

Guía de Usuario para Plataforma de Servicio Social Portal Alumnos

Abril de 2025

¿Qué es el Servicio Social?

Es la **actividad profesional** a través de cuya práctica, el universitario participa en **beneficio de la sociedad** y consiste (preferentemente) en la **aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas** adquiridas por el estudiante a lo largo de su formación profesional.

La acreditación del servicio social, y sus disposiciones son de observancia general y **aplicación obligatoria** para las y los estudiantes, previo al otorgamiento del título profesional, esto de conformidad con lo dispuesto en la *Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional*.

Consideraciones generales y requisitos para iniciar con el servicio social:

- El servicio social podrá iniciarse una vez que la o el estudiante haya cubierto el **70% de los créditos académicos de nivel licenciatura** y tendrá una duración no menor de **6 meses ni mayor de 2 años** en donde debe cumplir con **480 horas**.
- Para el caso de la o el estudiante inscrito en **licenciaturas afines al área de la salud**, podrá iniciar con el proceso del servicio social, una vez que haya acreditado el 100% de los créditos académicos y tendrá una duración no menor de **1 año ni mayor de 2 años** en donde debe cumplir con **980 horas**.
- Ser estudiante activo (sin adeudos).
- Tener vigente su seguro facultativo
- Tener vigente su credencial de estudiante
- El proceso completo de servicio social se desarrolla en la plataforma vigente de servicio social y para atender a las y los estudiantes o egresados para la prestación del servicio social, se instrumentaron dos submodalidades:

Servicio social ordinario y

Exención del servicio social



Servicio Social Ordinario

Es el que se realiza en una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que se encuentre dada de alta en la plataforma de servicio social.

El servicio social ordinario está integrado por cuatro documentos:

- 1) Acuse de recibido de Carta de presentación.
- 2) Carta de aceptación emitido por la institución receptora
- 3) Carta de liberación emitido por la institución receptora, e
- 4) Informe final debidamente llenado por el estudiante y con firma y sello de la institución receptora.

Los dos primeros documentos se cargan a la plataforma al iniciar el servicio social y los dos últimos, una vez que se concluye con el periodo del servicio social.

Para que la o el estudiante pueda iniciar su servicio social bajo esta sub-modalidad es importante que antes revise las consideraciones generales y requisitos indicados en la página anterior del presente; por lo que, una vez que cumpla con los requisitos según su licenciatura, se activará en su plataforma, el módulo de Servicio Social.

El procedimiento general es el siguiente:

1. Ingresar a la plataforma portal alumnos:

<https://alumnos.iedep.edu.mx/>

2. Ingresar al Módulo digital de servicio social para que identifique el catálogo de receptores y de vacantes disponibles para realizar el servicio social.
3. Elegir en el Módulo digital de servicio social, el receptor y la vacante disponible de su interés para postularse.
4. Acudir dentro de los 5 días naturales siguientes, a entrevista con el receptor elegido, para concertar su aceptación como prestador de servicio social, así como las fechas de inicio y término, las principales actividades a realizar y el área de adscripción.
5. Confirmar en el Módulo digital de servicio social sus datos generales e incorporar la información descrita en el punto anterior.
6. Descargar del Módulo digital de servicio social, la Carta de Presentación dirigida al receptor y firmada por la o el Director Académico del Instituto, para su entrega al receptor y obtención del acuse de recibido correspondiente.
7. Descargar del Módulo digital de servicio social, el modelo de Carta de Aceptación para la prestación del servicio social, a fin de que el receptor emita dicha Carta en hoja membretada, con firma y sello del receptor; el contenido de dicho modelo de Carta no debe ser alterado por el estudiante ni por el receptor.



8. Cargar al Módulo digital de servicio social, el acuse de recibido de la Carta de Presentación por parte del receptor y la Carta de Aceptación emitida por el receptor, en un plazo que no exceda de **30 días naturales** a partir de la fecha en la que se ingresó la información descrita en punto 4 del presente procedimiento.
9. Una vez cargado los documentos de acuse de carta presentación y carta de aceptación, se revisarán los documentos y en su defecto se aceptarán como válidos o se rechazarán y se colocarán las observaciones a subsanar por parte del estudiante.
10. **La revisión de los documentos citada en el punto anterior, no interrumpe la prestación del servicio social**
11. Transcurrido el periodo del servicio social, se habilitará en el módulo de servicio social, el apartado de descarga de los formatos de carta liberación e informe final para que el estudiante proceda a realizar la gestión indicada en el punto 7 de este procedimiento y posteriormente lo cargue en el apartado correspondiente. El informe final deberá colocar la información que solicita cada apartado, este documento también debe llevar el nombre y firma de la misma persona que firmó la carta de liberación, así también el sello de la institución receptora, además del nombre y firma del alumno.
12. Una vez cargados los documentos de carta liberación e informe final, el estudiante deberá esperar a que sean revisados y validados, o en su caso rechazados y con las observaciones que el estudiante debe corregir, para posteriormente volver a cargarlos para su revisión.
13. Cuando los cuatro documentos que integran el expediente del servicio social ordinario se encuentren validados en el módulo de servicio social, se cambiará el estatus general del servicio social de activo a LIBERADO.



Paso a paso en la plataforma:

Paso 1. Ingresar a la plataforma

Desde el navegador de tu preferencia, ingresa a la plataforma PORTAL ALUMNOS desde el siguiente link <https://alumnos.iedep.edu.mx/> y coloca los datos que te solicita:



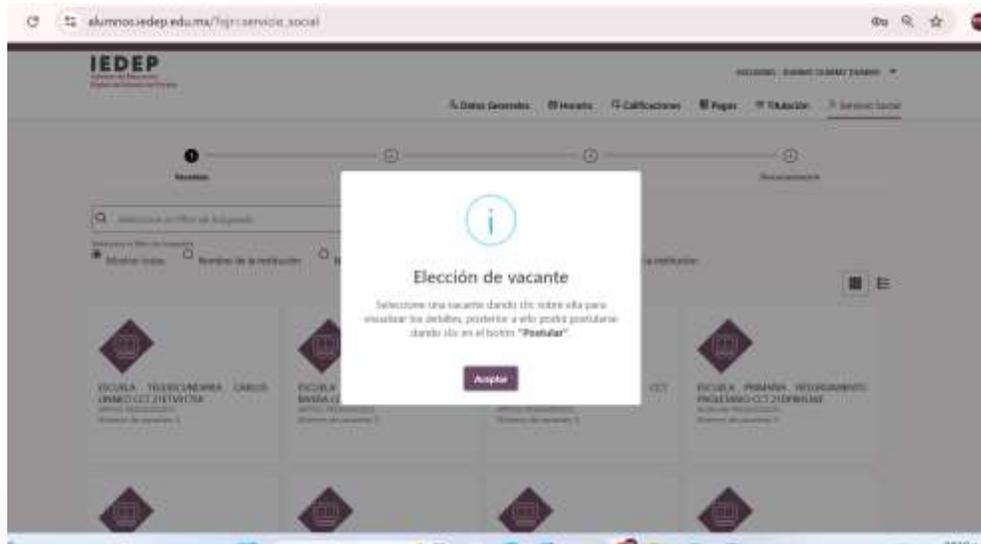
En caso de no tener los datos de acceso y eres estudiante de alguna de las sedes, puedes comunicarte con tu representante de la unidad de extensión regional; si eres estudiante de la modalidad no escolarizada (sistema abierto) puedes comunicarte con tu coordinador (a) de dicha modalidad para solicitar tus accesos.

Paso 2. Ingresar al módulo de servicio social

Una vez dentro del portal es necesario dar clic en la sección "Servicio Social", el cual se habilitará siempre y cuando se cumpla con los requisitos indicados en la página 1 del presente manual.



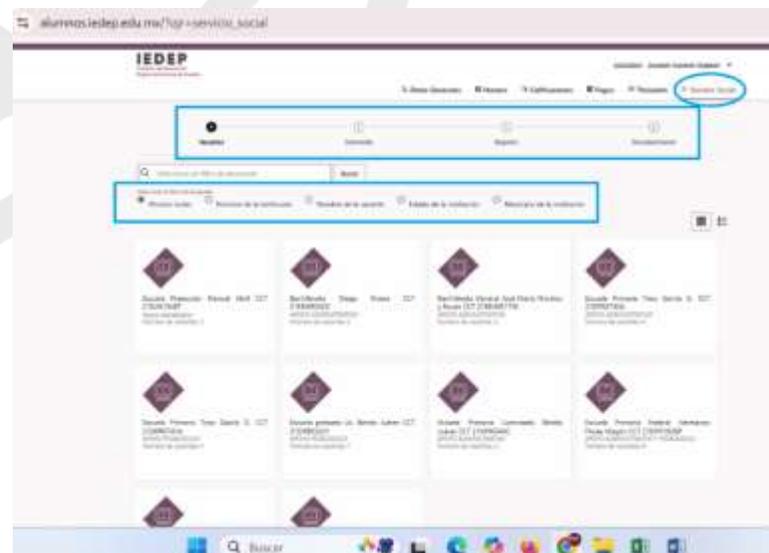
Al dar clic a dicho módulo, mostrará el primer aviso sobre la selección de vacantes, tiene que dar clic en aceptar para iniciar:



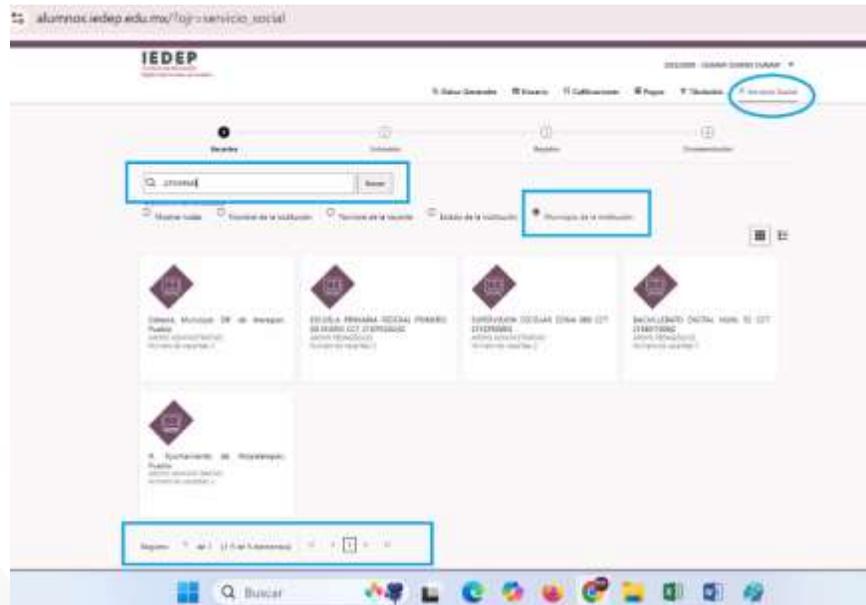
Paso 3. Revisar el catálogo de instituciones y seleccionar la vacante deseada

En el módulo de servicio social se mostrarán solo las instituciones que tienen vacantes disponibles; en la parte superior del catálogo se muestra el avance progresivo del proceso de servicio social. La búsqueda de una vacante específica puede realizarse de las formas abajo citadas y bastará que seleccione la opción deseada, escriba los datos en la casilla y de clic en buscar:

- Por nombre de la institución (para el caso de escuelas, se sugiere colocar la clave del centro de trabajo)
- Por nombre de la vacante
- Por estado de la institución (entidad federativa)
- Por municipio de la institución

