



**UIEPA**  
Universidad Interserrana del Estado  
de Puebla Ahuacatlán

## **PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL**

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Leticia Melo Rosiles**  
Analista Administrativo de Estadía  
Profesional

---

**Gerardo Sánchez Martínez**  
Encargado de la Dirección de  
Vinculación y Extensión Universitaria

**Autorizó**

---

**Mtra. Yuriana Nava Vergara**  
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

## 1. OBJETIVO

Incorporar alumnos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán al servicio social para regular las actividades relacionadas con la prestación y acreditación del mismo

## 2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Responsable de servicio social
- 2.2 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 2.3 Dirección Académica
- 2.4 Alumno
- 2.5 Tutor
- 2.6 Dependencia u Organismo

- **ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el responsable de servicio social elabora un catálogo de programas y proyectos para la inserción de servicio social, y finaliza cuando el mismo elabora la constancia de liberación de servicio social y es entregada al alumno.

## 3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Alumno
- 3.2 Dependencia u Organismo
- 3.3 Padres de familia
- 3.4 Tutores
- 3.5 Responsable de actividades culturales y deportivas
- 3.6 Jefe de departamento de servicios escolares
- 3.7 Responsable de estadía profesional

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

#### **4. MARCO LEGAL**

- 4.1 Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen su fundamento jurídico en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional de la Ley de Profesiones del Estado de Puebla y el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana
- 4.2 Políticas de servicio social
- 4.3 Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.2.2 determinación de los requisitos para los productos y servicios
- 4.4 Decreto de Creación

#### **5. REQUISITOS PERTINENTES**

- 5.1 El alumno debe haber finalizado el sexto semestre o sexto cuatrimestre (según corresponda) de su plan de estudios para poder realizar su servicio social, además no deberá adeudar materias del 1<sup>er</sup> al 6<sup>to</sup> semestre o 1<sup>er</sup> al 6<sup>to</sup> cuatrimestre.
- 5.2 Para realizar servicio social el alumno debe entregar su Constancia de liberación de actividades Culturales y deportivas VI-FT-006.
- 5.3 El Servicio Social es asignado por la dirección académica y autoriza la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- 5.4 El alumno tiene la libertad de poder elegir otras instancias o dependencias que no estén dentro del catálogo que ofrezca la institución para realizar su servicio social, siempre y cuando sean autorizadas por las instancias referidas en el requisito 4.3
- 5.5 El alumno deberá asistir al curso de inducción de servicio social.
- 5.6 El alumno debe emplear como mínimo 10 horas a la semana para su actividad de servicio social.
- 5.7 El alumno debe entregar 3 reportes de servicio social, durante el transcurso del mismo, si se realiza en un lapso de 1 año, estos se entregan en una periodicidad cuatrimestral, en contraste, si se hace en 6 meses se entregarán de manera bimestral.
- 5.8 En común acuerdo y previo al inicio del semestre agosto-enero o cuatrimestre agosto diciembre la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria (DVEU) y la Dirección Académica (DA) programaran fecha para realizar el catálogo de proyectos y programas que se ofertará a los alumnos candidatos al servicio social.
- 5.9 Dirección académica asigna un tutor a los alumnos que realicen el servicio social, el cual debe dar seguimiento y encaminar al alumno para que finalice de manera satisfactoria su actividad correspondiente.
- 5.10 El responsable de servicio social es el encargado de integrar los expedientes de servicio social y dar seguimiento.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	DVEU	Se elabora un catálogo de programas o proyectos para la inserción de alumnos a servicio social	Una vez al año
6.2	Responsable de Servicio social y Estadía profesional	Se da aviso la fecha o fechas a los alumnos para la impartición de plática de inducción del proceso de servicio social, en la cual se da a conocer los aspectos de: políticas, requisitos, formatos y programas o proyectos, asimismo se determinan fechas para recabar solicitudes o trámites de servicio social.	
6.3	Alumno	Elige la institución u organismo, gubernamental y programa o proyecto para la realización del servicio social.	
6.4	DVEU-DA	En función de la elección del programa o proyecto por parte del alumno, la DVEU y la DA validan y dan autorización o en contraste asignan proyectos. Una vez autorizado el programa o proyecto el alumno llena formatos de:  1) Solicitudes de Servicio Social VI-FT-007,  2) Carta compromiso VI-FT-008 y los emite a DVEU.	
6.5	DVEU	Entrega Carta de Presentación-Aceptación y formatos para reportes.	
6.6	Alumno	Entrega la Carta de presentación-aceptación a la organización o dependencia en la que realizará su servicio social.	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
-----	-------------	-----------	------------

