



GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Ingresar a la página <https://sso.ujat.mx/>
2. En el portal de acceso ingresar la **matrícula** y **contraseña**. Dar click en el botón **"Iniciar Sesión"**.
3. Verificar que los datos correspondan al estudiante:
 - Nombre completo
 - Matrícula
 - Carrera
4. Seleccionar el apartado de **"Pre-inscripción"** y aparecerá en la pantalla el listado de unidades receptoras y programas, cada programa indica los requisitos que la unidad receptora solicita del estudiante, así como los días y horario de actividades.

"Se recomienda al estudiante que antes de seleccionar la unidad receptora y programa lea detalladamente"

5. Seleccionar la unidad receptora y programa de interés, dar click en continuar al final de listado y aparecerá en pantalla el apartado de **"pre-inscripción"** dar click y **acudir a la entrevista previa** que solicita cada unidad receptora
6. Durante la entrevista el estudiante debe solicitar la aceptación o el rechazo en el sistema para la descarga de su **"carta de inicio"** (documento que es generado automáticamente por el sistema una vez que el estudiante se encuentra inscrito).
7. Descargar e imprimir tres originales de la carta de inicio.
8. Pegar las fotografías en tamaño infantil, blanco y negro o a color, de frente (no escaneada ni fotografía instantánea) en cada una de las originales.
9. Firmar las cartas de inicio, recabar la firma y sello de la unidad receptora y el sello y firma de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

EL PROCEDIMIENTO HA CONCLUIDO

10. Entregar una carta de inicio en la unidad receptora, una en la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales y una se queda con el estudiante que le servirá para expediente.



DURANTE EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL

11. Cargar la carta de inicio al sistema en el apartado de "Reportes firmados"
12. Presentarse a la unidad receptora para tu Servicio Social o Práctica Profesional en la fecha que corresponda al periodo inscrito.
13. Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, el estudiante deberá ingresar al apartado "Reporte Mensual de Servicio Social" del sistema y capturar las actividades realizadas durante el mes en la Unidad Receptora, en la Práctica Profesional usarán el formato que la División Académica emita para capturar sus actividades realizadas.
14. Durante los últimos 5 días hábiles de cada mes, el estudiante deberá ingresar al apartado "Reportes Firmados" y cargar el reporte correspondiente, el cual deberá contar con la firma del Responsable del Servicio Social y/o Práctica Profesional de la Unidad Receptora y la firma del estudiante.
15. Al concluir el Servicio Social, el estudiante deberá ingresar nuevamente al sistema para capturar el "Reporte Final", recabar las firmas correspondientes y realizar la carga del documento en el sistema, en la Práctica Profesional usarán el mismo formato de reportes mensuales para capturar el Reporte final.
16. Al finalizar el Servicio Social y/o Práctica Profesional, el estudiante deberá solicitar a la Unidad Receptora la Carta de Terminación, utilizando el formato y los datos establecidos por la División Académica. Dicho documento deberá contar con la firma del Responsable del Programa de Servicio Social y el Vo. Bo. de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
17. Una vez concluido y acreditado el Servicio Social y/o Práctica Profesional, el estudiante deberá descargar la Constancia de Acreditación del Servicio Social y/o Práctica Profesional dentro de un plazo no mayor a dos meses posteriores a la conclusión del mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Horario de atención de la oficina de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

9:00 – 15:00 horas