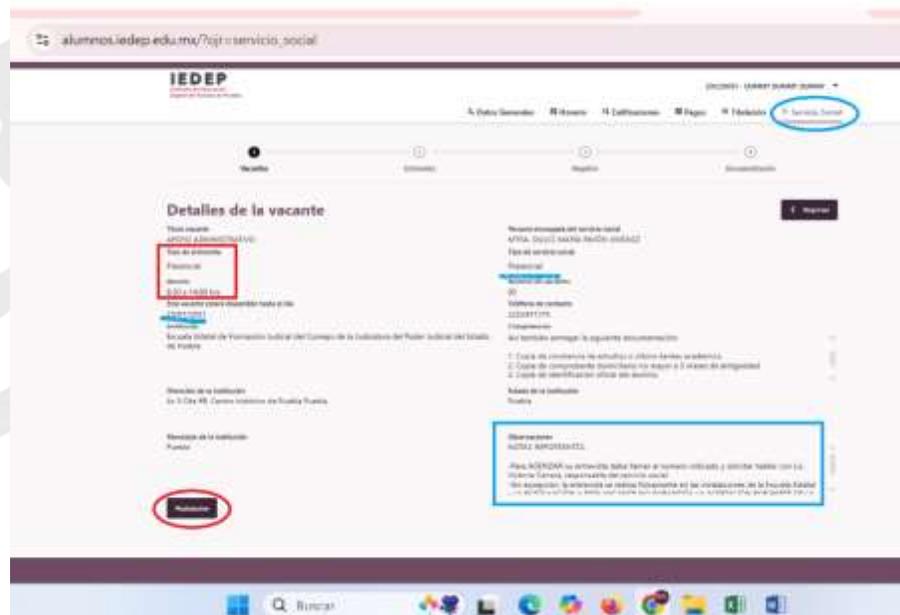


Ejemplo de búsqueda por municipio:



Como se puede ver en el ejemplo de arriba, se buscaron instituciones en el municipio de Atempan y se muestran solo las instituciones que coincidan con esta búsqueda y que tienen vacantes disponibles, en este caso como se observa en la imagen, en la parte inferior de la pantalla indica el número de elementos que coinciden con la búsqueda.

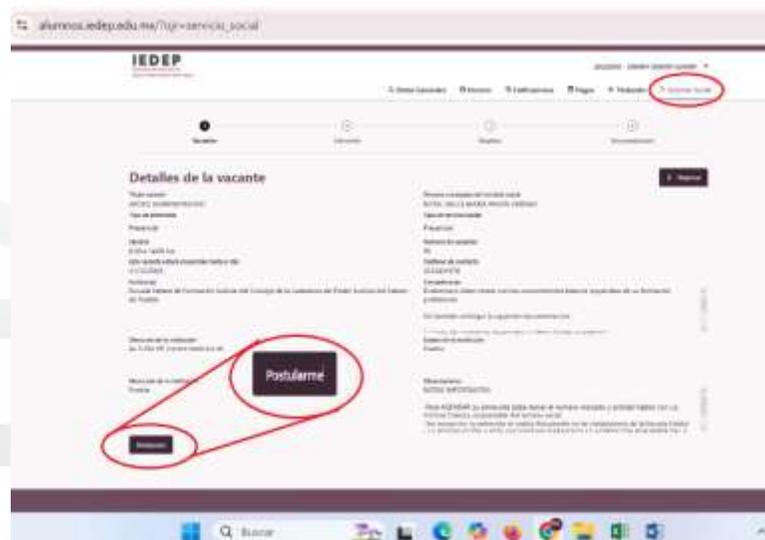
Para seleccionar la institución de interés y revisar los **detalles de la vacante**, debe dar clic en el nombre de la institución o en su caso en el logotipo de la institución:



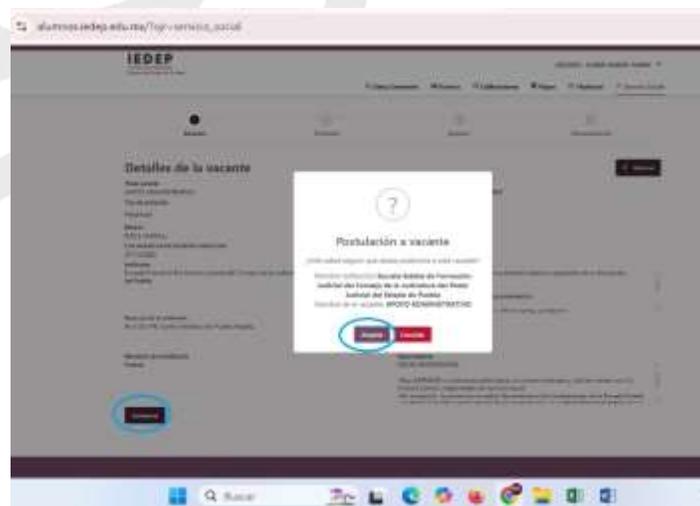


Todos los datos que se muestran como detalles de la vacante son importantes, sin embargo, el estudiante debe prestar especial atención en el tipo de servicio social, la vigencia de la vacante, las competencias que requiere, así como observaciones o requisitos que la institución solicita que el interesado cumpla. Si el estudiante no está seguro de que es la institución y vacante que desea debe dar clic en regresar para revisar nuevamente el catálogo de instituciones.

Si el estudiante encontró la institución y vacante deseada, debe darle clic en el botón **POSTULARME** para continuar el proceso:



Después de dar clic, la plataforma le pedirá confirmar su postulación, mostrando nuevamente el nombre de la institución y el nombre de la vacante elegida, si confirma continua con el proceso, de lo contrario regresará al catálogo de instituciones:



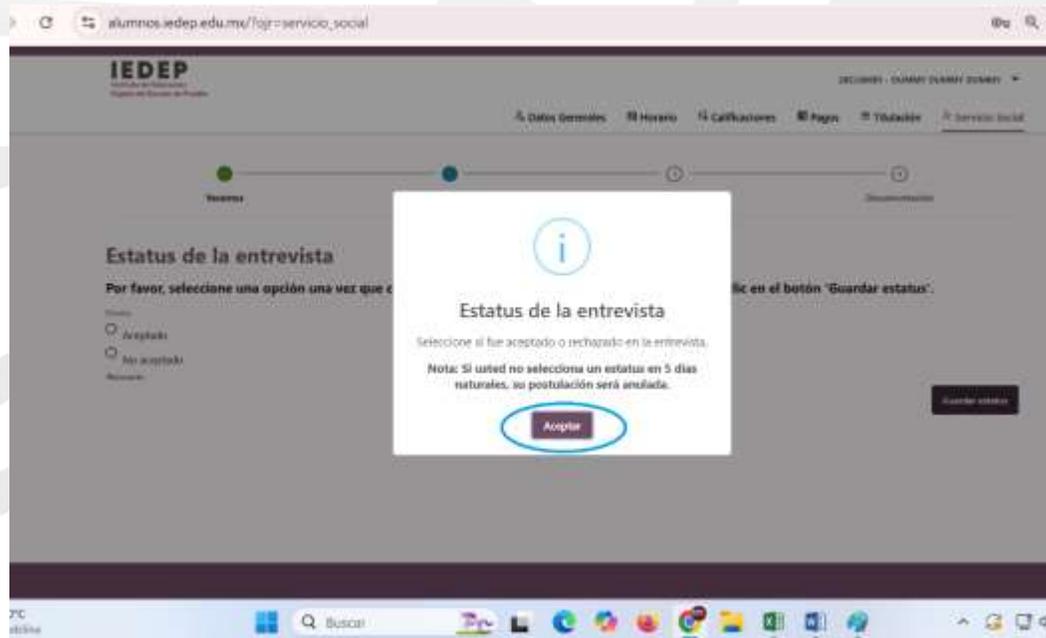
Una vez realizada la postulación, el alumno debe cerrar su plataforma y realizar el paso 4; a menos que el estudiante ya tenga certeza de que es aceptado en la institución seleccionada.

Paso 4. Acudir a entrevista con la persona indicada en los detalles de la vacante

El estudiante debe acudir **dentro de los 5 días naturales siguientes**, a una entrevista con el receptor elegido, para concertar su aceptación como prestador de servicio social, así como establecer las fechas de inicio y término del servicio social, tomando en cuenta lo indicado en la página 1 de la presente guía, así también, definir las principales actividades a realizar y el área de adscripción dentro de la misma institución.

Es importante señalar que, si en 5 días naturales, el estudiante **NO selecciona un estatus para su entrevista**, la plataforma **CANCELARÁ** dicha postulación y deberá iniciar nuevamente su proceso.

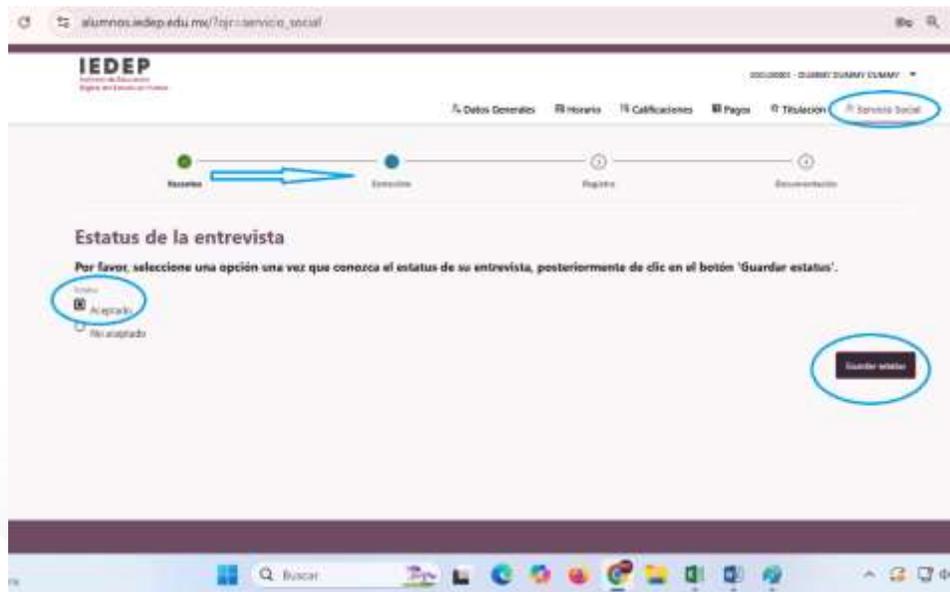
Después de la entrevista, el estudiante debe ingresar nuevamente a su plataforma, al módulo de servicio social y la plataforma le mostrará un aviso sobre lo ya comentado en el párrafo anterior:



Si el estudiante está de acuerdo en lo acordado en dicha entrevista, deberá ingresar nuevamente a su plataforma y en el estatus de la entrevista dar clic en **ACEPTADO** y dar clic en **GUARDAR ESTATUS** para continuar:

En el avance progresivo del proceso, como se puede ver en la siguiente imagen, se ve en color cada círculo, para indicar al estudiante en que paso se encuentra