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**Procedimiento:  
 Servicio Social**

6.7	Dependencia u Organización.	Acepta al alumno para la realización de su Servicio Social y firma Carta de Presentación – Aceptación para servicio social VI-FT-009	Una vez al año
6.8	Alumno	5 días hábiles posteriores de haber iniciado el Servicio Social, deberá entregar a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria su cronograma de actividades de servicio social.  Así mismo el alumno deberá entregar reportes de servicio social VI- FT-010 debidamente requisito, en los periodos correspondientes.	
6.9	DVEU	Estructura el expediente del alumno con la Carta de Presentación/Aceptación para servicio social VI-FT-009 y los formatos correspondientes que se vayan generando durante la realización del servicio social. Asimismo, se van controlando los reportes mediante el Control de Servicio Social disponible en electrónico.	
6.10	Tutor	Da seguimiento al alumno para que este concluya satisfactoriamente su servicio social en las fechas señaladas.	
6.11	Alumno	Si el alumno cumple satisfactoriamente con lo establecido en su cronograma de trabajo, se bifurca al 6.12, de lo contrario se aplicará lo que indiquen las políticas de servicio social de la UIEPA en su artículo 21.	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
-----	-------------	-----------	------------

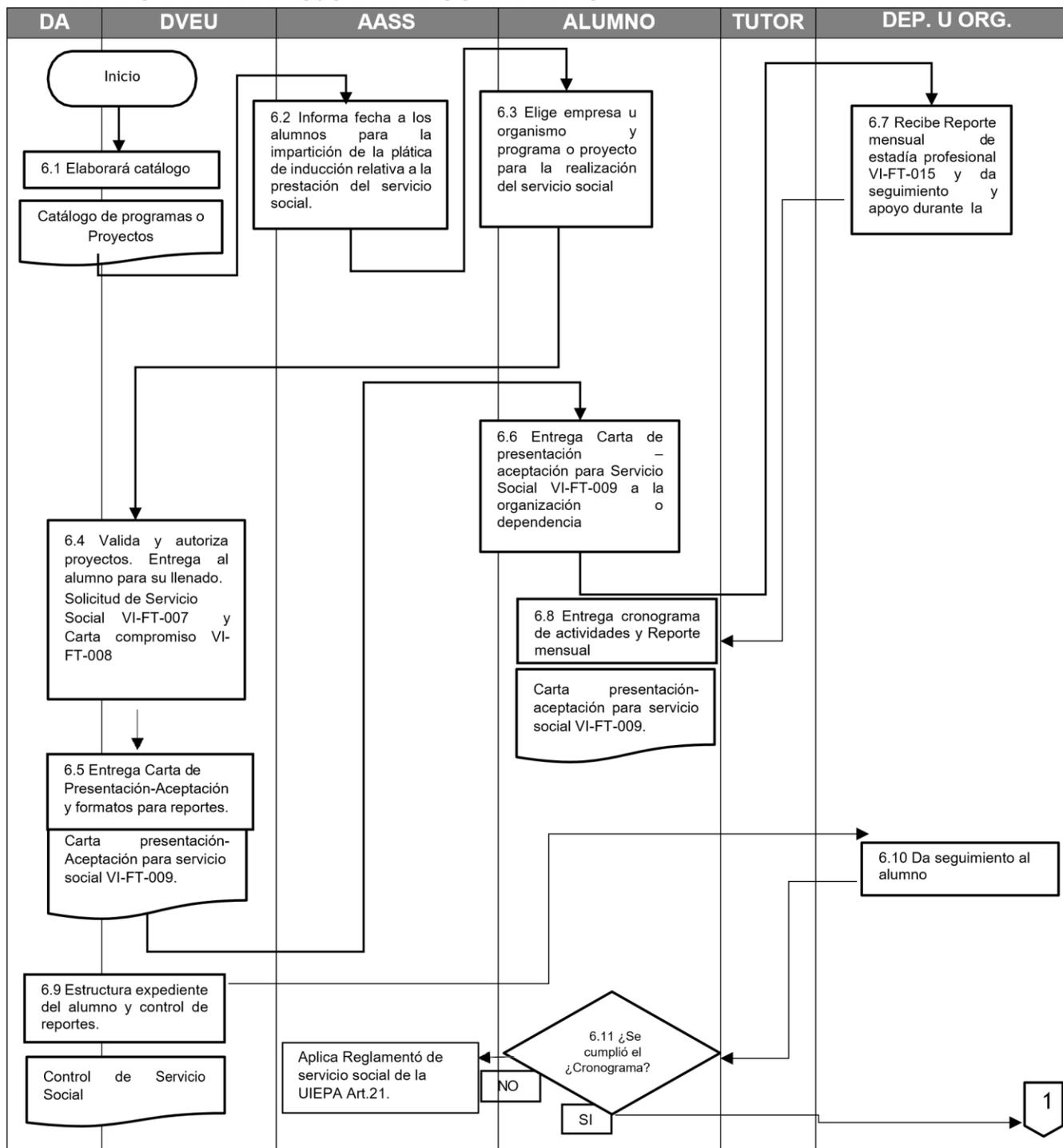
ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**Procedimiento:  
 Servicio Social**

