



JUNTA DE INDUCCIÓN

PRÁCTICA PROFESIONAL

Nelva Betzabel Espinoza Hernández
Coordinadora de Práctica Profesional Crítica de la FCC

OTOÑO 2026



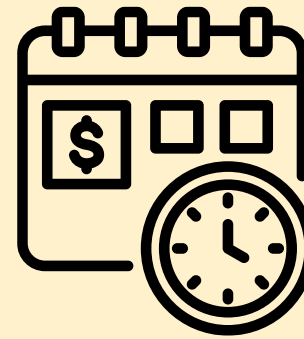


Práctica Profesional



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.

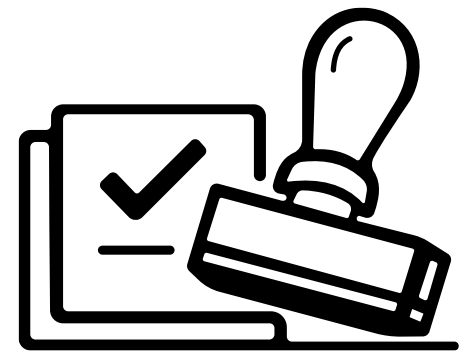
¿Dónde encontrar a tu docente tutor?

El nombre de tu Docente Tutor aparecerá impreso en tu Póliza de Pago y en Autoservicios.

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



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](#)

[Conoce a tu Coordinador/a de Servicio Social y/o Práctica Profesional](#)

[Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional](#)

[Conoce a tu Docente Tutor de Servicio Social y/o Práctica Profesional](#)

Pre-registro en Autoservicios

Selección

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

Captura la información solicitada

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

Servicio social Práctica profesional

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.

...

3 **PRE-REGISTRO**

Datos del alumno:

Celular: Correo electrónico: Número de seguridad social:

Datos de contacto en caso de emergencia:

Nombre: Elija parentesco: Abuela

Calle: Número:

Colonia: Municipio: Estado: Baja California Sur

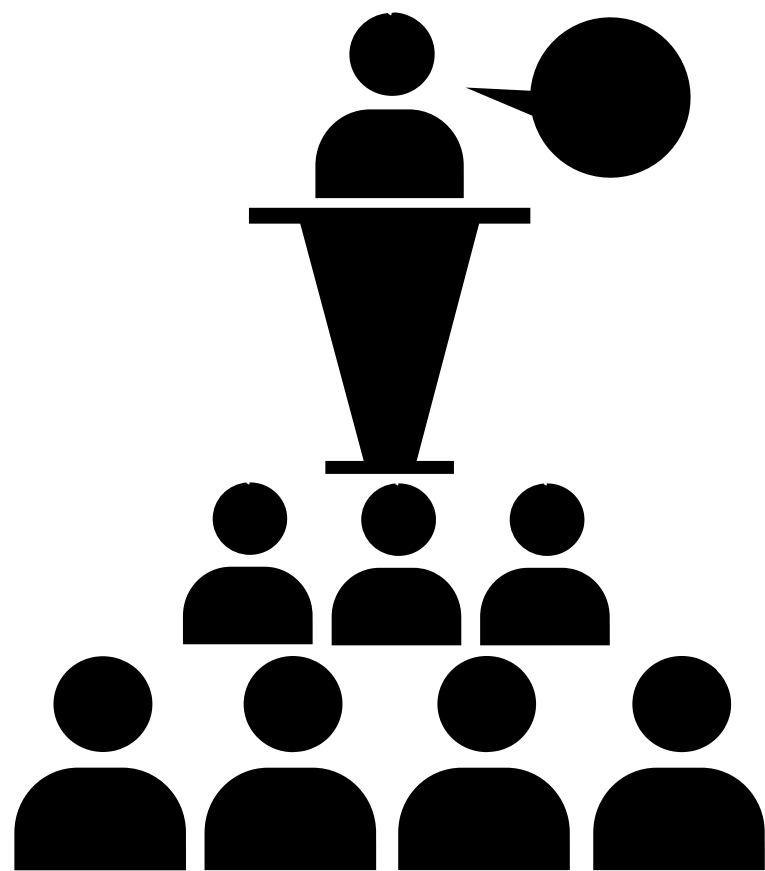
Teléfono de casa o celular: Comentario:

Aviso de privacidad

☐ He leído y entendido el Aviso de privacidad y otorgo mi consentimiento para que mis Datos Personales sean tratados de acuerdo a lo establecido en el mismo.