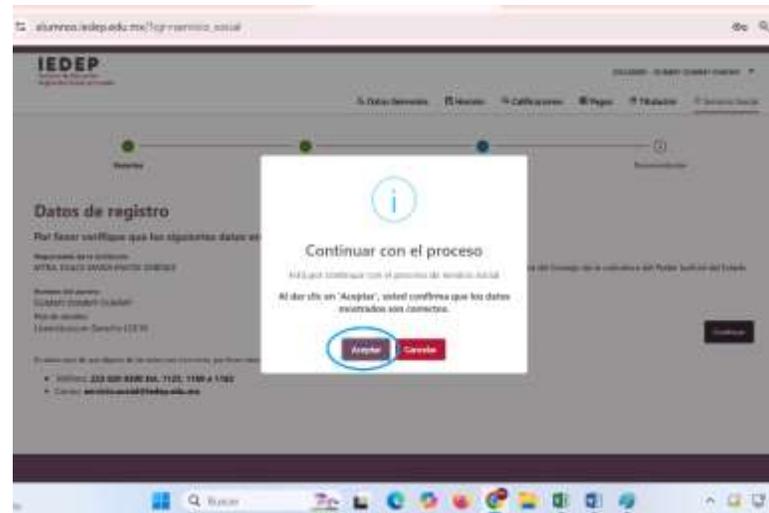




Paso 5. Revisión y registro de datos

Después de haber guardado el estatus de la entrevista, la plataforma mostrará a manera de resumen, datos del alumno y nombre de la institución seleccionada; en este caso es importante que el alumno revise que la información mostrada sea correcta y en caso de existir error, puede reportarlo como se indica en la parte inferior de su plataforma, para seguir con el proceso debe dar clic en continuar:





Después de confirmar la información, aparecerá el apartado de registro de datos del servicio social, en este paso es importante que considere la información citada en la página 1 de esta guía, para establecer de manera correcta la siguiente información:

- a) **Fecha de inicio del servicio social.** Esta fecha deberá ser actual a la fecha en que está realizando dicho paso; debe revisar que sea día hábil.
- b) **Fecha de término del servicio social:** Esta fecha debe calcularse según lo establecido, mínimo 6 meses o 1 año para licenciaturas afines al área de la salud (Psicología y Trabajo Social), la fecha de término debe ser también un día hábil, de lo contrario seleccionar el siguiente día hábil.
- c) **Área de adscripción:** Se refiere al departamento interno dentro de la misma institución donde realizará su servicio social.
- d) **Actividades a realizar:** Actualmente en la plataforma, el estudiante puede seleccionar de una lista despegable, las actividades acordadas en su entrevista con el receptor. Es importante que las actividades que seleccione empiecen con verbos diferentes y se refieran a actividades diferentes. Si no encuentra la actividad redactada de manera específica puede seleccionar alguna parecida.



Una vez redactada la información y seleccionadas las actividades, debe dar clic en guardar para continuar con la generación de los documentos:

Paso 6. Descarga y carga de documentos

Cuando el estudiante da clic en el botón **Guardar** los datos, se activa en la parte inferior de la misma página, el apartado de descarga y carga de cada uno de los formatos y documentos que integran el expediente, así también podrá notar que el botón de **Guardar** cambia de nombre a **ACTUALIZAR**.

Como ya se mencionó en la descripción del **SERVICIO SOCIAL ORDINARIO**, el expediente consta de 4 documentos, mismos que se describen a continuación:

- a) Carta de presentación, para descargar este documento es necesario que el estudiante de clic en la flecha hacia abajo (↓). Este documento una vez



descargado, el alumno deberá imprimirlo en dos tantos y deberá entregar uno a su institución receptora y el otro le servirá como ACUSE DE RECIBIDO por parte de la institución, este acuse debe llevar nombre completo y firma de quien recibe, fecha y sello de la institución; posteriormente, el estudiante debe digitalizar este acuse en formato PDF (escanear correctamente no foto) y subirlo a su plataforma dando clic en la flecha hacia arriba (↑) en el mismo apartando para su revisión. El archivo que el estudiante suba, debe ir nombrado de la siguiente manera: CP-MATRÍCULADEALUMNO, por ejemplo: CP-20CL00001.pdf

A continuación, se muestra como aparecerá la notificación de descarga de la carta de presentación, en la misma imagen se puede apreciar en el espacio de observaciones, la leyenda que dice que se ha generado la plantilla de este documento:

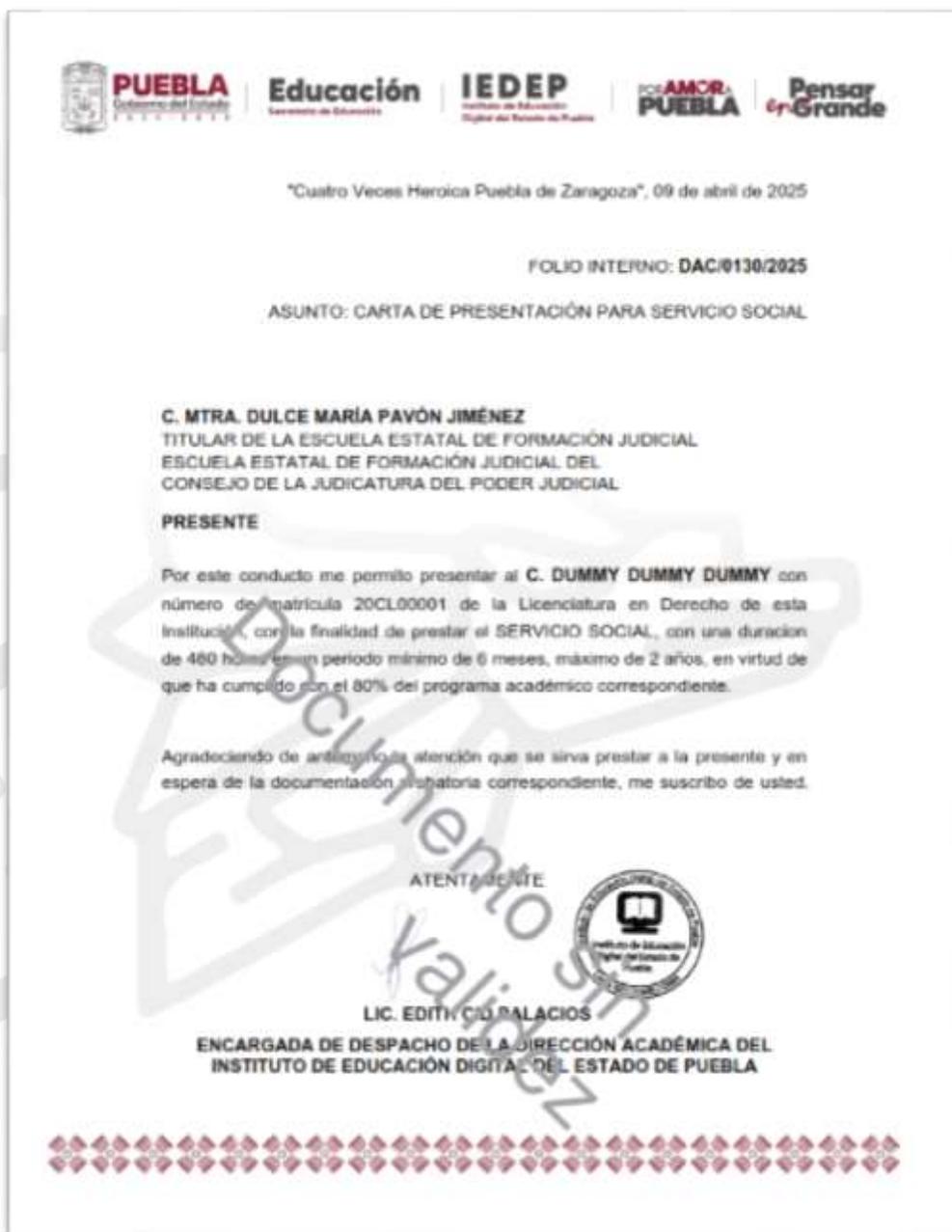
Nombre del documento	Estado	Observaciones	Descargar plantilla	Subir documento	Nombre del documento
Carta de presentación	Documento generado	Se ha generado la plantilla de este documento	↓	↓	No se ha cargado ningún documento
Carta de aceptación	Documento no generado	Sin generar	↓	↓	No se ha cargado ningún documento
Carta de liberación	Documento no generado	Sin generar	↓	↓	No se ha cargado ningún documento
Informe Final	Documento no generado	Sin generar	↓	↓	No se ha cargado ningún documento



Es importante mencionar que la carta de presentación se genera con un folio único de la plataforma y **guarda la fecha con la que fue generado por primera vez**, y en lo sucesivo, si el estudiante descarga varias veces su carta de presentación, este documento siempre saldrá con la fecha en que fue generado por primera vez; el personal del departamento de servicio social desde su plataforma administrativa puede cotejar dicha fecha e informar si este documento fue alterado.

Así también es importante mencionar que la fecha de inicio o del servicio social **NO PUEDE SER INFERIOR A LA FECHA EN QUE GENERÓ SU CARTA DE PRESENTACIÓN**.

Ejemplo de carta presentación descargada de la plataforma:



The image shows a screenshot of a presentation letter generated by the IEDEP platform. At the top, there are logos for PUEBLA Gobierno del Estado, Educación Secretaría de Educación, IEDEP Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, POR AMOR A PUEBLA, and Pensar en Grande. The letter is dated "Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza", 09 de abril de 2025. The folio number is DAC/0130/2025 and the subject is CARTA DE PRESENTACIÓN PARA SERVICIO SOCIAL. The recipient is C. MTRA. DULCE MARÍA PAVÓN JIMÉNEZ, Titular de la Escuela Estatal de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. The sender is LIC. EDITH CIO PALACIOS, Encargada de Despacho de la Dirección Académica del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla. The letter states that the sender is presenting C. DUMMY DUMMY DUMMY, a student with matriculation number 20CL00001, for social service. The letter is signed and stamped with the official seal of the IEDEP.

PUEBLA | **Educación** | **IEDEP** | **POR AMOR A PUEBLA** | **Pensar en Grande**

"Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza", 09 de abril de 2025

FOLIO INTERNO: **DAC/0130/2025**

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA SERVICIO SOCIAL

C. MTRA. DULCE MARÍA PAVÓN JIMÉNEZ
TITULAR DE LA ESCUELA ESTATAL DE FORMACIÓN JUDICIAL
ESCUELA ESTATAL DE FORMACIÓN JUDICIAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

PRESENTE

Por este conducto me permito presentar al **C. DUMMY DUMMY DUMMY** con número de matrícula 20CL00001 de la Licenciatura en Derecho de esta institución, con la finalidad de prestar el **SERVICIO SOCIAL**, con una duración de 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses, máximo de 2 años, en virtud de que ha cumplido con el 80% del programa académico correspondiente.

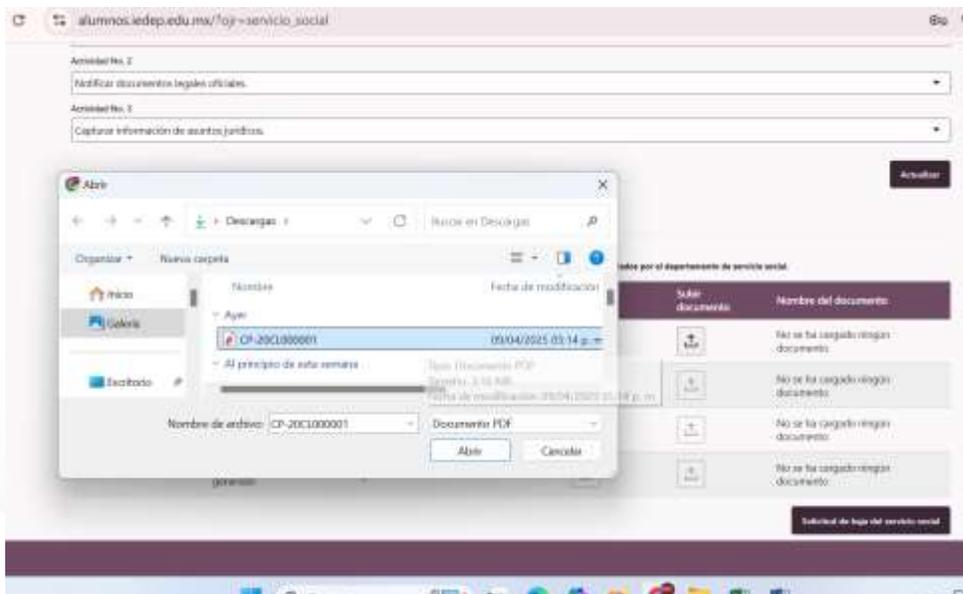
Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente y en espera de la documentación probatoria correspondiente, me suscribo de usted.

