e identifica el acceso al sistema de servicio social.

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- Guía de procedimientos para el Servicio Social
- Acceso al sistema de prácticas profesionales
- Misión y visión
- Acceso al sistema de servicio social**
- Periodo de inscripción al servicio social
- Reglamento de Servicio Social

2. Accesa al sistema de servicio social con tu usuario y contraseña.

Inicio de sesión

Acceso a los Sistemas Institucionales

071BX041

.....

INICIAR SESIÓN

Recuperación de contraseña (Alumnos)

CENTRO INTERNACIONAL DE VINCULACIÓN



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

3. En tu sesión de alumno, identifica el módulo "Reportes Firmados":

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](#)
- [Reportes Firmados](#)

Datos del Alumno

Nombre:

División: DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Carrera: LICENCIADO EN DERECHO

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](#)

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.

4. En el módulo de reportes firmados todos los documentos cargados, se realizarán bajo protesta de decir verdad, por lo que te sujetas a las medidas administrativas y académicas de la normatividad vigente, en caso de que se detecte algún documento falso.

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
	CARTA DE TERMINACION	Archivo no enviado	
	CARTA DE INICIO	Archivo no enviado	



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

5. En el módulo de reportes firmados, selecciona en la lista desplegable el documento a cargar al sistema:

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Mes	Archivo	Status	Comentario
	CARTA DE TERMINACION	Archivo no enviado	
	CARTA DE INICIO	Archivo no enviado	

Los documentos a cargar al sistema deberán estar en formato PDF o JPG, los cuales son:

- Carta de inicio
- Reportes mensuales (6 reportes de acuerdo a tu plan de estudios)
- Reporte final
- Carta de terminación

Nota: Recuerda que los reportes mensuales y el reporte final, deberán primero estar capturados en el sistema para poder subirlos, a excepción de la carta de terminación.

Así también, deberán estar requisitados de la siguiente de manera:

- Carta de inicio, debe estar aprobada, y debió haberse cargado al sistema durante tu proceso de inscripción.
- Reportes mensuales (6 reportes de acuerdo a tu plan de estudios), cada reporte deberá estar firmado y sellado por la Unidad Receptora y la División Académica, así como contener la firma del Estudiante. Es importante manifestar, que deben privilegiarse los mecanismos en línea para requisitar la documentación.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Para cualquier duda o aclaración, comuníquese con el responsable de Servicio Social y Práctica Profesional de tu División Académica.

- Reporte final, deberá estar firmado y sellado por la Unidad Receptora y la División Académica, así como contener la firma del Estudiante. Es importante manifestar, que deben privilegiarse los mecanismos en línea para requisitar la documentación.

Para cualquier duda o aclaración, comuníquese con el responsable de Servicio Social y Práctica Profesional de tu División Académica.

- Carta de terminación, la carta deberá estar firmada y sellada por la Unidad Receptora y dirigida al M.I.A. Áureo Enrique González Villaseñor, Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.

Para cualquier duda o aclaración, comuníquese con el responsable de Servicio Social y Práctica Profesional de tu División Académica.

6. Cuando tengas tus documentos, deberás seleccionar cada archivo en tu computadora y subirlo en formato JPG o PDF.

Servicio Social

[Página de Inicio](#)

[Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte:

CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg):

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Archivo no enviado	
CARTA DE INICIO		Archivo no enviado	



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

7. Una vez seleccionado el archivo en tu computadora, da click en "Enviar"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
	CARTA DE TERMINACION	Archivo no enviado	
	CARTA DE INICIO	Archivo no enviado	

8. Los documentos cargados se reflejarán en la parte inferior de tu pantalla, en la columna "Archivo".

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
	CARTA DE TERMINACION	No enviado	
	CARTA DE INICIO	En revision	
JULIO		No capturado	



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

9. Una vez cargados y enviados los archivos, el estatus del documento, cambiará de "Archivo no enviado" a un estatus denominado "en revisión"

Servicio Social

[Página de Inicio](#) [Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		No enviado	
CARTA DE INICIO		En revision	
JULIO		No capturado	

10. Si el documento tiene observaciones, se reflejará el estatus "Devuelto" y en la columna "Comentario" podrás observar las razones por la cual el documento no fue aprobado.

Servicio Social

[Página de Inicio](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Enviar](#)

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		No enviado	
CARTA DE INICIO		Devuelto	El documento no cuenta con las fimas correspondientes



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

11. Deberás verificar que toda la documentación cargada llegue a un estatus de "Aprobado"

Servicio Social

[Página de Inicio](#)

[Salir](#)

Reportes Firmados

Al cargar los archivos solicitados, bajo protesta de decir verdad, acepto que la información y la documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo el pleno conocimiento que se aplicarán las medidas establecidas en la normatividad vigente.