6.12	Dependencia u Organismo	Al finalizar el Servicio Social cubriendo las 480 horas reglamentarias, la dependencia u organismo deberá extender al alumno su Carta de liberación de servicio social empresa VI-FT-011 correspondiente	Una vez al año
6.13	DVEU	Verifica si el alumno tiene la documentación reglamentaria y si, su expediente contiene: solicitud de servicio social VI-FT-007, Carta compromiso de servicio social VI-FT-008, Carta presentación-aceptación para servicio social VI-FT-009, Plan de Trabajo o Cronograma de actividades, Reportes mensuales de servicio social VI-FT-010, Carta de Liberación de Servicio Social-empresa VI-FT-011 por parte de la organización o dependencia.	
6.14	DVEU	Cubierto lo anterior, elabora Carta de liberación de Servicio Social VI-FT-012, firmada por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, emitiendo copia a Dirección Académica	

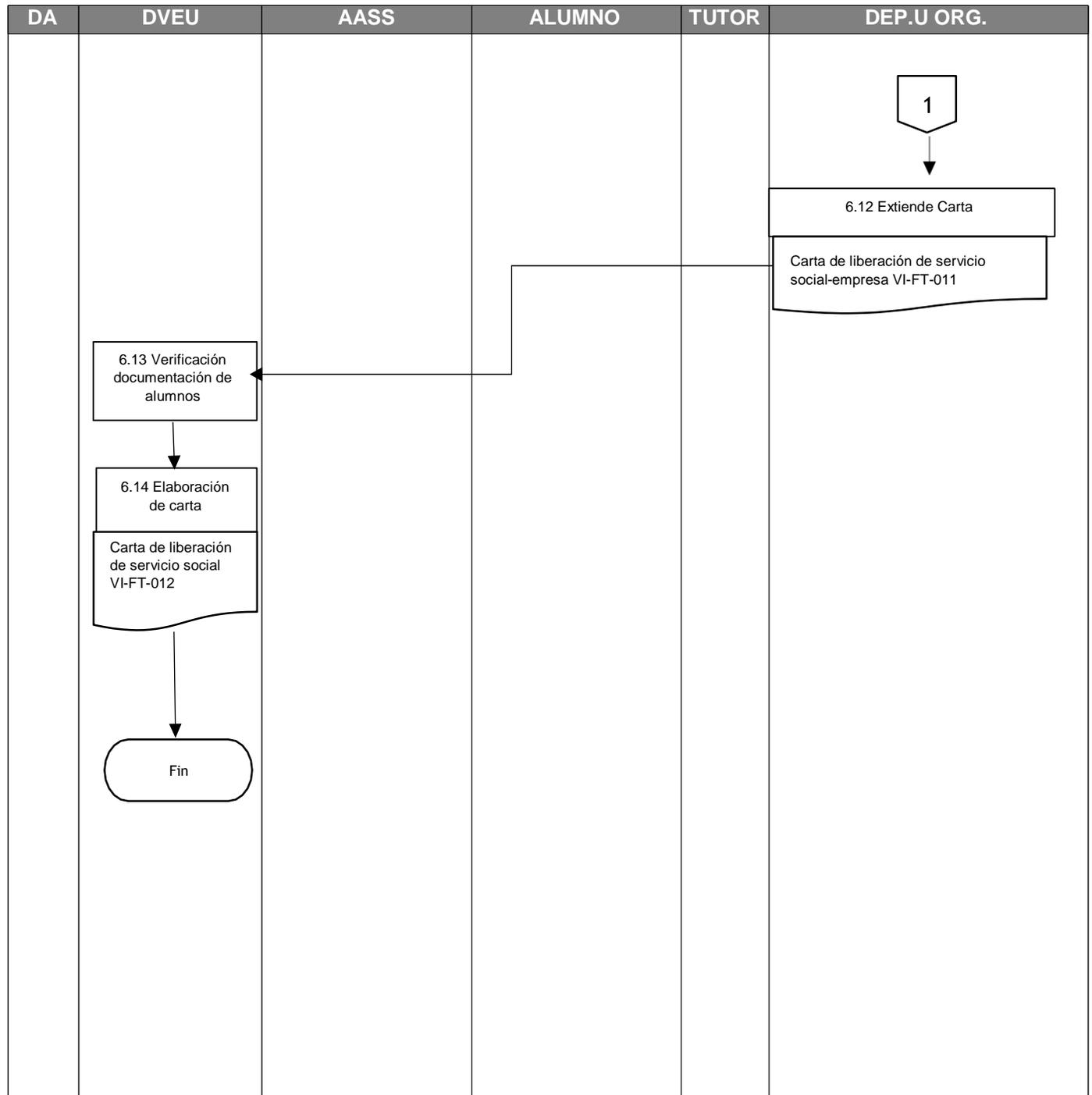
ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**Procedimiento:  
Servicio Social**