ATENTAMENTE

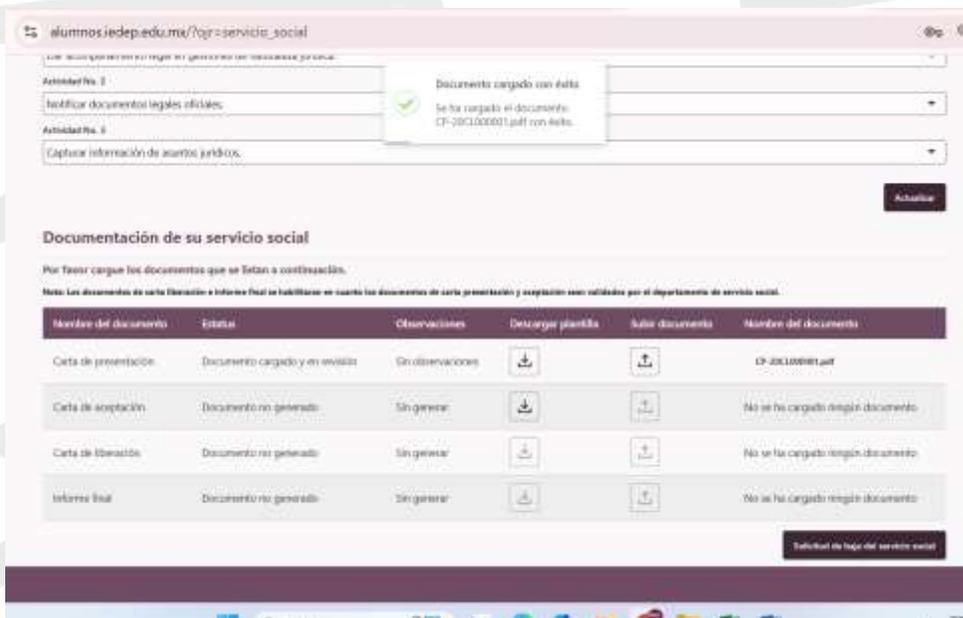
LIC. EDITH CIO PALACIOS

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Una vez que el estudiante ha obtenido y digitalizado el ACUSE DE RECIBIDO de su carta de presentación, debe cargarlo a la plataforma dando clic en la flecha hacia arriba y seleccionar su documento, se muestra a continuación:

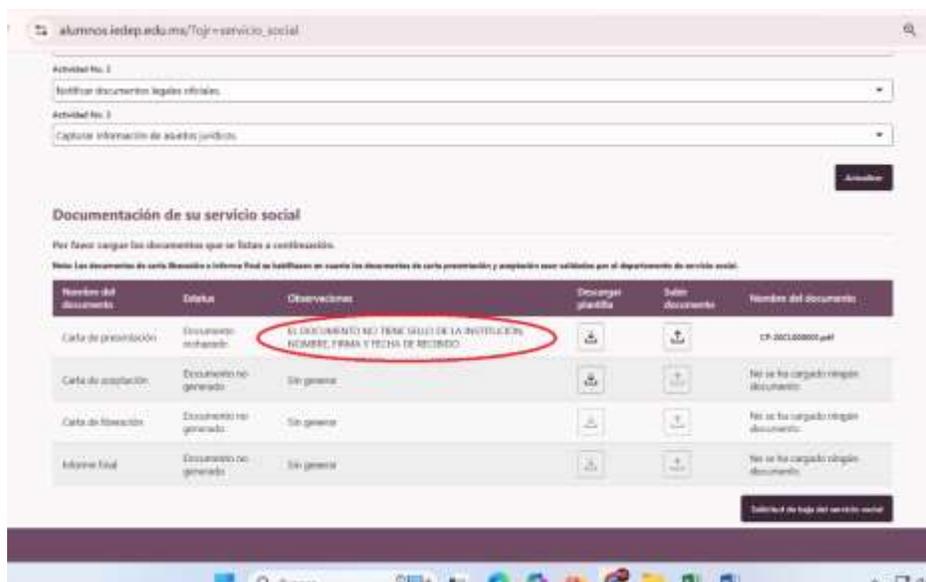


Cuando el estudiante cargue a la plataforma el documento, aparecerá el aviso de que el documento ha sido cargado y en observaciones que está en revisión, se muestra ejemplo:

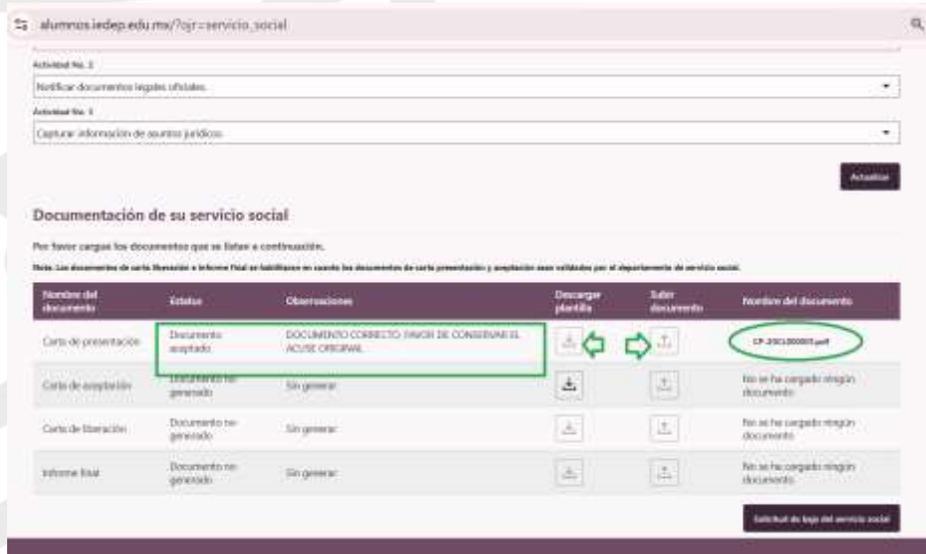


Una vez que el personal del departamento revise el documento, cambiará el estatus del documento a ACEPTADO o RECHAZADO, y en su caso con las observaciones a subsanar, como se muestra en el ejemplo:





En la siguiente imagen se muestra como aparecerá en la plataforma una vez que el documento ha sido aceptado; así también podrá visualizar que cuando el documento es aceptado, se inhabilitan las flechas de descarga y carga, de igual manera el estudiante puede visualizar el nombre del archivo que subió a la plataforma y si desea visualizar que documento cargo, solo tiene que dar clic en el nombre del archivo.

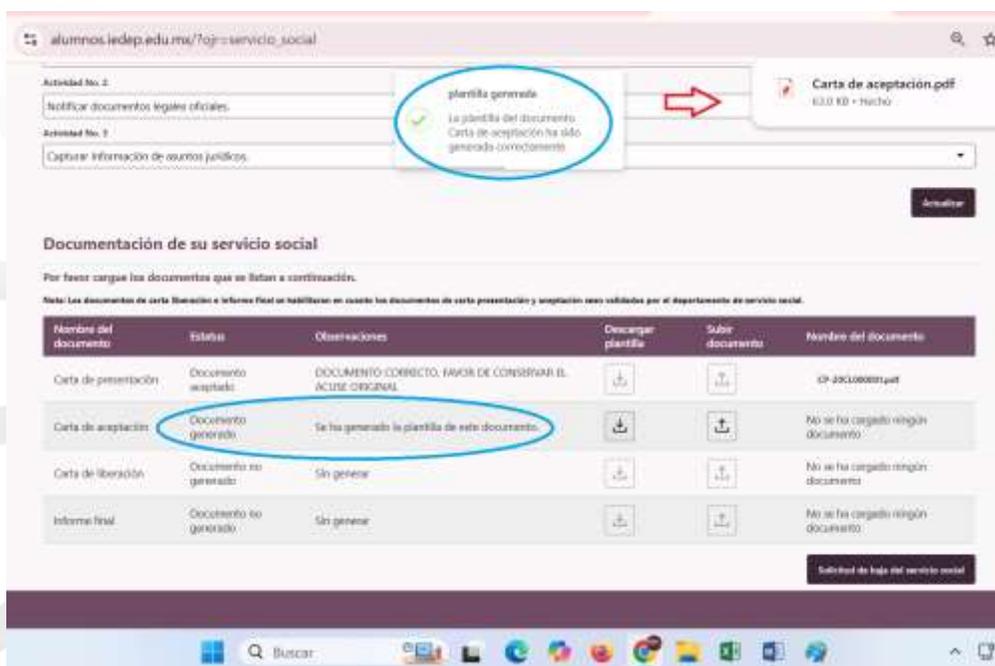


- b) Carta de aceptación. Este documento es emitido por la institución receptora e indica en su contenido que el estudiante fue aceptado y además de los datos identificativos del estudiante, indica el periodo del servicio social. El estudiante debe descargar de la plataforma, la plantilla de este documento, por lo que para descargar este documento es necesario que el estudiante de



clic en la flecha hacia abajo (↓). Este documento una vez descargado, el estudiante deberá entregarlo de manera digital a su institución para que el responsable lo imprima en hoja membretada de la institución receptora (hoja con logotipos institucionales), firme y selle; posteriormente, el estudiante debe digitalizar este documento en formato PDF (escanear correctamente no foto) y subirlo a su plataforma dando clic en la flecha hacia arriba (↑) en el mismo apartado para su revisión. El archivo que el estudiante suba, debe ir nombrado de la siguiente manera: CA-MATRÍCULADEALUMNO, por ejemplo: CA-20CL00001.pdf

A continuación, se muestra como aparecerá cuando el estudiante descarga la plantilla de carta aceptación:



Nombre del documento	Estado	Observaciones	Descargar plantilla	Subir documento	Nombre del documento
Carta de presentación	Documento aceptado	DOCUMENTO CORRECTO, FAVOR DE CONSERVAR EL ACUSE ORIGINAL	↓	↑	10-20200001.pdf
Carta de aceptación	Documento generado	Se ha generado la plantilla de este documento	↓	↑	No se ha cargado ningún documento
Carta de liberación	Documento no generado	Sin generar	↓	↑	No se ha cargado ningún documento
Informe final	Documento no generado	Sin generar	↓	↑	No se ha cargado ningún documento

La siguiente imagen muestra un ejemplo de carta aceptación descargada de la plataforma, como se puede visualizar el documento no tiene hoja membretada pues debe ser impresa con los logotipos de la institución, así también es importante mencionar que además de los datos identificativos del estudiante, en la redacción se indica el área de adscripción donde fue asignado, por lo que es importante que se asienten bien los datos, para que el documento se genere de manera correcta; otro dato importante es que todos los documentos deben llevar FECHA DE EMISIÓN:



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 17 de mayo de 2022

Asunto: Carta de Aceptación

LIC. EDITH CID PALACIOS
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

PRESENTE

El que suscribe, MTRA. DULCE MARIA PAVÓN JIMÉNEZ, hace constar que el (la) alumno(a) **C. DUMMY DUMMY DUMMY** con matrícula 23CL00011 de la Licenciatura en Derecho del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, ha sido aceptado para realizar su servicio social en Escuela Estatal de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla en el área de **JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR**, del 23 de abril de 2022 al 23 de octubre de 2022 donde se compromete a cumplir con el horario establecido, así como todas las labores que le sean otorgadas.

