



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BECA

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

REVISIÓN, NOVIEMBRE 2014.
Ver nota aclaratoria al final de los artículos transitorios.



ÍNDICE

Capítulo I.....	2
Capítulo II.....	4
Capítulo III.....	6
Capítulo IV.....	9
Capítulo V.....	13
Formatos.....	15

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Art. 1.- El presente Procedimiento tiene como objeto establecer la normatividad bajo la cual se regirá el otorgamiento de becas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, a efecto de apoyar y promover a estudiantes de escasos recursos económicos, así como cumplir con las obligaciones contractuales y de reciprocidad institucional con la Universidad Autónoma de Baja California.
- Art. 2.- Los casos no previstos en este Procedimiento serán resueltos por el Director General.
- Art. 3.- La beca otorgada por el Colegio de Bachilleres, consiste en la exención total por inscripción o reinscripción, a los estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes casos:
- I. Ser empleado del Colegio, cónyuge o hijos del trabajador.
 - II. Ser empleado de la Universidad Autónoma de Baja California, cónyuge o hijos del trabajador.
 - III. Ser estudiante de escasos recursos económicos.
- El personal responsable del plantel asentará en el recibo de inscripción o reinscripción los conceptos BECA C.B.B.C., U.A.B.C., o por bajos recursos económicos, según corresponda, haciendo la distribución de los recibos de conformidad con las indicaciones al pie del recibo original y sus copias.
- Art. 4.- Corresponde al Director General del Colegio, determinar la cantidad de becas a otorgar en cada Plantel.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANTEL

Art. 5.- Corresponde al Director del Plantel:

- I.- Conformar un Comité Dictaminador sobre el otorgamiento y negación de la beca, que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Resolver sobre el otorgamiento o negación de la beca, así como verificar y analizar la documentación presentada por el solicitante.
 - b) Analizar la información contenida en los estudios socioeconómicos aplicados a los solicitantes de beca.
 - c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Procedimiento, a efecto de determinar el otorgamiento, negación, renovación o cancelación de beca.
- II.- Registrar en el sistema de becas denominado “Exención de pago” disponible vía internet , la[★] resolución tomada por el Comité, señalando toda la información requerida.
- III.- Conservar la documentación de cada uno de los alumnos exentos de pago.
- IV.- Informar al Director General en cada período lectivo, a través de la Dirección de Servicios Educativos, de la situación que guardan los expedientes de los becarios.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA CADA TIPO DE BECA

Art. 6.- Para el otorgamiento de beca, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Beca para los trabajadores del Colegio, para su cónyuge e hijos:

- a) Ser empleado del Colegio de Bachilleres, cónyuge o hijos del trabajador.
- b) Presentar la solicitud de beca, previa al trámite de inscripción dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos, copia del último talón de cheque, copia del acta de matrimonio o acta de nacimiento según sea cónyuge o hijos del trabajador. Para renovar la beca ya no será necesario presentar el acta.

II.- Beca para trabajadores de la Universidad Autónoma de Baja California, para su cónyuge e hijos:

- a) Ser empleado de la Universidad Autónoma de Baja California, cónyuge o hijos del trabajador.
- b) Presentar la solicitud de beca, previa al trámite de inscripción o reinscripción dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos, copia del último talón de cheque, copia del acta de matrimonio o acta de nacimiento según sea cónyuge o hijos del trabajador. Para renovar la beca ya no será necesario presentar el acta.

