



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL

Nombre: _____

Fecha: ____/____/20____

La / el estudiante aceptado, deberá entregar los siguientes documentos:

DOCUMENTO	ENTREGADO
1. Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa, en hoja membretada, sellada y dirigida al C. René Diego León, Director de Administración y Finanzas del Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla . Especificar en la carta el tipo de estadía, servicio o práctica , modalidad (presencial, semipresencial o a distancia), licenciatura , número de matrícula , número de horas a cubrir y el periodo mínimo y máximo en el que deberá realizar las actividades.	
2. Curriculum Vitae (no engargolar, no engrapar, no empastar).	
3. Kárdex Legalizado o Historial Académico Oficial vigente , en hoja membretada y sello Institucional .	
4. Identificación oficial actualizada : credencial para votar INE o Pasaporte , original (para cotejo) y copia .	
5. Clave Única de Registro de Población CURP , no mayor a tres meses de la fecha de emisión-impresión.	
6. Credencial escolar vigente Original (para cotejo) y copia	
7. Dos fotografías adheribles recientes, tamaño infantil , blanco y negro , con nombre completo escrito en la parte posterior , solicitadas exclusivamente para fines de control administrativo.	
8. Constancia de vigencia de derechos de servicio médico (Seguro facultativo de estudiantes) donde especifique el período de vigencia y sellada por la universidad .	
9. PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS : Tarjeta de Residente Temporal o Permanente, expedida por el Instituto Nacional de Migración , original (para cotejo) y copia .	
10. SÓLO PARA ESTUDIANTES BUAP o de instituciones educativas incorporadas a la BUAP : "Nombramiento" que emite la Dirección de Servicio Social de la Vicerrectoría de Docencia de la BUAP (asesórate en la Coordinación de Servicio Social y/o de Prácticas de tu Facultad o institución).	
11. Carta Compromiso. Proporcionada por el Organismo (SICOM).	
12. Carta Compromiso de Responsabilidad y Confidencialidad para el uso y no divulgación de la información. Proporcionada por el Organismo (SICOM).	
13. Registro y seguimiento para estudiantes de servicio social o prácticas profesionales. Proporcionada por el Organismo (SICOM).	
14. Hoja de registro de asistencia. Proporcionada por el Organismo (SICOM).	

Una vez **entregada la documentación completa** en la **Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación**, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, la persona estudiante **podrá iniciar sus actividades en el Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla**.

