

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL**
(Licenciaturas, Especialidad, Maestría, Doctorado)

Fecha de Ingreso a CONSAR:

1

Fecha de Elaboración:

2

1.- DATOS GENERALES DEL CANDIDATO

Nombre del Empleado (a):

3

Vicepresidencia o
Coordinación

4

Dirección General

5

Puesto:

6

Número de Empleado:

7

Principales Funciones:

8

2.- CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO SOLICITADO

Tipo de Estudio:

9

Horas totales de Instrucción:

10

Nombre del Estudio:

11

Modalidad del Programa

Presencial:

12

En Línea:

13

Mixto:

14

Institución Educativa:

14

Costo

I. V. A.

\$0.00

Total

\$0.00

Fecha de inicio:

18

Fecha de conclusión:

19

3.- VINCULACIÓN CON EL PUESTO DEL CANDIDATO

Vinculación con el Puesto

20

Titular de la Unidad Administrativa que propone

Jefe Inmediato

21

Nombre, Puesto y Firma

22

Nombre, Puesto y Firma

Declaro bajo protesta de decir verdad que conozco los términos en los que serán autorizados los ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL y que no constituyen una obligación para la CONSAR. Asimismo declaro conocer que el importe y duración de la misma estará sujeta a disponibilidad presupuestal, tanto Federal como de la CONSAR. De igual forma, declaro estar de acuerdo en que estará sujeta a la evaluación de los resultados. Por lo que me comprometo a obtener una calificación mínima aprobatoria de 80 en la escala de 0 al 100. Estoy en el entendido de que debo laborar en la CONSAR una vez concluidos los estudios, por lo menos durante un periodo igual al de la duración de la capacitación recibida, de lo contrario reembolsaré la parte proporcional del costo de la capacitación recibida, por el período no laborado.

23

Firma del Candidato

INSTRUCTIVO ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL (Licenciaturas, Especialidad, Maestría, Doctorado)

1	FECHA DE INGRESO A LA CONSAR	Anotar el día, mes y año en que el solicitante de la capacitación ingresó a la CONSAR.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita esta solicitud.
1.- DATOS GENERALES DEL CANDIDATO		
3	NOMBRE DEL (LA) EMPLEADO (A)	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del (la) servidor (a) público (a) solicitante del evento de capacitación.
4	VICEPRESIDENCIA	Seleccionar el nombre de la VICEPRESIDENCIA donde se encuentra adscrito el servidor público.
5	DIRECCIÓN GENERAL	Seleccionar el nombre de la DIRECCIÓN GENERAL donde se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público (a).
6	PUESTO	Señalar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupa el (la) servidor (a) público (a).
7	NÚMERO DE EMPLEADO (A)	Anotar el número de empleado del (la) servidor (a) público (a)
8	PRINCIPALES FUNCIONES	Anotar las 5 principales funciones del puesto
2.- CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO SOLICITADO		
9	TIPO DE ESTUDIO	Anotar el grado escolar que tiene el evento de capacitación que se solicita: LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO, etc.
10	HORAS DE INSTRUCCIÓN	Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación.
11	NOMBRE DEL ESTUDIO	Anotar el nombre completo del TÍTULO del evento de capacitación que se está solicitando en este formato.
12	PRESENCIAL	Cuando el participante cursa el programa asistiendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabajo.
13	EN LÍNEA	Cuando el participante cursa el programa a través de una plataforma en línea, vía remota.
14	MIXTO	Cuando el participante cursa el programa asistiendo a un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota.
12	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación.
13	COSTO	Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación.
14	I. V. A.	El calculo del 16% sobre el costo que tiene el evento de capacitación se hace automático. Si la Institución está exenta de este cobro entonces usted deberá anotar un "0" cero.
15	TOTAL	La suma del Costo más el I.V.A. se hace automática.
16	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación.
17	FECHA DE CONCLUSIÓN	Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación
3.- VINCULACIÓN CON EL PUESTO DEL CANDIDATO		
18	VINCULACIÓN CON EL PUESTO	Especificar su relación con las actividades y/o programas institucionales donde se considera que se van a aplicar los conocimientos que se adquieran al tomar el evento de capacitación.
19	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE	Anotar el nombre y recabar la firma del Titular de la VICEPRESIDENCIA, COORDIRECCIÓN GENERAL o DIRECCIÓN GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público (a) solicitante del evento de
20	JEFE (A) INMEDIATO (A)	Anotar el nombre y recabar la firma del JEFE INMEDIATO del servidor público solicitante del evento de capacitación.
21	CANDIDATO (A)	El nombre del (la) servidor (a) público (a) solicitante del evento de capacitación aparecerá en este espacio automáticamente, solo deberá firmar

