



Guía de Servicio Social de Modalidad Semipresencial

Requisitos

- Ser estudiante de licenciatura o ingeniería en modalidad semipresencial.
- Tener cursado el 70% o más, de la licenciatura o ingeniería.
- No presentar adeudos (baja administrativa).
- La duración del servicio no podrá ser menor de 480 horas.
- Realizarlas en un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años.

De no cumplir con un requisito no podrás visualizar la opción de **Servicio Social** en tu plataforma SICE.

Los estudiantes a los que se les emitió una Carta de Presentación de y no hayan solicitado su Baja de Servicio Social, no podrán consultar la información hasta regularizar su estatus de Servicio Social.

Paso 1. Registro de Propuesta

Registra tu propuesta de Receptor de Servicio Social en el formulario.

El registro es **opcional y no es obligatorio** realizar. La propuesta de receptor no garantiza que puedas realizar tu servicio social en dicho lugar. Algunos de los motivos pueden ser:

- El receptor no responde a nuestras llamadas o correos.
- No recibimos la documentación en tiempo y forma.
- No reciben estudiantes por contingencia sanitaria.
- No existe el lugar que registraste.
- La propuesta no se encuentra localizada en el Estado de Puebla (no se recibirán propuestas de otros Estados).
- Los datos que registraste para contactar al Receptor son erróneos o incompletos. –

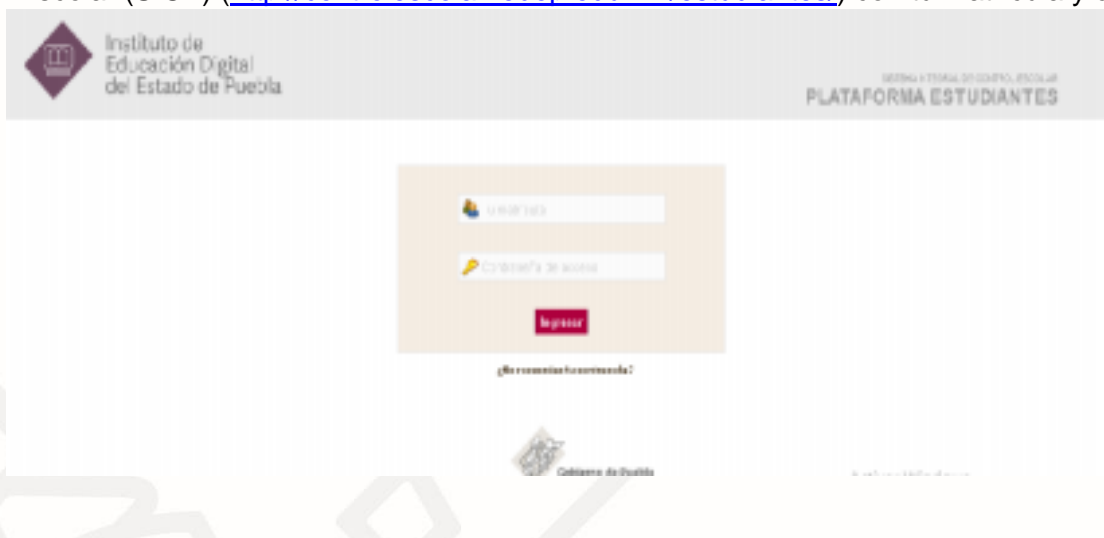


Instituto de
Educación Digital
del Estado de Puebla
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

Paso 2. Ingresar a la Plataforma

Llegada a la fecha conforme al Calendario de Servicio Social. Ingresar a la plataforma del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) (<http://controlescolar.iedep.edu.mx/estudiantes/>) con tu matrícula y contraseña.



