

10-09-2026 PRIMAVERA 2027

JUNTA DE INDUCCION SERVICIO SOCIAL



Nelva Betzabel Espinoza Hernández

Coordinadora de Práctica Profesional Crítica de la FCC

¿QUÉ ES LA PRÁCTICA PROFESIONAL CRÍTICA?

Créditos sin cursar

Materias que no requieren asistencia a clase presencial, pero que suman valor curricular a tu historial académico de forma directa.

Validación de experiencias

Se obtienen al comprobar documentalmente que has cumplido satisfactoriamente con las actividades y requisitos establecidos.

Reconocimiento

Una forma institucional de acreditar competencias profesionales adquiridas en entornos reales dentro del programa académico.

ESTRUCTURA DE LA PPC

LA PRÁCTICA PROFESIONAL CRÍTICA ESTÁ CONFORMADA POR TRES PILARES ESTRATÉGICOS:

Servicio Social

COMPROMISO CON LA
COMUNIDAD Y
RETRIBUCIÓN SOCIAL
A TRAVÉS DE
PROYECTOS
INSTITUCIONALES.

Práctica Profesional

VINCULACIÓN
DIRECTA CON EL
SECTOR PRODUCTIVO
Y APLICACIÓN DE
CONOCIMIENTOS
TÉCNICOS.

Proyectos de Impacto Social

INICIATIVAS
ESPECÍFICAS
ORIENTADAS A LA
TRANSFORMACIÓN Y
MEJORA DE ENTORNOS
VULNERABLES.

¿QUÉ ES EL SERVICIO SOCIAL?

ES UNA ACTIVIDAD ACADÉMICA REALIZADA POR ESTUDIANTES Y PASANTES PARA APLICAR Y ENRIQUECER CRÍTICAMENTE SUS CONOCIMIENTOS EN EL ÁMBITO SOCIAL.

Integración Teórico-Práctica

PERMITE VINCULAR
LOS CONOCIMIENTOS
DEL AULA CON LAS
REALIDADES Y
NECESIDADES DEL
ENTORNO SOCIAL

Articulación Universitaria

CONECTA LAS
FUNCIONES
SUSTANTIVAS DE
DOCENCIA,
INVESTIGACIÓN Y
EXTENSIÓN DE LA
CULTURA

Fortalecimiento Social

CONSOLIDA LA
FUNCIÓN SOCIAL DE
LA UNIVERSIDAD EN
BENEFICIO DIRECTO
DE LA SOCIEDAD

¿CUÁNDO LO PUEDES HACER?