III.- Beca para estudiantes de escasos recursos económicos:

- a) Presentar la solicitud de beca, previa al trámite de inscripción o reinscripción dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos, anexando copia de:
 - Acta de nacimiento
 - CURP
 - Comprobante de domicilio

-
- Comprobante de Ingresos del padre o tutor
 - Identificación del padre o tutor
-
- b) Ser alumno regular.
 - c) Presentar certificado de estudios y carta de buena conducta en caso de ser alumno de nuevo ingreso.
 - d) Tener por lo menos el 90% de asistencia general en el semestre anterior en caso de ser renovación de beca.
 - e) Observar buena conducta.
 - f) Comprobar que su situación económica hace necesario el otorgamiento de la beca.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE BECA

Art. 7.- Para la tramitación de beca en el caso de los trabajadores del Colegio, de su cónyuge e hijos, se observará lo siguiente:

- I. Al iniciar el trámite, el aspirante presentará la solicitud de beca dirigida al Director del Plantel, firmada por el trabajador del Colegio, en cualquiera de los tres casos mencionados en este artículo, anexando la documentación citada en el Art. 6 de este Procedimiento.
- II. Como autoridad responsable, el Director resolverá si procede o no el otorgamiento de la beca y comunicará el resultado al interesado.
- III. El Director del Plantel abrirá y conservará un expediente de cada uno de los alumnos becados, el cual deberá incluir todos los documentos solicitados.
- IV. El Director del Plantel turnará a la Dirección Administrativa, una relación de los alumnos becados, anexando a la misma los documentos señalados en la Fracc. II del Art. 6 de este procedimiento, así como los recibos de inscripción o reinscripción (copia verde), para la constatación de datos y efectos procedentes, documentación que la Dirección Administrativa remitirá posteriormente a la Dirección de Finanzas.
- V. Para la renovación de la beca, el alumno deberá hacer la solicitud cada semestre.

Art. 8.- Para la tramitación de beca en el caso de los trabajadores de la Universidad Autónoma de Baja California, de su cónyuge e hijos, se observará lo siguiente:

- I. Al iniciar el trámite, el aspirante presentará la solicitud de beca dirigida al Director del Plantel, firmada por el trabajador, en cualquiera de los tres casos mencionados en este artículo, anexando la documentación citada en el Art. 6 de este Procedimiento.

- II. Como autoridad responsable, el Director del Plantel analizará la documentación y resolverá si procede el otorgamiento de la beca y comunicará el resultado al interesado.
 - III. El Director del Plantel abrirá y conservará un expediente de cada uno de los alumnos becados, el cual deberá incluir todos los documentos solicitados.
 - IV. El Director del Plantel turnará a la Dirección Administrativa, una relación de los alumnos becados, anexando a la misma los documentos señalados en la Fracc. II del Art. 6 de este procedimiento, así como los recibos de inscripción o reinscripción (copia verde), para la constatación de datos y efectos procedentes, documentación que la Dirección Administrativa remitirá posteriormente a la Dirección de Finanzas.
 - V. Para la renovación de la beca, el alumno deberá hacer la solicitud cada semestre.
- Art. 9.- Para la tramitación de beca en el caso de los alumnos de escasos recursos económicos, se observará lo siguiente:
- I. Al iniciar el trámite, el alumno presentará la solicitud de beca dirigida al Director del Plantel y firmada por el padre o tutor, así como la demás documentación citada en el Art. 6 de este Procedimiento.
 - II. **El Comité Dictaminador** analizará la documentación, procederá a la realización del estudio socioeconómico y resolverá si procede o no el otorgamiento de la beca; comunicará al interesado el resultado, salvo en aquellos casos en los que el Director General delegue esa responsabilidad a quien considere pertinente.
 - III. El Director del Plantel abrirá y conservará un expediente de cada uno de los alumnos becados, el cual deberá incluir copia de todos los documentos solicitados.
 - IV. El Director del Plantel turnará a la Dirección de Finanzas, una relación de los alumnos becados, anexando a la misma los documentos señalados en la

Fracc. II del Art. 6 de este procedimiento, así como los recibos de inscripción o reinscripción (copia verde), para su registro contable y efectos procedentes.

- V. Para la renovación de la beca el alumno deberá hacer la solicitud cada semestre.

