

FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR:

No. CTRL: _____

FECHA : _____

_____ APELLIDO PATERNO

_____ APELLIDO MATERNO

_____ NOMBRE(S)

ADSCRIPCIÓN: _____

TIPO DE PERSONAL: ACADÉMICO () ADMINISTRATIVO () CONFIANZA ()

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉFONO Y/O EXT.: _____

1.- PERSONAL ACADÉMICO:

a) CONSTANCIA EN CATEGORÍA VIGENTE. ()

b) CONSTANCIAS DE MATERIAS:
1.- SEMESTRE VIGENTE. ()

2.- SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR. ()

3.- HISTORIAL ACADÉMICO DE MATERIAS. ()

c) CONSTANCIA ACREDITACIÓN PTC. ()

d) CONSTANCIA DE SERVICIO PARA AÑO SABÁTICO. ()

e) CONSTANCIA SIST. NAL. DE INV. (S.N.I). ()

f) CONSTANCIA DE PLAZAS:
1.- HISTORIAL DE CATEGORÍAS ACADÉMICAS. ()

g) NOMBRAMIENTO LABORAL DEFINITIVO (TITULAR): ()

4.- PARA TODO EL PERSONAL:

a) CONSTANCIA DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFÍA. ()

b) CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD. ()

c) CONSTANCIA DE SALARIO. ()

d) CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO. ()

e) CONSTANCIA PARA CRÉDITO FONACOT. ()

f) CONSTANCIA PARA TRÁMITE DE VISA. ()

g) CONSTANCIA PARA CRÉDITO BANCARIO: ()

DIRIGIDO A: _____

h) CONSTANCIA PARA BECA ESCOLAR DE HIJO(A): ()

DIRIGIDO A: _____

i) CONSTANCIA DE GUARDERÍA Y/O PREESCOLAR**: ()

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL (11 DIGITOS):

HORARIO DE LABORES: _____

NOMBRE COMPLETO DEL MENOR:

NIVEL: GUARDERÍA () PREESCOLAR ()

GRADO O NOMBRE DE LA SALA:

****NOTA:** PARA EL TRABAJADOR QUE REGISTRA MEDIANTE LISTA DE ASISTENCIA (VER REVERSO).

2.- PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO:

a) CONSTANCIA EN CATEGORÍA VIGENTE. ()

b) NOMBRAMIENTO DE BASE. ()

c) NOMBRAMIENTO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O CATEGORIA DEFINITIVA. ()

3.- PERSONAL DE CONFIANZA:

a) CONSTANCIA EN PUESTO VIGENTE. ()

NOTA: SÓLO SE PODRÁ REQUERIR UNA CONSTANCIA POR SOLICITUD.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FOLIO DE LA VENTILLA ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) BENEFICIARIO(A),
DE LA UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

AUTORIZADOR(A)

PROCEDE: SÍ () NO ()

CAPTURÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DEL TRABAJADOR(A):

- Registrar número de control, fecha de elaboración y nombre completo.
- Anotar lugar de adscripción.
- Marcar con una "✓" el tipo de personal al que corresponde.
- Registrar correo electrónico, teléfono y/o número de extensión del trabajador.

MARCAR:

- Marcar con una "✓" la solicitud a tramitar.
- Llenar los espacios con los datos correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA:

Anotar nombre, firma del (la) beneficiario(a) de la Dirección de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.

ENTREGA:

- La solicitud se entregará al interesado(a) o en su caso, presentar carta poder con fotocopia de las identificaciones correspondientes.
- Las constancias serán entregadas al interesado(a), previa identificación con un horario de 9:00 a 15:00 hrs.
- Las constancias de materias sólo se entregarán de dos semestres anteriores a la fecha de solicitud.
- Las constancias de materias, de los Orientadores Educativos, Técnicos Académicos y así como para acreditación de PTC, se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.
- Las constancias de año sabático se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud.
- Los nombramientos se entregarán de 3 a 5 días hábiles posteriores a la solicitud.

**NOTA PARA CONSTANCIA DE GUARDERÍA Y/O PREESCOLAR:

Para el personal Docente y/o Confianza (que no registra entrada y salida con tarjeta en reloj checador) es necesario anexar constancia de horario firmada por el (la) Titular de la Dirección de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa a la que se encuentre adscrito, en donde especifique el horario de labores asignado.

ACLARACIÓN:

En caso de que se desee realizar alguna aclaración con respecto al trámite efectuado, se deberá presentar el formato con acuse foliado, ante Ventanilla de la Dirección de Personal.

