

10-09-2026

JUNTA DE INDUCCION PRÁCTICA PROFESIONAL



Nelva Betzabel Espinoza Hernández

Coordinadora de Práctica Profesional Crítica de la FCC

PRÁCTICA PROFESIONAL

Estatus Académico

Materia no cursativa [sin asistencia a clase] pero con valor oficial en créditos.

Póliza de Pago

Su inscripción genera una póliza que debes imprimir y pagar en tiempo y forma.

Reconocimiento

La calificación se asienta únicamente como **Aprobado o No Aprobado.**

IDENTIFICACIÓN Y ROLES CLAVE

Docente Tutor

Profesor de la materia.
Es el único responsable
de capturar tu
calificación
[Acreditado / No
Aprobado] en el acta
oficial.

Tutor Académico

Asesor de tu
trayectoria académica
general. No interviene
en la captura de
calificaciones de tu
Práctica Profesional.

Asesor de PP

Responsable o jefe
directo dentro de la
empresa/institución.
Guía tus tareas diarias,
pero no tiene acceso al
sistema de actas.

¿Dónde encontrar a tu docente tutor?

El nombre de tu Docente Tutor aparecerá impreso en
tu Póliza de Pago

Servicio Social y Práctica Profesional

Información de Servicio Social y Práctica Profesional
Generar ficha bancaria para certificado de servicio social
Conoce a tu Coordinador/a de Servicio Social y/o Práctica Profesional
Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional

¿CUÁNDO PUEDES INICIAR?

✖ DEBES HABER APROBADO, O APROBAR EN EL PERIODO ANTERIOR AL INICIO DE TU PRÁCTICA PROFESIONAL, LA MATERIA DE SERVICIO SOCIAL.



DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

MÍNIMO

3 MESES

TOTAL

250 HRS

MÁXIMO

**PLAZO DE
1 AÑO**

PRE-REGISTRO EN AUTOSERVICIOS

Acceso

Ingresa a tu cuenta con usuario y contraseña en autoservicios.

Menú

Dentro de "Servicios al Alumno", selecciona la opción Servicio Social y Práctica Profesional.

Selección

Finalmente, pulsa en "Información de SS y Prácticas Profesionales" para ver tus opciones.

Información Personal

Servicios al Alumno

Registro escolar

Boleta de Calificaciones Parciales (Nivel Medio Superior)

Calificaciones finales

Detalle de Calificaciones

Historia académica

(... Visualización de la historia académica e Impresión del Cárden Simple.)

Evaluación de grado

Avance académico de acuerdo a tu Plan de Estudios...

Autoridades de Unidad Académica

Servicio Social y Práctica Profesional

Servicio Social y Práctica Profesional

Información de Servicio Social y Práctica Profesional

Generar ficha bancaria para certificado de servicio social

Conoce a tu Coordinador/a de Servicio Social y/o Práctica Profesional

Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional

PRE-REGISTRO EN AUTOSERVICIOS

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Servicio social' and 'Práctica profesional'. Below the tabs, there are three numbered steps: 1. 'Consulta los programas en los que te puedes inscribir', 2. 'Una vez seleccionado el programa de tu interés, conserva el folio asignado al programa y acude con el coordinador de práctica profesional de tu facultad, para continuar con el proceso de inscripción.', and 3. A button labeled 'PRE-REGISTRO'.

Selección

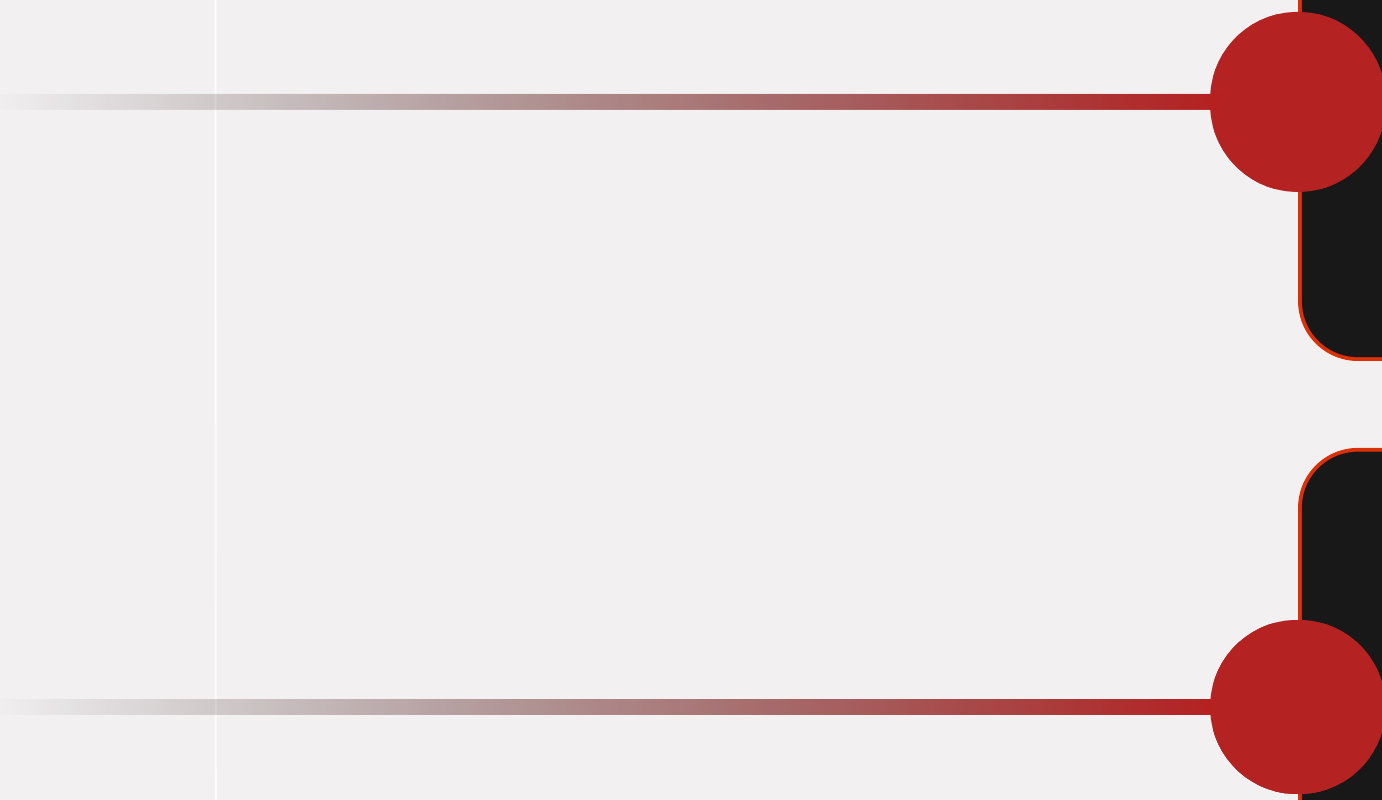
Elige la opción de Práctica Profesional y da clic en **PRE-REGISTRO**

