

FECHA DE SOLICITUD:

**LLENADO POR CONTROL ESCOLAR**

FECHA DE ENTREGA DE  
CARTA DE PRESENTACIÓN:

HORA DE ENTREGA:

PORCENTAJE DE  
CRÉDITOS CUBIERTOS DEL  
ALUMNO:

**LLENAR EL FORMATO A COMPUTADORA**

| APELLIDO PATERNO             | APELLIDO MATERNO             | NOMBRE(S)                          |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <input type="text"/>         | <input type="text"/>         | <input type="text"/>               |
| LICENCIATURA EN:             | <input type="text"/>         | MATRÍCULA: <input type="text"/>    |
| CORREO ELECTRÓNICO:          | <input type="text"/>         | TEL.CASA: <input type="text"/>     |
| DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO):  | <input type="text"/>         | CELULAR: <input type="text"/>      |
| COLONIA:                     | <input type="text"/>         | NACIONALIDAD: <input type="text"/> |
| CIUDAD: <input type="text"/> | ESTADO: <input type="text"/> | CP: <input type="text"/>           |

ES IMPORTANTE QUE LA INFORMACIÓN SEA EXACTAMENTE COMO APARECE EN EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL. LA SOLICITUD NO PROCEDERÁ SIN EL REGISTRO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN CONTROL ESCOLAR O LA ENTREGA DEL MISMO JUNTO CON ESTA SOLICITUD AL MOMENTO DE INICIAR EL TRÁMITE.

NOMBRE DE LA  
INSTITUCIÓN:

NOMBRE DEL RESPONSABLE  
DE SERVICIO SOCIAL:

CARGO DEL RESPONSABLE  
DE SERVICIO SOCIAL:

**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](http://www.ucad.edu.mx) y el portal de Alumnos.

FIRMA DEL ALUMNO O EGRESADO

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO CONTROL ESCOLAR

**INFORMACIÓN IMPORTANTE / POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD GENERAL.**

**Bases legales que le dan sustento al Servicio Social:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.              | 5. Reglamento General de Alumnos de UCAD.   |
| 2. Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional.                  | 6. Reglamento para Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. |
| 3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional. |   |
| 4. Ley General de Educación.   |   |

El alumno o egresado debe entender por Servicio Social, el trabajo de carácter temporal y obligatorio que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado como requisito para poder obtener un Título. Dicha actividad no generará una obligación de ser remunerada salvo en aquellas Dependencias Públicas o en la Iniciativa Privada que dentro de sus programas de Servicio Social contemplen algún tipo de apoyo económico.

El prestador de Servicio Social podrá incorporarse a una Dependencia Pública o en la Iniciativa Privada para cumplir con su Servicio Social, siempre y cuando éstas tengan un convenio firmado y/o programa de Servicio Social registrado en Control Escolar de UCAD, y deberá cumplir 480 horas como mínimo de manera continua en un periodo mínimo de 6 meses ni mayor a 2 años. Además deberá acatar la normatividad, políticas y procedimientos, horarios y días que establezca la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización en la que inicie con su

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

- Cumplir como mínimo con el 70% de los créditos cursados y acreditados.
- Entregar copia de afiliación vigente a algún sistema de seguridad social: IMSS, ISSSTE o Seguro Popular (tiene como objetivo que el prestador pueda recibir atención médica si sufre algún accidente al momento de estar llevando su prestación).
- Realizar el pago correspondiente en UCAD del trámite de carta de presentación.
- Solicitar asignación a una Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización que tenga convenio y/o registro de programa de servicio social con UCAD.
- Cubrir con el promedio de calificaciones obtenidas en la Licenciatura, documentación y/o condiciones particulares exigidas por la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización al que se vaya incorporar.

Si existe la vacante en alguna de las Dependencias, Instituciones, Asociaciones, Sociedades u Organizaciones solicitada en el formato denominado "Solicitud de asignación de Servicio Social de Ciencias Administrativas, Sociales y Humanidades" quedará registrada en el sistema y en el expediente del alumno o pasante, acuda o no por la carta de presentación.

El prestador de Servicio Social tiene la obligación de acudir por la carta de presentación expedida por el 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.

