



**SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DESARROLLO PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL
REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA**

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

1. **CARTA DE NO INCONVENIENTE**
DE LA UNIDAD DONDE LABORA AUTORIZADA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
2. **SOLICITUD DE BECA CON FOTOGRAFIA RECIENTE**
VALIDADA POR EL DIRECTOR O JEFE DE JURISDICCIÓN Y COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN
3. **CONSTANCIA DE CONDUCTA LABORAL**
Emitida en la Unidad de Adscripción y firmada por el Titular
4. **CONSTANCIA DE SERVICIO EMITIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
DONDE CONSTE EL TIPO DE NOMBRAMIENTO, FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN, ANTIGÜEDAD, UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, CLAVE PRESUPUESTAL Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CÓDIGO.
5. **CARTA DE JUSTIFICACIÓN**
EN DONDE ESPECIFIQUE EL POR QUE DESEA ESTUDIAR Y QUE BENEFICIOS OBTENDRÁ LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA; POR LO QUE DEBERÁ ESTAR DIRIGIDA A LA C. LIC. SOLEDAD ASTRAIN FRAIRE, SECRETARIA TECNICA DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN, ESPECIFICANDO ESTUDIOS A CURSAR, TIPO DE BECA (CON COMISIÓN OFICIAL, REDUCCIÓN DE JORNADA LABORAL, LIC. SIN GOCE DE SUELDO ETC.)
6. **OFICIO DE PARTICIPACIÓN POSITIVA DE TRABAJO Y ACTIVIDAD SINDICAL**
7. **CARTA DE COMPROMISO INSTITUCIONAL**
8. **CERTIFICADO MÉDICO**
EMITIDO POR EL ISSSTE (NO REQUIERE PRUEBA DE GRAVIDES)
9. **COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DEL CHEQUE**

REQUISITOS ACADÉMICOS

1. **CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**
ESPECIFICANDO INICIO Y TÉRMINO DEL CICLO ESCOLAR (SEMESTRAL O ANUAL)
HORARIOS OFICIALES DE CLASES
2. **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL EXÁMEN NACIONAL PARA RESIDENCIAS MÉDICAS**
3. **PLAN DE ESTUDIOS O PROGRAMA OPERATIVO**
4. **CONSTANCIA DEL ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO, KARDEX COMPLETO (PARA SERVICIO SOCIAL),
CERTIFICADO O TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL**
5. **CURRICULUM VITAE EN DOS HOJAS MAXIMO. CON FOTOGRAFIA RECIENTE. NO INCLUIR
COPIAS DE CONSTANCIAS.**

IMPORTANTE:

- a) El trámite de Beca deberá efectuarse a través de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación, y presentar el expediente
- b) Los trámites se realizarán con 3 meses de anticipación al inicio del evento educativo
- c) La Comisión Auxiliar turnará el expediente del solicitante a la Comisión Central Mixta de Capacitación, con sede en la Dirección de Enseñanza y Desarrollo Profesional
- d) Para el caso de Servicio Social, los trámites se realizarán con 5 meses de anticipación
- e) La papelería deberá ser llenada a máquina
- f) Entregar original y 2 copias del expediente completo.
- g) No olvidar las firmas originales en los documentos
- h) Una vez otorgado la autorización de Beca, el BECARIO: 1) **recibirá** Oficio de la Comisión Central Mixta de Capacitación. 2) **entregará** un informe trimestral de sus actividades a la Comisión Auxiliar Mixta.