The screenshot shows a form for student information. It includes sections for 'Datos del alumno:' (with fields for # Celular, Correo electrónico, and Número de seguridad social), 'Datos de contacto en caso de emergencia:' (with fields for Nombre, Elija parentesco, Calle, Número, Colonia, Municipio, Estado, Teléfono de casa o celular, and Comentario), and an 'Aviso de privacidad' section with a checkbox for consent. An 'Enviar' button is at the bottom.

Captura la información solicitada

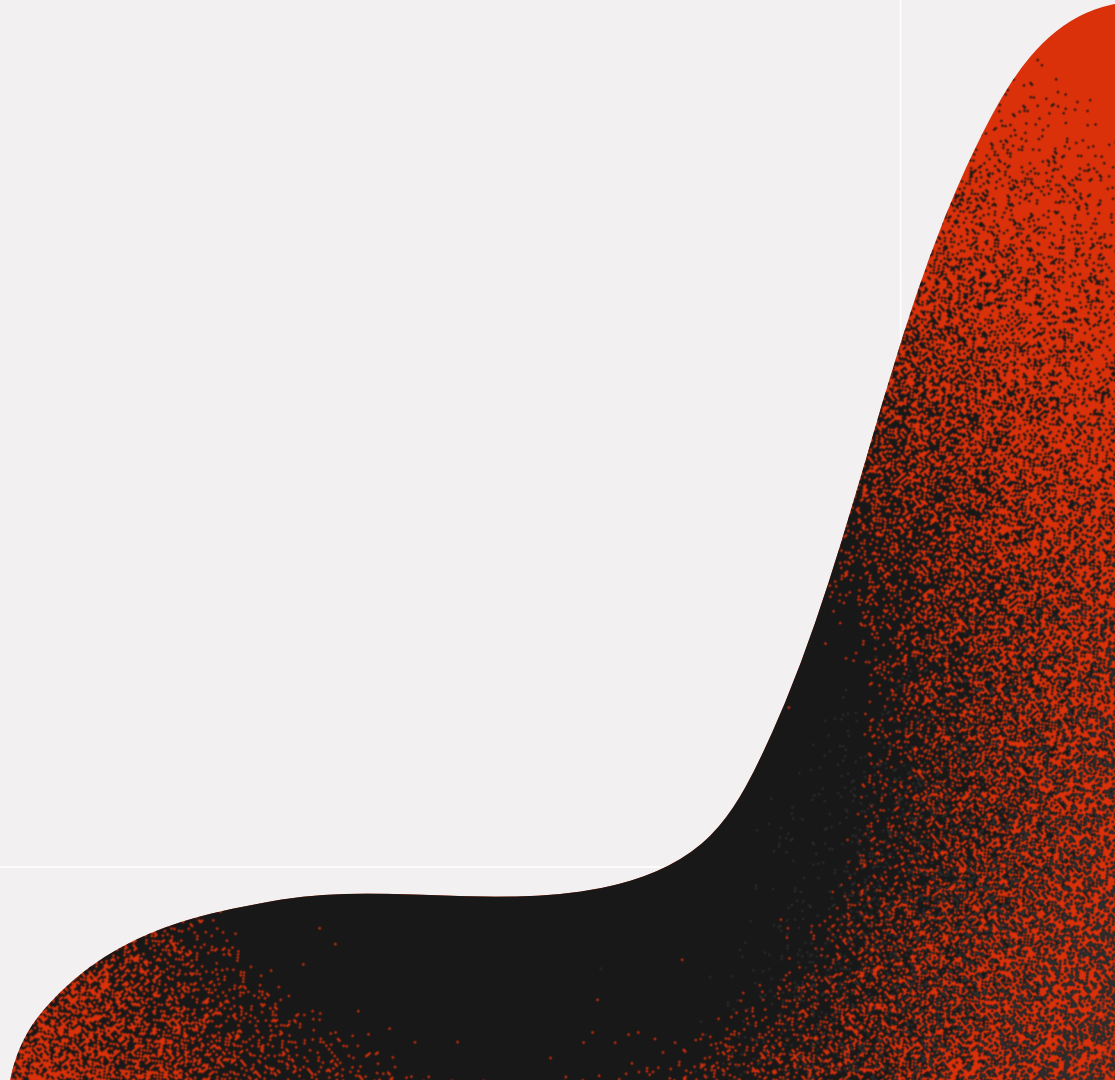
Rellena todos los recuadros con tu información y da en enviar.

PASOS A SEGUIR PARA ENCONTRAR VACANTES DE PP



ASISTIR A LA
JUNTA DE
INDUCCIÓN

CONSULTAR
PROGRAMAS DE
TU PERFIL



¿DONDE CONSULTAR?

PÁGINA WEB DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL BUAP



PÁGINA WEB SERVICIO SOCIAL FCC



PÁGINA WEB SERVICIO SOCIAL FCC



PÁGINA WEB DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL BUAP

The screenshot displays the website's navigation and service sections. At the top, a blue banner with a hand cursor icon contains the text "Empresa: Consulta o registra tu programa aquí". Below this is a dark blue bar with the text "Enlaces de interés" and a hamburger menu icon. The main content area features eight colorful tiles with icons and text: "Empresas" (handshake icon), "Horas" (alarm clock icon), "Calendario" (calendar icon), "Inscripción" (person at desk icon), "Trámite" (document icon), "Formatos" (document icon), "Identifica a tu Coordinador" (person at desk icon), and "Programas" (group of people icon). At the bottom, there is a photo of four students holding signs that say "YA ME VOY A SABER LA DE CHANGAR" and "YA ME VOY AL SERVICIO". To the right of the photo, the text "¡Es tu momento!" is followed by a paragraph: "En esta sección encontrarás toda la información necesaria para realizar tu servicio social y práctica profesional que incluye las opciones de Instituciones vinculadas para ello, así como los trámites que debes realizar." Below this is the heading "¿Qué encontrarás?" and a bullet point: "• Trámites paso a paso: Requisitos e información de cada paso."

Empresa: Consulta o registra tu programa aquí

Enlaces de interés

- Empresas** donde realizar tu servicio social y práctica profesional
- Horas** a realizar en servicio social y práctica profesional
- Calendario** de actividades de servicio social y práctica profesional
- Inscripción** al servicio social y práctica profesional
- Trámite** de certificado de servicio social o constancia de práctica profesional
- Formatos** de apoyo para tu servicio social y práctica profesional
- Identifica a tu **Coordinador** de Práctica Profesional Crítica
- Programas** vigentes de servicio social y práctica profesional

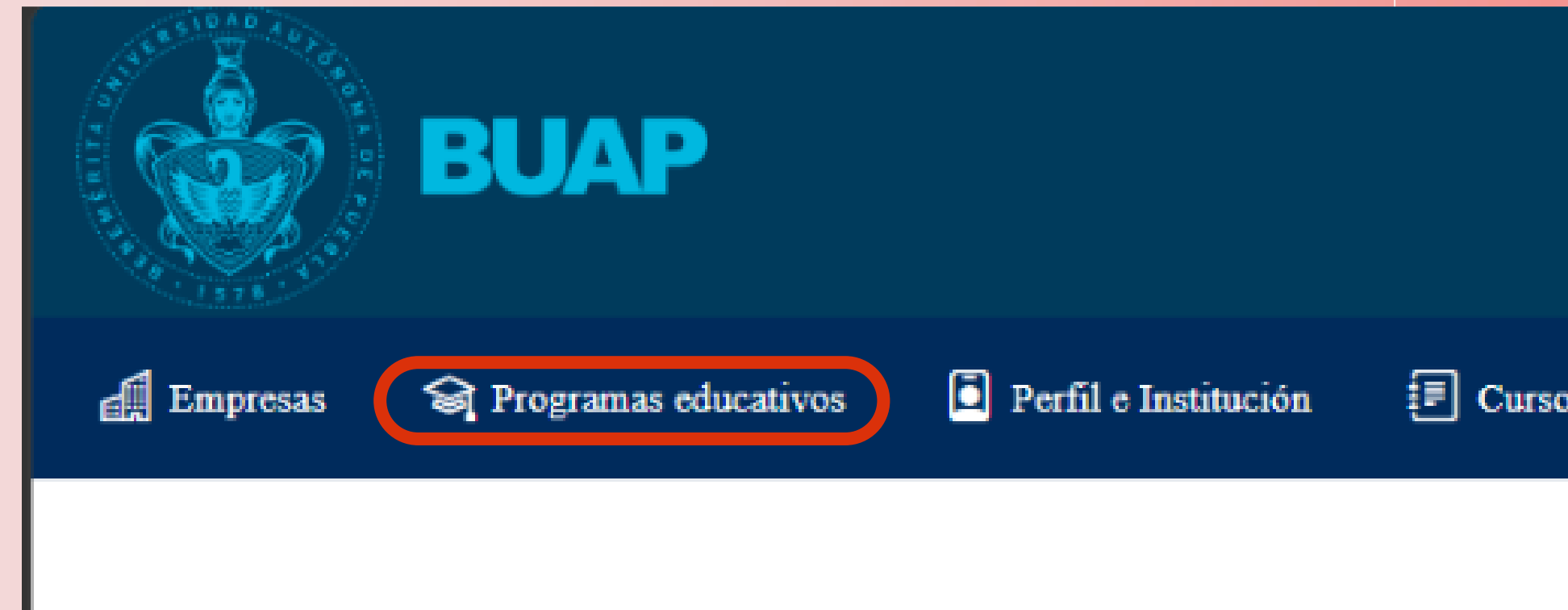
¡Es tu momento!

