



## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **Requisitos de ingreso para Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

- a) 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, semestre que está cursando, matrícula, tipo de prestación (SS ó PP), horas a cubrir, fecha de inicio y termino;
- b) Formato de Información de Ingreso a Servicio Social y Prácticas Profesionales, firmado y sellado por la Unidad Responsable del Programa y el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SSyPP-03);
- c) Copia de Acta de Nacimiento actualizada (**requisito indispensable para la verificación del nombre**);
- d) Nombramiento o documento de Inscripción al Programa. (**Únicamente estudiantes BUAP e Incorporadas**);
- e) 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;
- f) Copia de comprobante domiciliario no mayor a tres meses;
- g) Documento de la Institución Educativa que avale el 70% de créditos académicos (KARDEX o Boleta);
- h) Dos fotografías recientes tamaño infantil, de ser posible en papel adherible;
- i) Carta Compromiso, llenada y firmada con fecha de inicio (SSyPP-01);
- j) Informar mediante documento impreso en caso de requerir información específica en la emisión de la carta de aceptación (**Únicamente en caso de requerir información específica**);
- k) Folder tamaño carta, **color manila**.
- l) **Formato de Recepción de Documentos** (con fecha, sello y firma del alumno y el responsable de recabar la documentación);
- m) Vigencia de derechos de seguro médico o equivalente según la Institución Educativa.

### **Requisitos para realizar tramite de liberación para Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

- 1. Entregar credencial de identificación (SSyPP-05), en caso de extravío presentar constancia de extravío o robo emitida por la fiscalía general del Estado de Puebla.
- 2. **Formato de Recepción de Documentos** (con fecha, sello y firma del alumno y el responsable de recabar la documentación);
- 3. Copia de Acta de Nacimiento actualizada (**requisito indispensable en caso de no haberla entregado en su trámite de aceptación**)
- 4. Control de asistencia firmado y sellado por el responsable del Programa y el Enlace Administrativo de la Dependencia en original (SSyPP-02);





5. Reporte final de actividades sellado y firmado por el Responsable del Programa y del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (SSyPP-07), con la siguiente información:
  - 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. (Escribir mínimo 4 renglones)
  - c) **ACTIVIDADES:** Enlistar 3 actividades más importantes desarrolladas durante su estancia. Describir qué realizó en cada actividad. (De cada uno de estos puntos escribir mínimo 4 renglones)
  - d) **EXPERIENCIA PROFESIONAL /EXPERIENCIA PERSONAL**
  - e) **CONCLUSIÓN Y COMENTARIOS:** Sobre la estancia en la Dependencia
4. Informar mediante 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 Administración, Lic. Ricardo Reyes Ruiz, mencionando el motivo de no haber realizado la liberación en tiempo y forma.

## Recomendaciones para Dependencias y Enlaces:

1. El estudiante tiene un plazo máximo de **5 días hábiles** después de ser aceptado para presentar la documentación completa.
2. El enlace tiene un plazo máximo de **10 días hábiles** después de la recepción de documentos para presentar el expediente completo adjuntando el **Formato de Recepción de Documentos** para cualquier aclaración.
3. El estudiante tiene un plazo máximo de **30 días hábiles** después de la fecha de término del S.S. o P.P. para realizar el trámite de Liberación.

Es importante mencionar que se deberán **apegar a los tiempos de entrega y lineamientos** para continuar con los trámites en tiempo y forma.