CAPÍTULO V

DE LA CONTINUIDAD Y CANCELACIÓN DE LA BECA

- Art. 10.- El alumno continuará disfrutando de la beca, si reúne los requisitos que sirvieron de base para su otorgamiento.
- Art. 11.- Cuando el alumno deje de satisfacer alguno de los requisitos contenidos en el Art.6 de este Procedimiento, mismos que sirvieron de base para otorgar la beca, ésta le será cancelada, pero no el derecho de seguir siendo alumno del Colegio, quedando a su cargo los pagos correspondientes.
- Art. 12.- El alumno que interrumpa sus estudios sin causa justificada, será dado de baja definitivamente del Programa de Becas.
- Art. 13.- El desconocimiento de este Procedimiento, no exenta a los becarios de la responsabilidad de cumplirlo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Procedimiento entrará en vigor el día siguiente de su autorización por la Dirección General.

SEGUNDO.- Este Procedimiento de Becas sustituye al autorizado en septiembre de 1997.

NOTA: El presente procedimiento queda en suspenso, en tanto se aclare si es aplicable en el Colegio de Bachilleres la reforma de la Ley de Educación del Estado, con respecto al tema de gratuidad de la Educación Media Superior.

FORMATOS

**FORMATO ÚNICO PARA
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**ESTE FORMATO ES ELECTRÓNICO Y SE PUEDE
ACCESAR A ÉL A TRAVÉS DEL PORTAL DE INTERNET DEL COBACH**



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO

Fotografía del Solicitante

Ciclo Escolar:	
Fecha:	

Nombre del Plantel:		Número de Matrícula:		Semestre:	
---------------------	--	----------------------	--	-----------	--

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno		Nombre (s)	
RFC	CURP		Fecha de Nacimiento	Edad
Teléfono/Cel	Género	Masculino [] Femenino []	Entidad de Nacimiento	
E-mail	DOMICILIO (Calle, Número, Colonia, C.P. Municipio)			

Actualmente cuenta con apoyo económico o en especie para su educación de algún Organismo Público o Privado?	Si [] No []	
Qué tipo de apoyo?	Beca de la Institución [] Beca Transporte [] Beca Oportunidades [] Beca Federal [] Beca exención de Pago [] Otra Beca [] _____	
Nombre del Organismo	Monto del Apoyo:	\$

¿Cuál es la razón más importante que te impulsó a solicitar una beca?

La situación económica familiar me llevó a pedir la beca [] Por sugerencia de mis padres []

Me impulsaron mis compañeros [] No me alcanzaba para comprar los materiales escolares []

Obtener recursos para poder realizar otras actividades académicas []



CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO

DATOS ECONÓMICOS

¿De quién depende económicamente?	Ambos Padres [] Padre [] Madre [] Hermano(a) Otro [] _____
-----------------------------------	--

¿El solicitante trabaja?	Si [] No [] Si la Respuesta es Si: Ingreso mensual:\$ _____
--------------------------	---

Empresa donde labora	_____
----------------------	-------

Domicilio de la empresa (calle, No. Colonia, C. P. Municipio)	_____
---	-------

Teléfono	_____	Puesto	_____	Antigüedad	_____
----------	-------	--------	-------	------------	-------

DATOS DE LA VIVIENDA

¿Material del techo de la vivienda?	Concreto [] Madera [] Lámina [] Otro [] _____
-------------------------------------	---

¿Material del piso de la vivienda?	Tierra [] Cemento [] Loseta [] Piso Laminado [] Otro [] _____
------------------------------------	--

¿Cuáles son los servicios con que cuentas en tu casa?

	SI	NO
Agua Potable		
Luz Eléctrica		
Drenaje		
Pavimento		
Transporte		
Línea Telefónica		
Internet		

DATOS FAMILIARES

La CASA en que vive el solicitante es:	Propia [] Rentada [] Gravamen [] Otro [] _____
--	--

Medio de transporte que utiliza el solicitante	Auto Familiar [] Transporte Urbano []
	Auto Propio [] Transporte Rural [] Otro [] _____

Datos del padre o tutor o de quien depende económicamente:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
_____	_____	_____
DOMICILIO (Calle, No., Colonia, C.P. y Municipio)		

Ocupación	INGRESO MENSUAL	
Empresa	\$ _____	
Antigüedad		
E-mail y Teléfono/Cel		

FORMATO IMPRESO PARA LA SOLICITUD DE BECA

Se utilizará cuando no esté disponible el formato electrónico

SOLICITUD DE BECA

_____, B. C., a _____ de _____ de 200 ____

Nombre de la Escuela: _____

Domicilio de la Escuela: _____

Marcar con una "X":

Tipo de Solicitud

() Nueva () Renovación

Semestre a cursar

(I) (II) (III) (IV) (V) (VI)

Datos Generales del Alumno:

Matrícula (Cobach) _____ Primer apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____

Domicilio actual: _____
Calle o avenida _____ Número _____ Colonia o fraccionamiento _____

Localidad _____ Municipio _____ Teléfono _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Datos Familiares:

Padre:

Primer apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____

Edad _____ Estado civil _____ Escolaridad _____

Ocupación _____ Nombre de la Institución o Empresa donde trabaja _____

Madre:

Primer apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____

Edad _____ Estado civil _____ Escolaridad _____

Ocupación _____ Nombre de la Institución o Empresa donde trabaja _____

Hermanos

Nombre: _____ Edad _____ Estado civil _____ Escolaridad ocupación _____

Estudio Socioeconómico

Condiciones del Alumno y Empleo del Tiempo:

Promedio de aprovechamiento en los últimos años o semestres

Secundaria:	II _____	Bachillerato:	II _____	IV _____
	III _____		I _____	III _____
				V _____

Tiempo de radicar en la ciudad: _____

Vive con: Padres: () Solo: () Otros (Especifique): _____

Trabaja Actualmente: Si: () No: () Lugar donde trabaja _____

Domicilio de la Empresa: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Tiempo dedicado al estudio fuera de clases, No. de horas: _____

Estudia en grupo: Si: () No: () Transporte que utiliza: Camión () Taxi () Auto () Otro ()

Practica algún deporte?: Si: () No: () Cuál (es): _____

Es socio de alguna agrupación de tipo social o cultural?: Si: () No: ()

En caso afirmativo, indique el nombre: _____

Ingreso Familiar Mensual

Qué ingreso (s) percibe (n) su padre (es) o tutor? \$ _____

Qué ingresos percibe usted? \$ _____

Cuántas personas habitan en el domicilio donde vive? _____

De éstas, cuantas trabajan? _____

Qué Ingresos perciben? \$ _____

Total de Ingresos: \$ _____

Cuántas personas dependen económicamente del jefe de familia? _____

Otros Datos Complementarios:

Cuántos vehículos posee la familia y de que modelo son? _____

Cuenta el Padre o Tutor con servicio médico de alguna Institución?, diga cuál: _____

La casa de la familia de la cual depende el aspirante es:
 Propia () Rentada () Crédito Bancario () Crédito Infonavit () Otros ()

Tipo de construcción:
 Techo: Material () Madera () Lámina () Otros _____
 Muros: Material () Madera () Lámina () Otros _____

Número de cuartos _____ Tiene Baño? _____ Cuántos _____
 Cuenta con: Agua () Drenaje () Luz () Alumbrado () Pavimento ()

ACLARACIONES

Enseguida anote sus dudas o aclaraciones acerca del cuestionario y la información que proporcionó.

COMPROMISO

Declaramos que todos los datos proporcionados en este cuestionario están apegados a nuestra realidad y estamos enterados de que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, tiene el derecho de veridicarlos como lo estime conveniente.

Asimismo, estamos conscientes de que el Colegio de Bachilleres sanciona con la pérdida de la inscripción a quienes alteren su información socioeconómica.

_____ Nombre del Padre o Tutor

_____ Firma del Padre o Tutor

_____ Firma del Aspirante