En esta sección encontrarás toda la información necesaria para realizar tu servicio social y práctica profesional que incluye las opciones de Instituciones vinculadas para ello, así como los trámites que debes realizar.

¿Qué encontrarás?

- **Trámites paso a paso:** Requisitos e información de cada paso.

Seleccionar
programas
educativos



Programa Educativo

Mostrar 10 registros



Computación

Programa

LIC./ING. EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 (filtered from 60 total entries)

Anterior

1

Siguiente

Seleccionar
carrera

ELIGE EL PROGRAMA DE TU INTERÉS

# Folio	Programa	Tipo	Área	Perfil educativo	Coordinador	Curso Inducción	Empresa
239596	MANTENIMIENTO SOPORTE TECNICO	Servicio Social	LABORATORIO DE COMPUTO FIQ5 210	Ing. en Cs de la Computación (Centro Educativo de la Región de Texmelucan A. C.)	Jorge Antonio Nava Valeria	Curso(s)	FACULTAD INGENIERIA QUIMICA
239596	MANTENIMIENTO SOPORTE TECNICO	Servicio Social	LABORATORIO DE COMPUTO FIQ5 210	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	FACULTAD INGENIERIA QUIMICA
239630	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	Servicio Social	BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
239630	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	Servicio Social	BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA	Ing Ciencias Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	DIRECCION GENERAL BIBLIOTECAS
239632	PRACTICANTE NACIONAL AUDI OTOÑO 2026	Práctica Profesional	DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDI	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	ASOCIACION NACIONAL DE CAPACITACION DE BECARIOS, A.C.
239632	PRACTICANTE NACIONAL AUDI OTOÑO 2026	Práctica Profesional	DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDI	Ing. en Cs de la Computación (Centro Educativo de la Región de Texmelucan A. C.)	Jorge Antonio Nava Valeria	Curso(s)	ASOCIACION NACIONAL CAPACITACION DE BECARIOS, A.C.
239632	PRACTICANTE NACIONAL AUDI OTOÑO 2026	Práctica Profesional	DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDI	Ing. en Cs de la Computación (Instituto Poblano de Estudios Superiores A.C.)	Maribel Lastiri Arroyo	--	ASOCIACION NACIONAL CAPACITACION DE BECARIOS, A.C.

EJEMPLO DE PROGRAMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

5 , 2026

práctica profesional	
No. de programa:	239337
Fecha de registro:	04/05/26
Empresa que oferta:	MOTORES ATLIXCAYOTL S.A. DE C.V.
Sector al que pertenece:	PRIVADO
Periodo del programa:	3 , 2026
Revalidado:	
Estatus:	ACEPTADO
Datos generales	
Nombre del Programa:	PROGRAMA DE PRACTICAS EN ÁREA DE SISTEMAS
Tipo de programa:	MULTIDISCIPLINARIO
Área o departamento donde el alumno realizará práctica profesional	SISTEMAS
Fecha de inicio:	01/08/26
Fecha de término:	01/11/26
Duración en meses:	3 Meses
Responsable de los alumnos en la empresa/dependencia	
Nombre del responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades de los alumnos en la dependencia:	GABRIELA ZAVALA JUÁREZ
Puesto o cargo del responsable:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Correo electrónico:	recursoshumanos@motoresangelopolis.com
Teléfono:	2222733100
Dirección donde se presenta el alumno a entrevista:	Blvd. Atlixcayotl #3202 col la vista country club
Dirección donde el alumno estará físicamente:	Blvd. Atlixcayotl #3202 col la vista country club
Información para generar nombramiento	
Nombre de la persona a quién se dirigirá el nombramiento de práctica profesional	: GABRIELA ZAVALA JUÁREZ
Cargo:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

CONTACTO

Dependiendo del programa de tu interés, **comunícate directamente** con la empresa o institución.

Utiliza los medios disponibles en la ficha de información del programa.

Agenda tu entrevista para formalizar tu selección y continuar con el proceso.

Responsable de los alumnos en la empresa/dependencia

Nombre del responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades de los alumnos en la dependencia:	GABRIELA ZAVALA JUÁREZ
Puesto o cargo del responsable:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Correo electrónico:	recursoshumanos@motoresangelopolis.com
Teléfono:	2222733100
Dirección donde se presenta el alumno a entrevista:	Blvd. Atlixayotl #3202 col la vista country club
Dirección donde el alumno estará físicamente:	Blvd. Atlixayotl #3202 col la vista country club

PROTOCOLO DE ENTREVISTA



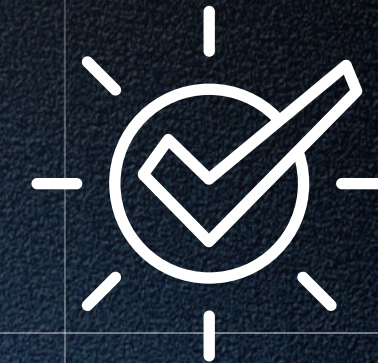
Comunicación

Sé profesional y claro al contactar a la unidad receptora por primera vez.



Presentación

Prepara tus dudas y conoce los objetivos del programa antes de la cita.

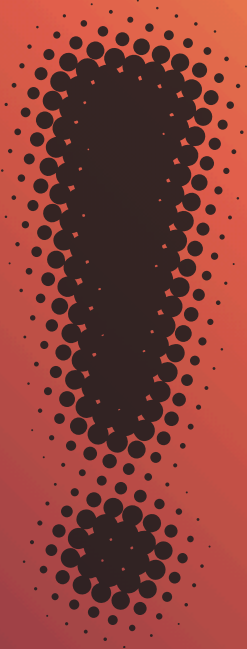


Confirmación

Asegúrate de que la institución acepte formalmente tu participación.

