

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CICLO ESCOLAR 2017-2018

COORDINACIÓN DE BECAS DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Septiembre de 2017.



Objetivo:

Brindar una guía que permita a las autoridades de los planteles identificar los documentos necesarios en la conformación de expedientes por cada modalidad de beca por postulación y cada beneficiario/a, de acuerdo a lo estipulado en las Reglas de Operación para el año fiscal 2018 y en las convocatorias que se emitan para tal efecto.

TEMARIO:

Generación de expedientes:

- Marco Normativo.
- Obligaciones de los directores.
- Integración de expedientes.
- Contacto.

MARCO NORMATIVO

De conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación 2018 del Programa Nacional de Becas, en el numeral **1e. Procedimiento para la asignación de las becas por postulación para que grupos en contextos y situación de vulnerabilidad realicen sus estudios de educación media superior** en su sección **Postulación y registro en línea de aspirantes**, se estipula:

El acta de postulación y los expedientes de los/las beneficiarios/as deberán ser resguardados por el/la director/a del plantel, los cuales quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia, aplicables.

Funciones del Comité de Becas de Plantel



1 **Identificar**
A los/as alumnos/as que consideren potenciales beneficiarios/as.

2 **Verificar**
La información proporcionada por los/as solicitantes preseleccionados/as.

3 **¡PREMIO!**
Avanza una casilla.

4 **Integrar**
Un expediente por cada alumno/a, el cual deberá contener copia legible de:
(Avanza las siguientes 5 casillas y no olvides leer cada una de ellas.)



5

b) Comprobante de domicilio

c) Documento(s) que acredite(n) el vínculo(s) de parentesco actual y anterior.

d) Carta de exposición de motivos o firmado de solicitud de lista de soltitud de lista

e) Los demás que se establezcan en los convocatorias que se emitan para tal efecto.

9 **Difundir**
En espacios públicos del plantel los resultados oficiales de la selección de beneficiarios/as emitidos por la CBSEMS.

8 **Adjuntar**
El acta de comité en el SIREC y resguardar en original en duplicado de la misma en el plantel escolar.

7 **Descargar**
El formato de acta del SIREC e imprimir por duplicado, firmar al margen en todas sus hojas y al cake del acta, así como plasmar el sello del plantel.

15 **¡CASTIGO!**
Por olvidar realizar la postulación regresa a la casilla 1

14 **Realizar**
La postulación se tiene a través del llamado del Acta de Comité, disponible en el Sistema del Registro y Cuenta de Actas de Comité (SIREC).



4 **Resguardar**
El acta de postulación con copia legible de la identificación oficial vigente de los/as integrantes del Comité anexo a los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as.

11 **Resguardar**
Para revisar los expedientes y determinar que alumnos/as serán postulados/as.

10 **¡CASTIGO!**
Por no querer sesionar pierdes dos turnos

13 **¡PREMIO!**
Por realizar los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en el SIREC.

El propósito de éste material gráfico es ayudarle a conocer las actividades que corresponde realizar al Comité de Becas de Plantel y los procesos que deben llevarse a cabo para la postulación de un/a alumno/a para una beca de la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (CBSEMS).

Puede consultar esta información en la página del Programa de Becas de Educación Media Superior:

www.becasmediasuperior.sep.gob.mx

Contactanos

01 (55) 3601 1000, Extensiones: 60539, 60540, 60541, 60548, 60615

01 800 522 67 98 (Lada sin costo)

<http://www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos>

"Para las becas por postulación, el Comité de Becas del Plantel estará integrado conforme lo establecido en el apartado Procedimiento para la asignación de las becas establecido en cada uno de los anexos en los que participa la SEMS. Dicho Comité no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan a una relación de parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral con algunos de sus miembros."

Para conocer el texto original completo, consulte el apartado 3.7.1 Instancia(s) ejecutora(s) de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas 2018.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Disponible en: www.becasmediasuperior.sep.gob.mx y en SIREC.

OBLIGACIONES DE LOS/AS DIRECTORES/AS PARA EL PROGRAMA DE BECAS

Difundir en espacios públicos del plantel la(s) convocatoria(s) emitidas por la CBSEMS.

1

Difundir



2

Confirmar



Confirmar que cada alumno/a cumple lo descrito en cada uno de los anexos en los que participa la SEMS, mediante su validación a través del SIPOP en los periodos que determine la CBSEMS.

Solicitar a la CBSEMS, a través del Módulo de Bajas del SIPOP, la cancelación de la beca de un alumno/a, de manera inmediata a la actualización de alguno o algunos de los supuestos establecidos en el apartado Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras, así como en el apartado específico de la SEMS.

3

Difundir



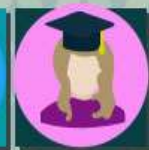
CBSEMS

SIPOP

Entregar los medios de pago a cada uno de los/as beneficiarios/as de su plantel en un periodo no mayor a 30 días naturales, a partir de la llegada del medio de pago al plantel.

4

Entregar



6

Reportar



Reportar a través del Módulo de Tarjetas del SIPOP los datos de los/as alumnos/as que no recogieron su medio de pago. Asimismo, sin abrir el sobre que contiene el medio de pago, deberán perforar el plástico y resguardar la evidencia fotográfica correspondiente.

7

Solicitar



CBSEMS

5

Presentar

Presentar a la CBSEMS, los documentos probatorios de cada uno de los/as beneficiarios/as de su plantel, así como el documento probatorio que haga constar que el medio de pago fue entregado al/a la beneficiario/a.

Difundir en espacios públicos del plantel los resultados oficiales de la selección de beneficiarios/as emitidos por la CBSEMS.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 2. BECA DE MANUTENCIÓN.

Modalidades de Beca:

- Beca Contra el Abandono Escolar


Expedientes:

- CURP.
 - Correo electrónico vigente.
 - Comprobante de estudios donde se identifique semestre inmediato anterior y promedio.
 - