



Guía para el llenado del "Formato de culminación de estudios"

Guía para el llenado del “Formato de culminación de estudios”

Instrucciones: A continuación encontrarás los pasos a seguir para llenar el formato de culminación de estudios; lee cuidadosamente e identifica los números en cada imagen.

Paso 1. Accede al formato de solicitud de incentivo de culminación de estudios

Para ingresar al formato de **culminación de estudios** accede desde **intranet**; mediante la ruta:

- 1) Servicio de Empleados
- 2) Formación y Desarrollo
- 3) Formatos
- 4) Formato de culminación de estudios

The screenshot shows the Intranet Infonavit interface. At the top, the user's name 'Eunice Selene Aguilar Villalpando' is displayed. Below the header, a navigation menu contains several items, with 'Servicio Empleados' (1) and 'Formación y Desarrollo' (2) highlighted. On the left side, a 'Navegación detallada' sidebar lists various categories, with 'Formatos' (3) highlighted. The main content area displays a list of documents under the heading 'Formatos', with 'Formato de culminación de Estudios' (4) highlighted and a mouse cursor pointing to it.

Paso 2. Completa los datos del formato de solicitud de incentivo de culminación de estudios

El sistema despliega el formato de **solicitud de incentivo por culminación de estudios**; donde podrás completar los campos desde ahí:



Coordinación General de Recursos Humanos
Solicitud de Incentivo de Culminación de Estudios

5	Fecha de elaboración <input type="text"/> DD/MM/AA	6	Fecha de ingreso <input type="text"/> DD/MM/AA	7	Tipo de contrato <input type="radio"/> Sindicalizado(a) <input type="radio"/> No Sindicalizado(a)
8	Número de nómina <input type="text"/>	9	Apellido paterno <input type="text"/>	Apellido materno <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>
10	RFC <input type="text"/>	11	Puesto <input type="text"/>		
12	Nombre del Área <input type="text"/>	13	Subdirección, Coordinación, Delegación <input type="text"/>		

5) Fecha de elaboración: es la fecha en la que es llenado el formato y que corresponde a la fecha de envío del correo a culminacionesdeestudios@infonavit.org.mx . Esta fecha no debe exceder de dos semanas a su envío.

6) Fecha de ingreso: es la fecha de ingreso al Infonavit; cuya antigüedad debe ser igual o mayor a un año.

7) Tipo de contrato: da clic en la opción Sindicalizado(a), No sindicalizado(a) según sea el caso.

8) Número de Nómina: sin el IN

9) Apellido paterno, materno y nombre: Nombre completo del trabajador/a

10) RFC: registro federal de contribuyentes

11) Puesto: nombre del puesto del trabajador/a

- 12) Nombre del área:** nombre de la gerencia a la que pertenece.
- 13) Subdirección, Coordinación, Delegación:** nombre de la subdirección, coordinación o delegación a la que pertenece.

ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS

ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS	
14	Nivel de escolaridad
15	Institución

- 14) Nivel de escolaridad:** se refieren al último nivel de escolaridad realizado.
- 15) Institución:** nombre de la escuela donde se realizaron los estudios formales.

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA EL INCENTIVO

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA INCENTIVO			
16	Nivel de escolaridad	17	Institución
18	Promedio	19	Fecha de inicio
		20	Fecha de término
		DD/MM/AA	DD/MM/AA

- 16) Nivel de escolaridad:** estudios formales para el cual solicita el apoyo; ejemplo: bachillerato, licenciatura, especialidad, maestría, doctorado.
- 17) Institución:** nombre de la institución educativa donde concluyó sus estudios.
- 18) Promedio:** corresponde al promedio final de calificaciones obtenidas, que debe ser igual a **9** o superior para estudios concluidos posterior al **2013** sin importar el grado de estudios.
- ▶ Para estudios realizados en el **2012** se requiere un promedio de 9.5 para nivel licenciatura, especialidad, maestría y doctorado. En el caso de bachillerato se requiere un promedio de **9**.

19) Fecha de Inicio: fecha de inicio de los estudios.

20) Fecha de Terminación: fecha conclusión de la **totalidad** de los estudios.

Enviar esta solicitud a culminacionesdeestudios@infonavit.org.mx

Entregar junto con la solicitud el certificado o la documentación con validez oficial donde conste el promedio


21

Nombre y firma de la persona interesada

22

Nombre y firma del Jefe(a) Inmediato(a)
(Jefe(a) de Oficina, Delegado(a), Subgerente, Gerente,
Subdirector(a), Coordinador(a) o Director(a))

Imprimir



21) Nombre y firma de la persona interesada: nombre y firma del trabajador/a.

22) Nombre y firma del jefe inmediato: nombre y firma del jefe/a inmediato/a.

23) Da clic en el botón de imprimir

Paso 3. Documento que debe acompañar la solicitud

- I. **Documento de conclusión de estudios:** documento que acredite la culminación de estudios emitido de manera oficial y que está avalado por la SEP o por una universidad autónoma.

Los cuales pueden ser:

- Certificado
- Título
- Certificado de Universidad Autónoma

Dicho documento se coteja con el original, para el caso de Delegaciones a través del Gerente Administrativo y en oficinas de apoyo a través de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas.

Paso 4. Envío de información

Una vez cotejado el original de conclusión de estudios envía la siguiente información al correo culminacionesdeestudios@infonavit.org.mx para iniciar el trámite:

1. Solicitud de incentivo por culminación de estudios
 2. Copia de documento oficial de conclusión de estudios
- Una vez recibida la información la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas, analizará y dictaminará su solicitud.
- Posteriormente recibirás un correo con la respuesta del dictamen realizado por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas.

Cualquier duda o comentario, escríbenos al correo culminacionesdeestudios@infonavit.org.mx