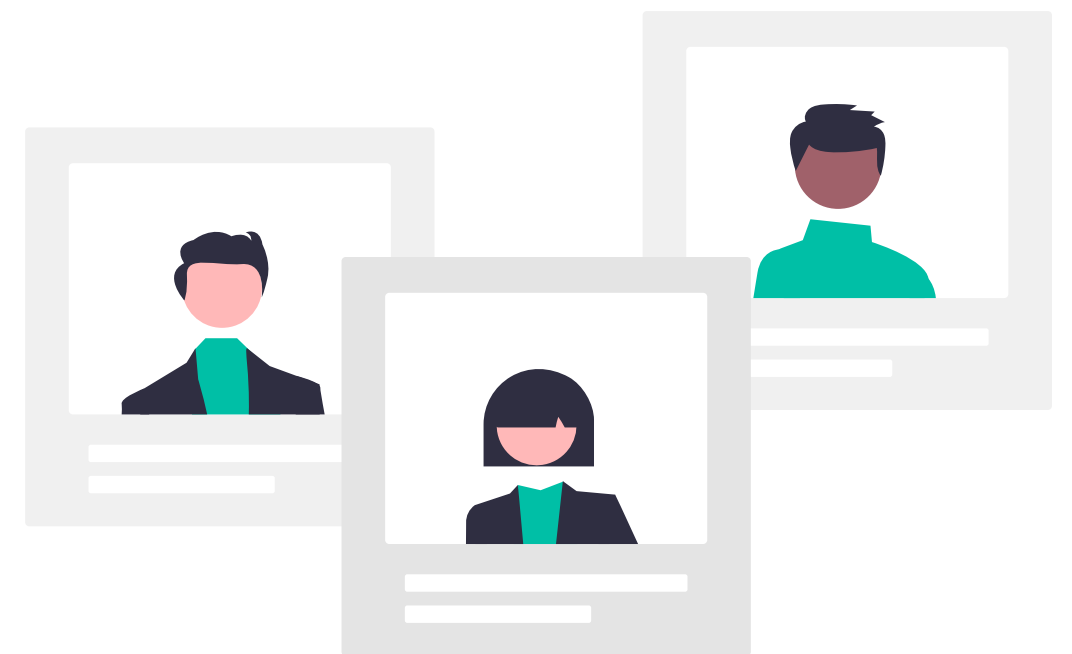
Enviar

PASOS A SEGUIR PARA ENCONTRAR VACANTES DE PP



ASISTIR A LA JUNTA DE INDUCCIÓN

CONSULTAR PROGRAMAS DE TU PERFIL





¿DONDE CONSULTAR?

