









Dirécción 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

# 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 fotografia 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 <b>Director General de Capital Humano de la Secretaria de Planeación, Finanzas y Adminitración, Lic. Ricardo Reyes Ruiz</b> , mencionando el perfil académico, tipo de prestación (SS ó PP), semestre que está cursando, matrícula, horas a cubir, fecha de inicio, termino y folio del programa.		
3	Copia de Identifiación 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 especifica en la emisión de la carta de aceptación.		
9	Archivo digital con fotografia 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 2 0 2 4 0 2 0 3 0  Finanzas y Administración  PORAMORA PUEBLA PU	N = university
FECHA:	_
NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE :	
**Lo anterior para los fines de aclaración en las fechas de entrega de documentos	
FIRMA DEL ALUMNO	











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 COMENTARIÓS: Haciendo referencia a las actividades realizadas redactar mínimo 4 renglones.		
4	Documento impreso en caso de requerir información especifica en la emisión de la carta de liberación <b>(Únicamente en caso de requerir información especifica)</b>		
5	En caso de que el alumno realice el trámite de liberación de manera extemporánea, deberá solicitar por escrito dirigido al <b>Director General de Capital Humano de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, Lic. Ricardo Reyes Ruiz,</b> mencionando el motivo de no haber realizado la liberación en tiempo y forma.		
6	Copia simple de acta de nacimiento (En casi 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 2 0 2 4 0 2 0 3 0  Finanzas y Administración  PORAMORA PUEBLA PORAMORA PORAMOR
FECHA:
NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE :
**Lo anterior para los fines de aclaración en las fechas de entrega de documentos
FIRMA DEL ALUMNO