Paso 3. Consulta el Catálogo de Receptores

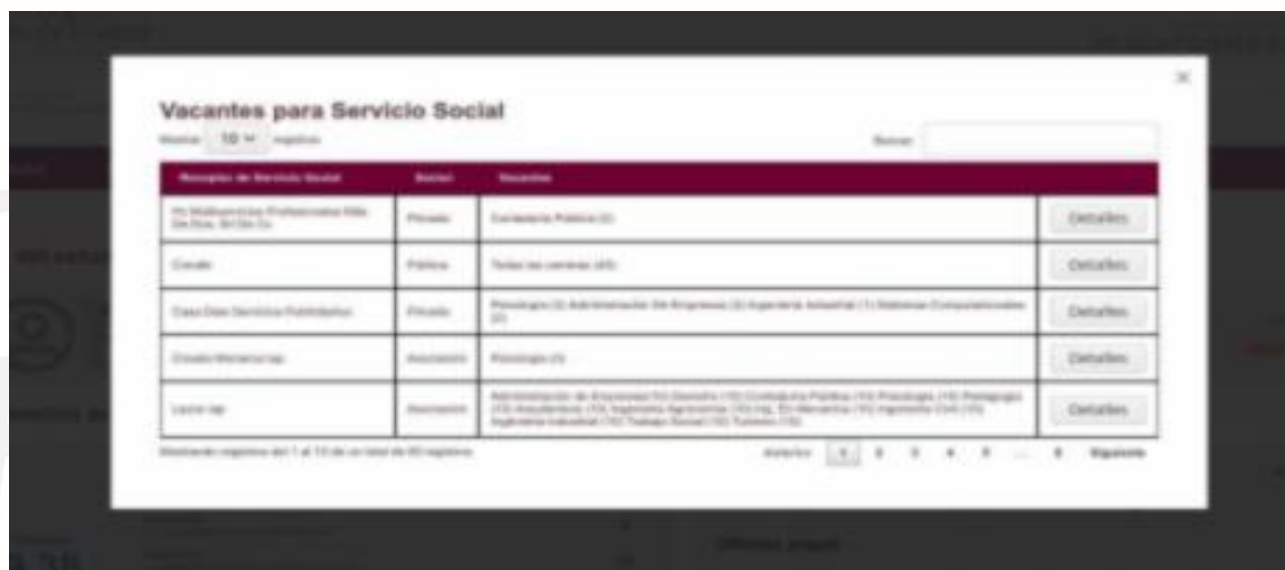
Una vez ingresado al SICE, selecciona la opción: **Servicio Social** y después haz clic en **Listado de vacantes**. En caso de contar con los tres requisitos principales para realizar el servicio social y no visualizas la opción de **Servicio Social** (actualiza tu navegador con la tecla F5).





Paso 4. Consulta los Receptores Disponibles

Aparecerá un recuadro con el **Catálogo de Receptores**, en donde podrás visualizar la(s) vacante(s) que solicitan.



Paso 5. Agendar tu entrevista con el Receptor

Una vez que hayas leído y elegido el receptor de tu preferencia, haz clic en **Detalles**. Te aparecerán los **datos de contacto, horario de atención, tipo de entrevista y competencias**. **Importante:** que te comuniques con el receptor de tu interés para agendar tu entrevista.





Paso 6. Folio

Presentarse o realizar tu entrevista según la modalidad (presencial, telefónica o video llamada) en el día y hora agendado con el Receptor de Servicio Social que elegiste. En caso de ser aceptado, el **Receptor te facilitará un número de folio**, este te servirá para generar tu Carta de Presentación en el SICE, conforme a las fechas que establece el calendario.

Importante: Los números de folio que manejamos son alfanuméricos (letras y números)

Ejemplo: 2021A123-001

Los folios son únicos e intransferibles. Confirma con tu receptor que el número de folio que te fue asignado no haya sido proporcionado a otra persona.

Paso 7. Descargar Carta de Presentación

Una vez que tengas tu folio, deberás ingresar al SICE, seleccionas la opción Servicio Social y da clic en **Servicio Social** y **Generar Carta de Presentación**. Te aparecerá una ventana que dice **Carta de Presentación**, ingresa el **número de folio** que te asignó tu Receptor de Servicio Social y da clic en **Generar**.



Importante: Cerciórate de ingresar los datos correctos, de lo contrario no podrás generar tu Carta de Presentación.



Paso 8. Datos que debe contener Carta de Aceptación

Una vez que tengas la **Carta de Presentación**, deberás **entregarla a tu Receptor** y solicitar que te elaboren la **Carta de Aceptación**. Recuerda llevar una copia para que te sellen o firmen de recibido.

HOJA MEMBRETADA

DIRIGIDA A

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA CARTA DE PRESENTACIÓN

PUEBLA A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Nº DE OFICIO: 5/237/2020

ASUNTO: ACEPTACIÓN

PRESENTE:

Por medio de la presente se informa que el [redacted] con matrícula [redacted] de la licenciatura en derecho del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, ha sido aceptado para realizar su servicio social en el H. Ayuntamiento, del día 09 de septiembre de 2020 al 09 de marzo de 2021, donde se compromete a cumplir con el horario establecido, así como to [redacted] que le sean otorgadas.