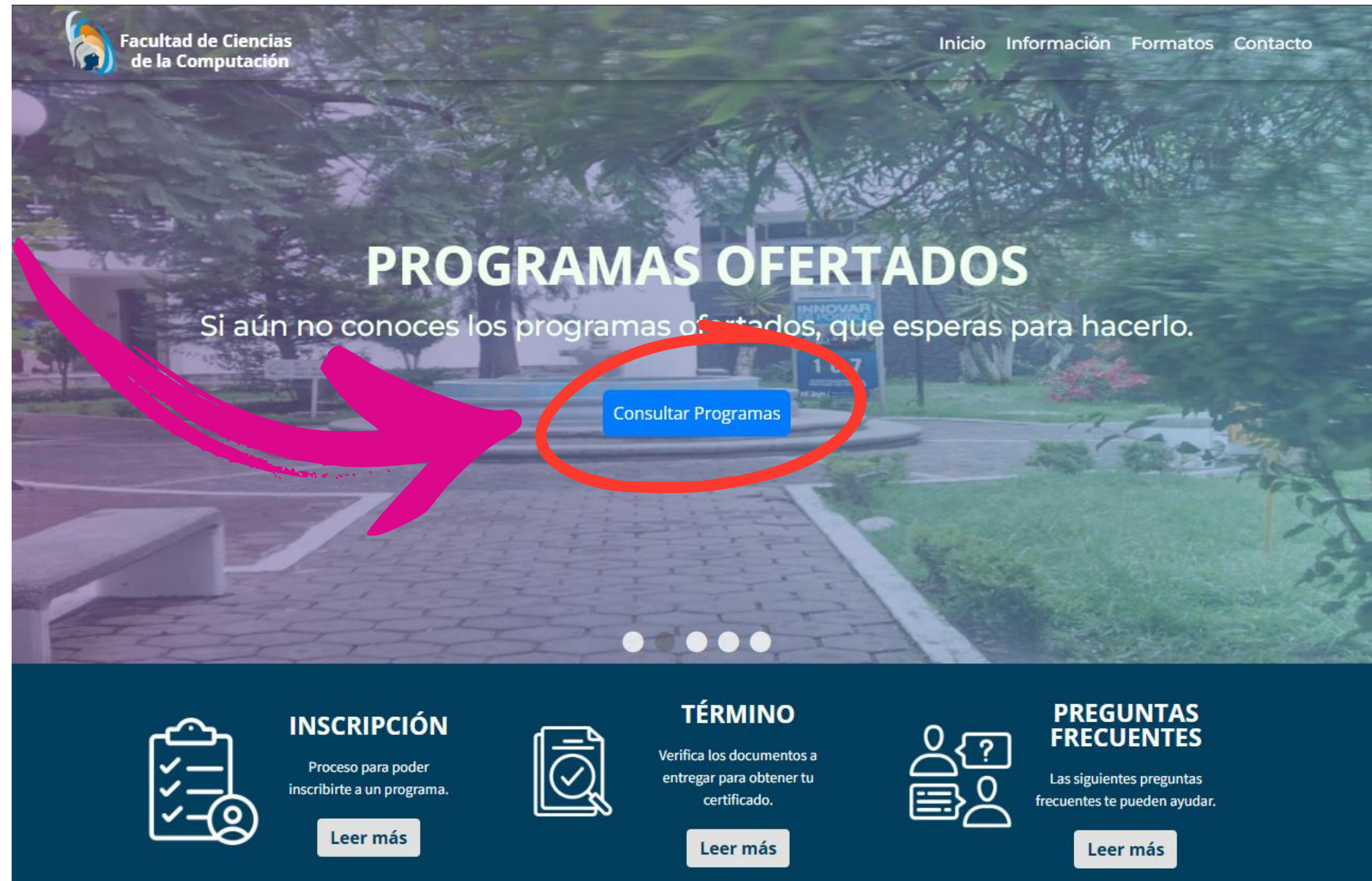
PÁGINA WEB DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL
BUAP

PÁGINA WEB SERVICIO SOCIAL FCC

The screenshot shows the website of the BUAP Dirección de Servicio Social. At the top, there is a navigation bar with the BUAP logo, social media icons, and a search bar. Below this is a secondary navigation bar with links to Inicio, Administrativos DSS, Coordinadores PPC, SCoD V2, Directorio, Política de calidad, Aviso de privacidad, Normatividad, and Unidad de Género. The main content area features a large orange banner titled "Trámite en línea" with a laptop icon. Below the banner is a three-step process: 1. El estudiante se contacta con el coordinador de práctica profesional crítica de su unidad académica; 2. El coordinador de práctica profesional crítica de la unidad académica genera la carta de término; 3. El estudiante realiza el trámite de su certificado de servicio social y/o constancia de práctica profesional a través de la Dirección de Servicio Social. The banner also includes the text "Constancia de práctica profesional y certificado de servicio social" and the website URL "www.serviciosocial.buap.mx". Below the banner is a section titled "Empresa: Consulta o registra tu programa aquí" with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a section titled "Enlaces de interés" with a list of links: Empresas, Horas, Calendario, Trámite, Formatos, Identifica a tu Coordinador, and Programas.

The screenshot shows the website of the Facultad de Ciencias de la Computación. At the top, there is a navigation bar with the faculty logo, social media icons, and a search bar. Below this is a secondary navigation bar with links to Inicio, Información, Formatos, and Contacto. The main content area features a large blue banner with the text "SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL" and "FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN". Below the banner is a section titled "INSCRIPCIÓN" with a clipboard icon and the text "Proceso para poder inscribirte a un programa." Below this is a section titled "TÉRMINO" with a document icon and the text "Verifica los documentos a entregar para obtener tu certificado." Below this is a section titled "PREGUNTAS FRECUENTES" with a question mark icon and the text "Las siguientes preguntas frecuentes te pueden ayudar." Each section has a "Leer más" button.

