



| SERVICIO | SOCIAL



 <https://www.ujat.mx/ssocial>

¿QUÉ ES?

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 atención del título profesional.

DURACIÓN

6 meses= 480 horas
10 créditos

REQUISITOS

- Haber cubierto como mínimo el 70% de los créditos del Plan de Estudio.
- Contar con el tiempo para realizar el Servicio Social.
- No tener ningún bloqueo en el sistema, como adeudos o prestamos de libros.
- 3 fotos tamaño infantil (blanco/negro o a color).



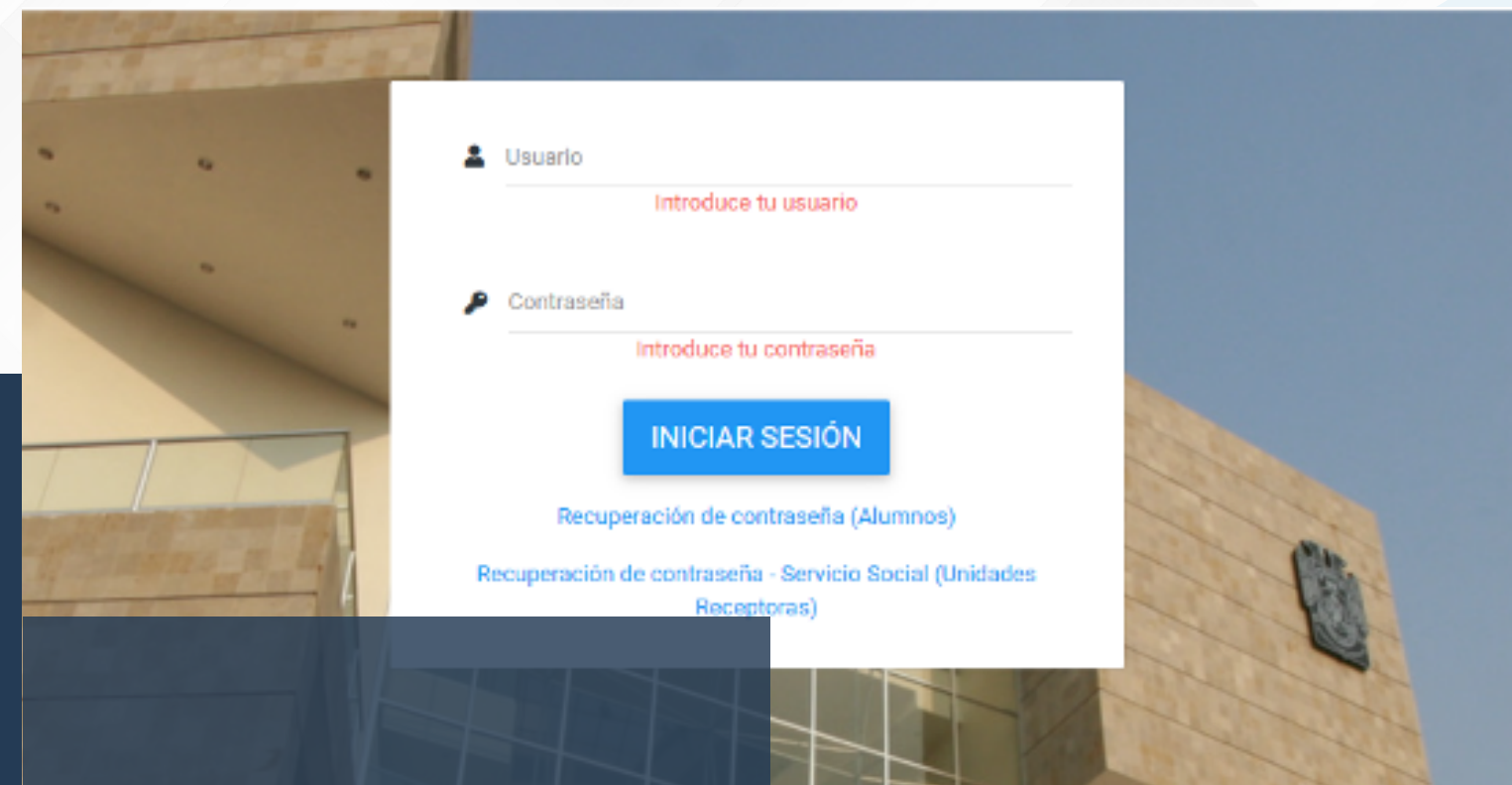
(1) Reglamento de Servicio Social y Práctica Profesional



PASOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN EN LÍNEA



1. Ingresa a la página
www.ujat.mx/alumnos



2. Escribe tu matrícula y
contraseña

PREINSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Selecciona la opción preinscripción



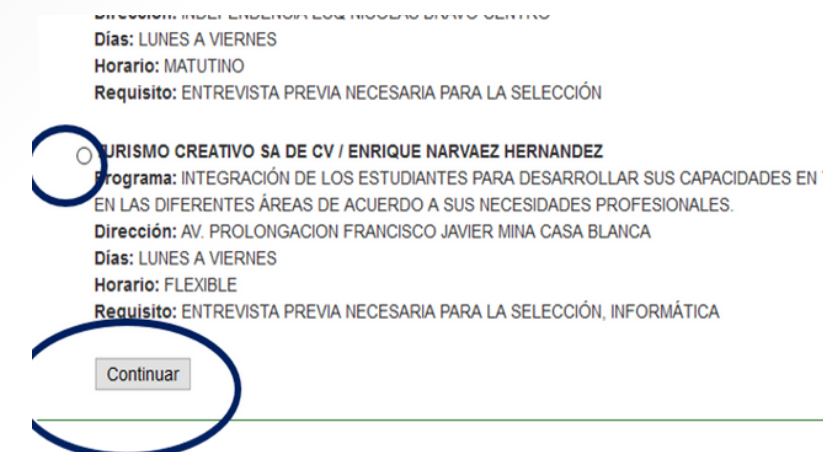
Lee y revisa los requisitos

En caso de entrevista previa, primero deberás acudir a ésta.

Lee detalladamente las instrucciones



Selecciona el programa y da clic en continuar



ENTREVISTA PREVIA EN LAS UNIDADES RECEPTORAS

➤ De la Unidad Receptora

Al seleccionar una Unidad Receptora que indica como requisito **"Entrevista previa"**, obligatoriamente el alumno deberá acudir a la entrevista lo antes posible, ya que después de la entrevista, la Unidad Receptora, a través del sistema, podrá ACEPTAR o RECHAZAR a los alumnos.

➤ NOTA:

- Esta acción de ACEPTAR o RECHAZAR, debe realizarse justo al momento del término de la entrevista, ya que si no se hace, el alumno no podrá continuar su trámite correspondiente.

SIONALES



O CÉSAR ▾

CARTA DE INICIO

Requiere realizar la entrevista previa con la Unidad Receptora para obtener la Carta de Inicio

Datos de la Unidad Receptora

Nombre	COMERCIALIZADORA INDUSTRIAL DG S. DE R.L. DE C.V.
Teléfono	9931312677
Dirección	PERIFÉRICO CARLOS PELLICER CÁMARA 2820 MIGUEL HIDALGO
Responsable	ANA KAREN GARCÍA LAZARÍN
Cargo del Responsable	GERENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Correo del Responsable	ana.garcia@grupodg.net
Programa	GRUPO DG (COMERCIALIZADORA INDUSTRIAL DG S. DE R.L. DE C.V.)

Entrevista previa

en las Unidades Receptoras

Si el alumno o la Unidad Receptora no llegan a un acuerdo, esta procederá en el sistema a rechazar al alumno, permitiendo que pueda ver una vez más las opciones de Programas ofertados para su perfil.

Esta acción se repetirá las veces que el alumno seleccione programas que soliciten “Entrevista previa necesaria para la selección”



GENERAR CARTA DE INICIO



una vez ACEPTADO, regresa a tu sistema de Servicio Social y tendrás generada tu Carta de Inicio.



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

Carta de Inicio

2/2/2023

MATRICULA: 192B39055

NOMBRE: RUIZ ALONSO CARLOS ENRIQUE

CICLO DE TRABAJO: 202301

FOTO

Sello del Departamento
de Servicio Social y
Práctica Profesional

DATOS ACADÉMICOS

DIVISIÓN: DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

CARRERA: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA Y PROGRAMA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL
(EMP-7274)

DOMICILIO: AV. UNIVERSIDAD S/N, ZONA DE LA CULTURA

PROGRAMA: ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES "CASA DEL ARBOL"
WHATSAPP: 9931345546

Firma del alumno

RUIZ ALONSO CARLOS ENRIQUE

Responsable del programa
Firma y sello de la unidad receptora

Coordinador de difusión cultural y extensión
de tu División Académica
Firma y sello

Acepto cumplir con el servicio social, acatando las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Este documento deberá ser cargado al sistema del 8 al 17 de febrero de 2023

Completar la Carta de Inicio

Imprime el documento 3 veces
y pégale las fotos.