**El prestador de Servicio Social deberá entregar como máximo 10 días naturales después de la fecha de su expedición la siguiente documentación:**

- Carta de Aceptación. (Debe entregarse en original y copia en ventanilla de control escolar en un lapso no mayor a 10 días después de haber iniciado tu servicio social)
  - Informe global de actividades ( Debe entregarse en original y copia en ventanilla de control escolar, en un lapso no mayor a 10 días después de haber concluido tu servicio social)
  - Carta de Terminación (Debe entregarse en original y copia en ventanilla de control escolar, en un lapso no mayor a 10 días después de haber concluido tu servicio social)
- \* Si la dependencia exige reportes periódicos (mensuales, bimestrales, etc.), el acumulado de dichos reportes harán el fin de informe global.

Los documentos deberán ser expedidos en hoja membretada de la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización, con sello, nombre y firma del Titular registrado en el programa de Servicio Social, y se deberán entregar en original y copia para acuse en las ventanillas de Control Escolar.

La carta de aceptación y término deberán ser firmadas por la persona a quien se dirige UCAD la carta de presentación (Titular). El informe global de actividades podrá ser firmado por el responsable directo del programa de Servicio Social.

**Para solicitar una reasignación de servicio social por cambio de Institución y/o programa, el prestador de Servicio Social deberá presentarse en las ventanillas de Control Escolar con alguno de los siguientes documentos:**

- Carta de Baja por parte de la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización, en hoja membretada, firmada y sellada por la persona a quien se dirigió la carta de presentación.
- Carta del alumno o pasante de Servicio Social solicitando su baja y explicando sus motivos con el acuse de recibido (fecha, nombre, cargo y firma) de la Institución, Organización o Dependencia.
- Si no se entregó la carta de presentación en la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización, deberá regresar dicho documento a Servicios Escolares y una carta explicando los motivos por los que solicita una reasignación.

**Podrán ser tomadas en cuenta el número de horas acumuladas cuando el prestador de Servicio Social solicite una reasignación, si cubre los siguientes requisitos y tomando en cuenta que en ningún caso se harán válido más de 3 meses y/o 240 horas:**

- La Baja se dé por situaciones que pongan en peligro la integridad física y/o mental del prestador, riesgo sanitario y/o una situación extraordinaria que lo amerite, siempre y cuando el prestador presente las evidencias documentales correspondientes.
- Cuenta mínimo con 240 horas en al menos 3 meses.
- Se entregue alguno de los documentos mencionados en el apartado anterior.
- Se entreguen un informe global de actividades que resulten del tiempo o número de horas realizadas, firmada por el responsable directo del programa de Servicio Social.

**DE LAS FALTAS Y SANCIONES:**

- Será causa de baja del servicio social por vencimiento de plazo, cuando teniendo como referencia la fecha de expedición de la carta de presentación, transcurran más de **2 años** sin que el Prestador presente la documentación correspondiente y completa para oficializar la liberación de la prestación del Servicio Social y conclusión del trámite administrativo; generando como consecuencia la anulación de las horas acumuladas e iniciar con el proceso de asignación del Servicio Social con las condiciones, proceso y normatividad vigente.
- Se sancionará con 4 meses para volver a solicitar trámite de reasignación cuando el prestador cause baja voluntaria por motivos diferentes a situaciones que pongan en peligro la integridad física y/o mental del prestador, riesgo sanitario y/o una situación extraordinaria que lo amerite, y/o por abandono del programa de Servicio Social, inasistencias, incumplimiento, actos inmorales, faltas a la normatividad reportadas por la Dependencia, Institución, Asociación, Sociedad u Organización, y/o cuando tenga dos solicitudes de asignaciones previas sin completar. El tiempo de la sanción contará a partir de haber recibido el documento de la baja en Control Escolar.
- Si el prestador en su segunda reasignación vuelve a causar baja por los motivos anteriores, se sancionará por 1 año para poder reiniciar con el trámite de asignación de Servicio Social a partir de haber entregado el documento de la baja en Control Escolar.
- Si vuelve a presentar la misma situación; se sancionará con 3 años.
- Cuando el prestador presente documentos apócrifos será dado de Baja Definitiva en UCAD de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Alumnos.
- 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