SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DIREC. GRAL. ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

FOTO

SOLICITUD PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA:		SOLICITUD No:

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO Y MATERNO			
FECHA DE NACIMIENTO:	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	SEXO:	ESTADO CIVIL:
DOMICILIO PARTICULAR: CALLE, No. EXT. e INT.		COLONIA:	
DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL:			TELÉFONO:

DATOS ACADÉMICOS

CARRERA QUE ESTUDIA:			No. DE CONTROL ESCOLAR:	
NIVEL TEC. ☐ LIC. ☐	TOTAL DE SEMESTRES:	SEMESTRE QUE CURSA:	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:	PROMEDIO:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE REALIZA SUS ESTUDIOS:				
DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:				
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (OFICIOS INICIO / TERMINO)				
ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA S.H.C.P. SERVICIO SOCIAL ☐ PRÁCTICAS PROFESIONALES ☐			HORARIO PARA LA PRESTACIÓN:	
ES LA PRIMERA VEZ QUE LLENA SOLICITUD EN ESTA SECRETARÍA SÍ ☐ NO ☐	MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS _____ FIRMA			

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA S.H.C.P.

PROGRAMA ASIGNADO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
TOTAL DE HORAS A CUBRIR:	PERÍODO:	VIGENCIA:
R.F.C.	UNAM ☐ UNITEC ☐ IPN. ☐	
OBSERVACIONES:		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES".

FECHA: Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.

SOLICITUD No.: Indicar el número consecutivo que corresponda a la solicitud, conforme al control interno de cada Unidad Administrativa.

D A T O S P E R S O N A L E S

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO Y MATERNO: Proporcionar el (los) nombre(s) y apellidos completos sin abreviaturas del solicitante.

FECHA DE NACIMIENTO: Anotar el día, mes y año de nacimiento del solicitante.

CLAVE DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): Proporcionar la clave que se conforma por 18 elementos referidos a su nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y entidad federativa de nacimiento. Si no dispone del documento con el cual se le asigna el CURP, dejar el espacio en blanco.

SEXO: Indicar el sexo que corresponde al solicitante. (Masculino o femenino).

ESTADO CIVIL: Anotar el que corresponda. (Soltero, casado, etc.)

DOMICILIO PARTICULAR, CALLE, NO. EXT, INT., Y COLONIA: Proporcionar domicilio completo del solicitante, indicando nombre completo de la calle, número exterior, interior y colonia.

DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL: Indicar la Delegación Política y Código Postal que corresponda al domicilio del solicitante.

TELÉFONO: Anotar el número telefónico al que se le puede localizar o dejar recado.

D A T O S A C A D É M I C O S

CARRERA QUE ESTUDIA: Proporcionar el nombre completo y sin abreviaturas de la carrera académica del solicitante, tal como desea aparezca en sus documentos.

No. DE CONTROL ESCOLAR: Indicar el número de matrícula, cuenta, boleta, expediente, credencial o registro que otorga la institución educativa del solicitante.

NIVEL: Señalar el que corresponda al nivel académico del solicitante. (Técnico o Licenciatura)

TOTAL DE SEMESTRES: Anotar el número total de semestres, cuatrimestres o trimestres que consta la carrera que esta cursando el solicitante.

SEMESTRE QUE CURSA: Indicar el número del semestre, cuatrimestre o trimestre que se encuentra cursando el solicitante en su carrera.

PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS: Anotar el porcentaje de créditos académicos cubiertos por el solicitante en la carrera que cursa.

PROMEDIO: Proporcionar el promedio general académico del solicitante a la fecha.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE REALIZA SUS ESTUDIOS: Anotar el nombre completo de la institución educativa donde realiza sus estudios académicos el solicitante.

DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Proporcionar el domicilio completo a que se refiere el punto anterior.

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Indicar el nombre completo y cargo del responsable de la institución educativa del solicitante a quien deberá dirigirse la documentación que se genere por la prestación de su servicio social o prácticas profesionales.

ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SHCP: Señalar la correspondiente conforme al requerimiento de la institución educativa de la que proviene el solicitante.

HORARIO PARA LA PRESTACIÓN: Indicar el horario en que el solicitante desarrollará sus actividades de servicio social o prácticas profesionales.

ES LA PRIMERA VEZ QUE LLENA SOLICITUD EN ESTA SECRETARÍA: Señalar el cuadro correspondiente.

MANIFIESTO QUE LOS DATOS SON CORRECTOS: FIRMA: Registrar la firma del solicitante.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA SHCP

PROGRAMA ASIGNADO: Anotar la clave del Programa de Servicio Social asignado por el Departamento de Servicio Social.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Anotar la clave presupuestal que corresponda a la Unidad Administrativa responsable del Programa de Servicio Social en que quedará adscrito el solicitante.

TOTAL DE HORAS A CUBRIR: Indicar el número total de horas a cubrir por el solicitante en la realización de actividades conforme al requerimiento de su institución educativa.

PERIODO: Anotar la fecha de inicio y término en que el solicitante realizará su Servicio Social o Prácticas Profesionales conforme al número de horas requerido por su institución educativa.

VIGENCIA: Indicar el número de meses en que el solicitante realizará su Servicio Social o Prácticas Profesionales de conformidad al número de horas requerido por su institución educativa.

RFC: Anotar la clave alfanumérica que conforma el Registro Federal de Causantes del solicitante.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

UNAM. DGIRE. IPN.: Señalar la institución rectora y normativa a la que pertenece la institución educativa del solicitante.

OBSERVACIONES: Anotar las observaciones e información complementaria del solicitante que deba ser considerada por el Departamento de Servicio Social de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos.