

Sigue estos pasos para tramitar en línea tu servicio social **fuera de la universidad**:

1 Ingresa al sistema

Actualiza tus datos en el **menú "Datos del Alumno"**: contraseña, dirección, teléfono, correo, etc.

[Ingresa aquí](#)

2 Elige tu tipo de servicio

Busca la opción **"Servicio social externo"** en el menú.

3 ¿Carta Presentación?

Si la **institución donde realizarás el servicio solicita este documento**, elige el "paso 1" del menú y rellena el formulario; si no, omítelo.

IMPORTANTE: Da clic en "Agregar" para guardar.

4 Selecciona tu proyecto

En "paso 2", **elige dónde harás tu servicio; y rellena los campos del formulario.**

Al **seleccionar "sí"** en ¿La información es definitiva? y guardar, **se generará un PDF.**

IMPORTANTE: Da clic en "Agregar" para guardar.

5 Firmas y sellos

Descarga el PDF, **obtén las firmas de tu asesor interno y externo y el sello de la institución** donde realizarás el servicio.

6 Escanea tus documentos

Escanea el **documento firmado, así como la carta de aceptación** que te dio la institución en la que realizarás el servicio.

7 Sube tus documentos

En "paso 3" carga tus archivos, **selecciona "Formatos escaneados" y guarda.**

Te aparecerá un **mensaje de confirmación.** Algunos días después recibirás un **correo de notificación.**