Cabe hacer mención que [redacted] participará de manera activa, adscrito al Instituto de la e ayuntamiento, donde deberá cumplir un periodo de 480 horas de lunes a viernes.

PERIODO DE SEIS MESES

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para externarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

AYUNTAMIENTO

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

Ejemplo de Carta de Aceptación (es meramente ilustrativa)



Paso 9. Cargar Carta de Aceptación

Una vez que obtengas tu Carta de Aceptación, ingresa nuevamente al SICE, ve a la opción Servicio Social y selecciona la opción **Documentación** y ahí debes cargar la **Carta de Aceptación** que te entregó el Receptor en un lapso **no mayor de 30 días posterior** a la fecha de inicio del servicio social.

De no cargar la Carta de Aceptación en este tiempo no será válido tu trámite de servicio social.

Carta de Aceptación

Inicio del Servicio Social

07/09/2020

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

No lo dejes al último.



Paso 10: Carta de Aceptación Rechazada

Después de subir la **Carta de Aceptación**, se validará que contenga correcta la información y se aprobará en caso de no presentar errores. En caso de ser rechazada, se tendrá un plazo de modificación no mayor a 15 días. El estatus de rechazo lo podrás revisar directamente en la plataforma de SICE en la opción de Carta de Aceptación en una página de Drive.

Ejemplo de carta rechazada

The screenshot shows a web form titled 'Carta de Aceptación'. It includes a date field for 'Inicio del Servicio Social' set to 14/09/2020. Below this is a file upload area with a 'Eliminar...' button and the text 'Ningún archivo seleccionado.'. A blue 'Enviar' button is present. At the bottom, it states 'Documento reportado el 2020-10-04 17:05:10' and 'Documento Rechazado' with a blue 'Descargar' button.

Ejemplo de carta aprobada

The screenshot shows a web form titled 'Carta de Aceptación'. It includes a date field for 'Inicio del Servicio Social' set to 01/09/2020. Below this is a file upload area. At the bottom, it states 'Documento reportado el 2020-09-30 15:11:25' and 'Documento Aprobado' with a blue 'Descargar' button.

Estado de cuenta



Paso 12. Entrega de Constancia de Liberación e Informe Final

Al concluir tus 480 horas en un periodo mínimo obligatorio de 6 meses, solicita a tu Receptor la emisión de tu **Carta de Liberación** y elabora tu **Informe Final**, Recuerda que este último debe ir **firmado por ti y por tu Receptor** con **3 fotografías** máximas.

Una vez que tengas listos tus documentos, ingresa al SICE y selecciona la opción Servicio Social seguido de la opción **Documentación**, y es ahí donde debes cargar la **Carta de Liberación** junto con tu **Informe Final**. Todo en un lapso no mayor de 30 días posterior al término del Servicio social.

Paso 13. Validación de documentos

Con todos tus documentos cargados en el SICE, nosotros los validaremos y si todo se encuentra en orden te pondremos el estatus de Servicio Social Concluido. Si debes hacer alguna corrección te lo informaremos por el mismo medio.

Recomendaciones:

- Debes estar pendiente de tu correo electrónico que diste en la plataforma ya que será el medio por el cual te contactaremos en caso de dudas y/o comentarios.
- Es importante que te contactes con el receptor para consultar previamente la disponibilidad de vacante(s) y agendar la fecha de tu entrevista en los horarios establecidos por el receptor.
- La **Carta de Aceptación** y **Carta de Liberación** deben estar llenados a computadora, en hoja membretada.
- Revisa que tu nombre y todos los datos estén correctos, cuidando la ortografía: acentos, puntos, comas, espacios, etc.
- No olvides firmar todos tus documentos y siempre tener una copia para que te firmen y sellen de recibido; para ti es una evidencia de cumplimiento.
- Guarda acuses y originales de las cartas que se te aprobaron para que puedas presentarlas al momento de iniciar tu trámite de titulación.
- Para evitar que se te solicite alguna modificación, es importante seguir los modelos de Carta de Aceptación, Carta de Liberación, Baja de servicio social e Informe Final en:
https://iedep.edu.mx/servicio_social/anexos

CONTACTO: servicio.social@iedep.edu.mx
222 6200300 ext. 1163/1160