



SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL ()

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES ()

FOLIO:

Fecha de Solicitud:

Carrera:

Matrícula:

Grupo:

Nombre:

Nombre de la Empresa o Institución donde lo realizará:

R. F. C. de la Empresa o Institución

Domicilio:	Calle y Núm.:	
	Colonia:	
	Delegación:	
	Código Postal:	
	Teléfono (s):	Ext.:

A quién va a ser dirigido el oficio de presentación (Nombre y cargo):

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Firma del Alumno (a)

C.C.P. - Interesado

UODDASEPTL11



1. **Es importante que sigas todos los pasos en el orden señalado ya que el omitir o saltarte alguno invalidarás automáticamente tu Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.**
2. **Al momento de iniciar tus trámites DEBERÁS TENER EL 100% DE TUS MÓDULOS APROBADOS.**
3. **Una vez iniciado tu trámite en el plantel deberás concluirlo, ya que en caso contrario no podrás reiniciarlo antes de 30 días calendario; para ello deberás considerar: Apoyo económico, tiempo, traslado, distancia y que no hay justificaciones de faltas o retardos a clases por este motivo.**
4. Acudir a la ventanilla de Promoción y Vinculación para conocer las dependencias y empresas con las que el Plantel tiene convenio para la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, recabarás el folio y sello respectivo (en la parte inferior de este formato están los recuadros). En caso de no existir convenio solicitar el formato de Carta de Intención para que se llene y se firme tanto por la dependencia o empresa como por el Plantel y hasta tener la autorización de la UODDF se dará el folio y sello respectivo.
5. Posteriormente descargar de la página <http://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/alvaroobregon2> en la sección Alumnos, Formatos Escolares, el formato, llenarlo, imprimirlo y entregarlo en Control Escolar los días lunes y miércoles en los horarios establecidos para la atención a los alumnos, para que te elaboren el **Oficio de Presentación**.
6. Acudir a la ventanilla de Control Escolar los días martes y jueves. para recoger el **Oficio de Presentación**.
7. Acudir a la Dependencia o Empresa asignada a entregar el **Oficio de Presentación**.
8. La Dependencia o Empresa elaborará un **Oficio de Aceptación** con las fechas precisas de **INICIO y TERMINO** del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (**En la fecha señalada iniciarás tus actividades NO ANTES**), el cual presentarás con copia y entregaras en Control Escolar en un plazo **máximo de 5 días hábiles** a partir de la fecha señalada, el oficio se integrará a tu expediente (original) y deberás guardar la copia sellada para realizar cualquier aclaración.
9. En caso del **Servicio Social** deberás presentar (a los tres meses y al finalizar) **dos informes debidamente firmados y sellados** de las actividades que realizaste y en el caso de las Prácticas Profesionales se presentan (a los dos meses y al finalizar) **dos informes debidamente firmados y sellados**. Los formatos respectivos los deberás descargar de la página del plantel.



10. Al término de tu **Servicio Social** solicitarás en la Dependencia tu **Oficio de Liberación** y con una fotocopia lo entregaras a Control Escolar, adjuntando tus reportes trimestrales, tienes un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar en Plantel. Hasta que lo **entregues en Control Escolar, podrás iniciar tus trámites** de Prácticas Profesionales ya que por reglamento no se deben de traslapar fechas.
11. Al término de tus **Prácticas Profesionales** solicitaras en la Empresa tu **Oficio de Liberación** y con una fotocopia lo entregaras a Control Escolar, adjuntando tus reportes bimestrales, tienes un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar en Plantel.
12. Deberás entregar las dos páginas llenas (anverso y reverso) y con tu nombre y firma en ambas.

Convenio y/o Programa SS-PP	Sello de Promoción y Vinculación	Nombre y Firma del Alumno





INFORME

Trimestral de Servicio Social	Bimestral de Prácticas Profesionales
(1ro.) (2do.)	(1ro.) (2do.)

Fecha:

Carrera: P.T.B. en

Matrícula:

Grupo:

Nombre:

Nombre de la Empresa o Institución:

Nombre y Cargo del jefe Inmediato del Prestador:

Periodo del Reporte
Del: Al:

Actividades realizadas:

Comentarios:

Vo. Bo.

Atentamente

SELLO DE LA
EMPRESA O
INSTITUCIÓN

Nombre y Firma del jefe Inmediato
del Prestador

Nombre y Firma del Prestador

C.C.P. Interesado
Expediente

UODDASEPTL12



2025
Año de
La Mujer
Indígena





INFORME

Trimestral de Servicio Social (1ro.) (2do.)	Bimestral de Prácticas Profesionales (1ro.) (2do.)
--	---

Fecha:

Carrera: P.T.B. en

Matrícula:

Grupo:

Nombre:

Nombre de la Empresa o Institución:

Nombre y Cargo del Jefe Inmediato del Prestador:

Periodo del Reporte
Del: Al:

Actividades realizadas:

Comentarios:

Vo. Bo.

Atentamente

SELLO DE LA
EMPRESA O
INSTITUCIÓN

Nombre y Firma del jefe Inmediato
del Prestador

Nombre y Firma del Prestador

C.C.P. Interesado
Expediente

UODDASEPT12



2025
Año de
La Mujer
Indígena