DISPONIBILIDAD LIMITADA

**CUPOS
LIMITADOS**



**Asegura tu lugar
con tiempo**

Ten en cuenta que los lugares de cada vacante son limitados. Te recomendamos acelerar el contacto con la institución para evitar que los espacios se agoten

PRÁCTICA INTERNACIONAL

Se puede realizar práctica internacional mediante la oficina de relaciones internacionales, conoce mas información en el siguiente QR



PPI SRE - Convocatoria Otoño 2026

Convocatoria de Prácticas Profesionales en Representaciones de México en el Exterior – Otoño 2026

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), a través de la Dirección General de Internacionalización (DGI), invita a estudiantes de licenciatura inscritos y activos en la modalidad presencial a participar en el programa de prácticas profesionales en representaciones (Consulados y Embajadas) de México en el mundo, gracias al convenio con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

BASES

I. Las y los destinatarios

Estudiantes de licenciatura (modalidad presencial) de los siguientes programas académicos de la BUAP que cumplan con los requisitos de esta convocatoria y de la convocatoria de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Representaciones de México en el Exterior <https://sre.gob.mx/otros/servicio-social-y-practicas-profesionales>

Programas académicos:

- Administración de Empresas
- Administración Pública y Ciencias Políticas
- Administración Turística
- Comercio Internacional
- Comunicación Economía
- Contaduría Pública
- Derecho
- Consultoría Jurídica
- Relaciones Internacionales
- Sociología
- Ciencias Políticas
- Diseño Gráfico
- Ingeniería en Ciencias de la Comunicación
- Sociología
- Ciencias Políticas
- Diseño Gráfico
- Ingeniería en las Ciencias de la Computación
- Psicología
- Dirección Financiera
- Administración y Dirección de Pequeñas y Medianas Empresas
- Música

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

**12 de octubre al 4 de
noviembre de 2026**

1. Registro Digital: Ingresa al portal web de la Facultad, sección "Inscripción Prácticas Profesionales Primavera 2027". Debes completar el formulario y adjuntar los siguientes documentos en formato PDF.



FORMATOS REQUERIDOS

Aquí encontrarás todos los formatos relacionados.

Servicio Social

Prácticas Profesionales



Inscripción Prácticas
Profesionales Verano
2026



Formato para la
solicitud del registro



Formato carta de
presentación



Carta de
confidencialidad



Formato cambio de
programa



Formato para la baja de
Prácticas Profesionales



Formato de evaluación
de desempeño



Info. para descargar el
certificado



Encuesta
satisfacción



Formulario
término

DOCUMENTOS REQUERIDOS

12 de octubre al 4 de noviembre de 2026

1 

Solicitud de Registro

Formato debidamente contestado y firmado.

2 

Carta de Confidencialidad

Documento debidamente contestado y firmado.

3 

Carta de Aceptación

Archivo en formato PDF o JPEG legible.

4 

Seguro Facultativo

Comprobante de vigencia actual (IMSS/ISSSTE).

5 

Carta de Acuerdo

Acuerdo de colaboración dependencia-alumno

Para mas información contactarse por facebook a Servicio Social y
Práctica Profesional FCC

FORMATOS REQUERIDOS

FORMATOS REQUERIDOS

Aquí encontrarás todos los formatos relacionados.

Servicio Social

Prácticas Profesionales



Inscripción Prácticas
Profesionales Verano
2026



Carta de
confidencialidad



Formato de evaluación
de desempeño



Encuesta de
satisfacción



Formato para la
solicitud del registro



Formato cambio de
programa



Info. para descargar el
certificado



Formulario de
término



Formato carta de
presentación



Formato para la baja de
Prácticas Profesionales

FORMATO: SOLICITUD DE REGISTRO

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL
SOLICITUD DE REGISTRO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Matrícula: Sexo: ☐ M ☐ F Edad:
Nombre del Alumno:
CURP:
Licenciatura en: No. De Seguro Social:
Cuatrimestre / Semestre actual:
Correo electrónico: Celular:

En caso de algún accidente o imprevisto por parte del prestador de Servicio Social llamar a:

Nombre:
Parentesco:
Domicilio: Estado:
Tel. Local: Celular:

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

Nombre del Programa:
Folio del Programa:
Área de Asignación del Programa: Fecha de Inicio del Servicio Social:

INFORMACIÓN SOBRE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL

Nombre de la Dependencia:
Dirección:
Teléfono:
Directivo de la Dependencia:
Nombre del responsable del área de asignación:
Cargo:
Nombre de la persona a quien dirigir el nombramiento:
Cargo:

Vo. Bo. del Asesor del Servicio Social Firma del Alumno

IMPORTANTE:

La falta de cualquiera de estos elementos causará el rechazo inmediato de tu registro.

Foto del Estudiante

El formato debe incluir obligatoriamente una fotografía reciente y formal del alumno.

Rellenado Digital

Todo el documento debe ser completado a computadora. No se aceptarán formatos hechos a mano.

Campos Completos

Asegúrate de que todos los campos del documento estén debidamente rellenos sin omisiones.

Firma del Alumno

Es obligatorio que el documento cuente con la firma autógrafa del estudiante.

FORMATO: CARTA PRESENTACIÓN – ACEPTACIÓN

Carta de presentación - aceptación del Servicio Social

Nombre de a quien se dirige el nombramiento

Nombre de la Dependencia

PRESENTE

Por este medio, me permito **PRESENTAR** usted, al C. _____
alumno(a) de la carrera de _____
con matrícula _____, quien está interesado en realizar su Servicio Social en el
programa _____
Con el número de folio _____ que usted registro en nuestra institución.
La duración del Servicio Social es de 480 horas en un tiempo mínimo de seis meses y máximo de dos
años.

