

Instructivo de llenado

1. **CURP.** En mayúsculas a 18 posiciones (la asignada por el RENAPO).
2. **NOMBRES (S).** Escribir su nombre o nombres completo sin abreviaturas, conforme a su registro civil.
3. **RFC:** Escribir su RFC completo a 12 posiciones (con Homoclave)
4. **FECHA DE INGRESO AL SERVICIO DOCENTE.** Capturar la fecha de ingreso.
5. **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.
6. **DOMICILIO Y DATOS PARTICULARES.** Registrar calle y número, colonia o población, alcaldía o municipio, entidad federativa, código postal (en caso de corresponder o no aparezca la colonia conforme al C.P. podrá escribir la colonia que pertenece), teléfono o celular y correo electrónico.
7. **CENTRO DE TRABAJO.** Registrar clave CCT, denominación de este, calle y número, colonia o población, alcaldía o municipio, entidad federativa, código postal, teléfono (incluir número de extensión) o celular y correo electrónico.
8. **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, de los Gobiernos Estatales o de la Ciudad de México, deberá anotar la clave presupuestal y la denominación de la plaza
9. **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).
10. **NIVEL EDUCATIVO.** Seleccionar el nivel educativo que corresponda del menú desplegable.
11. **INCORPORACIÓN ANTERIOR A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.** Precisar la información solo en caso de que en alguna ocasión haya sido integrado(a) a un sistema de retiro voluntario o similar.
12. **PERSONAL SINDICALIZADO.** Deberá indicar; si es personal sindicalizado, si pertenece al SNTE y a que sección sindical (en número arábigo); o si pertenece a alguna otra Organización Sindical o en su defecto no ser sindicalizado.
13. **DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO.** Registrar los nombres completos de los beneficiarios y los porcentajes que el solicitante decida asignarles, así como teléfono y correo electrónico para su localización. Lo anterior con el propósito de que, en caso de fallecimiento, el o los beneficiarios puedan recibir el reconocimiento.