PÁGINA WEB SERVICIO SOCIAL FCC



PÁGINA WEB DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL BUAP

 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

 Clic aquí

¡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 reallzar.

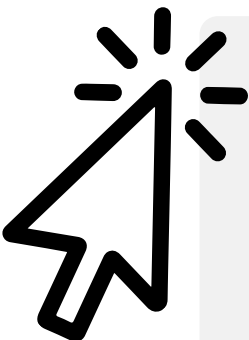
¿Qué encontrarás?

- **Trámites paso a paso:** Requisitos e información de cada paso.
- **Instituciones y empresas:** Para realizar el servicio social y práctica profesiona.
- **Datos de contacto:** Del personal de la Dirección de Servicio Social y de tu Coordinador de práctica profesional crítica.
- **Programas autorizados:** Programas vigentes en cada periodo para la realización del servicio social y práctica profesional.

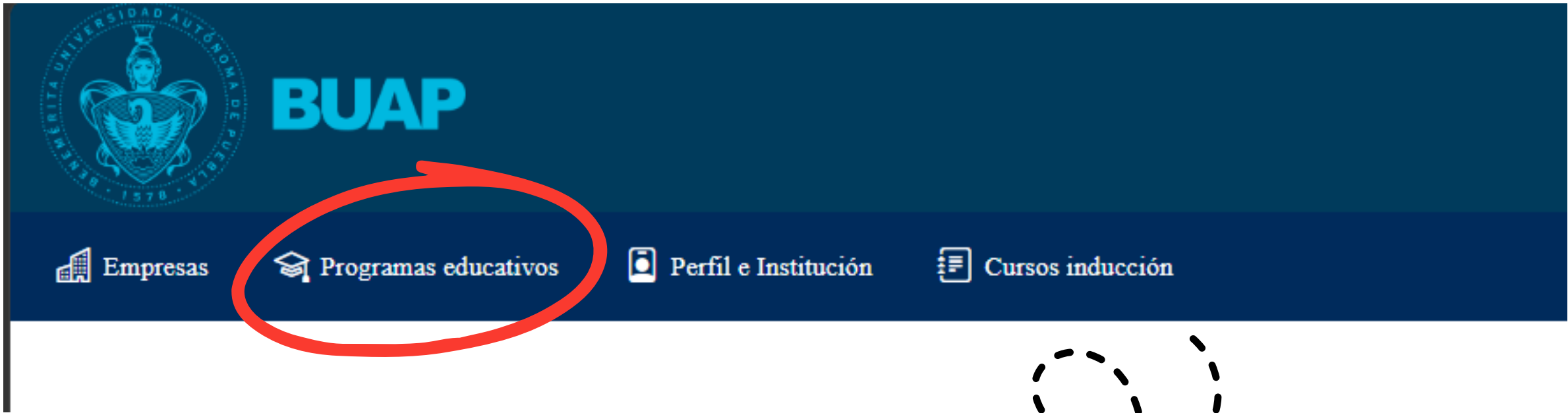
Conoce como realizar tu proceso de servicio social y práctica profesional y recuerda que esta etana forma parte de la **transición a la vida profesional**.

Información para estudiantes





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	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)	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
239596	MANTENIMIENTO SOPORTE TECNICO	Y	Servicio Social	LABORATORIO DE COMPUTO FIQ5 210	Ciencias de la Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
239630	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	Y	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	Y	Servicio Social	BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA	Ing Ciencias Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	DIRECCION GENERAL DE 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 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 (Instituto Poblano de Estudios Superiores A.C.)	Maribel Lastiri Arroyo	--	ASOCIACION NACIONAL DE CAPACITACION DE BECARIOS, A.C.	
239632	PRACTICANTE NACIONAL AUDI OTOÑO 2026	Práctica Profesional	DENTRO DE LAS ÁREAS DE AUDI	Ing Ciencias Computación	ESPINOZA HERNANDEZ NELVA BETZABEL	Curso(s)	ASOCIACION NACIONAL DE CAPACITACION DE BECARIOS, A.C.	