Le solicitamos su apoyo realizando la **ENTREVISTA** al portador de la presente, con el fin de
ACORDAR las formas de trabajo y de control internos para el óptimo desarrollo de los objetivos y
actividades del programa, en las fechas especificadas.

Aceptando los términos de colaboración (anexo formato de acuerdos), le solicitamos a usted nos
informe al respecto mediante el nombre y firma del responsable del Servicio Social en la presente
carta.

Sin más por el momento, se despide de usted, no sin antes reiterarle mis más cumplidas gracias.

ATENTAMENTE

H. PUEBLA DE Z, A _____ DE _____ DE 20 _____

M.C. Nelva Betzabel Espinoza Hernández

Coordinador de Servicio Social

Facultad de Ciencias de la Computación

El portado de la presente es **ACEPTADO** en el
Programa descrito en este documento.
Firma y sello (si tiene) del responsable del
Programa.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

c.c.p. Docente-Tutor,
c.c.p. Alumno.

BUAP | Dirección de Servicio Social

Rellenado Digital

El documento debe ser completado íntegramente a computadora. No se admiten formatos con escritura a mano.

Firma Autorizada

Es indispensable contar con la firma autógrafa y sello del responsable del programa o institución receptora.

IMPORTANTE:

La falta de cualquiera de estos elementos causará el rechazo inmediato de tu registro.

EXCEPCIÓN: FORMATOS EXTERNOS

Reconocemos que algunas instituciones o empresas emiten sus propios formatos de aceptación oficiales.

Estos documentos son válidos si cumplen con:

-  Rellenado digital completo.
-  Firma autógrafa del responsable.

FORMATO: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta de confidencialidad

A quien corresponda
PRESENTE

La/El que suscribe C. _____, alumno de la facultad de _____ de **"LA BUAP"** con número de matrícula _____, por medio de la presente manifiesto mi compromiso de guardar estricta confidencialidad, respecto de la información que me sea proporcionada con motivo o derivadas de las actividades que realice durante el Servicio Social y/o Práctica Profesional, en la dependencia, empresa, asociación, sociedad o persona física a la que se me asigne, ya sea en forma visual, electrónica, informática o contenida en cualquier tipo de documento y que puede consistir en: expedientes, informes, oficios, correspondencia, minutas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las actividades y responsabilidades que me sean encomendadas, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla a terceros, ni a través de medio alguno.

Mi obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta acceda al dominio público.
- Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la Universidad.
- Cuando la adquisición de la información de otra persona de manera legítima se realice sin obligación de confidencialidad o sin conocimiento de que la información era un secreto industrial.
- Cuando la información sea o llegue a ser públicamente conocida por medio de publicaciones, inspecciones a productos o de cualquier otra forma que no implique incumplimiento de este acuerdo.
- Cuando la información sea o llegue a ser desarrollada en forma independiente por el receptor, sin la información confidencial de parte reveladora.
- Cuando la información sea o llegue a ser recibida por el receptor de parte de un tercero sin restricciones similares ni quebrantamiento de este acuerdo o algún otro convenio de confidencialidad, debiendo informar a la parte reveladora que se encuentra en conocimiento de dicha información.
- Cuando cuente con autorización escrita de la parte reveladora para que la información pueda ser divulgada.

Rellenado a Mano

A diferencia de otros formatos, este debe ser completado con tinta y letra legible.

Fecha y Firma

Es obligatorio incluir la fecha de redacción y la firma autógrafa del alumno.

Escaneo Digital

Una vez rellenado y firmado, el documento debe ser escaneado para su entrega en formato PDF.

IMPORTANTE:

La falta de cualquiera de estos elementos causará el rechazo inmediato de tu registro.