Se hace que decir agradecer la atención prestada.

ATENTAMENTE

MTRA. DULCE MARIA PAVÓN JIMÉNEZ
TITULAR DE LA ESCUELA ESTATAL DE FORMACIÓN JUDICIAL

A continuación, se muestra un ejemplo de la carta aceptación, lo marcado en azul es un ejemplo y es para resaltar los datos identificativos, área de adscripción y periodo del servicio social, así también debe ser escaneado con claridad:

 Instituto de Estudios Judiciales  PODER JUDICIAL Poder Judicial del Estado de Puebla
Expediente:
Asunto: Carta Aceptación

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 17 de mayo de 2022

ING. AMIR FLORES DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

La que suscribe, Lic. Sandra Nelly Olivares Lóbez, Encargada del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, hace constar que el alumno **C. _____** con matrícula **2019C- _____**, de la Licenciatura en **Derecho** del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, ha sido **aceptada** para realizar su servicio social en el **Juzgado de Oralidad Penal y de Ejecución del Estado de Puebla**, adscrito al Poder Judicial del Estado de Puebla, cubrir un total de **480 horas**, del **16 de mayo de 2022 al 16 de noviembre de 2022** donde se compromete a cumplir con el horario establecido, así como todas las labores que le sean otorgadas.

Por la atención que se sirva prestar al presente, le anticipo mi agradecimiento.

ATENTAMENTE

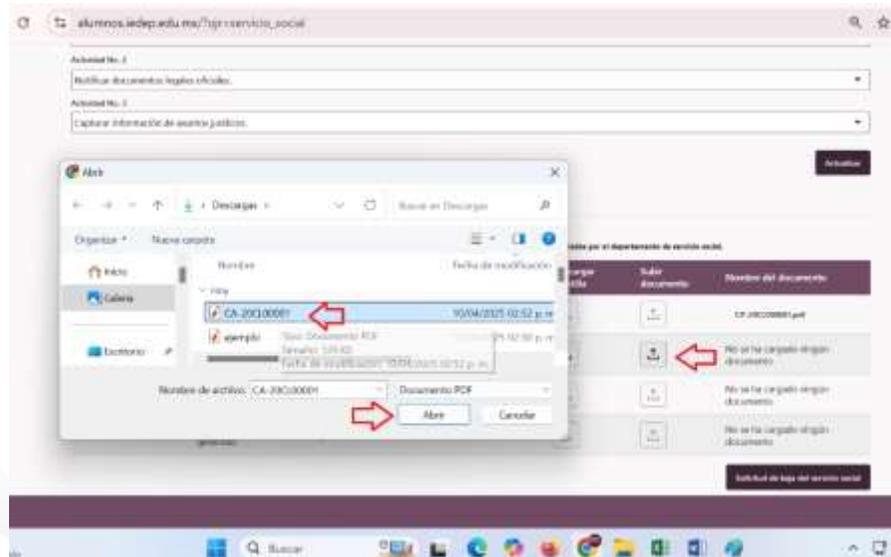

LIC. SANDRA NELLY OLIVARES LÓBEZ
ENCARGADA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

 C. de Estudios Judiciales

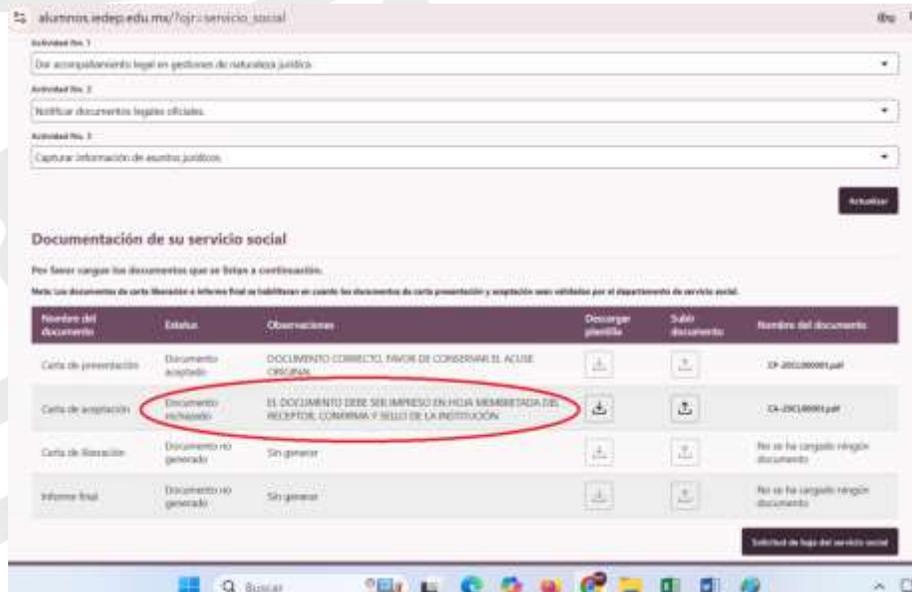
 R.L. San Agustín 601, Superbloques No. 500,
72000 Puebla, Pue.
Tel: (021) 243 1879 2 43 18 78
Web: seccion_educ@pjeb.pue.gob.mx



Una vez que el estudiante ha obtenido y digitalizado LA CARTA DE ACEPTACIÓN, debe cargarlo a la plataforma dando clic en la flecha hacia arriba y seleccionar su documento, se muestra a continuación:

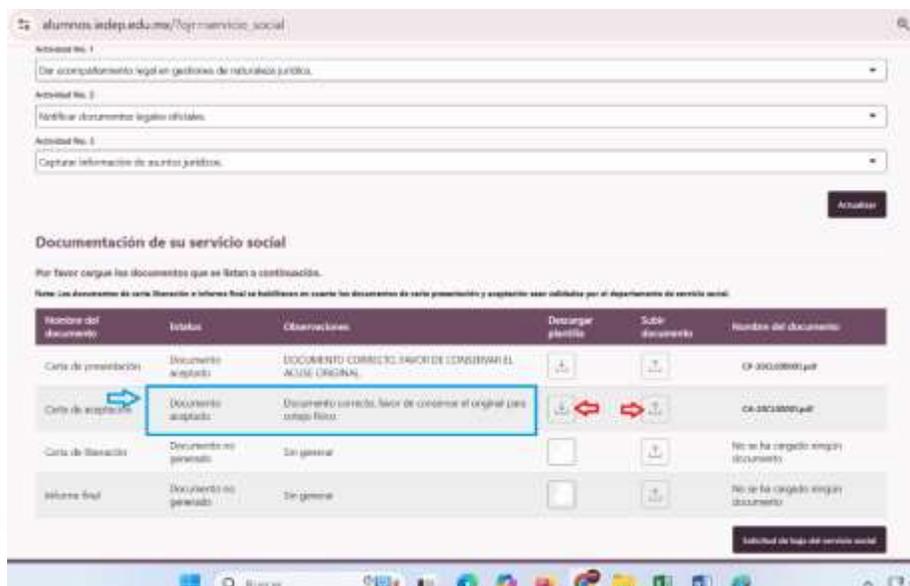


Cuando el personal del departamento de servicio social, revise el documento, cambiará el estatus del documento a ACEPTADO o RECHAZADO, y en su caso con las observaciones a subsanar, como se muestra en el ejemplo



De la misma manera que con la carta de presentación, una vez que el documento es aceptado como correcto, se inhabilitan los botones de descarga y carga de documentos, se muestra ejemplo a continuación:





Es importante que el estudiante lea los avisos de la plataforma, ya que en la misma se indica que los documentos de carta liberación e informe final se habilitarán cuando los documentos de carta presentación y aceptación sean validados por el departamento de servicio social y obviamente haya terminado su periodo indicado y validado en la plataforma, se muestra imagen del aviso:



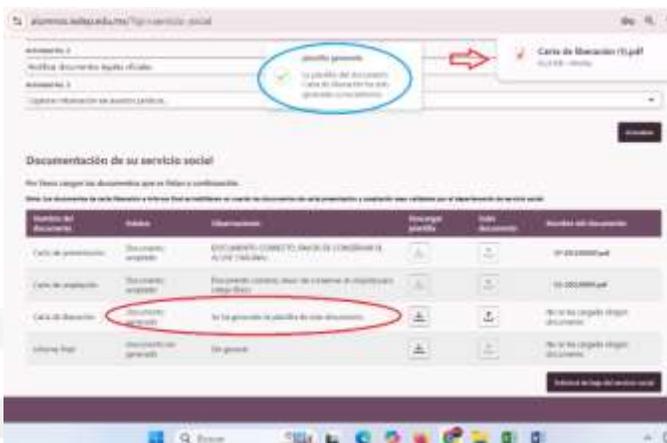
Cuando el periodo del servicio social haya concluido se habilitará el apartado de descarga de los documentos finales.

- c) Carta de liberación. Este documento es emitido por la institución receptora e indica en su contenido que el estudiante ha concluido con su periodo del servicio social, razón por la cual **NO PUEDE SER EMITIDO ANTES DE CUMPLIR CON ESTE PERIODO**, además de los datos identificativos del estudiante, indica el periodo del servicio social y las actividades realizadas durante este periodo y deben ser las mismas que seleccionó en la plataforma. El estudiante debe descargar de la plataforma la plantilla de este documento, por lo que es necesario que de clic en la flecha hacia abajo (↓). Una vez descargado, el estudiante deberá entregarlo de manera digital a su institución para que el responsable lo imprima en hoja membretada de la

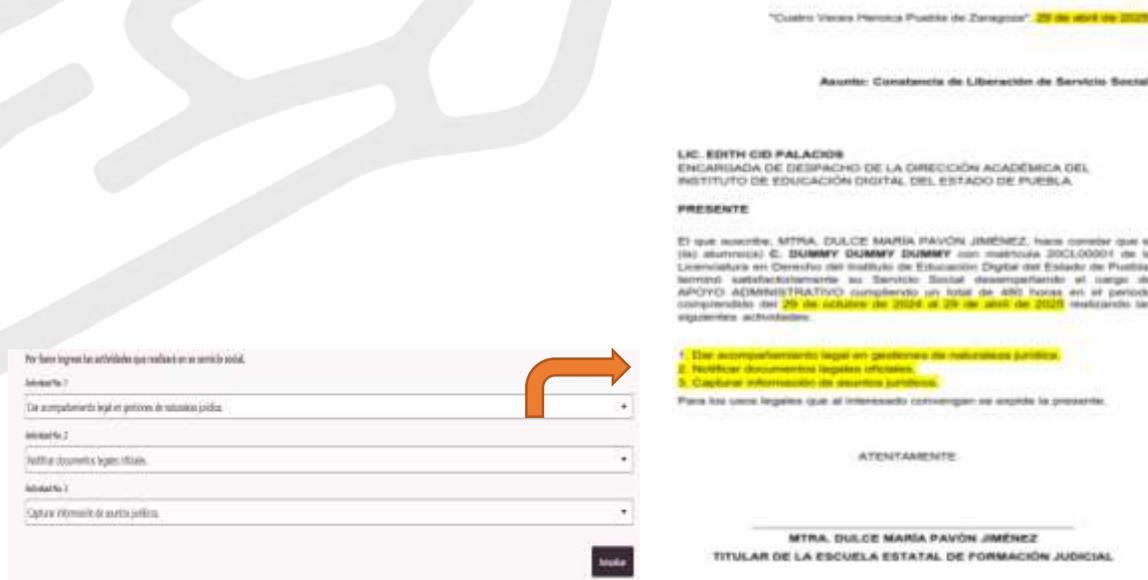


institución receptora (hoja con logotipos institucionales), firme y selle; posteriormente, el estudiante debe digitalizar este documento en formato PDF (escanear correctamente no foto) y subirlo a su plataforma dando clic en la flecha hacia arriba (↑) en el mismo apartado para su revisión. El archivo que el estudiante suba, debe ir nombrado de la siguiente manera: CL-MATRÍCULADEALUMNO, por ejemplo: CL-20CL00001.pdf

