

FECHA DE SOLICITUD:

PARA SER LLENADO POR CONTROL ESCOLAR

FECHA DE ENTREGA DE CARTA DE PRESENTACIÓN:

HORA DE ENTREGA:

% DE CRÉDITOS CUBIERTOS DEL ALUMNO:

LLENAR EL FORMATO A COMPUTADORA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
LICENCIATURA EN:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	MATRÍCULA:
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	TEL.CASA:
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO):	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	CELULAR:
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
COLONIA:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	TEL.OFICINA:
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>		<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
CIUDAD:	ESTADO:	CP:
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

SELECCIONE EL TIPO DE EXCEPTUACIÓN CORRESPONDIENTE Y ANEXE A LA SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Si se tienen 60 años o más:

- Copia de acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía.

Si se encuentra impedido por una enfermedad grave.-

- Identificación oficial con fotografía.
- Constancia médica que especifique la enfermedad y que mencione que el interesado se encuentra impedido para llevar a cabo algún tipo de actividad como la prestación del Servicio Social. Dicha constancia deberá ser expedida por una instancia del Sector Salud reconocida, en la que además se especifique el nombre y número de cédula profesional del médico que da el diagnóstico y sin que la fecha del documento exceda los 30 días naturales al momento de hacer la solicitud.

Si se es trabajador de la Federación o del Gobierno de la Ciudad de México:

- Constancia expedida por la Dependencia, que se labora o realiza actividades afines con la Licenciatura de la cual es egresado, ser trabajador vigente del Sector Público Federal o de la CDMX, puesto, horario y antigüedad mínima de un año sin interrupción, además de señalar el artículo 91, para exención del servicio social. La fecha de expedición de dicha constancia no deberá exceder los 30 días naturales al momento de hacer la solicitud. No procede para trabajadores por honorarios o eventuales.
- Copia del nombramiento o contrato de trabajo.
- Copia de los dos últimos talones de pago o nómina.
- Copia de la credencial del trabajo vigente.
- Copia del alta del ISSSTE (o su equivalente).
- Copia del alta del Sistema de Ahorro para el Retiro en el que se encuentre o el último estado de cuenta.
- Realizar y entregar un informe de actividades laborales con los siguientes requisitos: elaborar 3 cuartillas como mínimo incluyendo objetivos, metas, funciones, conclusiones y propuestas para el mejoramiento de su trabajo, en el cual se identifique que los conocimientos adquiridos en la Licenciatura se ponen en práctica.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN:

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN:

Aviso de Privacidad

Universidad Lindavista S.C. con domicilio en Guillermo Massieu Helguera 41, Col. La Escalera, Del. Gustavo A. Madero en Ciudad de México es el responsable de recabar sus datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección; El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, divulgación, limitación de uso o revocación del consentimiento a los datos personales, deberá hacerse por escrito, dirigido a la autoridad encargada de los datos personales, entregado en las oficinas de Control Escolar de Universidad UCAD, acompañada de una copia simple de identificación oficial con fotografía y firma del titular de los datos. Dichas modificaciones se darán a conocer a los titulares de datos personales y estarán disponibles para consulta a través de la página web www.ucad.edu.mx y el portal de Alumnos.

FIRMA DEL ALUMNO O EGRESADO	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DE COORDINACIÓN CADEMICA	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE CONTROL ESCOLAR
-----------------------------	--	--

INFORMACIÓN IMPORTANTE / POLÍTICAS Y NORMATIVAD GENERAL.

Bases legales que le dan sustento al Servicio Social:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional.
ARTÍCULO 52.- 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.
3. Reglamento de la ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional.
ARTÍCULO 91.- Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.
4. Ley General de Educación.
5. Reglamento General de Alumnos de UCAD.
6. Reglamento para Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

Para iniciar con el trámite de asignación de servicio social el interesado deberá entregar y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con el 70% de los créditos del plan de estudios cursado o ser egresado.
2. Realizar el pago correspondiente en UCAD del trámite de carta de presentación por exceptuación de Servicio Social.

El alumno o egresado de Servicio Social que solicitó carta de presentación por exceptuación de Servicio Social, tiene la obligación de acudir por ésta al área de Control Escolar de UCAD en un plazo no mayor de 48 horas después de la fecha de entrega marcada en la presente solicitud y 15 días hábiles a partir de la fecha de expedición de la carta de presentación para entregar la documentación correspondiente al tipo de exceptuación.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

1. Será causa de baja o cancelación del trámite del servicio social por vencimiento de plazo, cuando teniendo como referencia la fecha de expedición de la carta de presentación, transcurran más de **15 días hábiles** sin que el egresado presente la documentación correspondiente y completa para oficializar la exceptuación de la prestación del Servicio Social y conclusión del trámite administrativo.
2. Al egresado que se encuentre en la situación establecida en el punto anterior, se le sancionará con 4 meses para poder iniciar nuevamente el trámite administrativo de exceptuación de servicio social y/o asignación de servicio social para llevar a cabo la prestación de su servicio social cumpliendo con el total de horas que se establezcan para dicho fin.
3. Si el prestador en su segunda solicitud de exceptuación de servicio social cae en la situación del punto 1 y/o causa baja o cancela de una asignación de campo clínico de servicio Social, se sancionará por 1 año para poder iniciar un nuevo trámite.
4. Si vuelve a presentar la misma situación; se sancionará con 3 años.
5. Cuando el prestador presente documentos apócrifos será dado de Baja Definitiva en UCAD de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Alumnos.
6. Lo no previsto durante la prestación del Servicio Social y/o trámites administrativos que conlleve, se someterá a resolución de Consejo Universitario.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE ENTERADO Y CONFORMIDAD