



Dirección General de Capital Humano
Dirección de Recursos Humanos
Subdirección de Factor Humano y Prestaciones Laborales
Departamento de Desarrollo Laboral

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESO

SERVICIO SOCIAL / PRÁCTICAS PROFESIONALES

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO **DE PUÑO Y LETRA, SELLADO Y FIRMADO** POR EL ESTUDIANTE
ASI COMO DEL RESPONSABLE DE RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR QUE ENTREGUE :

NOMBRES DEL ESTUDIANTE:

APELLIDOS:

CHECK LIST

Requisitos de ingreso para Servicio Social y Prácticas Profesionales

NO.	CONCEPTO	SI	NO
1	Formato de información de Ingreso a Servicio Social y Prácticas Profesionales con fotografía reciente tamaño infantil del Prestador de Servicio Social y/o Práctica Profesionales, firmado y sellado por el Responsable del Programa y el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SSyPP-03);		
2	Carta de presentación de la Institución Educativa, dirigida al Director General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Lic. Ricardo Reyes Ruiz , mencionando el perfil académico, tipo de prestación (SS ó PP), semestre que está cursando, matrícula, horas a cubrir, fecha de inicio, termino y folio del programa.		
3	Copia de Identificación oficial (INE o Pasaporte). En caso de Prestadores de Servicio de nivel Preparatoria/Bachiller copia de credencial vigente de la Institución Educativa.		
4	Copia de comprobante domiciliario no mayor a tres meses.		
5	Documento de la institución Educativa que avale el 70% de créditos académicos (KARDEX, constancia de estudios o boleta).		
6	Carta Compromiso requisitada y firmada con fecha de inicio al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SSyPP-01)		
7	Nombramiento o documento de inscripción al Programa (únicamente estudiantes BUAP e Incorporadas).		
8	Documento impreso en caso de requerir información específica en la emisión de la carta de aceptación.		
9	Archivo digital con fotografía y firma del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales para elaborar credencial (Layout CREDENCIALES).		
10	Copia simple de acta de nacimiento.		
11	Formato de recepción de documentos (firmado y sellado por el responsable y prestador de servicio).		
12	Vigencia de derechos de seguro medico o equivalente según la Institución Educativa.		



PUEBLA
GOBIERNO
DEL ESTADO
2024 - 2030

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR**
PUEBLA

Transformar
en **Grande**



FECHA:

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE :

****Lo anterior para los fines de aclaración en las fechas de entrega de documentos**

FIRMA DEL ALUMNO