A continuación, se muestra como aparecerá cuando el estudiante descarga la plantilla de carta liberación:



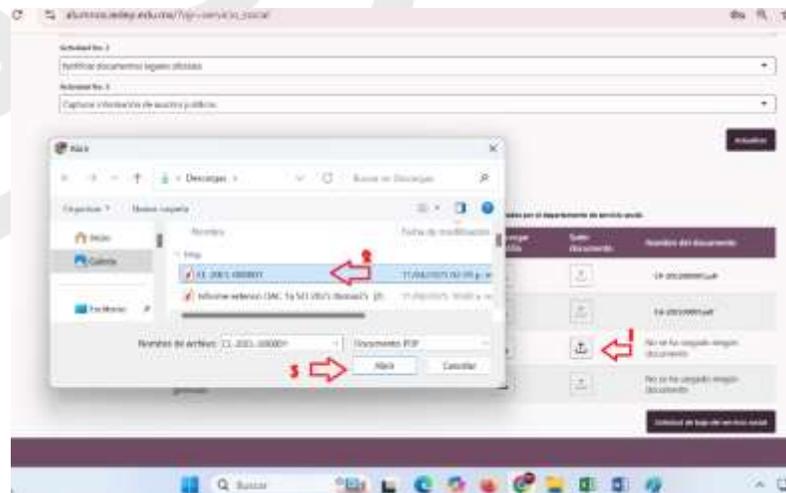
La siguiente imagen muestra un ejemplo de carta liberación descargada de la plataforma, como se puede visualizar el documento no tiene hoja membretada pues debe ser impresa con los logotipos de la institución, así también es importante mencionar que además de los datos identificativos del estudiante, en la redacción se indican actividades realizadas, mismas que deben ser las que seleccionó de la plataforma, otro dato importante es que todos los documentos deben llevar FECHA DE EMISIÓN.



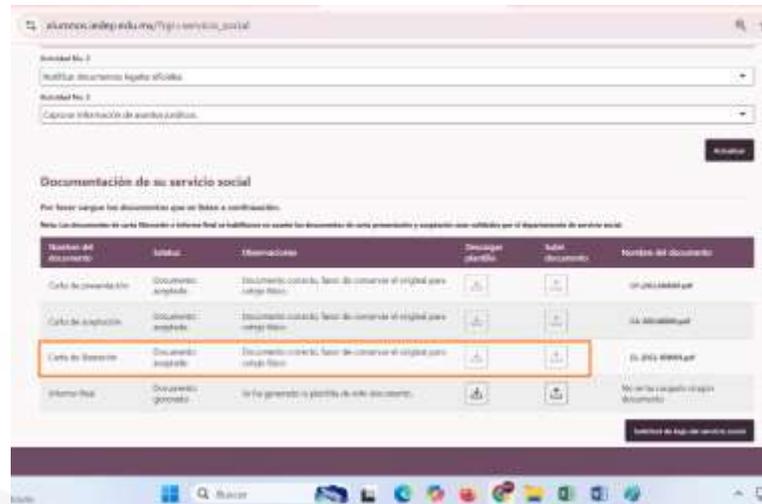
A continuación, se muestra una carta liberación, lo marcado en azul es un ejemplo y es para que se puedan visualizar los datos identificativos, área de adscripción y periodo del servicio social, así también debe ser escaneado con claridad.



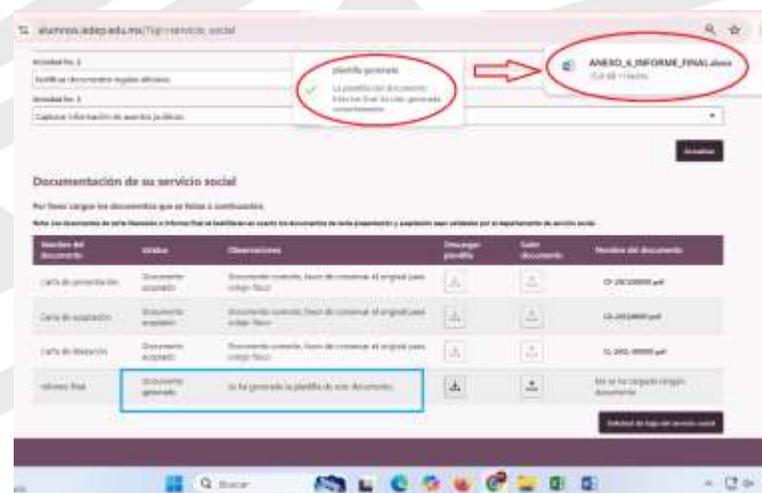
Cuando el estudiante ha obtenido y digitalizado LA CARTA DE LIBERACIÓN, debe cargarlo a la plataforma dando clic en la flecha hacia arriba y seleccionar su documento, se muestra a continuación:



Una vez cargado el documento y al igual que los documentos anteriores, el personal del departamento de servicio social, revisará su carta de liberación, cambiará el estatus del documento a ACEPTADO o RECHAZADO, y en su caso con las observaciones a subsanar de manera inmediata.



d) Informe final. El informe es el documento en el que, a manera de resumen, el estudiante da a conocer las actividades realizadas durante su servicio. Se descarga en formato WORD para que con facilidad pueda ser redactando la información que se solicita en cada apartado, es importante mencionar que es de carácter OBLIGATORIO apearse al formato de este documento. A continuación, se muestra como aparecerá cuando el estudiante descarga la plantilla de dicho documento:



El informe final se integra de siete apartados, mismos que deben respetarse en el orden y estructura del formato, no eliminarlos y únicamente es necesario redactar en cada uno de ellos, la información que se especifica, la cual se detalla a continuación:



1. RECEPTOR. En este espacio el estudiante debe colocar el nombre completo, sin abreviaturas ni faltas de ortografías, de la institución en donde está realizando su servicio social, debe ser el mismo nombre de la institución que le aparece en la plataforma, en la parte superior donde dice "Datos de su servicio social".
2. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA. En este apartado debe colocar los datos identificativos del estudiante, estos son:
 - Nombre completo del estudiante, debe escribir su nombre en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
 - Número de matrícula. Debe redactar de manera correcta su matrícula, respetando las letras en mayúsculas, así también si ésta lleva un guion intermedio (-).
 - Licenciatura. Debe escribir el nombre completo de la licenciatura que cursó, por ejemplo, Administración de Empresas, Ingeniería en Agronomía, Contaduría Pública, etc.
 - Plantel. Escribir el nombre de la Unidad de Extensión Regional (UER) si es estudiante de la modalidad mixta, por ejemplo: UER Tetela de Ocampo; si es de la modalidad no escolarizada (sistema abierto) debe colocar la palabra Central.
 - Cuatrimestre. En este renglón debe escribir con letra, el número del cuatrimestre que se encuentre cursando al momento de realizar su informe final, por ejemplo: noveno; si ya es egresado, también puede colocar la palabra egresado (a).
3. DEL SERVICIO SOCIAL En este apartado debe colocar las fechas de inicio y término del periodo del servicio social, estas fechas deben concordar con las que colocó en la plataforma y que indica su carta de liberación.
4. ACTIVIDADES REALIZADAS. En este apartado únicamente debe enlistar las actividades que desempeñó el estudiante dentro de la institución durante su servicio social, describirlas brevemente e indicar como se vincula con su formación; es importante mencionar que deben ser las mismas actividades que se asienten en su carta de liberación y las mismas que seleccionó en su plataforma cuando asentó los datos del servicio social la información debe redactarse de la siguiente manera:
 - 1) Actividad 1, Descripción breve de como realizó esta actividad; esta actividad se vincula con mi formación porque...
 - 2) Actividad 2, Descripción breve de como realizó esta actividad; esta actividad se vincula con mi formación porque...
 - 3) Actividad 3, Descripción breve de como realizó esta actividad; esta actividad se vincula con mi formación porque...

Una forma correcta de vincular una actividad con su formación académica es relacionándola con el empleo de conocimientos adquiridos en alguna de las materias cursadas en la licenciatura. Por ejemplo: Redactar oficios varios, esta actividad la realicé utilizando plantillas predeterminadas del programa



Word, sobre todo realicé oficios de solicitudes para diferentes dependencias; así también algunos memorándums internos de la institución; esta actividad se vincula con mi formación académica porque puse en práctica lo aprendido en la materia de redacción, ortografía y comunicación.

5. **RESULTADOS OBTENIDOS.** En este apartado debe redactar explicando los objetivos logrados y la retroalimentación con sugerencias para mejora del trabajo realizado en la institución.
6. **EVIDENCIA FOTOGRÁFICA** En este apartado, el alumno debe colocar como máximo 3 fotografías en tamaño pequeño (6 x 5 cms) en donde se aprecie al estudiante realizando cada una de las actividades que seleccionó en su plataforma y que son las mismas que indica su carta de liberación. No se aceptan fotografías en tamaño grande que abarquen más de una hoja o bien fotografías simples de una escuela, un salón vacío, una plaza cívica, etc. Así también, no se aceptarán fotografías de personas uniformadas que aparenten estar realizando su servicio social, ejemplo de ellos son los policías, trabajadores federales, estatales o municipales, etc.
7. **NOMBRES, FIRMAS Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.** En este apartado, debe colocar del lado derecho de la hoja, el nombre del responsable del servicio social en la institución donde el estudiante realizó el servicio social y debe ser la misma persona que firme su carta de liberación, esta misma persona debe firmar con firma autógrafa de preferencia en color azul y deberá colocar el sello de la institución en original (con tinta, no escaneado); del lado izquierdo debe ir el nombre completo del estudiante e igual debe firmar con tinta azul.

Para una mejor estructura del informe final se sugiere que este documento no exceda de tres páginas (cuartillas), en la página 1 se coloque la información de los apartados 1, 2 y 3; en la página 2 la información de los apartados 4 y 5; y en la página 3 la información de los apartados 6 y 7.

Así también, el informe puede ir impreso en hoja blanca tamaño carta o bien si el estudiante lo desea, puede ser impreso en hoja membretada de la institución receptora.