COMPROBANTE DE SEGURO FACULTATIVO VIGENTE

Formato Oficial

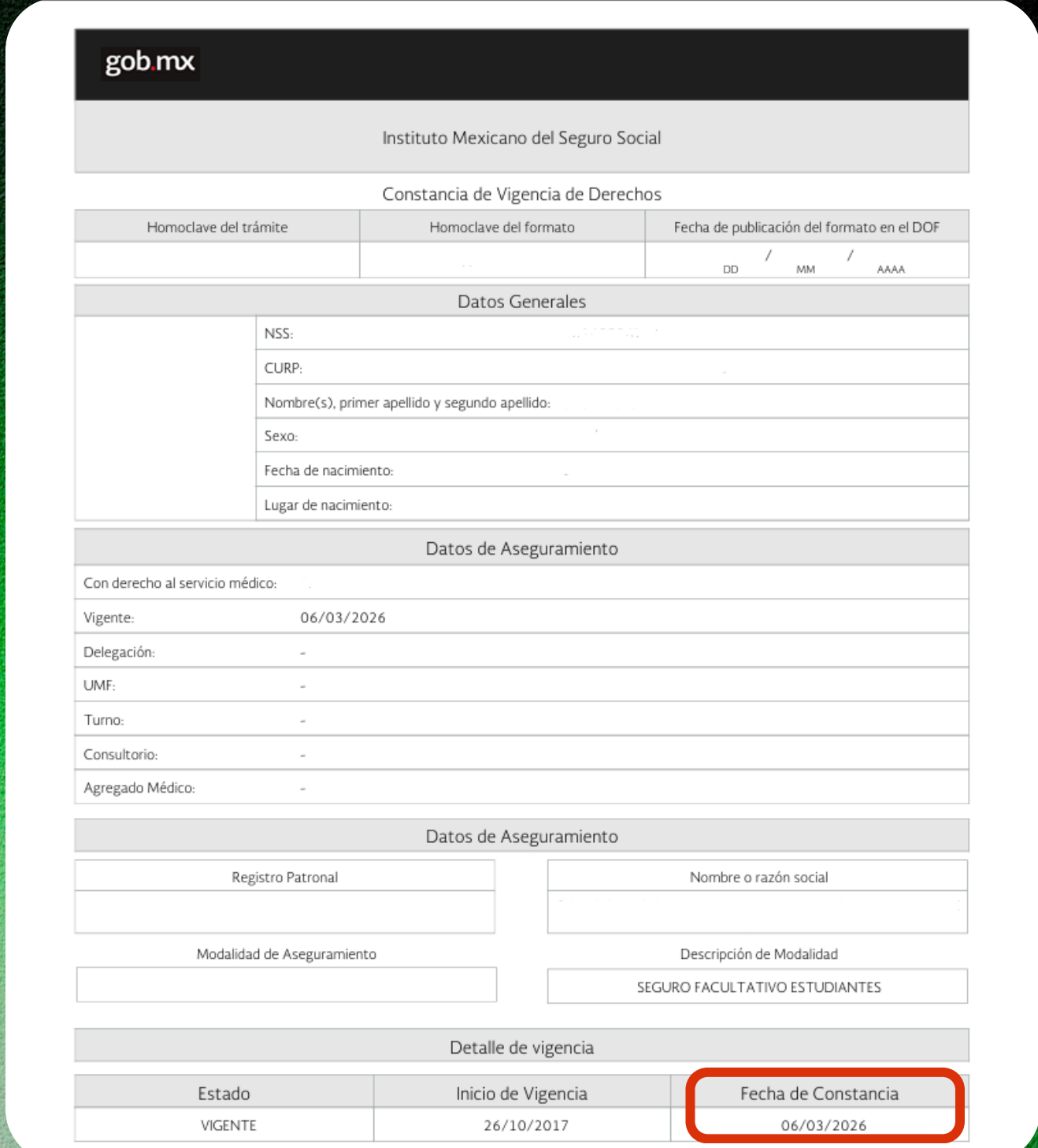
Deberás presentar la Constancia de Vigencia de Derechos emitida por el IMSS o ISSSTE. Asegúrate de que el documento sea el formato correcto y actual.

¿Tu trámite está en proceso?

En caso de no contar con el documento oficial por estar en trámite, deberás elaborar una Carta Compromiso para formalizar tu situación.

Requisito de Actualidad

La fecha de la constancia debe ser lo más reciente posible. No se aceptarán documentos con fechas obsoletas o ciclos escolares pasados.



gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

Constancia de Vigencia de Derechos

Homoclave del trámite	Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
		DD / MM / AAAA

Datos Generales

NSS:	
CURP:	
Nombre(s), primer apellido y segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	
Lugar de nacimiento:	

Datos de Aseguramiento

Con derecho al servicio médico:	
Vigente:	06/03/2026
Delegación:	-
UMF:	-
Turno:	-
Consultorio:	-
Agregado Médico:	-

Datos de Aseguramiento

Registro Patronal	Nombre o razón social
Modalidad de Aseguramiento	Descripción de Modalidad
	SEGURO FACULTATIVO ESTUDIANTES

Detalle de vigencia

Estado	Inicio de Vigencia	Fecha de Constancia
VIGENTE	26/10/2017	06/03/2026

ACUERDO DE COLABORACIÓN DEPENDENCIA-ALUMNO

Acuerdo de colaboración dependencia - alumno

Servicio Social ☐ **Práctica Profesional** ☐

Nombre del responsable en la dependencia:

Nombre del alumno:

Fecha de inicio de actividades:

Fecha de finalización:

Rol de asistencia

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario							

En caso de cambio de actividades ¿con quién se acuerdan?

En caso de cambio de horario por parte del estudiante o la dependencia ¿con cuántos días de anticipación se comunican?

En caso de incumplimiento de acuerdos por parte del personal ¿a quién dirigirse?

En caso de incumplimiento de acuerdos por parte del alumno ¿a quién dirigirse?

Otros acuerdos

Nombre y firma del responsable del servicio social y práctica profesional de la dependencia

Nombre y firma del alumno

BUAP | Dirección de Servicio Social

¿DUDAS CON DOCUMENTOS?

¡Acude al cubículo correspondiente y no te quedes con dudas!

HORARIO DE ATENCIÓN

Si tienes dudas acércate a nosotros en el edificio 1CCO2 cubículo 114

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
09:00 a.m – 10:00 a.m					
10:00 a.m – 11:00 a.m					
11:00 a.m – 12:00 p.m					
12:00 p.m – 13:00 p.m					

*Recuerda que los recuadros **azules** indican el horario en el que podemos ayudarte.

AVISO: GESTIÓN DE TIEMPOS

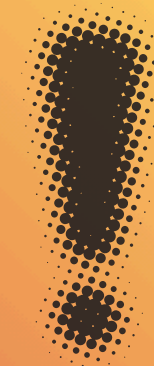
Sé prudente con las fechas

Evita el envío de documentación en los últimos días del periodo establecido.

Toda documentación requiere un periodo de revisión y notificación en caso de correcciones.

Si envías todo al final, no habrá tiempo para subsanar errores en tus archivos.

RIESGO CRÍTICO:
Los registros con errores que no puedan ser corregidos a tiempo serán cancelados.



