

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE Y LIBERACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

1. POLITICAS

1.1 Para iniciar servicio social es necesario haber iniciado el sexto semestre de la Licenciatura, cubrir 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses exigido por la Secretaría de Educación Pública.

1.2 El Servicio social solo podrá realizarse en dependencias de gobierno ya sea estatal, municipal o federal.

1.3 Los alumnos podrán realizar Prácticas Profesionales al iniciar el cuarto semestre de la Licenciatura y cubrir 150 horas, ya sea en empresas privadas, asociaciones civiles o en oficinas gubernamentales, con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos hasta el momento, así como reforzarlos con el ejercicio profesional cotidiano.

1.5 Todas las actividades que se lleven a cabo para Prácticas Profesionales o Servicio Social, tienen que relacionarse con el perfil de la Licenciatura en Comunicación, en caso contrario, no serán validas.

1.6 Tanto para Prácticas Profesionales como Servicio Social, se deberá realizar el pago de la carta de presentación en el área de Control Económico.

1.7 El alumno deberá anotar en la parte posterior de su recibo de pago, el nombre de la persona a la que se va a dirigir la carta, así como también su cargo.

1.8 La Carta de Liberación de Practicas Profesionales deberá contener como mínimo:

- a) Membrete de la Empresa en donde se llevaron a cabo las Prácticas Profesionales;
- b) Nombre completo del alumno y su matrícula;
- c) El día de inicio y fin de las actividades;
- d) El total de Horas que el alumno cubrió;
- e) Nombre, firma o rúbrica y cargo de la persona que Libera las Prácticas Profesionales;
- f) Sello de la Empresa.

1.9 La Carta de Liberación del Servicio Social deberá contener como mínimo:

- a) Nombre completo del alumno (tal y como aparece en el acta de nacimiento);
- b) Matrícula del alumno;
- c) Nombre completo, firma y cargo de la persona responsable del servicio social;
- d) La firma o rúbrica de la persona responsable debe ser en original;
- e) El día de inicio y fin de las actividades;
- f) El total de Horas que el alumno cubrió;
- g) Debe establecerse de forma expresa que las actividades se llevaron a cabo en un periodo de **6 meses**;
- h) Un breve resúmen de las actividades que cubrió durante ese lapso de tiempo.

1.10 Es obligación del alumno entregar el documento en original al encargado de Control Escolar y una copia simple del mismo documento para que el encargado firme de recibido.

1.11 La Escuela no se hace responsable de Cartas de Presentación o de Liberación que no se encuentren en el expediente del alumno y que éste último no cuente con su acuse de recibo que le permita demostrar que entrego tal documento.

2. PROCEDIMIENTO

2.1 El encargado de Gestión Institucional emitirá el listado de las oficinas públicas y empresas con las que se tienen celebrados convenios de vinculación, a fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad estudiantil.

2.2 Los alumnos que inicien el semestre para Prácticas Profesionales o Servicio Social, deberán cubrir el costo de la emisión de la carta de Presentación, documento sin el cual podrán presentarse a ninguna Dependencia Pública o Empresa Particular.

2.3 Los alumnos interesados a iniciar su trámite pueden buscar la lista que da a conocer el encargado de Gestión Institucional o, pueden ellos presentar una opción de Empresa Privada o Dependencia de Gobierno a la que deseen ingresar.

2.4 Luego de haber verificado que en el lugar en donde el alumno esté interesado, existen áreas en donde ellos puedan participar, deberán presentarse al área de Control Escolar de la ECCH para tramitar su carta de Presentación.

2.5 El alumnos se presentará, con la carta que tramitó en la ECCH, a la Empresa o Dependencia de Gobierno, a cubrir el tiempo establecido y al finalizarlo, deberá solicitar una carta de Liberación emitida por la Empresa o Dependencia donde se realizó tal actividad.

2.6 El alumno deberá recibir de la Empresa o Dependencia, una Carta de Aceptación que deberá entregar en original al Encargado de Control Escolar.

2.7 El alumno deberá acudir al area de Control Escolar a entregar la Carta de Liberación, ya sea de Practicas Profesionales o de Servicio Social para que se integre en su expediente.

2.8 El alumno deberá llevar una copia simple, ya sea de la Carta de Aceptación o de Liberación, para que el encargado del área de Control Escolar le firme de recibido, agregando además la fecha de recepción y el nombre de quien la recibió.

LISTADO DE CONVENIOS CON EMPRESAS O DEPENDENCIAS

No.	Nombre	Tipo	PRACTICAS PROFESIONALES (PP) O SERVICIO SOCIAL (SS)
1.	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA	PUBLICA	PP / SS
2.	SOY TU ANGEL A.C.	PRIVADA	PP
3.	PARADIGMA	PRIVADA	PP
4.	THE BOX	PRIVADA	PP
5.	ANEP	PRIVADA	PP
6.	PERIODICO DIGITAL COMUNICATE	PRIVADA	PP
7.	SEMANARIO BALANCE	PRIVADA	PP
8.	MUNICIPIO DE OCOYUCAN	PUBLICA	PP / SS
9.	DIF TEPEACA	PUBLICA	PP / SS
10.	FACULTAD DE DERECHO DE LA BUAP	PUBLICA	PP / SS
11.	ACOMPAÑAME MUJER A.C.	PRIVADA	PP
12.	GRUPO ORO	PRIVADA	PP
13.	RADIO "ALLI"	PRIVADA	PP
14.	ULTRA 92.5	PRIVADA	PP
15.	AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA	PUBLICA	PP / SS
16.	EXCLUSIVAS PUEBLA	PRIVADA	PP
17.	DIABETITODO	PRIVADA	PP
18.	RADIO "LA VOZ CAMPESINA"	PRIVADA	PP
19.	CREANATURA	PRIVADA	PP
20.	GRRUPO POSIBILIDADES	PRIVADA	PP
21.	EEMAB	PRIVADA	PP
22.	CENTRO	PRIVADA	PP
23.	PUBLICACIONES Y PUBLICIDAD DEL SUR S. De R.L.	PRIVADA	PP
24.	KFC	PRIVADA	PP
25.	PUERCOESPIN CREATIVOS	PRIVADA	PP
26.	AGUA INMACULADA	PRIVADA	PP
27.	TUKBLE	PRIVADA	PP
28.	UNIVERSIDAD ALBA EDISON	PRIVADA	PP