MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. CURP. En mayúsculas a 18 posiciones.
2. CLABE. Clave Bancaria Estandarizada a 18 posiciones. Es el número que se asigna cuando se abre una cuenta bancaria. Será requisito indispensable que la cuenta esté registrada a nombre del solicitante.
3. DOMICILIO Y DATOS PARTICULARES. Registrar calle y número, colonia o población, alcaldía o municipio, entidad federativa, código postal, teléfono (incluir número de extensión) o celular y correo electrónico.
4. CENTRO DE TRABAJO. Registrar clave, denominación del mismo, calle y número, colonia o población, alcaldía o municipio, entidad federativa, código postal, telefono (incluir número de extensión) o celular y correo electrónico.
5. ÚLTIMA PLAZA O PUESTO OSTENTADO. Si el último período laborado lo desempeña o desempeñó en una institución educativa de carácter particular, deberá anotar únicamente la denominación del puesto, Sin embargo, si el período laborado lo desempeña o desempeñó en una dependencia de la Secretaría de Educación Pública Federal, gobierno estatal o de la Ciudad de México, deberá anotar la clave presupuestal y la denominación de la plaza.
6. FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE. Capturar la información.
7. FECHA DE JUBILACIÓN. Registrar si fuera el caso la fecha en que dio inicio la jubilación (es el día siguiente de la fecha de baja en el servicio)
8. NIVEL EDUCATIVO. Elegir en una lista de menú desplegable el nivel que corresponda.
9. INCORORACIÓN ANTERIOR A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. Precisar la información solo en caso de que en alguna ocasión haya sigo integrado(a) a un sistema de retiro voluntario o similar.
10. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO. Registrar los nombres completos de cada uno de los beneficiarios y los porcentajes que usted decida asignarles, así como teléfono y correo electrónico para su localización, Lo anterior con el propósito de que, en caso de fallecimiento, ellos puedan recibir el reconocimiento.

11. HISTORIAL DE SERVICIOS:

- *PLAZA O PUESTO DESEMPELADO*. La plaza o puesto desempeñado en un determinado centro de trabajo.
- *CENTRO DE TRABAJO*. El centro de trabajo que corresponda a la plaza o puesto registrado.
- *INICIO*. La fecha de inicio de labores. El año se escribirá usando solo los dos últimos dígitos. Ejemplo. Se escribirá 80 en lugar de 1980.
- *TÉRMINO*. La fecha de término de labores. El año se escribira de la manera indicada.
- *CÓMPUTO*. El cómputo de tiempo, resultado de restar la fecha de inicio de la fecha de término, convertido en años, meses y días.
- *SUMA*. La suma de los cómputos registrados.

12. LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO:

- *PLAZA O PUESTO DESEMPELADO*. La plaza o puesto ostentada en el período.
- *CENTRO DE TRABAJO*. El centro de trabajo del período.
- *INICIO*. Fecha de inicio de la licencia. El año se escribirá usando solo los dos últimos dígitos, como se indicó anteriormente.
- *TÉRMINO*. Fecha de término de la licencia.
- *CÓMPUTO*. El cómputo de tiempo de la licencia, resultado de restar la fecha de inicio de la fecha de término, convertido en años, meses y días.

13. FIRMA DEL SOLICITANTE. Firma, lugar y fecha de formulación de la solicitud
14. ACUSE DE RECIBO. Espacio para que se asienten los datos de recepción del documento