



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Cédula Informativa

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Objetivo del trámite

| | |
|-------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | A los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas que tienen Convenio de Colaboración vigente con la Secretaría de Educación Pública. |
| ¿En qué consiste el trámite? | Integrar el expediente necesario para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. |
| Formas de realizar el Trámite | Presencial. |
| Documento a Obtener | Oficios de Presentación y Aceptación para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y Liberación del trámite al término del periodo correspondiente. |

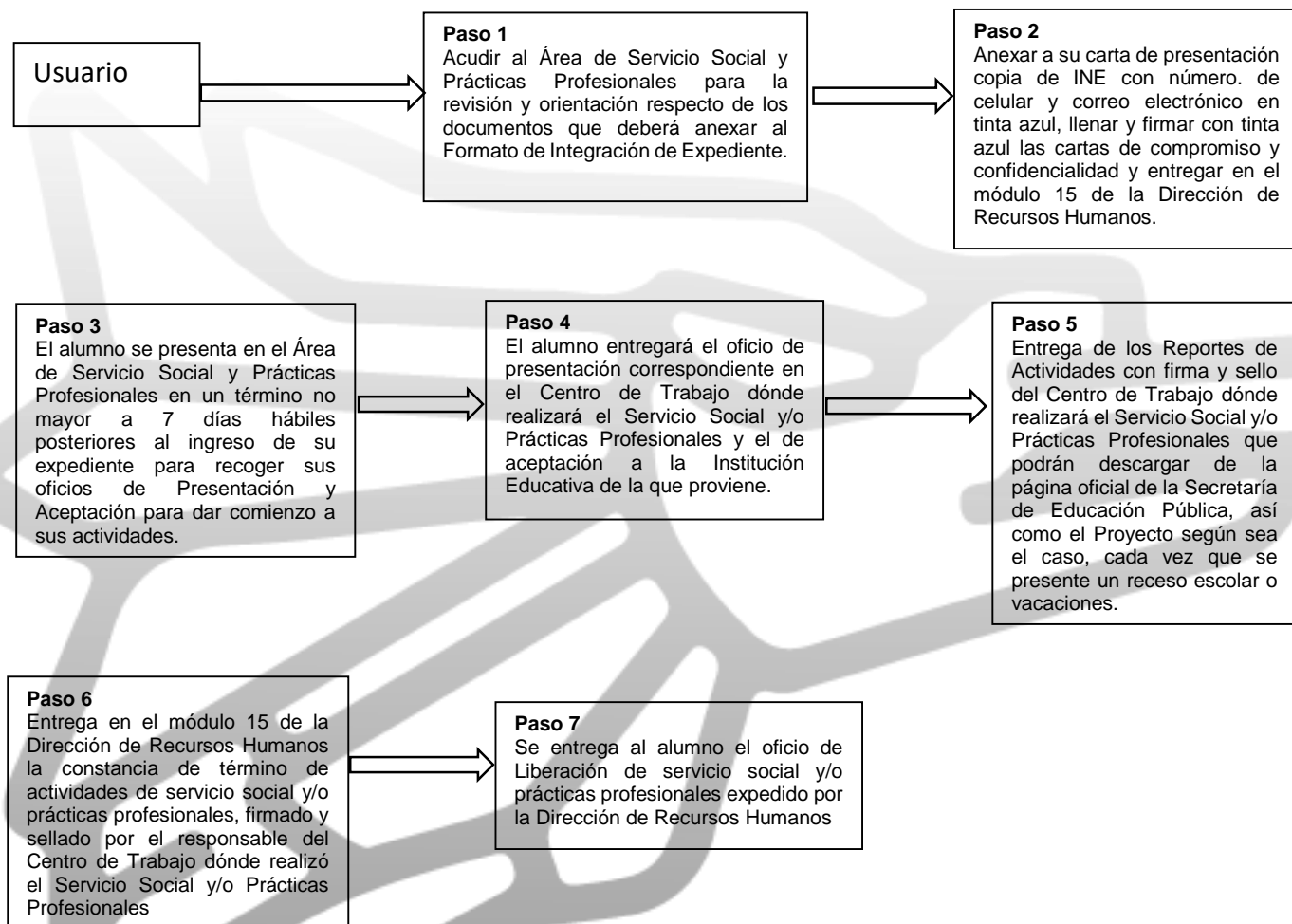
Requisitos para la conformación del expediente

- 1.- Carta de Presentación de la institución educativa de donde proviene el alumno.
- 2.- Copia de credencial de elector del estudiante, emitida por el INE, donde colocará con tinta azul datos de contacto como número de celular y correo electrónico.
- 3.- Oficio de solicitud emitido por el Centro de Trabajo dónde realizará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.