ACREDITACIÓN ACADÉMICA

El Docente Tutor

Es la figura académica asignada por la Coordinación de Servicio Social y la Secretaría Académica para guiar tu proceso.

Él es el único responsable de validar tus actividades y asentar tu calificación final en el acta oficial.

¿Dónde encontrarlo? Su nombre aparece impreso en tu Póliza de Pago y en autoservicios.

¡Importante! Mantén comunicación constante con él.

Servicio Social y Práctica Profesional

Información de Servicio Social y Práctica Profesional

Generar ficha bancaria para certificado de servicio social

Conoce a tu Coordinador/a de Servicio Social y/o Práctica Profesional

Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional

Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional

Sello digital: E3A89133887CEB4270A6E43165A2446FE6825E99029EA362
Fecha de consulta:09-MAY-2026

FAC. DE CS. COMPUTACIÓN - CIUDAD UNIVERSITARIA



ESPINOZA - HERNANDEZ NELVA BETZABEL
2295500 ext:7236
nelva.espinoza@correo.buap.mx
EDIF. CCO2 CUB. 114 PLANTA BAJA

Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional

Sello digital: 5DFB9999161713CA3C971280C195F303
Fecha de consulta:09-MAY-2026

Servicio Social

ESPINOZA - HERNANDEZ NELVA BETZABEL
nelva.espinoza@correo.buap.mx
edificio 1cco1v / salón

CONFIRMACIÓN DE TRÁMITE

Plazo de Notificación

UNA VEZ ENVIADO
TU CORREO DE
SOLICITUD,
RECIBIRÁS UNA
RESPUESTA EN UN
LAPSO NO MAYOR A
5 DÍAS HÁBILES
CONFIRMANDO TU
ESTATUS.

Preinscripción Obligatoria

SIN
PREINSCRIPCIÓN EN
EL SISTEMA, NO SE
PODRÁ REALIZAR LA
INSCRIPCIÓN,
INDEPENDIENTEMENTE
DEL ENVÍO DE
LOS DOCUMENTOS
SOLICITADOS.

BAJA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha límite DSS: 1° semana de febrero

Opción A: Autoservicios

Si te encuentras dentro del periodo de inscripción, realiza el trámite directamente en Autoservicios e informa a tu Coordinador de SS.

Opción B: Sistema PPC

Fuera del periodo inicial, utiliza el sistema electrónico de PPC. El Docente-Tutor y el alumno llenan el formato, y el Coordinador autoriza digitalmente.

TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

Asegúrate de completar cada paso en orden para evitar retrasos en tu proceso de titulación.

DEPENDENCIA

La institución emite tu Carta de Término [debe firmar el responsable asignado].

EVALUACIÓN

El Docente-Tutor revisa reportes y asienta calificación: "Acreditado" o "No Acreditado".

COORDINACIÓN

Se emite la Carta de Término Digital a través del sistema oficial.

CERTIFICADO

Con la carta digital, tramitas tu Certificado final en Autoservicios.

REQUISITOS TRAMITAR CARTA TERMINO PRÁCTICA PROFESIONAL

Tiempo

Haber cubierto 250
horas en un
periodo de 3 meses
a 1 año.

Académico

Tener acreditado
el Servicio Social
en Kárdex

Documentos a Anexar en la Web FCC

Carta de Término:

Emitida por la
dependencia.

Reporte:

Con objetivos y
actividades
logradas.

Nombramiento:

Descargado desde
Autoservicios.

Hoja de Desempeño:

Firmada por asesor y
sellada.

CONTENIDO DE LA CARTA

DIRIGIDA A: M. C. Nelva Betzabel Espinoza Hdz.

DATOS PERSONALES

Nombre completo, Matrícula y Carrera del alumno.

DEL PROGRAMA

Nombre oficial del programa y Folio de registro.

TEMPORALIDAD

Fecha Inicio / Término (Mínimo 3 meses transcurridos).

CARGA HORARIA

Debe especificar exactamente las 250 horas cubiertas.

IDENTIDAD VISUAL

Uso obligatorio de Hoja Membretada de la empresa.

VALIDACIÓN FINAL

Indispensable contar con Firma autógrafa y Sello oficial.

ESTRUCTURA DEL REPORTE

Secciones

- Hoja de Presentación [Portada].
- Introducción.
- Descripción general de la Práctica.
- Conclusión final.

Incluye Evidencias Reales:
Fotografías, capturas de
pantalla o estadísticas que
respalden tu trabajo

Hoja de Firmas [Original y Copia]

- Encargado de la Empresa / Dependencia.
- Firma del Prestador [Alumno].
- Docente - Tutor de la Práctica.
- Si es fuera de la BUAP, la hoja debe llevar sello de la empresa.

Sin límite de cuartillas

Formato Profesional

CONSTANCIA DE CULMINACIÓN



CARTA DE TÉRMINO

Emitida y debidamente
validada por tu Asesor
de Práctica
Profesional.



ESTATUS ACADÉMICO

Copia del Kárdex
actualizado donde la
materia aparezca como
acreditada.



DATOS PERSONALES

Hoja anexa con tu
información de contacto
y datos institucionales
completos.

Trámite final para la liberación de tu Práctica Profesional

PÁGINA DE FACEBOOK





ENCUENTRO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICA SOCIAL

Descubre, aprende y conecta ¡Tu historia comienza aquí!



📅 22 de septiembre de 2026 de 10:00 a 16:00 hrs.

📍 Centro de Convenciones, Ciudad Universitaria BUAP

🌐 www.serviciosocial.buap.mx

✉ servicio.social@correo.buap.mx

¡GRACIAS!

¿DUDAS O PREGUNTAS?