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



IMPORTANTE

La documentación deberá ser entregada a la CGATI, con al menos 15 días naturales previos a la fecha de inicio de los estudios solicitados

REQUISITOS PARA SOLICITAR

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL

(Licenciaturas, Especialidad, Maestría, Doctorado)

1	El (La) aspirante deberá contar con una plaza de estructura y tener una antigüedad mínima en la CONSAR de un año;												
2	No encontrarse cursando estudios de educación formal realizados con apoyo de la CONSAR, ni encontrarse cubriendo el periodo de permanencia por haber sido beneficiado de apoyo económico para realizar dichos estudios, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51 de												
3	Presentar carta suscrita por el titular del área solicitante, en la que postula a la o el servidor público ante el Comité o ante la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI), para los (las) servidores (as) públicos (as) en puestos operativos, para el otorgamiento de apoyo para realizar estudios de educación formal, en donde justifique la necesidad de cursar dichos estudios; señalando la aplicación de los conocimientos y/o habilidades que se obtendrán con dichos estudios y los posibles beneficios para el puesto y												
4	Presentar carta compromiso, suscrita por la persona aspirante, dirigida al Comité o ante la CGATI, según corresponda, en donde manifieste que de obtener el apoyo para realizar estudios de educación formal, quedará obligada a cumplir con las disposiciones establecidas por dicho Comité en materia de apoyo económico para cursar estudios de educación formal:												
5	Carta compromiso, suscrita por el (la) aspirante, dirigida al Comité o ante la CGATI, según corresponda, en donde manifieste que de obtener el apoyo para realizar estudios de educación <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">a)</td><td>Estudiar los ciclos lectivos de forma ininterrumpida;</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">b)</td><td>Obtener un promedio mínimo de 80 en una escala de 0 a 100 o equivalente en cualquier escala en el periodo correspondiente (módulo, trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.), y obtener calificaciones aprobatorias en todas las materias que integren el periodo, de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. El incumplimiento ambos requisitos derivará en el reembolso que la o el servidor público deberá efectuar a la CONSAR por la cantidad pagada por concepto de colegiaturas de las materias con calificaciones menores a 80 o no aprobatorias conforme a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. Cabe señalar que la o el servidor público deberá cubrir a la Institución Educativa el costo adicional de <u>las materias no acreditadas que la Institución educativa considere por reinscripción y/o</u></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">c)</td><td>Entregar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización (DGARHyO) copia de las calificaciones obtenidas, a más tardar 30 días naturales posteriores a haber terminado cada</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">d)</td><td>Laborar en la CONSAR una vez concluidos los estudios, por lo menos durante un periodo igual al de la duración de la capacitación recibida (periodo durante el cual deberá gestionar ante las instancias educativas correspondientes la constancia de terminación de los estudios realizados (Diploma, Título, Cédula Profesional, Grado</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">e)</td><td>Participar, cuando se le solicite, en programas de capacitación, aportando los conocimientos obtenidos;</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">f)</td><td>La cancelación de los estudios por incumplimiento de cualquiera de los puntos arriba señalados, <u>obligará al servidor público a rembolsar a la CONSAR las cantidades pagadas:</u></td></tr> </table>	a)	Estudiar los ciclos lectivos de forma ininterrumpida;	b)	Obtener un promedio mínimo de 80 en una escala de 0 a 100 o equivalente en cualquier escala en el periodo correspondiente (módulo, trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.), y obtener calificaciones aprobatorias en todas las materias que integren el periodo, de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. El incumplimiento ambos requisitos derivará en el reembolso que la o el servidor público deberá efectuar a la CONSAR por la cantidad pagada por concepto de colegiaturas de las materias con calificaciones menores a 80 o no aprobatorias conforme a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. Cabe señalar que la o el servidor público deberá cubrir a la Institución Educativa el costo adicional de <u>las materias no acreditadas que la Institución educativa considere por reinscripción y/o</u>	c)	Entregar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización (DGARHyO) copia de las calificaciones obtenidas, a más tardar 30 días naturales posteriores a haber terminado cada	d)	Laborar en la CONSAR una vez concluidos los estudios, por lo menos durante un periodo igual al de la duración de la capacitación recibida (periodo durante el cual deberá gestionar ante las instancias educativas correspondientes la constancia de terminación de los estudios realizados (Diploma, Título, Cédula Profesional, Grado	e)	Participar, cuando se le solicite, en programas de capacitación, aportando los conocimientos obtenidos;	f)	La cancelación de los estudios por incumplimiento de cualquiera de los puntos arriba señalados, <u>obligará al servidor público a rembolsar a la CONSAR las cantidades pagadas:</u>
a)	Estudiar los ciclos lectivos de forma ininterrumpida;												
b)	Obtener un promedio mínimo de 80 en una escala de 0 a 100 o equivalente en cualquier escala en el periodo correspondiente (módulo, trimestre, cuatrimestre, semestre, etc.), y obtener calificaciones aprobatorias en todas las materias que integren el periodo, de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. El incumplimiento ambos requisitos derivará en el reembolso que la o el servidor público deberá efectuar a la CONSAR por la cantidad pagada por concepto de colegiaturas de las materias con calificaciones menores a 80 o no aprobatorias conforme a la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución Educativa. Cabe señalar que la o el servidor público deberá cubrir a la Institución Educativa el costo adicional de <u>las materias no acreditadas que la Institución educativa considere por reinscripción y/o</u>												
c)	Entregar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización (DGARHyO) copia de las calificaciones obtenidas, a más tardar 30 días naturales posteriores a haber terminado cada												
d)	Laborar en la CONSAR una vez concluidos los estudios, por lo menos durante un periodo igual al de la duración de la capacitación recibida (periodo durante el cual deberá gestionar ante las instancias educativas correspondientes la constancia de terminación de los estudios realizados (Diploma, Título, Cédula Profesional, Grado												
e)	Participar, cuando se le solicite, en programas de capacitación, aportando los conocimientos obtenidos;												
f)	La cancelación de los estudios por incumplimiento de cualquiera de los puntos arriba señalados, <u>obligará al servidor público a rembolsar a la CONSAR las cantidades pagadas:</u>												