En la siguiente imagen se muestra la estructura del informe final:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA

FORMATO PARA INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

(Extensión máxima 3 cuartillas)



1. RECEPTOR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:



2. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S)

No. MATRÍCULA: _____

LICENCIATURA: _____

PLANTEL: _____ CUATRIMESTRE: _____



3. DEL SERVICIO SOCIAL

PERIODO DE: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ AL: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____



4. ACTIVIDADES REALIZADAS:

(Redacta y describe las actividades que desempeñaste dentro de la institución y como se vincula con tu formación)



5. RESULTADOS OBTENIDOS: (Explica los objetivos logrados y retroalimenta con sugerencias para mejora del trabajo realizado)



6. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (Máx. 3 fotografías tamaño mediano)

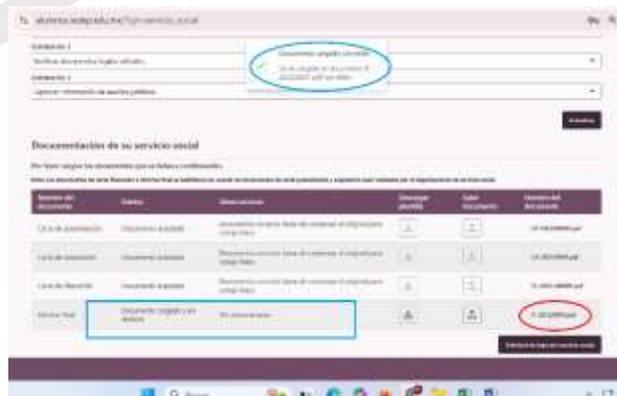


Nombre, firma y cargo del Receptor
de Servicio Social
(Sello de la institución Receptora)

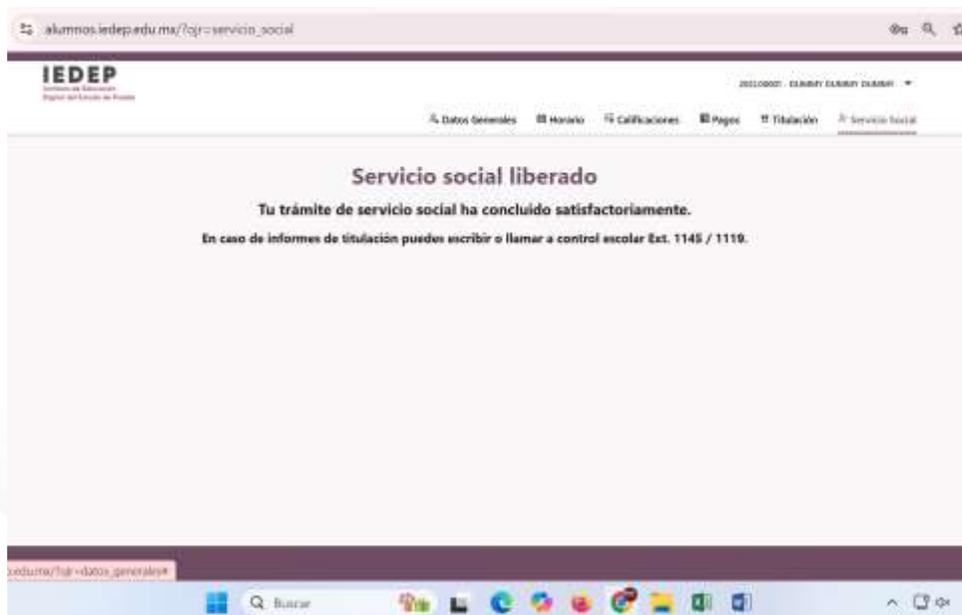
Nombre y Firma del Alumno

Una vez que el estudiante ha llenado el informe final de manera completa, debe imprimirlo, acudir a la institución receptora y obtener la firma y sello de la institución; para posteriormente y al igual que los demás documentos, digitalizarlo en formato pdf y subirlo a la plataforma, este será revisado y aceptado por el personal del departamento de servicio social, o y en su caso rechazado y se colocarán las observaciones correspondientes a subsanar por parte del estudiante.

En la imagen se muestra como aparecerá en la plataforma cuando el alumno ha cargado el documento en la plataforma, como se puede ver es un pdf:



Cuando todos los documentos son validados como aceptados y correctos; el estatus general del servicio social cambiará de activo a liberado, y aparecerá la siguiente información cuando el estudiante ingrese a su plataforma:



Cuando el proceso de servicio social ha concluido, y una vez que el estudiante cumple con los requisitos para la titulación, puede iniciar con este proceso de titulación en el departamento de control escolar; cabe mencionar que uno de los documentos que integran el expediente de titulación es la **CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**, el cual tiene un costo y lo genera el departamento antes citado (control escolar).



Exenciones del Servicio Social

La obligación de realizar el servicio social queda exenta para los siguientes casos en particular:

- Participación en educación para adultos y comunitaria (Liberación del servicio social con apego a los artículos 71 de la Ley General de Educación y 80 del Reglamento para la Educación Comunitaria).
- Servidor público federal (Liberación del servicio social con apego al artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional).
- Adulto mayor e impedimento por enfermedad grave (Liberación del servicio social con apego al artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo

Para aplicar a un tipo de exención el estudiante deberá solicitar a su representante regional o coordinador (a) que le asigne en la plataforma la exención correspondiente para posteriormente ingresar al portal, generar la solicitud y cargar la documentación que corresponde, para lo cual se tienen las siguientes consideraciones:

- En caso de que tenga que generar algún tipo de constancia o carta, esta deberá ir dirigida a la misma persona que se menciona en su formato de solicitud, el cual genera de la plataforma.
- Para todos los tipos de exenciones, deberán cargar su expediente en plataforma y esperar la validación del mismo la cual puede demorar de 10 a 15 días hábiles.

A continuación, se presenta y describe cada uno de los tipos de exención que se consideran en el Instituto:



Servidores Públicos Federales

Para liberar como servidor público en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, en el que se señala que:

"los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación (...) no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones (...)".

Esto mismo, no aplica para las licenciaturas que son áreas afines a la salud, como lo es Psicología y Trabajo Social., en apego al Artículo 84 de la Ley General de Salud, que a la letra dice:

"Todos los pasantes de las profesiones para la salud y sus ramas deberán prestar el servicio social en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia educativa y de las de esta Ley [...]".

Para iniciar tu registro deberás:

1. Ingresar a Portal Alumnos y dirigirte al apartado de servicio social
2. Llenar los datos que pide el cuadro de información, omite poner siglas y/o abreviaturas, haz uso de mayúsculas.
3. Generar el formato de solicitud, el cual deberá anexar tu firma.
4. Integrar toda tu documentación en un solo formato, el cual deberá estar legiblemente escaneado en formato PDF.

Esta documentación consta de:

- Formato de solicitud, firmado por el/la estudiante.
 - Una constancia laboral emitida por recursos humanos de su centro de trabajo, esta deberá ir dirigida a la misma persona que se menciona en su formato de solicitud (el cual genera del sistema), considere que las constancias laborales deben señalar su tipo de contratación, antigüedad en el puesto, la cual debe ser mínima de un año, debe estar debidamente membretada de acuerdo al tipo de dependencia federal *(El membrete de una dependencia federal suele incluir el logo del Gobierno de México y el de la dependencia, además de sus datos de contacto).*
 - Ultimo recibo de nómina o talón de pago.
 - Escaneo de su INE, o Identificación Laboral.
5. Cargar tu documentación a plataforma y espera su validación.
 6. Una vez cargado su expediente en plataforma, deberá revisar el estatus que le sea asignado.



En la siguiente imagen se visualiza la información que le aparecerá al estudiante cuando ingresa a su plataforma y tiene la exención de servidor público federal, además se señala lo descrito en los pasos anteriores:



IEDEP
Instituto de Educación
Digital del Estado de Puebla

Datos Generales Horario Calificaciones Pagos Titulación **Servicio Social**

Servicio social - Servidores Públicos Federales

Usted ha elegido acreditar su servicio social mediante la modalidad de servidor público federal en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Para poder validar su servicio social, por favor cargue un archivo en formato PDF con los documentos que se enlistan a continuación:

- Constancia laboral
- INE
- Último comprobante de nómina

Nota: Una vez que usted cargue el documento, llene la información necesaria y esta sea validada por el departamento de servicio social, su servicio social quedará liberado.

Dependencia
Nombre de la Dependencia en donde labora actualmente

Municipio
Nombre del municipio donde labora actualmente

Estado
Nombre del estado en donde labora actualmente

Fecha de ingreso laboral
Ingresar la fecha del ingreso laboral

Actualizar información

Descargar formato

Cargar formato



CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo)

Con fundamento en el Artículo 8° del Reglamento para la Educación Comunitaria que a la letra dice;

"Se tendrá por acreditado el servicio social al estudiante seleccionado que en los términos del presente Reglamento preste servicio social educativo en la educación comunitaria [...]".

- No se consideran los servicios impartidos en educación inicial.
- No se consideran los servicios sociales impartidos fuera del estado de Puebla.
- Considera que, si hiciste un servicio social en CONAFE, antes de haber alcanzado el % correspondiente para liberar tu servicio social, deberás solicitar una convalidación, si es tu caso comunícate al área de servicio social al 2226200300 ext. 1163.

Para iniciar tu registro deberás:

1. Ingresar a Portal Alumnos y dirigirte al apartado de servicio social
2. Llenar los datos que pide el cuadro de información, omite poner siglas, haz uso de mayúsculas, las actividades que redactes deberán ser explícitas y deberán empezar con un verbo en infinitivo.
3. Descargar el formato de solicitud, el cual deberá anexar tu firma.
4. Integrar toda tu documentación en un solo formato, el cual deberá estar legiblemente escaneado en formato PDF.

Esta documentación consta de:

- Formato de solicitud, firmado por el/la estudiante.
 - Constancia de acreditación emitida por OFICINAS CENTRALES DE CONAFE PUEBLA, esta deberá ir dirigida a la misma persona que se menciona en su formato de solicitud el cual genera del sistema.
 - Escaneo de su INE
 - Documento correspondiente al informe final el cual deberá generar del sistema, requisitar, y anexar firma/sello por parte de CONAFE, así como del estudiante.
5. Cargar tu documentación a plataforma y espera su validación.
 6. Una vez cargado su expediente en plataforma, deberá revisar el estatus que le sea asignado.

En la siguiente imagen se visualiza la información que le aparecerá al estudiante cuando ingresa a su plataforma y tiene la exención de CONAFE, además se señala lo descrito en los pasos anteriores:



Servicio social - Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Usted ha elegido acreditar su servicio social a través de Programas de Educación Básica de CONAFE, por lo que con fundamento en el artículo, 8o del Reglamento para la Educación Comunitaria que la letra dice: "Se tendrá por acreditado el servicio social al estudiante seleccionado que en los términos del presente Reglamento preste servicio social educativo en la educación comunitaria". Para poder validar su servicio social, por favor llene los campos referentes a su información de su servicio social, posteriormente genere los formatos correspondientes y carguelo en el botón "Cargar formato".

Información de su servicio social

Fecha de inicio

Ingrese la fecha de inicio del servicio

Introduzca un valor.

Programa en el que participó

Ingrese el programa en el que participó

Requerido

Municipio

Ingrese el programa en el que participó

Introduzca un valor.

Fecha de término

Ingrese la fecha de término del servicio

Introduzca un valor.

Estado

Ingrese el programa en el que participó

Introduzca un valor.

Por favor describa 3 actividades realizadas en su servicio social, cuidando que sean breves, claras, precisas y no repetitivas.

Actividad No. 1

Dar acompañamiento legal en gestiones de naturaleza jurídica.

Actividad No. 2

Notificar documentos legales oficiales.

Actividad No. 3

Capturar información de asuntos jurídicos.

Actualizar

Documentación

Descargar formato de exención

Informe final

Cargar formato



Adultos Mayores de 60 Años o Enfermedad Grave

Con fundamento en el Artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, en el que señala que:

Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley. [...]”.

Para iniciar tu registro deberás:

1. Ingresar a Portal Alumnos y dirigirte al apartado de servicio social.
2. Descargar el formato de solicitud, el cual deberá anexar tu firma.
3. Integrar tu expediente en un solo formato PDF, el cual deberá estar legiblemente escaneado.

Esta documentación consta de:

ADULTOS MAYORES

- Formato de solicitud (el que genera del sistema)
- Credencial del INAPAM

ENFERMEDAD GRAVE

- Formato de solicitud (el que genera del sistema)
 - Certificado médico vigente, expedido por una instancia de Salud Pública.
4. Una vez cargado su expediente en plataforma, deberá revisar el estatus que le sea asignado.

En la plataforma aparecerá de la siguiente manera:



IEDEP
Instituto de Educación
Digital del Estado de Puebla

Datos Generales Horario Calificaciones Pagos Titulación **Servicio Social**

Servicio social exento

Es para bien informarle que de conformidad con artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones, en donde establece que: "Los estudiantes o profesionistas mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, no deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley".