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	VI-FT-007	Solicitud de Servicio Social	Permanente	Analista administrativo de Vinculación y Extensión Universitaria
8.2	VI-FT-008	Carta compromiso de Servicio Social	Permanente	
8.3	VI-FT-009	Carta presentación aceptación.	Permanente	
8.4	VI-FT-010	Reporte mensual de servicio social	Permanente	
8.5	VI-FT-011	Carta de liberación de servicio social empresa	Permanente	
8.6	VI-FT-012	Constancia de liberación de servicio social	Permanente	
8.7	VI-FT-006	Constancia de liberación actividades culturales y deportivas.	Permanente	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-007**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud	Alumno
2	Datos	Datos personales del alumno	Alumno
3	Datos de la dependencia	Datos de la dependencia prestadora	Alumno
4	Datos del servicio social	Datos generales del servicio social y proyecto	Alumno
5	Actividades	Actividades a realizar en el servicio social	Alumno
6	Firmas	Firma de los responsables por área	Alumno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

• **FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-007**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
**Formato:  
Ficha de datos personales**

DATOS GENERALES		
Nombre: _____ Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)		
Sexo: [ F ] _____ [ M ] _____		
Fecha de Nacimiento: Día _____ / mes _____ / año _____ / Edad: _____ años		
C.U.R.P. _____		
Nacionalidad _____ Correo electrónico _____		
Estatura _____ Peso _____ kg. Número de seguridad social _____		
Domicilio _____ Calle                      Num. Ext. / Intr.                      Colonia		
Delegación o Municipio                      Entidad Federativa                      Código Postal		
Carrera _____ Número de control _____ <u>cuat</u> / <u>Sem.</u> _____ grupo _____		
<b>EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE LLAMAR A:</b>		
Nombre del familiar o parentesco _____		
Número de teléfono _____ Padre _____ Tutor _____ otro _____ ¿Cuál? _____		
<b>DATOS MÉDICOS</b>		
En caso de padecerla indica cual _____ desde cuando _____		
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
¿Puedes realizar alguna actividad que requiera de mayor esfuerzo?		
SI _____ NO _____		
Actualmente se encuentra cursando la actividad cultural o deportiva: _____		

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-008**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Datos	Nombre y datos del responsable	Alumno
2	Fecha	Fecha de elaboración	Alumno
3	Firma	Firma del prestador del servicio social (Alumno)	Alumno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

• **FORMATO DE LA CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-008**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:**

**Carta compromiso de servicio social**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

C: \_\_\_\_\_

1

CON No. DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ CUATRIMESTRE/SEMESTRE

DE LA CARRERA DE: \_\_\_\_\_

Se compromete a:

Realizar el Servicio Social acatando el reglamento correspondiente, el cual fue hecho de mi conocimiento; llevándolo a cabo en el lugar y periodos manifestados en mi "Solicitud de Servicio Social", así como, participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, dando una imagen positiva de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán y de mí mismo, en el Organismo o Dependencia en la que me encuentre asignado, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva que procederá automáticamente.