EJEMPLO DE PROGRAMA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

5 , 2020

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 ZVALETA 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 ZVALETA JUÁREZ
Cargo:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

CONTACTO

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



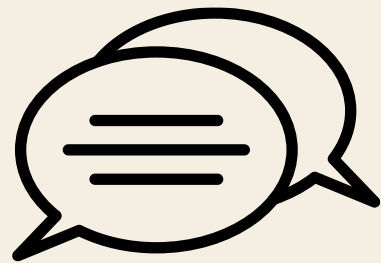
Utiliza los medios disponibles en la **ficha de información** del programa.



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

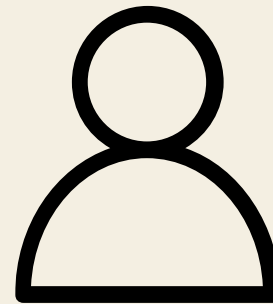
Responsable de los alumnos en la empresa/dependencia	
Nombre del responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades de los alumnos en la dependencia:	GABRIELA ZAVALA JUÁREZ
Puesto o cargo del responsable:	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
Correo electrónico:	recursoshumanos@motoresangelopolis.com
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

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



Convocatoria Primavera 2026

Convocatoria de Prácticas Profesionales en Representaciones de México en el Exterior – Primavera 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

8 de JUNIO al 01 de JULIO de 2026

1. Registro Digital: Ingresa al portal web de la Facultad, sección "Inscripción Prácticas Profesionales OTOÑO 2026".

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 de satisfacción



Formulario de término

Documentos Requeridos

**8 de JUNIO al 01 de JULIO de
2026**

1

Solicitud de Registro

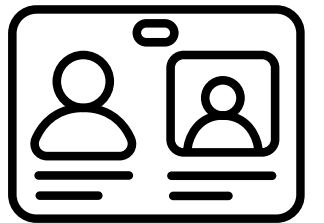
Formato debidamente
contestado y firmado.



4

Seguro Facultativo

Comprobante de vigencia
actual (IMSS/ISSSTE).



2

Carta de Confidencialidad

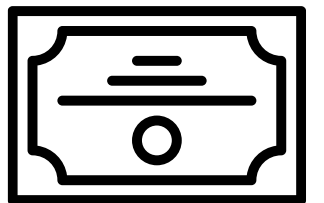
Documento debidamente
contestado y firmado.



5

Certificado SS

Certificado de haber
cursado el Servicio Social



3

Carta de Aceptación

Archivo en formato PDF o JPEG
legible.



6

Constancia de acreditación del curso SanaMente LibreMente

Jóvenes por la paz y contra
las adicciones



Para mas informacìon contactarse por
facebook a **Servicio Social y Pràctica
Profesional FCC**

Curso SanaMente LibreMente: Jóvenes por la paz y contra las adicciones



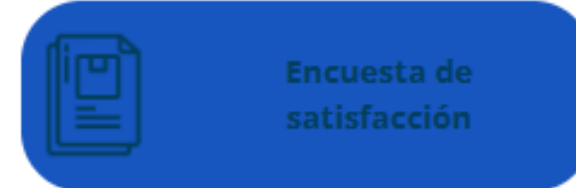
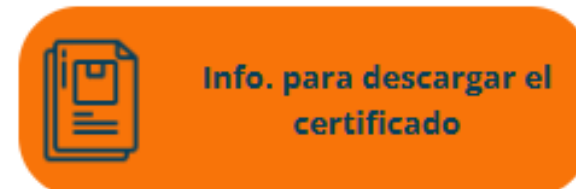
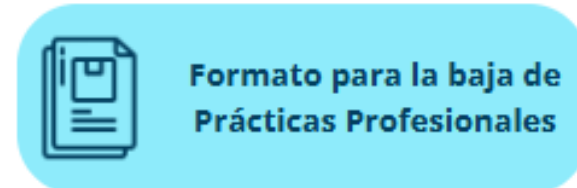
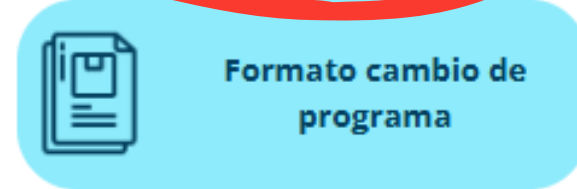
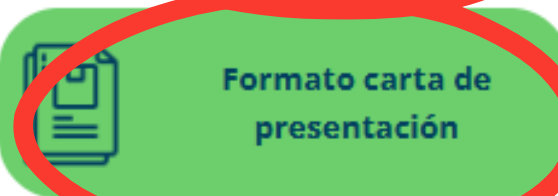
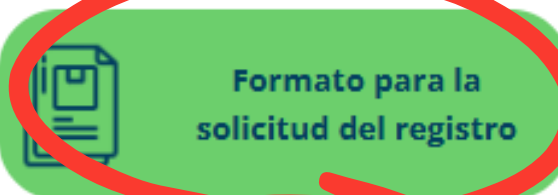
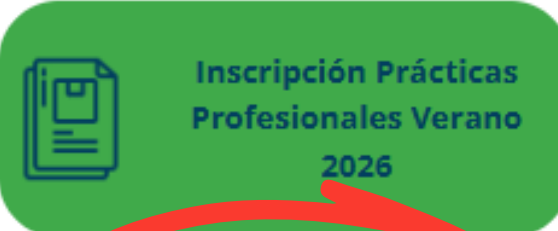
Formatos Requeridos