	<p>g) Si el servidor público presenta su renuncia sin cumplir con el periodo mínimo de permanencia en la CONSAR, deberá rembolsar la parte proporcional del costo de la capacitación recibida,</p> <p>h) Si el servidor público solicitara anticipadamente la cancelación de los estudios y/o el apoyo económico otorgado, rembolsará a la CONSAR las cantidades efectivamente pagadas.</p> <p>i) Informar a la DGARHyO los montos a pagar, por concepto de la inscripción o colegiatura correspondiente al periodo, con al menos 5 días hábiles previos a la fecha límite de pago establecida por la institución educativa, ya que en caso de que se generen recargos por cuestiones imputables a las y los servidores públicos, éstos deberán ser cubiertos por los propios servidores públicos;</p> <p>j) Gestionar con oportunidad ante la institución educativa la factura del pago correspondiente y entregarla a la DGARHyO;</p> <p>k) Cumplir con la jornada laboral completa los días que la institución educativa decreta como inhábiles, periodos vacacionales o suspensión de clases por cualquier motivo.</p>
6	Presentar la última evaluación anual del desempeño y, en su caso, resultados de la capacitación recibida y de la certificación de capacidades profesionales, con la valoración cualitativa y cuantitativa de las aportaciones efectuadas por la o el servidor público al cumplimiento de los objetivos de la
7	Presentar carta suscrita por la persona aspirante, dirigida al Comité o ante la CGATI, según corresponda, en la que manifiesta su interés por cursar los estudios de educación formal, en la especialidad solicitada, en la institución educativa seleccionada, y cómo los estudios se vinculan con sus antecedentes académicos, así como con las funciones que realiza;
8	Presentar Plan de estudios (Programa académico), en donde puedan observarse las materias que
9	Presentar Tabla de cuotas vigentes y calendario de pagos emitidos por la institución educativa;
10	Presentar Comprobante de aceptación, emitida por la institución educativa, previa aprobación de los
11	Presentar Formato de solicitud de Estudios de Educación Formal requisitado y firmado.
12	Adjuntar a su solicitud, Currículum Vitae actualizado, acompañando copia de las constancias del nivel máximo de estudios que ostente la persona aspirante
13	Presentar carta en la que la persona aspirante señale los horarios en que deberá asistir a clases, cuando los estudios sean en la modalidad de presenciales, debiendo solicitar, en su caso, que de igual manera se le otorguen facilidades en su horario laboral, con el compromiso de cumplir con su jornada laboral completa los días que la institución educativa decreta como inhábiles, periodos vacacionales o suspensión de clases por cualquier motivo.

Notas:

- 1 La documentación deberá presentarse completa. La falta de algún documento motivará que la solicitud se rechace.
- 2 El cumplimiento de los requisitos no garantiza la autorización de los estudios solicitados, ya que está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la valoración que haga el Comité o la CGATI.

**COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Porcentaje de apoyo económico para realizar estudios de Educación Formal (Inscripción y colegiaturas)	
Nivel	Porcentaje máximo
Director General o Superior	70%
Director General Adjunto	75%
Director de Área	80%
Subdirector de Área	85%
Jefe de Departamento	90%
Personal Operativo	95%