



**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN
 DEL SERVICIO SOCIAL
 TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN**

Fecha de elaboración 1
 Fecha de recepción (Coordinación de Servicio Social) 2

Dr. Francisco Javier Soria López

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
 Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco
 Presente

Por medio de la presente le solicito de la manera más atenta la acreditación de mi Servicio Social, por haber prestado servicio a la federación, de conformidad con el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, cuyo texto expresa lo siguiente: "Los estudiantes y profesionistas, trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estarán obligados a presentar ningún Servicio Social distinto al desempeño de sus funciones, el que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en la hoja de servicios", y a la Legislación Universitaria en el rubro correspondiente al Reglamento de Servicio Social, dentro de la exposición de motivos, Punto 4, inciso 3, así como en el artículo 32 del mismo documento en el que se establece la hipótesis de actividades que impliquen el cumplimiento del servicio social, como es el caso de los trabajadores de la Federación o del Gobierno del Distrito Federal a los que se exige que dicha prestación de servicio a la Federación sea desarrollado en actividades relacionadas con el perfil profesional de la carrera cursada

DATOS DEL TRABAJADOR DE LA FEDERACIÓN

| | | | | |
|--------------------|------------------|------------------|------------|---|
| Nombre Completo | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | 3 |
| Matrícula | Licenciatura | | | |
| 4 | 5 | | | |
| Domicilio | | | | 6 |
| Teléfono Celular | Teléfono local | | | |
| 7 | 8 | | | |
| Correo electrónico | CURP | | | |
| 9 | 10 | | | |

DATOS LABORALES

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|--|----|
| Institución, organización o entidad | | | | 11 |
| Supdependencia, área u oficina | | | | 12 |
| Dirección | Datos de contacto de la Entidad | | | |
| 13 | 14 | | | |
| Puesto | No. de Empleado | | | |
| 15 | 16 | | | |
| Antigüedad | Periodo que acredita | | | |
| 17 | 18 | | | |

ACTIVIDADES REALIZADAS (VINCULADAS CON SU PERFIL PROFESIONAL)

19

FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN AL SERVICIO SOCIAL
TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN
(NO SE ACEPTAN SOLICITUDES LLENADAS A MANO Y TODOS LOS
CAMPOS DEBERÁN SER LLENADOS A CABALIDAD)**

Los espacios siguientes serán llenados por los interesados:

1. Señalar la fecha en que es elaborada la solicitud.
2. La promotora de servicio social, revisa y anota la fecha de recepción de la solicitud..
3. Anotar el nombre completo del Trabajador de la Federación iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4. Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
5. Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno.
6. Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía o municipio, código postal, ciudad y entidad federativa..
7. Anotar el número del teléfono móvil del candidato, con la clave lada del Estado.
8. Anotar el número telefónico local del candidato, con lada.
9. Anotar el correo electrónico que más utilice el candidato.
10. Anotar la clave única de registro de población del alumno.
11. Anotar el nombre de la entidad donde se prestan o prestaron los servicios.
12. Anotar el nombre de la oficina, área, sección, o dependencia específica donde se prestaron los servicios.
13. Anotar el domicilio de la entidad donde se prestó o presta el servicio a la Federación
14. Anotar el correo electrónico, teléfono, extensión y página de la Entidad donde labora o laboró el interesado.
15. Anotar el nombre, código, tipo de contratación, nivel, adscripción, plaza y tipo de contrato del puesto que desempeña el trabajador ante recursos humanos.
16. Anotar el número asignado al empleado por el Departamento de Recursos Humanos o su símil.
17. Anotar la fecha de contratación y número de años que lleva laborando en la entidad.
18. Anotar con día, mes y año de inicio y día, mes y año de término del periodo que se acredita. Éste deberá de ser de al menos seis meses y 480 horas una vez cubierto el 70% de créditos de la Licenciatura respectiva..
19. Anotar brevemente las actividades que desempeña como servidor público, éstas deberán estar vinculadas con su perfil profesional.
20. Nombre y firma del interesado