Pasos a seguir





Descripción

- 1.- El alumno acudirá al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la integración del expediente que deberá contener la carta de presentación dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, expedida por su Institución Educativa con nombre, cargo, firma y sello oficial del Centro de Estudios, copia de identificación oficial y anotar con tinta azul número de celular y correo electrónico.
- 2.- El responsable del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio al estudiante que realizará su servicio social y/o práctica profesional en su institución mencionando periodo y actividades a realizar, mismo que se deberá anexar al expediente, ya requisitado se entregará en el módulo 15.
- 3.- Una vez recibido el expediente se procede a la elaboración de los oficios de presentación – aceptación signados por la Dirección de Recursos Humanos, ya firmados se le informa al estudiante vía telefónica o correo electrónico que acudan al Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de recoger sus oficios.
- 4.- El alumno entregará los oficios de presentación en el Centro de Trabajo dónde realizará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y el oficio de aceptación a la Institución Educativa a la que pertenece.
- 5.- A partir de la fecha de presentación en el Centro de Trabajo dónde realizará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrá 5 días hábiles para el llenado con tinta azul y la entrega de los formatos denominados Carta de Confidencialidad y Carta Compromiso con firma y sello del Titular del Centro de Trabajo.
- 6.- El alumno entregará de manera puntual el formato denominado Reporte de Actividades que descargará del link <https://sep.puebla.gob.mx/images/site/Personal%20Administrativo/Formatos%20de%20la%20Direccin%20de%20Recursos%20Humanos/24.%20Reporte%20de%20Actividades%20de%20Servicio%20Social%20y%20Practicas%20Profesionales%20Ver.7.docx> (de forma bimestral para el caso de los que realizan su proceso en un periodo mayor a seis meses o un año, y mensual para el caso de los que su periodo es menor a seis meses según sea el caso); asimismo, si durante el tiempo de servicio social y/o prácticas profesionales coincide con periodo de vacaciones o receso escolar el estudiante deberá entregar un proyecto con las especificaciones que el Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales determine.
- 7.- Al finalizar el periodo señalado en la carta de presentación expedida por la Dirección de Recursos Humanos se deberá solicitar al Centro de Trabajo donde realiza el servicio social y/o prácticas profesionales, el oficio/constancia de término de actividades en hoja membretada, con sello oficial y firmada por el Director o Titular del del Centro de Trabajo dónde realizó el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, mismo que será entregado con el último reporte en el módulo 15.
- 8.- Una vez que se recepcione la carta de término de actividades se procede a la elaboración del oficio de Liberación de servicio social y/o práctica profesional, signado por la Dirección de Recursos Humanos y se entregará al alumno.
- 9.- Una vez concluido el proceso se archiva en la carpeta de Liberación de servicio social y/o práctica profesional.

NOTA: Iniciar el presente proceso conlleva la responsabilidad y conocimiento de que se obliga a cumplir con las fechas establecidas para el seguimiento e integración del expediente hasta su total conclusión, en caso contrario sin previo aviso y con independencia del estatus del trámite se procederá a la cancelación de prestación del servicio social y/o prácticas profesionales y se ordenará el archivo de la solicitud signada por la Institución Educativa de origen.





Información de Interés

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la instancia gubernamental | 7 días hábiles, a partir de la entrega del expediente para la obtención de las cartas de presentación - aceptación; asimismo, una vez entregado el oficio de término de actividades será el mismo plazo. |
| Costo | Sin costo |
| Centro de atención | Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en Avenida Jesús Reyes Heróles s/n, Colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. |

Área Responsable

| | |
|--|--|
| Unidad Responsable | Dirección de Recursos Humanos |
| Nombre del servidor público responsable | |
| No. de teléfono de la unidad responsable | 222 2 29 69 00 extensión 1190 |
| Correo electrónico | serviciosocialypracticas@seppue.gob.mx |
| Domicilio del área responsable | Avenida Jesús Reyes Heróles s/n Colonia Nueva Aurora, Puebla, Pue. |
| Horario de atención | 08:00 a 15:00 horas |