Ahuacatlán, Pue., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

2

Conformidad

3

\_\_\_\_\_  
Firma del Prestante  
del Servicio Social

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA PRESENTACIÓN/ ACEPTACIÓN PARA SERVICIO SOCIAL VI-FT-009**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de elaboración y número de oficio	Analista administrativo de servicio social
2	Destinatario	Responsable y dependencia prestadora	
3	Datos	Datos del alumno	
4	Proyecto	Nombre del programa o proyecto	
5	Duración o tiempo	Datos y fecha de duración del tiempo a desarrollar	
6	Firmas	Nombre del alumno y datos del responsable	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- **FORMATO DE LA CARTA PRESENTACIÓN –ACEPTACIÓN PARA SERVICIO SOCIAL VI-FT-009**

# Hoja membretada

Ahuacatlán, Puebla a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ 1

Oficio No.: DVEU/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASUNTO: Carta de Presentación-Aceptación  
para realizar Servicio Social

Nombre \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Presente 2

Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para realizar el trámite de estadías profesionales. Al respecto los alumnos de la Universidad Interserrana, a partir del quinto semestre, deben realizarlo de manera obligatoria, en instituciones públicas en que puedan poner en práctica sus competencias y/o habilidades profesionales.

El servicio social tiene por objeto

- Promover en el alumno la conciencia de responsabilidad social.
- Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.
- Vincular a la UIEPA con los diferentes sectores de la sociedad a la que debe servir;

Las actividades en las que se involucre el alumno se desarrollarán en un período mínimo de seis meses y un máximo de 1 año, cubriendo un total de 480 horas. Es importante destacar que los alumnos tienen la obligación de mantener la confidencialidad de la información derivada del Servicio Social, además durante el desarrollo de éste, no generarán relación laboral alguna con la institución

Por ello le agradecemos las facilidades brindadas al alumno \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, con número de matrícula \_\_\_\_\_, para que realice su Servicio Social en su institución, en los siguientes términos: 3

Programa y/o proyecto asignado: \_\_\_\_\_  
Duración: del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .  
Responsable del proyecto: \_\_\_\_\_  
Nombre del Tutor: \_\_\_\_\_ 4  
Total de horas a cubrir: 480 hrs.

De conformidad con lo anterior, las partes se comprometen a cumplir con lo mencionado anteriormente.

Por la Universidad	Por la Unidad Productiva o Social	Alumno
Nombre Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Nombre	Nombre <span style="float: right;">6</span>

CCP. Archivo

VI-FT-009  
VER. 01

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO SOCIAL VI- FT-010**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Número de reporte	Número equivalente al reporte	Alumno
2	Empresa o institución	Razón social o dependencia	Alumno
3	Nombre del proyecto o Programa	Proyecto o programa a desarrollar	Alumno
4	Tutor responsable	Nombre del tutor asignado por la UIEPA	Alumno
5	Responsable del proyecto	Nombre del tutor externo o de la dependencia	Alumno
6	Nombre del alumno(a)	Nombre del alumno y datos del responsable	Alumno
7	Comentarios	Comentarios adicionales si los hay	Alumno
8	Firmas	Firmas del DVEU, unidad productiva y alumno	Alumno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

• **FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO SOCIAL VI-FT-010**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:**  
**Reporte mensual de servicio social**

Reporte No. \_\_\_\_\_ 1

*Para ser llenado por el alumno.*

Empresa o institución:		
Proyecto o Programa:		
<b>Tutor:</b>		
+ Nombre del Responsable del Proyecto de Servicio Social:		
Nombre del alumno:		
Carrera:	Cuatrimestre/Semestre:	
<b>Periodo Reportado</b>		
Del día: _____ al día: _____ Horas reportadas: _____		
Horas acumuladas:	Horas restantes:	
<b>Descripción de actividades realizadas:</b>		
Comentarios:		
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O ENCARGADO DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL	SELLO	FIRMA DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

2  
4  
6

3  
5  
7  
8

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

**• INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL-  
EMPRESA VI-FT-011**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Numero de oficio	Numero de oficio y año	Dependencia o Institución
2	Destinatario	Destinatario y nombre de la universidad	Dependencia o Institución
3	Datos	Datos del alumno , y prestador del servicio	Dependencia o Institución
4	Fecha	Fecha y terminación del servicio social	Dependencia o Institución
5	Nombre y firma	Nombre y firma del titular y/o responsable de la institución	Dependencia o Institución

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- **FORMATO, CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL –EMPRESA VI-FT-011**

# Hoja membretada

Oficio No.: \_\_\_\_/20\_\_

ASUNTO: Constancia de Acreditación de Servicio Social.

