

## Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación

### LISTA DE COTEJO PARA SOLICITAR BECA MAYOR A 30 DÍAS Y MENOR DE 6 MESES

FECHA DE RECEPCIÓN			
	DÍA	MES	AÑO

#### DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL INTERESADO			
	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CENTRO DE TRABAJO			
	CENTRO DE SALUD O ÁREA DE SERVICIO		HOSPITAL, JURISDICCIÓN O DIRECCIÓN

#### DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN

	<i>Marcar con <input checked="" type="checkbox"/> los documentos recibidos</i>		Original	Copia
A. Solicitud de beca debidamente requisitada en formato oficial y original.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Constancia de labores expedida por el departamento de recursos humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Una fotografía tamaño infantil con el nombre completo del trabajador solicitante escrito en la parte trasera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Constancia de inscripción o aceptación emitida por la institución educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Programa académico emitido por la institución educativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Carta compromiso (formato expedido por la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación) con los datos solicitados completos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G. Lista de cotejo firmada por el trabajador y secretario técnico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### RÚBRICAS

<b>RECIBE y REvisa</b> (Nombre y Firma)	<b>ENTREGA</b> (Firma)
_____ Secretario Técnico Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación	_____ Solicitante

#### OBSERVACIONES

- La documentación deberá ser entregada 5 días hábiles antes de la sesión de la comisión correspondiente.
- La Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación sesiona 2° martes de cada mes.
- La Comisión Central Mixta de Capacitación sesiona cada tercer martes de mes.
- El plazo máximo para la recepción de documentos de la CCMC es el 2° viernes de cada mes a las 15:30 hrs.