



**CEUT**  
CENTRO • UNIVERSITARIO • TEHUACÁN

# BECA EJECUTIVA CEUT

**El Centro Universitario Tehuacán es una Institución comprometida en la mejora económica y social a través de la educación, tiene a bien ofrecer a “LA EMPRESA” nuestra BECA CEUT EJECUTIVA, con el fin de ofertar a sus trabajadores la opción de iniciar o concluir sus estudios en los niveles que CEUT ofrece.**

**La Beca Ejecutiva CEUT que ofrece la institución se rige de la siguiente manera:**

## 1. OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECA.

**OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN PARA TRABAJADORES DIRECTOS:** El otorgamiento de la beca se dará a los trabajadores que soliciten ante la C. (responsable de becas en la Empresa) y debe realizar los trámites correspondientes de inscripción en la Institución; la oferta académica es: Preparatoria No escolarizada, Universidad y Posgrado, el Aspirante puede iniciar o continuar con sus estudios.

**OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN PARA FAMILIARES DE TRABAJADORES:** El otorgamiento de la beca se dará a los familiares que soliciten ante la C. (responsable de becas en la Empresa) y debe realizar los trámites correspondientes de inscripción en la Institución; la oferta académica es Preparatoria Escolarizada, Preparatoria No Escolarizada, Universidad y Posgrado, el Aspirante puede Iniciar o continuar con sus estudios.

Las becas no se renuevan automáticamente, el beneficiario, en caso de cumplir nuevamente con los requerimientos marcados en la convocatoria, deberá realizar los trámites respectivos.

No se dará trámite a solicitudes con documentación o información FALSA, INCOMPLETA Y/O ERRÓNEA.

**CANCELACIÓN:** *Se regirá de acuerdo a lo estipulado en la Normatividad Interna del Centro Universitario Tehuacán, y quedará a discusión y veredicto de los integrantes del Comité de Becas cuando el alumno incurra en alguna falta de las señaladas en la normatividad o a consideración del órgano mencionado.*

**No omito manifestar los siguientes puntos a considerar:**

- Los beneficiarios deberán cumplir con el trámite interno que la institución señala para la tramitación de beca.
- Las becas aplicarán directamente en las colegiaturas, siendo así que la primera mensualidad se paga de manera íntegra, y el beneficio aplica desde el segundo mes; la colegiatura se mantiene congelada el tiempo que dure su nivel educativo.

**Bachillerato No escolarizado:** un año y seis meses.

**Preparatoria Escolarizada:** tres años.

**Licenciatura Escolarizada o Mixta:** tres años y cuatro meses.

**Posgrados:** dos años.

- Las becas tendrán vigencia durante su estancia en la institución, siempre y cuando el solicitante mantenga relación laboral con la empresa, en caso contrario podrá solicitar la Beca SEP si cumple con los requisitos que marca la convocatoria.



## 2. BECA EJECUTIVA

Apoyo creado para personal administrativo para realizar sus estudios en cualquiera de los niveles educativos que conforman la Institución, esto con el fin de apoyar la superación personal y profesional de quienes forman parte del equipo de trabajo de la Institución.

**Porcentaje de beca: 15%**

### APLICA PARA:

- Personal de la empresa con la que se tenga convenio.
- Familiares del personal de la empresa con la que se tenga convenio.

### REQUISITOS:

- Será requisito indispensable que el alumno solicitante o renovante sea regular en su situación académica, es decir que en el periodo inmediato anterior (2021-2022) no haya reprobado en periodo ordinario alguna materia ya sea curricular o no curricular.
- Laborar para (EMPRESA), como personal administrativo / ser familiar del personal que trabaja en (EMPRESA).
- Estar inscritos en el periodo a iniciar.
- Situación académica regular, es decir sin adeudo de materias.
- Estar al corriente de pagos en colegiaturas.
- Entrega de paquete de documentos en la fecha establecida.

## 3. DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE SOLICITUD O RENOVACIÓN

### 3.1 PARA SOLICITUD.

1. Constancia laboral con firma y sello del responsable de Recursos Humanos o área asignada.
2. Formato de datos del becario (se otorga en la institución).
3. Comprobante de inscripción al periodo escolar a iniciar sellado por caja (copia).
4. Constancia con calificaciones y/o kárdex y/o certificado de estudios del último grado de estudios de escuela de procedencia.
5. CURP (copia).

### 3.2 PARA RENOVACIÓN.

1. Constancia laboral con firma y sello del responsable de Recursos Humanos o área asignada.
2. Formato de datos del becario (se otorga en la institución).
3. Comprobante de reinscripción al periodo escolar a iniciar sellado por caja.
4. Boletas de calificaciones del ciclo escolar cursado.
5. CURP (copia).

*Cualquier tipo de discrepancia surgida durante el procedimiento o después del mismo será resuelta por el Comité de Becas de la Institución, y de ser necesario se recurrirá a un tercer Trabajador Social que orientará en lo referente a la situación socioeconómica del solicitante o renovante.*