FORMATOS REQUERIDOS

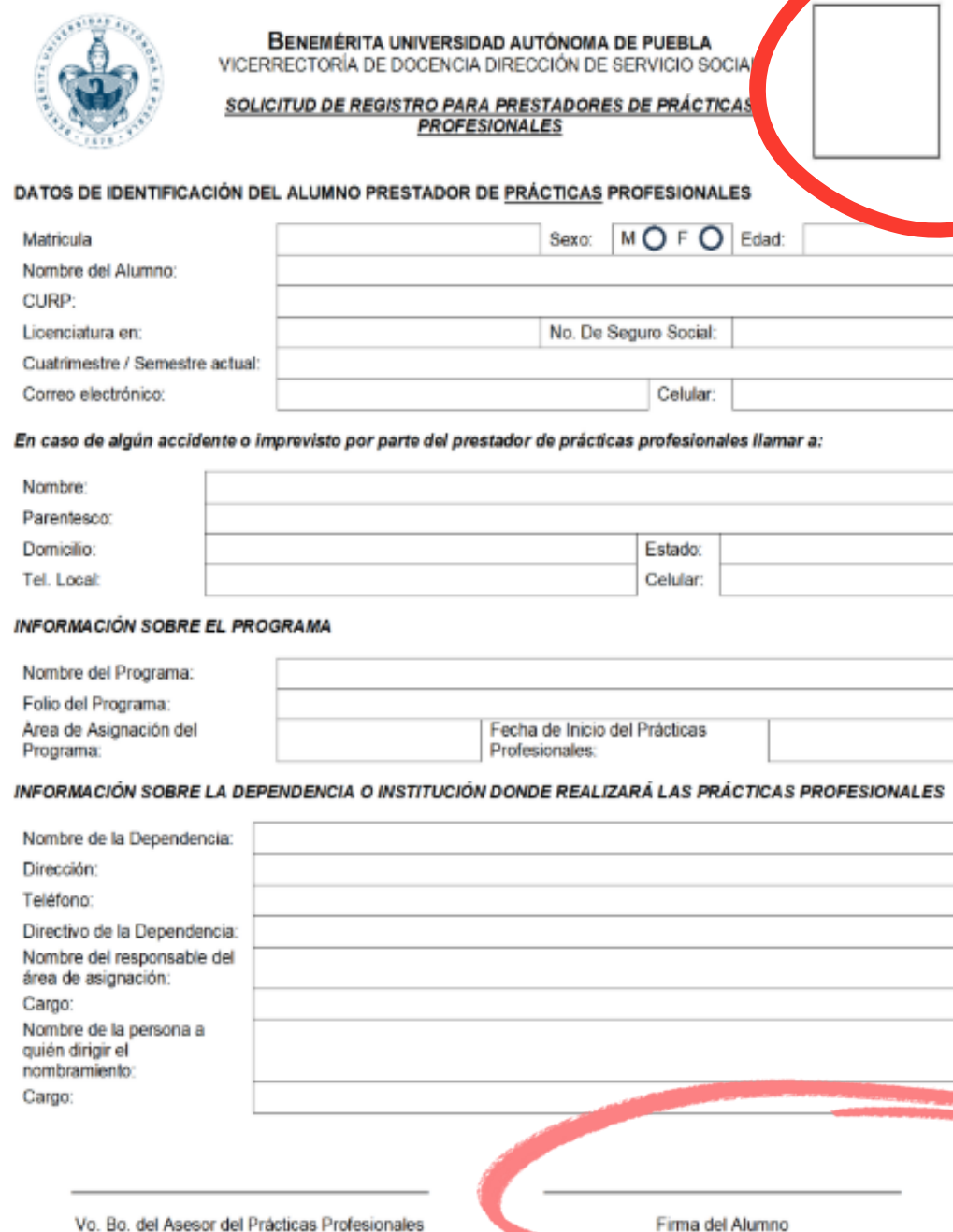
Aquí encontrarás todos los formatos relacionados.