Envío de reporte firmado

Reporte: CARTA DE TERMINACION

Archivo(pdf,jpg): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

Mes	Archivo	Status	Comentario
CARTA DE TERMINACION		Aprobado	
CARTA DE INICIO		Aprobado	
JULIO		Aprobado	
AGOSTO		Aprobado	





DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

NOTAS IMPORTANTES

- Siempre y cuando, la documentación cargada esté completa y se encuentre debidamente requisitada, será revisada y en caso procedente será aprobada.
- Aunque el sistema permite cargar documentación de manera parcial, NO se iniciará el proceso de revisión hasta que TODOS los documentos hayan sido cargados.
- Una vez requisitada TODA la información, es importante te mantengas pendiente del estatus de tu documentación.
- Cuando TODA tu documentación sea aprobada, podrás iniciar la siguiente etapa del proceso: el pago por la constancia de Servicio Social.





DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Etapa. - B

Realización del Pago por Acreditación de Servicio Social



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

B. REALIZACIÓN DEL PAGO POR ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Concluida la etapa A, es decir, cuando identifiques que todos tus documentos fueron "aprobados", procederás a realizar el pago correspondiente a la Constancia de Acreditación del Servicio Social, para ello, sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a Servicios Escolares en Línea www.sel.ujat.mx con tu usuario y contraseña.

2. En tu sesión identifica la opción "Centro de Pagos".



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

3. Da click en "Centro de Pagos" y selecciona la opción "Pagar"



Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

4. En la opción pagar se reflejará el concepto "Constancia de servicio social", por un monto aproximado de \$52.00 (cincuenta y dos pesos 00/100 m.n). En caso de vencimiento, podrás generar tu prorroga en la misma sesión.

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Pendientes
CURP AUMH770604HTCGYR03

Pagos Referenciados

Servicio Social / Práctica Profesional	
Matrícula HER, límite de pago: martes 7 de julio de 2020, monto: \$52.00	Pagar
Concepto de pago	Importe
CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL	52.00

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

5. Da click nuevamente en la opción "Pagar" y se desplegará la orden de Pago de Servicio Social por un monto aproximado de \$52.00 (cincuenta y dos pesos 00/100 m.n.).

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio

Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA MasterCard Débito/Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

6. En tu orden de pago de Servicio Social identifica: el estatus del Pago y la Fecha límite de pago. En caso de vencimiento, podrás generar tu prórroga en la misma sesión.

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio

Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA MasterCard Débito/Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

7. En tu orden de pago de Servicio Social identifica tu método de pago: "Pago en ventanilla de banco" o "Pago en línea"

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio
Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA Débito Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

8. Si seleccionas como Método de pago: "Pago en ventanilla de banco", deberás generar una línea de captura para tu pago.

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio
Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA Débito/Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

9. Para generar tu línea de captura, da click en las opciones imprimir o descargar.

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio
Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Pago en línea

Débito/Crédito cualquier banco.
 Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
 Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

Tu línea de captura se visualizará de la siguiente manera.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Formato de pago en Banco
Servicio Social / Práctica Profesional
CICLO LARGO FEBRERO - AGOSTO 2020



Nombre del Alumno
División Académica de Ciencias Económico Administrativas
Lic. en Contaduría Pública

Instrucciones:

- Realizar el pago en la institución bancaria de tu elección. Considerando que la fecha límite es el **martes 7 de julio de 2020**.
 - Verificar en tu comprobante de pago que la referencia, Convenio CIE o No. de Convenio corresponda a la asignada en este formato de pago. En caso contrario realizar la aclaración y corrección de forma inmediata en la institución bancaria.
 - Los pagos realizados en fines de semana, días festivos y periodos vacacionales señalados en el Calendario Escolar y de Actividades de la Universidad, se reflejarán en el Sistema (<https://www.sel.ujat.mx>) al día hábil siguiente.
- NOTA:** Recuerde verificar en su comprobante de pago que éste se haya realizado a nombre de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco o UJAT, en caso contrario notificarlo inmediatamente al personal de la institución bancaria en la que realizó su pago para efectuar la corrección pertinente.
- Ingresar al Sistema (<https://www.sel.ujat.mx>) al día hábil siguiente de haber realizado el pago, después de las 12:00 p.m. para concluir el trámite, e imprimir el comprobante del servicio. En caso de no concluir el trámite quedará sin efecto la solicitud del servicio.

BBVA Bancomer		Depósito Referenciado	
Referencia:	020125425824247221	Convenio CIE:	1076078
Fecha límite de pago:	martes 7 de julio de 2020	Monto: \$	52.00

Santander		Depósito Referenciado	
Referencia:	020125425842847436	No. de Convenio:	1728
Fecha límite de pago:	martes 7 de julio de 2020	Monto: \$	52.00



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

10. Si seleccionas como Método de pago: "Pago en Línea". Da click en "pagar"

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio
Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA Débito/Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus estudios en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

11. Se desplegará la opción para ingresar tus datos de pago en línea.

Pago en Línea - UJAT - Google Chrome

about:blank

\$52.00 MXN
020125425842847436

Número de tarjeta

Expira CVV

Correo electrónico

Tu pago será procesado mediante 3D-Secure.
Por favor manten abierta la ventana hasta concluir.