70%

REQUISITO DE AVANCE ACADÉMICO

✱ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

✱ INGENIERÍA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

✱ INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

MÍNIMO

**6 MESES
DE ESTANCIA**

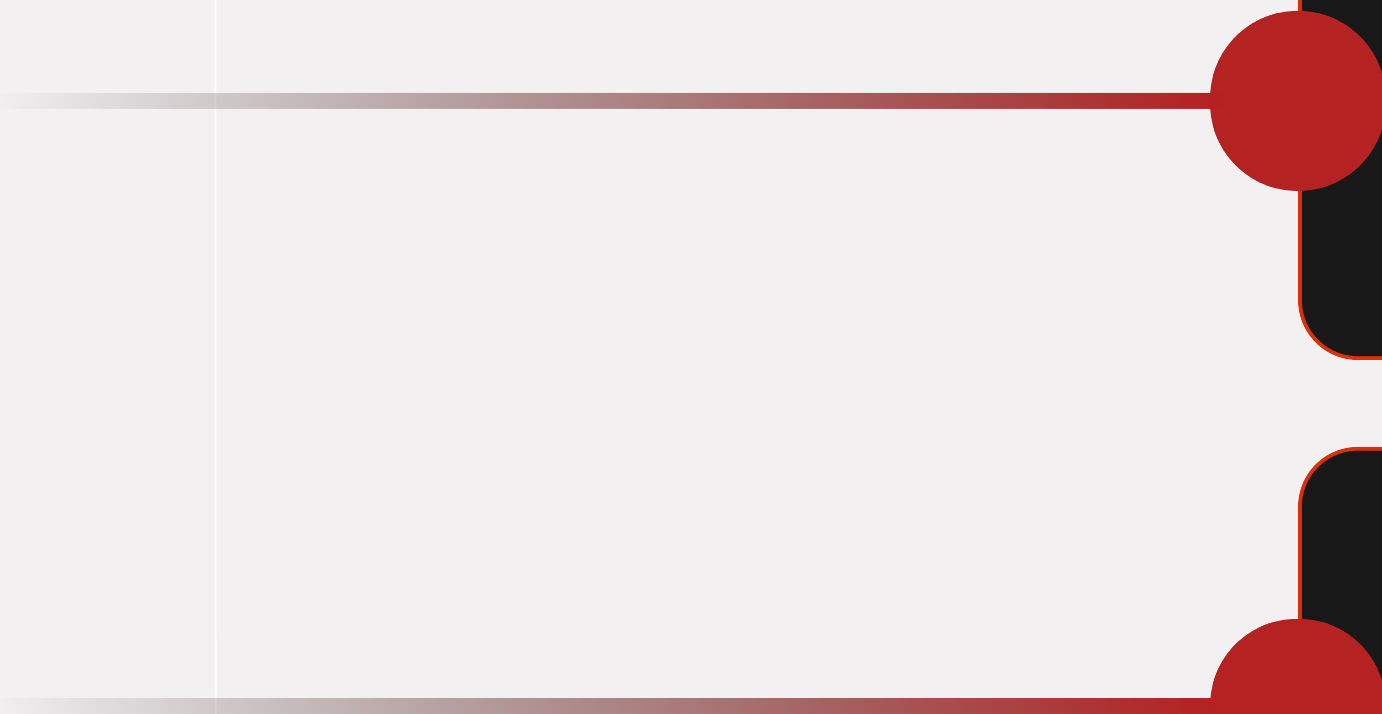
DURACIÓN

**480 HORAS
DE SERVICIO**

MÁXIMO

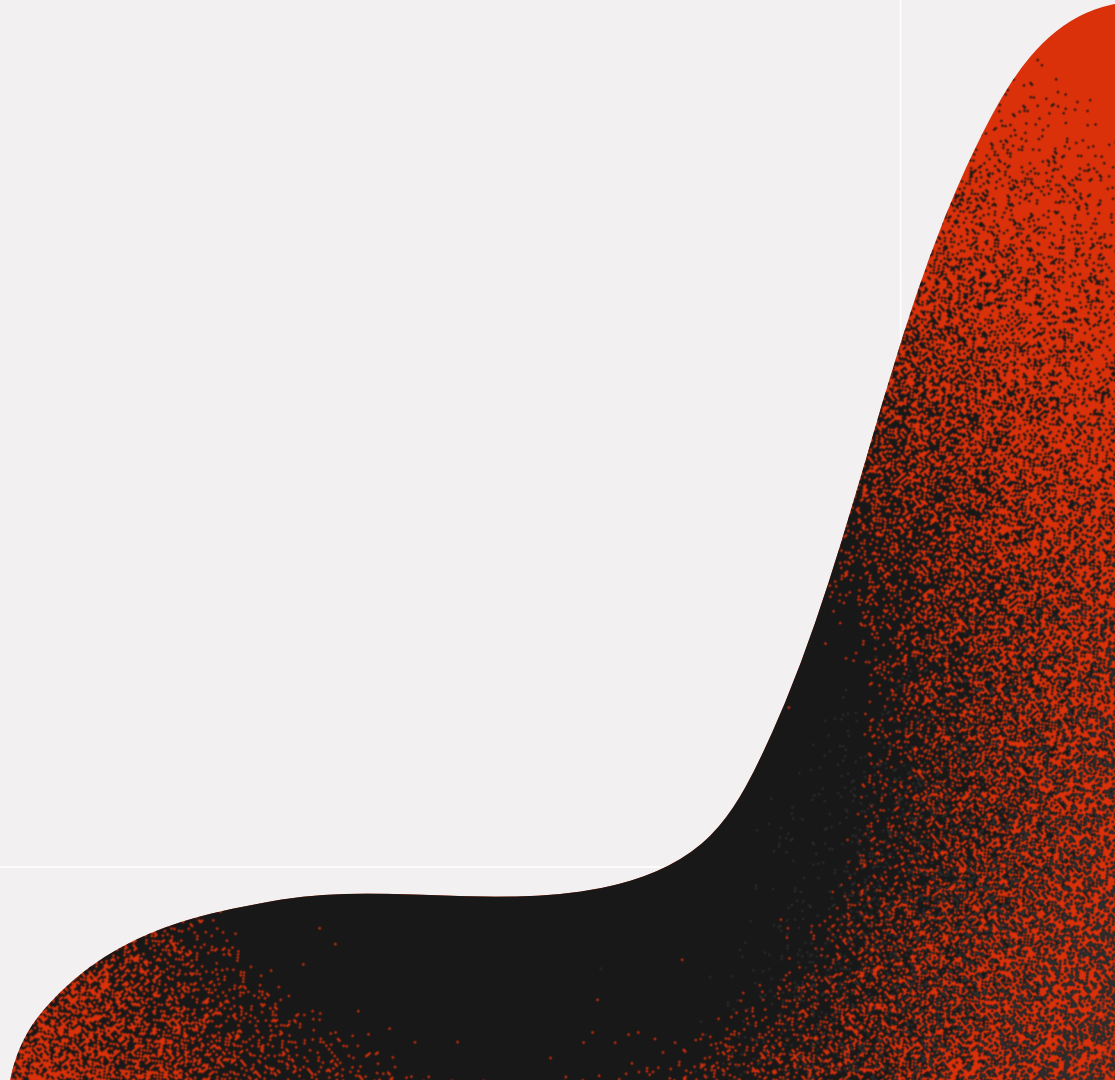
**PLAZO DE
2 AÑOS**

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR TU REGISTRO



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 on the left and a key icon on the right contains the text "Empresa: Consulta o registra tu programa aquí". Below this is a dark blue horizontal bar with a hamburger menu icon on the left, the text "Enlaces de interés" in the center, and another hamburger menu icon on the right. Underneath this bar is a row of eight colorful, rounded rectangular buttons, each featuring a cartoon cat mascot and an icon related to its function: "Empresas" (handshake icon), "Horas" (alarm clock icon), "Calendario" (calendar icon), "Inscripción" (document icon), "Trámite" (person with document icon), "Formatos" (document icon), "Identifica a tu Coordinador" (person at desk icon), and "Programas" (group of people icon). Each button includes a brief description of the service. To the right of these buttons are three large, overlapping yellow arrow icons pointing left. The bottom section of the page has a light purple background. On the left is a photograph of four students holding signs that say "YA ME VOY AL SERVICIO". On the right, the heading "¡Es tu momento!" is followed by a paragraph explaining that the section provides necessary information for social and professional practice, including linked institutions and required steps. A sub-heading "¿Qué encontrarás?" is followed by 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

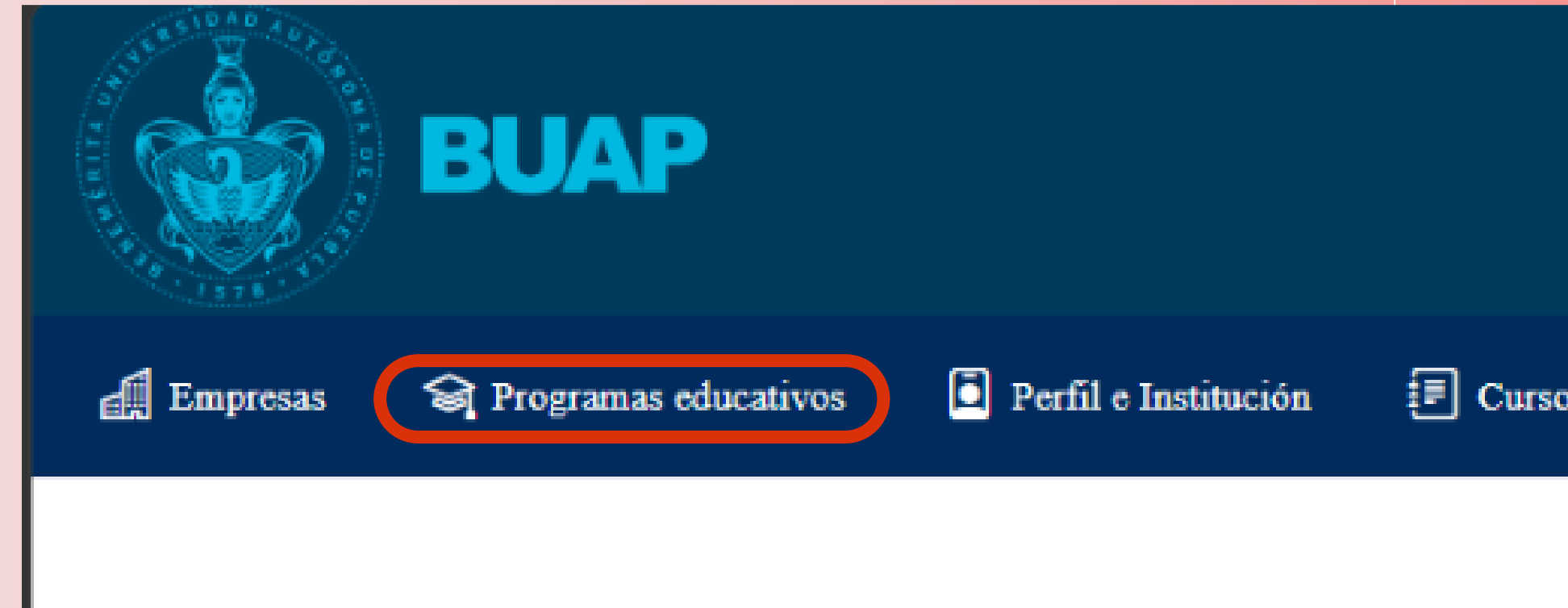
¡Es tu momento!

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
239596	MANTENIMIENTO SOPORTE TECNICO Y	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)
239596	MANTENIMIENTO SOPORTE TECNICO Y	Servicio Social	LABORATORIO DE COMPUTO FIQ5 210	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)
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)
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)
239632	PRACTICANTE NACIONAL AUDI OTOÑO 2026	Práctica Profesional	DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDI	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)

EJEMPLO DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

3 , 2026

Servicio social	
No. de programa:	239273
Fecha de registro:	02/05/26
Empresa que oferta:	MUNICIPIO DE CHIETLA PUEBLA
Sector al que pertenece:	PUBLICO
Periodo del programa:	3 , 2026
Revalidado:	234421
Estatus:	ACEPTADO
Datos generales	
Nombre del Programa:	SERVICIO SOCIAL EN EL ÁREA DE SISTEMAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA
Tipo de programa:	MULTIDISCIPLINARIO
Área o departamento donde el alumno realizará Servicio social	DIRECCIÓN DE SISTEMAS
Fecha de inicio:	01/08/26
Fecha de término:	01/02/27
Duración en meses:	6 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:	ING. ARMANDO GUZMAN MALDONADO
Puesto o cargo del responsable:	DIRECTOR DE SISTEMAS
Correo electrónico:	chietla@puebla.gob.mx
Teléfono:	2202844708
Dirección donde se presenta el alumno a entrevista:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
Dirección donde el alumno estará físicamente:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS

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:	ING. ARMANDO GUZMAN MALDONADO		
Puesto o cargo del responsable:	DIRECTOR DE SISTEMAS		
Correo electrónico:	chietla@puebla.gob.mx		
Teléfono:	2202844708		
Dirección donde se presenta el alumno a entrevista:	DIRECCIÓN	DE	SISTEMAS COMPUTACIONALES
Dirección donde el alumno estará físicamente:	DIRECCIÓN	DE	SISTEMAS COMPUTACIONALES

PROTOCOLO DE ENTREVISTA



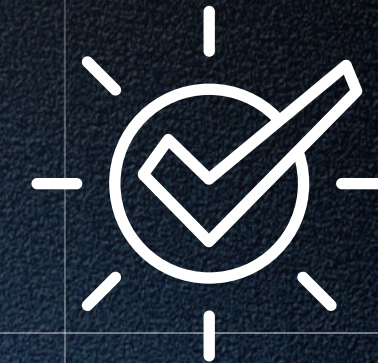
Comunicación

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.

