

Guía para la elaboración del reporte mensual y reporte final del servicio social

Procedimientos 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 Difusión Cultural de la División Académica.

Solicita la Constancia de Acreditación del Servicio Social.