



**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?	En integrar el expediente necesario para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
Formas de realizar el Trámite	Presencial.
Documento a Obtener	Oficios de Presentación – Aceptación para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y Liberación del trámite al término del periodo.

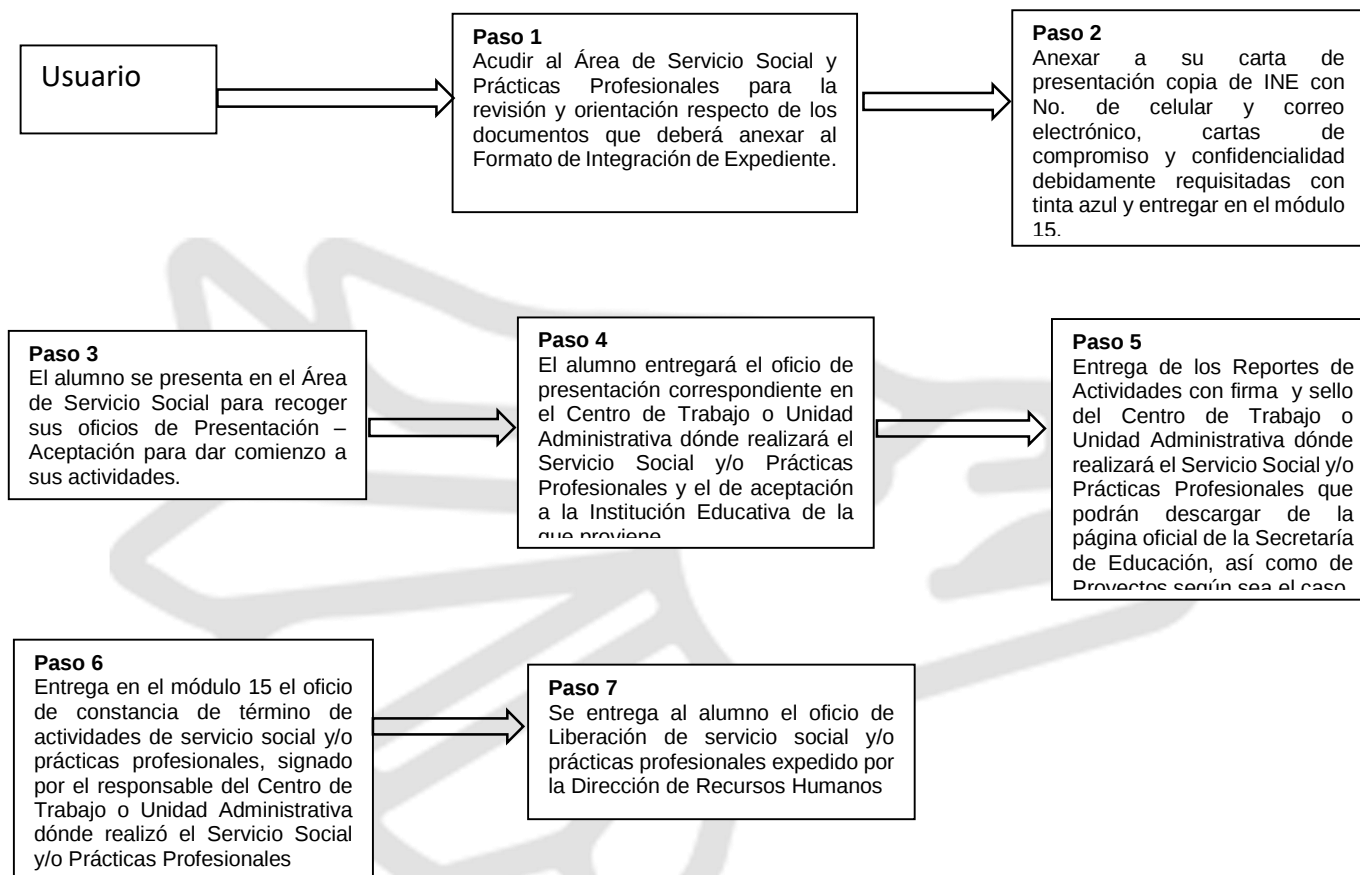
Requisitos para la conformación del expediente

- 1.- Carta de Presentación de la Universidad o Institución de donde proviene el alumno.
- 2.- Copia de credencial de elector del estudiante, emitida por el INE donde colocará datos de contacto como número de celular y correo electrónico.
- 3.- Oficio de solicitud emitido por el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa 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 al Director 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.

3.- El responsable del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa deberá solicitar al Director 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.

4.- Una vez recibido el expediente se procede a la elaboración de los oficios de presentación – aceptación signados por el Titular 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.

5.- El alumno entregará los oficios de presentación en el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa dónde realizará el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y el oficio de aceptación a la Institución Educativa a la que pertenece.

6.- A partir de la fecha de presentación en el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa 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 o Unidad Administrativa.

7.- El alumno entregará de manera puntual el formato denominado Reporte de Actividades que descargará del link https://sep.puebla.gob.mx/index.php/noticias/download/9066_70d14db4c87a0d57f2b16c280744d9dc (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.

8.- Al finalizar el periodo señalado en la carta de presentación expedida por la Dirección de Recursos Humanos se deberá solicitar al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa 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 Centro de Trabajo o Unidad Administrativa dónde realizó el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, dirigida al Director de Recursos Humanos, mismo que será entregado con el último reporte en el módulo 15.

9.- 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 el titular de Recursos Humanos y se entregará al alumno.

10.- 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	De 3 a 5 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, 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	Luis Ángel Carrasco
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