Servicio Social

Prácticas Profesionales



Formato: Solicitud de Registro



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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO PRESTADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

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 prácticas profesionales llamar a:

Nombre:

Parentesco:

Domicilio: Estado:

Tel. Local: Celular:

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

Nombre del Programa:

Folio del Programa:

Area de Asignación del Programa: Fecha de Inicio del Prácticas Profesionales:

INFORMACIÓN SOBRE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre de la Dependencia:

Dirección:

Teléfono:

Directivo de la Dependencia:

Nombre del responsable del área de asignación:

Cargo:

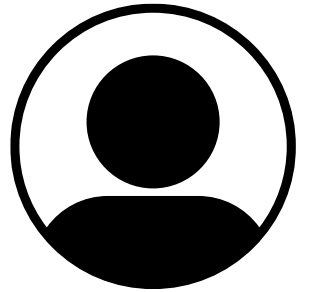
Nombre de la persona a quién dirigir el nombramiento:

Cargo:

Vo. Bo. del Asesor del Prácticas Profesionales Firma del Alumno

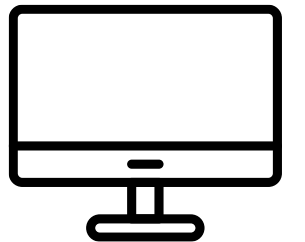
Foto del Estudiante

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



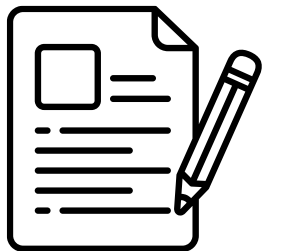
Rellenado Digital

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.



¡IMPORTANTE!

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



Formato: Carta Presentación – Aceptación

Carta de presentación - aceptación de la Práctica Profesional

Nombre de a quien se dirigió la Carta de Asignación

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 Práctica Profesional en el programa _____ Con el número de folio _____ que usted registro en nuestra institución. La duración de la Práctica Profesional es de _____ horas, sin que impida que puedan acordar horas adicionales con el estudiante interesado.

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 de la Práctica Profesional 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 Práctica Profesional

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.

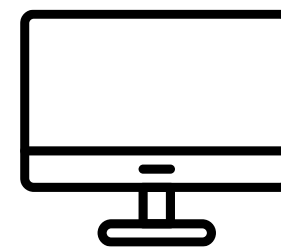
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

c.c.p. Coordinador de Servicio Social y/o Práctica Profesional.
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:

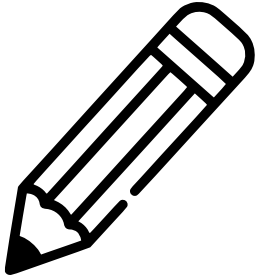
- Cuando la información se encontrará en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta acceda al dominio público.
- Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente 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.

¡IMPORTANTE!

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

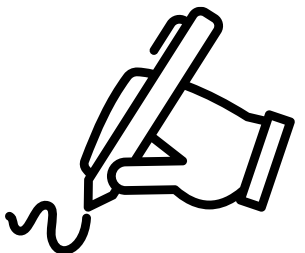
Rellenado a Mano

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.



Comprobante de Seguro Facultativo Vigente

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

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.



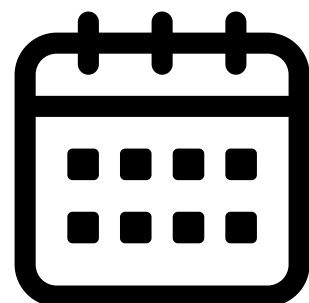
¿Tu trámite está en proceso?