Escribe los datos del alumno



Escribe los datos de la Unidad
Receptora



Recaba las firmas y sellos
correspondientes



Al tener la Carta de Inicio completa,
súbela al sistema para revisión.

NOTA: las fotografías deberán ser en
tamaño infantil de frente, blanco y negro o a color.
No instantáneas
Deben ser de estudio, no selfie



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

Carta de Inicio

2/2/2023

MATRICULA: 192B39055

NOMBRE: RUIZ ALONSO CARLOS ENRIQUE

CICLO DE TRABAJO: 202301

FOTO

Sello del Departamento
de Servicio Social y
Práctica Profesional

DATOS ACADÉMICOS

DIVISIÓN: DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

CARRERA: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA Y PROGRAMA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL
(EMP-7274)

DOMICILIO: AV. UNIVERSIDAD S/N, ZONA DE LA CULTURA

PROGRAMA: ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES "CASA DEL ARBOL"
WHATSAPP: 9931345546

Firma del alumno

RUIZ ALONSO CARLOS ENRIQUE

Responsable del programa
Firma y sello de la unidad receptora

Coordinador de difusión cultural y extensión
de tu División Académica
Firma y sello

Acepto cumplir con el servicio social, acatando las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Este documento deberá ser cargado al sistema del 8 al 17 de febrero de 2023

SUBIRLA AL SISTEMA DE REVISIÓN

INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

Una vez que la Carta de Inicio tenga tu foto y todas las firmas, ubica el módulo de REPORTE FIRMADOS y selecciona la opción CARTA DE INICIO.



ESCANEA Y CARGA TU CARTA DE INICIO EN EL SISTEMA

Deberás cargar la carta de inicio las fechas que se indiquen; de no hacerlo se te considerará:
NO INSCRITO

REPORTES ARCHIVOS		
Carga de documento		
Reporte	CARTA DE INICIO	
Archivo (pdf)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
CARGAR ARCHIVO		
REPORTES FIRMADOS		
REPORTES	ARCHIVO	STATUS
CARTA DE INICIO		ARCHIVO NO ENVIADO
MARZO		ARCHIVO NO ENVIADO
ABRIL		ARCHIVO NO ENVIADO

INSCRIPCIÓN

ESTATUS DEL ARCHIVO

En este apartado podrás ver las siguientes opciones:

Archivo No Enviado

Cuando el documento no ha sido enviado



En Revisión

Una vez cargado y en espera de ser atendido.



Devuelto

Tendrá este estatus si el documento enviado no cumple con lo solicitado, además en el apartado “comentario” podrás ver las observaciones al documento para su atención..



Aprobado

Este estatus significa que te encuentras INSCRITO y debidamente registrado para prestar tu Práctica Profesional.



Deberás estar pendiente en todo momento del estatus del documento cargado.

INSCRIPCIÓN



NOTAS



Si no cargas al sistema la carta de inicio

con las firmas, sellos y con fotografía, no quedará registrada la inscripción en el sistema.



Monitorea el estatus de tu archivo,

hasta verificar que tenga el estatus de “Aprobado”



Utilizarás el mismo procedimiento

para la carga de tus reportes mensuales de Servicio Social.

DURANTE EL SERVICIO SOCIAL

ES INDISPENSABLE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LA CARGA DE TUS REPORTES MENSUALES PARA SER APROBADOS POR TU DIVISIÓN ACADÉMICA, A FIN DE NO INCUMPLIR EL REGLAMENTO.



MANTÉN CONTACTO CON TU ENLACE DIVISIONAL

Consulta el Directorio y accede a <http://www.ujat.mx/ssocial>



ELABORA REPORTES MENSUALES

- Realizarás reportes mensuales a través del sistema los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Una vez elaborado el reporte imprímelo 2 veces; coloca tu firma y recaba la firma y sello de tu unidad receptora.
- Entrega un reporte a la unidad receptora, y uno se quedará contigo para generar tu expediente.



REPORTE FINAL

Al concluir tu Servicio Social, después de realizar todos tus reportes, en el sistema se habilitará la opción; **“REPORTE FINAL”**. Es una encuesta que también deberás imprimir dos veces, firmarla y llevarla a firma y sello con tu unidad receptora.



CARGAR REPORTES AL SISTEMA

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.

Consulta el calendario de reportes mensuales y final en www.ujat.mx/ssocial



UJAT