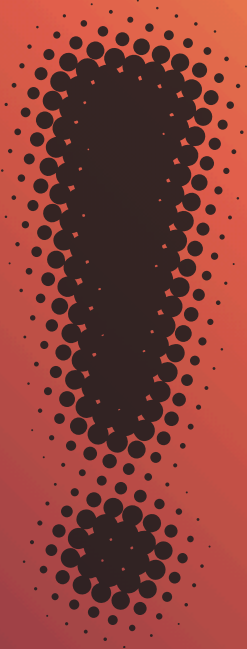


Confirmación

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

PRE-REGISTRO

Realizar tu pre-registro en autoservicios

Información Personal

Servicios al Alumno

Buscar

Ir

Servicio Social y Práctica Profesional

Información de Servicio Social y Práctica Profesional

Generar ficha bancaria para certificado de servicio social

[Inscripción vía web]

VERSIÓN: 8.9

© 2021 Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

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

1. Registro Digital: Ingresa al portal web de la Facultad, sección "Inscripción Servicio Social 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 Servicio Social Otoño 2026



Formato para la solicitud del registro



Carta de confidencialidad



Formato carta de presentación



Formato cambio de programa



Formato para la baja del Servicio Social



Encuesta de satisfacción



Formato de evaluación de desempeño



Info. para descargar el certificado

Solicitud de registro para prestadores del Servicio Social

@gmail.com [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán la foto y el nombre asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo electrónico no forma parte de tu respuesta.

*Obligatorio

Nombre Completo *

Tu respuesta

Matricula *

Tu respuesta

Carrera *

☐ ITI

☐ ICC

☐ LCC

Periodo *

☐ Semestre

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

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 Servicio Social Otoño 2026



Formato carta de presentación



Encuesta de satisfacción



Formulario de término



Formato para la solicitud del registro



Formato cambio de programa



Formato de evaluación de desempeño



Acuerdos de dependencia



Carta de confidencialidad



Formato para la baja del Servicio Social



Info. para descargar el certificado

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 despidе 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 relleno 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

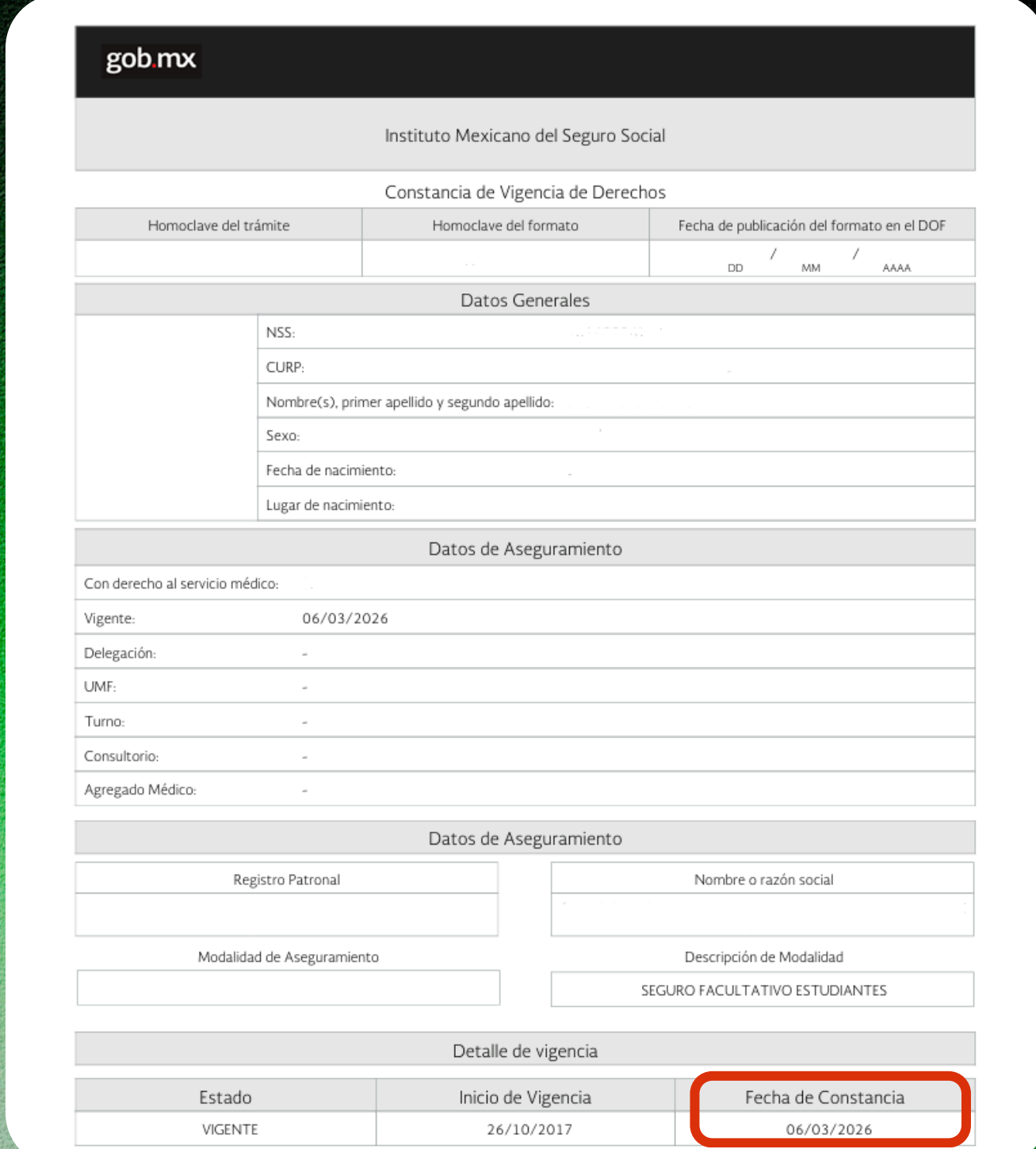
Deberás presentar la Constancia de Vigencia de Derechos emitida por el IMSS o ISSSTE. Asegúrate de que el documento sea el formato correcto y actual.