Nombre  
Rector  
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA  
PRESENTE.

Por medio de la presente hago constar ante usted que el (la) C:(s) \_\_\_\_\_ con número de matrícula<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ de la carrera de (s) \_\_\_\_\_, cumplió íntegramente su servicio social en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ programa \_\_\_\_\_ y/o proyecto de (s) \_\_\_\_\_ realizado en (s) \_\_\_\_\_ durante el periodo comprendido de (s) \_\_\_\_\_ al (s) \_\_\_\_\_, cubriendo un total de (s) \_\_\_\_\_.

Para los fines legales correspondientes a que haya lugar, se extiende la presente en \_\_\_\_\_ (1), a los (12) \_\_\_\_\_ días del mes de (12) \_\_\_\_\_ del año (14) \_\_\_\_\_.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular (13)  
y/o responsable de la institución.

VI-FT-011  
VER. 01

2

1

3

4

5

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-012**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Numero	Número equivalente de oficio y año	Analista administrativo de servicio social
2	Fotografía	Colocar fotografía del alumno	Analista administrativo de servicio social
3	Datos	Datos del alumno fechas y proyecto liberado	Analista administrativo de servicio social
4	Fecha	Fecha de liberación del servicio social	Analista administrativo de servicio social
5	Nombre y firma	Nombre y firma del Rector	Analista administrativo de servicio social

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL VI-FT-012**

# Hoja membretada

Oficio No.: DVEU/\_\_\_/20\_\_  
ASUNTO: Liberación de Servicio Social

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
**CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

De acuerdo con los artículos del 4º al 6º y 18º del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, y según los registros de archivo de esta oficina, por este medio se hace constar que:

El C. \_\_\_\_\_; con número de matrícula \_\_\_\_\_ alumno de la carrera de \_\_\_\_\_, cumplió íntegramente su Servicio Social con el programa y/o proyecto: \_\_\_\_\_ realizado en \_\_\_\_\_; durante el período comprendido del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, cubriendo un total de 480 horas.

En tal virtud, se extiende la presente carta para los usos y fines oficiales a que haya lugar, en Ahuacatlán, Puebla, a los \_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Atentamente

Nombre  
Rector

 Dirección Académica  
 Archivo

VI-FT-012  
VER. 01

2

1

3

4

5

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

## 9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**DVEU:** Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

**DA:** Dirección Académica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 06 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	01
2	1. Se agrega en el apartado de requisitos pertinentes la asistencia a curso de inducción para la realización de servicio social 2. Se agregó la modalidad semestre y cuatrimestre para la realización de servicio social. 3. Se cambia en el apartado legal el reglamento de servicio social por políticas actualizadas.	11 de diciembre de 2019	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	02

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2

3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se agrega en el marco legal que los se tiene su fundamento jurídico en base al reglamento para la prestación de servicio social.</li> <li>2. Se rescribe el apartado 4.1 ya que no se contaba con la especificación del semestre o cuatrimestre para realizar servicio social.</li> <li>3. Se modifica el apartado 6.1 ya que la Dirección Académica no interviene.</li> <li>4. Se modifica el apartado 6.2 ya que no tiene relación.</li> <li>5. Se elimina en el apartado 6.3 la palabra empresa y se intercambia por organización.</li> <li>6. Se modifica en el apartado 6.4 y se cambia la palabra DAC por DA.</li> <li>7. En el apartado 6.8 se modifica el párrafo de entrega de reportes mensuales por entrega de reportes en el periodo requisitado.</li> <li>8. En el apartado 6.11 se le da seguimiento como 6.12, 6.13, ya que se perdía el orden.</li> <li>9. Se modifica el apartado 9 y se cambia la letra u por o.</li> <li>10. En apartado 10 se cambia las direcciones académicas por dirección académica.</li> </ol>	31 de agosto del 2020	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	03
4	1. Se actualizo el logo institucional	01 de diciembre del 2021	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	04

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
JHR	GSM/YNV	01 de diciembre de 2021	VI-PR-002	04	8.2.2