PAGAR \$52.00



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

12. Finalmente, guarda la evidencia de tu pago.

Recuerda que después de haber realizado el pago, ya sea en ventanilla o en línea, guarda la evidencia de tu pago.

Secretaría de Servicios Académicos

Pago de Servicio
Servicio Social / Práctica Profesional

Pago no realizado Monto \$52.00 Límite de pago martes 7 de julio de 2020

Recuerda que después de haber realizado el pago (si fue en línea se valida al momento, si fue en ventanilla del banco o transferencia espera hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente), debes avisar al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional para continuar con tu liberación.

Formato para pago en ventanilla de banco

Imprimir Visualizar Descargar

Pago en línea

VISA Débito/Crédito cualquier banco.
Debe permitir ventanas emergentes en su navegador.
Pagando en línea puede continuar sus trámites en el momento.

Pagar

Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tabasco.

Una vez realizado tu pago y guardar tu comprobante, pasarás a la última fase del proceso: Generación de tu Constancia de Servicio Social.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Etapa. - C

Generación de la Constancia de Liberación del Servicio Social



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

C. GENERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Concluida la etapa B, cuando resguardes tu comprobante de pago, se procederá con los pasos siguientes para obtener tu constancia, la cual será únicamente en formato impreso:

1. Una vez realizado el pago, deberás esperar 15 días hábiles para recoger tu constancia impresa. Revisa que no cuentes con adeudos o bloqueos en tu sistema escolar, en caso de adeudos o bloqueos no se podrá emitir la constancia.

2. Para recoger tu constancia impresa:

2.1. Agenda tu cita en www.sel.ujat.mx/citas seleccionando Dirección de Programas Estudiantiles—Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional. Ésta es indispensable para el acceso a las instalaciones de la Universidad.

2.2. Presentate en la ventanilla del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional, con tu cita impresa e identificación oficial. Recuerda que el tramite de entrega de la constancia es **personal e intransferible**.

2.3. El Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional se encuentra ubicado en las instalaciones de la Secretaría de Servicios Académicos, situada en Av. Universidad s/n. Zona de la Cultura.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

RECOMENDACIONES

- Toda la documentación deberá ser requisitada mediante mecanismos a distancia o no presenciales.
- Privilegia contactar a tu División Académica y a tu Unidad Receptora mediante medios en línea.
- En caso de dudas sobre el proceso a seguir con tu unidad receptora, comunícate con tu responsable divisional.
- Recuerda NO CONTAR con adeudos o bloqueos en tu sistema escolar (bibliotecas, cómputo, préstamo de documentos, entre otros).





DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

RECOMENDACIONES

Para mayor información se anexa los datos de contacto de los responsables Divisionales de Servicio Social y Práctica Profesional

-DACA

Dr. José Nava Ayala, Coordinador de Difusión Cultural y Extensión
difusion.daca@ujat.mx

-DACBas

Dr. Adib Abiu Silahua Pavón, Jefe de Vinculación, servicio social y prácticas profesionales
ssypp.dacb@ujat.mx

-DACBiol

MCA. Yessenia Sánchez Alcudia, Coordinadora de Difusión Cultural
basicos.dacbiol@ujat.mx

-DACEA

M.A. Patricia Selván García, Jefa de Servicio Social y Práctica Profesional
ssypp.dacea@ujat.mx

-DACSyH

Mtra. Flor de María Félix Vázquez, Jefatura de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Emprendedores, Becas y Movilidad
emprendedores.dacsyh@Ujat.mx

-DAIS

Dr. Omar Jesús Pérez, Coordinador de Difusión Cultural y Extensión
difusion.dacyti@ujat.mx

-DAEA

Mtra. Jeniffer Yajabibe Maldonado Guillen, Coordinación de Estudios Básicos
basicos.daea@ujat.mx

-DAIA

Dr. Erika Viviana Miranda Mandujano, Coordinadora de Difusión Cultural y Extensión
difusion.daia@ujat.mx



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

GUÍA DE PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

-DAMC

L.M.C. Otoniel Alpuin Arguelles, Jefe de Servicio Social e Internado Médico
internadoyserviciosocial.damc@gmail.com

-DAMJ

M.T.C. Jorge Andrés Rivera Morales, Jefe de desarrollo tecnológico
dtecnologico.damjm@ujat.mx

-DAMR

Dr. Mateo Ortiz Hernández, Coordinación de Difusión Cultura y Extensión
difusion.damr@ujat.mx

DACS

-Dr en C. Miguel Ángel López Alvarado, Coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Servicio Social
nikemike77@yahoo.com

Las líneas telefónicas podrás verificarlas en el Directorio Divisional.