¿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 SERVICIO SOCIAL

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.

CARTA DE TÉRMINO

1 🕒**Tiempo y Horas**

Haber cubierto 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años.

2 📄**Estatus Académico**

Contar con el Kárdex actualizado donde la materia de SS aparezca como Acreditada (AC)

3 🖥️**Solicitud Web**

Ingresar a la sección de formatos en la web de la FCC: "Solicitud para la Carta de Término".

REPORTE FINAL

Estructura del Documento

- Hoja de Presentación: Portada oficial.
- Introducción: Contexto del proyecto.
- Descripción: Desarrollo de actividades.
- Conclusión: Resultados y aprendizaje.

No hay restricción en la cantidad de cuartillas.

Estructura del Documento

- Es obligatorio integrar anexos que validen tu trabajo
 - Fotos, capturas de pantalla, gráficos estadísticos, etc.

Todo recurso visual que demuestre el impacto de tus actividades.

HOJA DE DESEMPEÑO

No.	RUBRO DE DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE.	ESCALA
1	Formación académica y técnica del estudiante.	
2	Capacidad de aprendizaje.	
3	Creatividad e Iniciativa para desarrollar proyectos y actividades.	
4	Habilidad para resolver problemas.	
5	Habilidades de comunicación oral y escrita.	
6	Organización y administración del tiempo para realizar trabajos.	
7	Eficiencia en las labores desarrolladas.	
8	Puntualidad en horarios.	
9	Sentido de la responsabilidad	
10	Asistencia a su lugar de trabajo.	
11	Facilidad de Adaptación al cambio.	
12	Receptividad a las Críticas para mejora de sus competencias.	
13	Capacidad de trabajar colaborativamente.	
14	Entrega de sus compromisos de acuerdo a lo programado.	
15	Imagen y presentación adecuada.	
PROMEDIO DE CALIFICACIÓN:		
Facultad		
Carrera		
Periodo		
Matrícula		

ESCALA DE DESEMPEÑO	
Excelente	100
Muy Bueno	90-99
Bueno	80-89
Regular	70
Deficiente	60

H. Puebla de Z. a de 2021
Nombre y firma del responsable del programa o
de quien está a cargo del estudiante.

CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL



**CARTA DE
TÉRMINO DEL
ASESOR DEL
SERVICIO**



**ADJUNTAR
COMPROBANTE
DE PAGO**



**CARDEX DONDE
APARECE ACREDITADA
LA MATERIA**

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?