Con la finalidad de completar su expediente y hacer válido este proceso, por favor genere su formato de exención del servicio social, posteriormente carguelo en el apartado inferior.

Nota: Su servidore social quedará liberado una vez que sea cargado y validado el documento solicitado.

Descargar formato Cargar formato



En el supuesto caso de que algún tipo de exención sea rechazada, se notificará en las observaciones la razón del mismo, como se muestra en la imagen de abajo y en ese caso el estudiante deberá subsanar las observaciones o bien optar por realizar el servicio social ordinario.

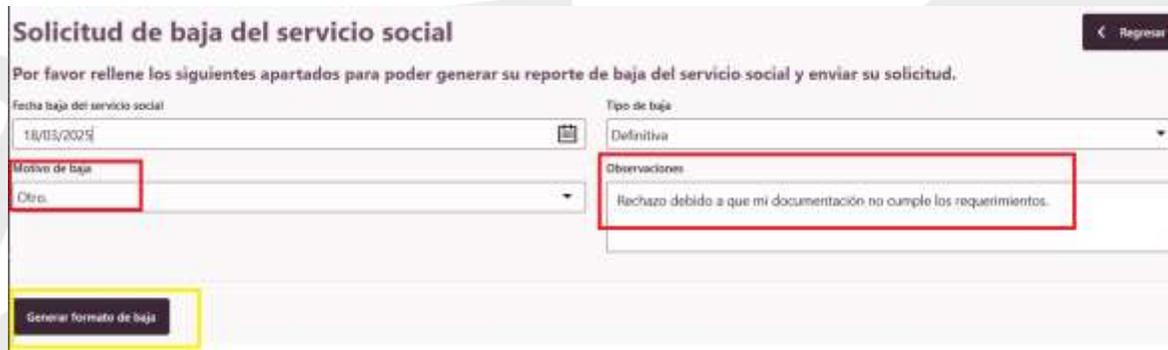
Para lo cual, el estudiante deberá realizar lo siguiente:

1. Dirigir a la parte inferior de tu cuadro de documentación.
2. Ubicar el botón (solicitud de baja del servicio social).



Estatus	Observaciones	Nombre del documento
Documento rechazado	Expediente correcto, hacer modificaciones en el cuadro de texto. 1) Fechas: 01/05/2022 06/03/2023 2) Programa en el que participó: EDUCACIÓN COMUNITARIA en la comunidad TLAPIZAHUACAN, LA LOMA DEL MUNICIPIO DE AQUIXTLA EN EL ESTADO DE PUEBLA, perteneciente a la región de CHIGNAHUAPAN durante el ciclo escolar 2022-2023. Una vez solventadas las observaciones favor de volver a cargar el mismo documento.	EXPEDIENTE MARIA DEL CARMEN BONILLA HERNANDEZ.pdf

3. Rellenar el cuadro de información, considere que en motivo deberá seleccionar otro y en observaciones deberá redactar por qué solicita la baja, como ejemplo, se muestra:



Solicitud de baja del servicio social

Por favor rellene los siguientes apartados para poder generar su reporte de baja del servicio social y enviar su solicitud.

Fecha baja del servicio social: 18/03/2025

Tipo de baja: Definitiva

Motivo de baja: Otro

Observaciones: Rechazo debido a que mi documentación no cumple los requerimientos.

Generar formato de baja

4. Generar el formato de baja, al cual deberá anexar su firma como estudiante.
5. Una vez aprobada su solicitud, deberá pedirle a su representante o coordinador que le quite el tipo de excepción.
6. Posteriormente usted podrá iniciar un nuevo proceso

Si el expediente fue rechazado debido a faltantes en documentación, fechas erróneas etc., lo que deberá hacer es:

1. Solventar lo que indique la observación que le haya sido colocada y volver a cargar toda su documentación según sea el tipo de excepción al que aplique.



Baja del servicio social ordinario

La baja permite que el estudiante pueda postularse a una nueva vacante con un nuevo receptor y en todo caso debe considerar lo siguiente:

- Si iniciaste con un receptor, las horas que hayas acumulado no podrán ser consideradas en la nueva postulación que realices.
- La solicitud de baja deberá justificar el motivo real por el que estás solicitando la baja y deberá llevar la firma y sello por parte de la institución receptora y la firma por parte del estudiante.
- La baja también la puede solicitar el receptor cuando el estudiante incurre en alguna de las faltas consideradas en el reglamento de servicio social vigente

Para solicitar la baja el estudiante deberá:

1. Dirigirte a la parte inferior de tu cuadro de documentación.
2. Ubicar el botón (solicitud de baja del servicio social).

Documentación de su servicio social

Por favor cargue los documentos que se listan a continuación.

Nota: Los documentos de carta liberación e informe final se habilitarán en cuanto los documentos de carta presentación y aceptación sean validados por el departamento de servicio social.

Nombre del documento	Estatus	Observaciones	Descargar plantilla	Subir documento	Nombre del documento
Carta de presentación	Documento cargado y en revisión	Sin observaciones			formato para servidores públicos (1).pdf
Carta de aceptación	Documento aceptado	Documento correcto, favor de conservar el original para cotejo físico			CA-20CL00001.pdf
Carta de liberación	Documento cargado y en revisión	Sin observaciones			CL-20CL-000001.pdf
Informe final	Documento no generado	Sin generar			No se ha cargado ningún documento

Solicitud de baja del servicio social

3. Rellenar el cuadro de información que se solicita
4. Generar el formato y anexar las firmas correspondientes.

Solicitud de baja del servicio

Por favor rellene los siguientes apartados para

Fecha baja del servicio social
22/04/2025

Motivo de baja
Otro

Generar formato de baja

Información de la baja del servicio social

La BAJA de Servicio Social se puede solicitar por dos motivos:

- En caso de que no se haya podido concluir el servicio social con el receptor/dependencia.
- En caso de que la/el estudiante se encuentre interesado en cambiar de receptor.

Aceptar

5. Cargar el formato al sistema en el apartado correspondiente, esta solicitud deberá estar legiblemente escaneada en formato PDF.

Solicitud de baja del servicio social

Por favor suba su formato de baja del servicio social para poder continuar con su solicitud.

Fecha baja del servicio social	Tipo de baja
18/03/2025	Definitiva
Motivo de baja	Observaciones
Otro.	Rechazo debido a que mi documentación no cumple los requerimientos.
Generar formato de baja	Subir documento de baja del servicio social
Observaciones del departamento de servicio social	Nombre del documento: No se ha cargado ningún documento
Sin observaciones	

6. Una vez cargada su solicitud en plataforma, deberá revisar el estatus que le sea asignado.

Ya autorizada la baja, podrá iniciar un nuevo proceso de servicio social.





Preguntas frecuentes



¿Cómo doy de alta a un receptor?



En caso de que la Institución solicite convenio para recibir alumnos de servicio social, se turnará con la responsable de los convenios



Motivos por los que el receptor no aparece en el catálogo

- 01 El receptor no ha enviado la información solicitada
- 02 El receptor envió información incompleta o errónea
- 03 El receptor solicita convenio y debe esperar hasta la consolidación del mismo
- 04 El receptor no es una institución pública ni se ubica dentro del Estado de Puebla
- 05 Se inhabilitó al receptor por emitir documentación anticipada o bien por reporte de los alumnos.



¿Qué pasa si los datos de contacto de la vacante son erróneos?

Deberás enviar un correo a servicio.social@iedep.edu.mx notificando los datos a corregir así como datos de contacto dentro de la institución receptora para corroborar la información



La notificación del cambio se realiza como respuesta al mismo correo, para que pueda generar el documento nuevamente

¿Cómo me asignan una excepción de servicio social?

Alumnos

Información Académica

Nombre	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Campos REINALDINE VICTORIA	Plan de Estudios EPD19 - LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	Edificio de Ciencias FQW545D0	Ultimo Acceso a Portal de Alumnos 03/10/2024
Tipo SABATINO	Cuatrimestre Actual 2	Tipo de Registro 2020C	Cursos Institucionales SP-Asignar
Avance 300 %	Examen 9.5	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Excepciones del servicio social Consejo Nacional de Fomento Educativo </div>	

Información personal

CURP	Ultimo Dato Registrado	Ultimo Dato	Correo Personal
Estado de Residencia Puebla	Ubicación de Residencia Quetzalcoatl Victoria	Código de Residencia	Correo
Contrato social	Ultimo Lugar	Estado de nacimiento Puebla	Municipio de nacimiento Quetzalcoatl Victoria

Lo realiza el representante de cada campus



¿Qué hacer si soy alumno (a) egresado y aún no realizo el servicio social?

Verificar con el departamento de TITULACIÓN si el o la estudiante aún está en tiempo para iniciar su servicio social

En su caso, hacer una incidencia para SISTEMAS y solicitar las credenciales de acceso al portal de alumnos

Una vez que el alumno tenga sus accesos, podrá revisar el catálogo de receptores y continuar con el proceso ordinario

¿Cuándo debo subir mis documentos?

La Carta de Presentación y Carta de Aceptación, estos deben subirse a la plataforma máximo 29 días posteriores a que se guardaron los datos del servicio social, de lo contrario el sistema liberará la vacante.

La Carta de Liberación e Informe Final, deberán subirse a plataforma UNA VEZ QUE SE CONCLUYA EL período del Servicio Social; si se suben de manera anticipada el SISTEMA BLOQUEARÁ AL ALUMNO y deberá esperar el tiempo correspondiente.

Posterior AL TERMINO DEL SERVICIO SOCIAL, no hay fechas específicas para subir los documentos finales, sin embargo, el alumno si debe considerar lo siguiente:



El tiempo máximo para formalizar la liberación del servicio social en la plataforma es de **2 años.**

En caso de modificaciones en los documentos finales, será responsabilidad del alumno realizar y conseguir las adecuaciones solicitadas o en su caso deberá iniciar un nuevo proceso de servicio social



¿Qué hago si la Institución Receptora no quiere apegarse al modelo de carta (CA y CL) que se descarga de la plataforma?

La institución receptora puede redactar su propio documento, pero el alumno debe revisar que cumpla con los siguientes datos:

Carta de Aceptación

- ✦ Fecha de emisión Dirigida al Director Académico, con nombre y cargo correcto.
- ✦ Nombre completo del alumno
- ✦ Matrícula correcta
- ✦ Licenciatura completa del alumno
- ✦ Nombre completo de IEDEP
- ✦ Área de adscripción
- ✦ Período correcto y completo del Servicio Social

Carta de Liberación

- ✦ Nombre completo del alumno
- ✦ Matrícula correcta
- ✦ Licenciatura completa
- ✦ Período correcto y completo del Servicio Social, como se indica en la carta de aceptación
- ✦ Número de horas (480 o 960 según sea el caso)
- ✦ Área de adscripción
- ✦ Indicar por lo menos tres actividades realizadas en el Servicio Social



Revisa el proceso completo del Servicio Social, recuerda que **NO se VALIDA** lo siguiente :

1

Las horas previas de servicio social con instituciones que aún no aparecen en el catálogo de receptores

2

Las fechas de servicio social antes de la generación de la carta presentación

3

La documentación final (CL e IF) que se emita con anticipación al término del periodo del servicio social

4

Algún documento que haya sido alterado de manera física o digitalmente

5

La CA y CL que **NO** sean impresas en hoja membrete del receptor sin firma y sin sello del receptor

6

La documentación que tenga errores ortográficos

7

Los documentos mal escaneados

8

Los documentos sin firma autógrafa en tinta azul



Datos de Contacto



222 6 200 300 Ext 1160, 1125, 1163



www.iedep.edu.mx



servicio.social@iedep.edu.mx