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.



Certificado: SanaMente LibreMente: jóvenes por la paz y contra las adicciones



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública

Salud
Secretaría de Salud

CONASAMA
COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL
Y ADICCIONES



**Tecnológico
de Monterrey**

Otorgan la presente

CONSTANCIA

a:

Por haber concluido satisfactoriamente el curso en línea:

"SanaMente LibreMente: jóvenes por la paz y contra las adicciones"

De una duración de 16 horas, impartido por el Gobierno de México, a través de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, mediante la plataforma SaberesMX.



¿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.

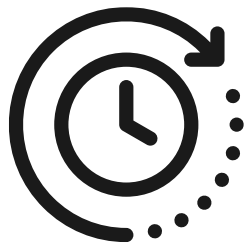
Aviso: Gestión de Tiempos

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 Práctica Profesional** 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: E3A89133887CEB4278A6E43165A2446FE6825E99829EA362
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

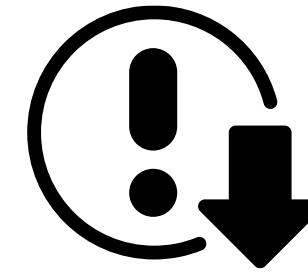
Una vez enviado tu correo de solicitud, recibirás una respuesta en un lapso no mayor a 5 días hábiles confirmando tu estatus.



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: 11 de septiembre

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 PRÁCTICA PROFESIONAL



1. Dependencia

La institución emite tu **Carta de Término** (debe firmar el responsable asignado).



2. Evaluación

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



3. Coordinación

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



4. Certificado

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

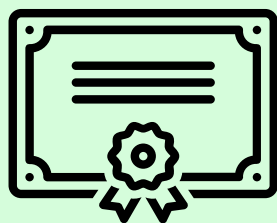
Asegúrate de completar cada paso en orden para evitar retrasos en tu proceso de titulación.

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:

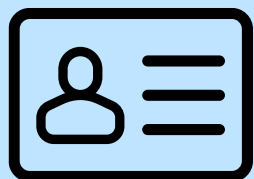
Descargado desde Autoservicios.

Hoja de Desempeño:

Firmada por asesor y sellada.

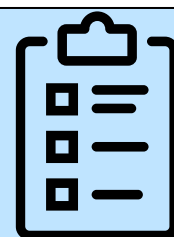
CONTENIDO DE LA CARTA

Debe contener lo siguiente:



Datos Personales

Nombre completo, Matrícula y Carrera del alumno.



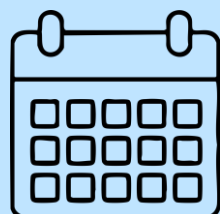
Del Programa

Nombre oficial del programa y Folio de registro.



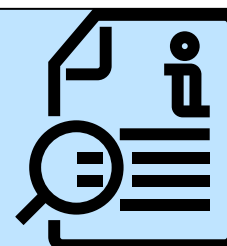
Temporalidad

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.

DIRIGIDA A:

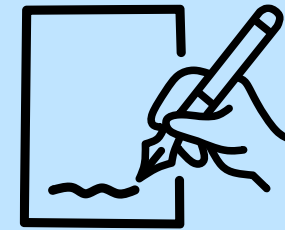
M. C. Nelva Betzabel Espinoza
Hdz.

ESTRUCTURA DEL REPORTE



Secciones

- Hoja de Presentación (Portada).
- Introducción.
- Descripción general de la Práctica.
- Conclusión final.



Hoja de Firmas (Original y Copia)

1. Encargado de la Empresa / Dependencia.
2. Firma del Prestador (Alumno).
3. Docente – Tutor de la Práctica.

* Si es fuera de la BUAP, la hoja debe llevar sello de la empresa.



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

Sin límite de cuartillas

Formato Profesional



Constancia de Culminación



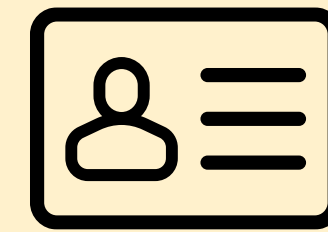
Carta de Término

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



¿DUDAS O PREGUNTAS?

