

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

BECAS MENORES A 6 MESES:

***Solicitud del trabajador donde especifique:**

- ◆ Nombre del Trabajador.
- ◆ Lugar de Adscripción.
- ◆ Antigüedad.
- ◆ Código Funcional.
- ◆ Visto Bueno del Jefe inmediato.
- ◆ Tríptico, Programa o invitación al Curso.
- ◆ Nombre del Curso.
- ◆ Fecha.
- ◆ Horario.
- ◆ Sede.
- ◆ Tipo de Beca.

BECAS MAYORES A 6 MESES:

***Documentos Administrativos:**

- 1.- Acta de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación en Original.
- 2.- Solicitud de Beca avalada por las autoridades correspondientes (original).
- 3.- 2 fotografía tamaño infantil, (con nombre)
- 4.- Constancia de trabajo, emitida por la Unidad administrativa, donde conste la antigüedad en la Secretaría de Salud y donde conste que es trabajador de base, horario de labores, código (Original).
- 5.- Copia de último talón de cheque.
- 6.- Carta Justificación (Anotar el por qué desea estudiar y que beneficios obtendrá la Secretaría (Original firmada por el solicitante).
- 7.- Carta Compromiso (original) con el periodo completo de los estudios.
- 8.- Certificado Médico.

***Documentos Académicos:**

- 9.- Carta de Aceptación de la Institución donde estudiará con fecha de inicio, fecha de término y horario (original).
- 10.- Programa Operativo de estudio en original.
- 11.- Curriculum Vitae, solo narrativo en original.
- 12.- Constancia de último grado académico, título y cédula profesional en copia.
- 13.- Traer la opinión técnica favorable de la escuela y el REVOE vigente correspondiente al estado en donde se lleva el curso.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE BECA INCOMPLETAS O FUERA DE TIEMPO.

NOTA: Enviar 30 días antes del inicio del evento o curso seleccionado.

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE PRÓRROGA DE BECA:

- 1.- Escrito de solicitud de prórroga suscrita por el trabajador.
- 2.- Calificaciones de semestre cursado.
- 3.- Calificaciones del año cursado. (Residentes)
- 4.- Constancia de aceptación o nombramiento de estudios con el periodo del semestre o año que cursará.
- 5.- Copia talón del último cheque,.
- 6.- Informe de actividades académicas.

El envío de la documentación deberá ser integrado sin engargolar.

El trabajador a quien se asigne y se le autorice el disfrute de una beca a que se refiere el Reglamento de Capacitación, firmará ante la Secretaría carta compromiso, obligándose a lo siguiente:

- Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de Capacitación.
- Informar trimestralmente a la Comisión correspondiente, marcando copia al ente de su adscripción, de las actividades que desarrolla como becario y comprobar haber sido aprobado al termino de sus estudios con la constancia que deberá remitir;
- En el caso de internos de pregrado, pasantes de servicio social y residentes de Especialidades, deberá comprobar ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, y de los Servicios de Salud del estado de Quintana Roo y haber sido aprobado al término del año de estudios;
- Prestar sus servicios a la Secretaría, una vez concluido el tipo de beca de que se trate, por el tiempo equivalente al de su duración. De no hacerlo, la Secretaría con apoyo en las disposiciones aplicables, procederá al fincamiento de responsabilidades en su contra.