

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

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS LIBERACIÓN

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 liberación para Servicio Social y Prácticas Profesionales

NO.	CONCEPTO	SI	NO
1	Credencial de identificación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SSyPP-05 Anexo 5)		
2	Control de asistencia firmado y sellado por el Responsable del Programa y el Enlace Administrativo de la Dependencia en original (SSyPP-02)		
3	Reporte final de actividades sellado y firmado por el Responsable del Programa y del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales (SSyPP-07) a) PORTADA: Nombre, Institución Educativa, Carrera Técnica o Licenciatura, Servicio Social o Prácticas Profesionales, Fecha de inicio y fecha de término, Dependencia, Departamento o Área. b) INTRODUCCIÓN: Resumen del Servicio Social (Redactar mínimo 4 renglones). c) ACTIVIDADES: Enlistar de 3 a 5 actividades desarrolladas durante su estancia, según lo pida la Institución Educativa. Describir qué realizó en cada actividad. (De cada uno de estos puntos redactar mínimo 4 renglones). d) EXPERIENCIA PROFESIONAL / EXPERIENCIA PERSONAL. e) CONCLUSIÓN Y COMENTARIOS: Haciendo referencia a las actividades realizadas redactar mínimo 4 renglones.		
4	Documento impreso en caso de requerir información específica en la emisión de la carta de liberación (Únicamente en caso de requerir información específica)		
5	En caso de que el alumno realice el trámite de liberación de manera extemporánea, deberá solicitar por escrito dirigido al Director General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Lic. Ricardo Reyes Ruiz , mencionando el motivo de no haber realizado la liberación en tiempo y forma.		
6	Copia simple de acta de nacimiento (En caso de no haberla entregado en la documentación de ingreso).		
7	Formato de recepción de documentos (firmado y sellado por el responsable y prestador de servicio)		



PUEBLA
GOBIERNO
DEL ESTADO
2024 - 2030

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR**
PUEBLA

Transformar
ene **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
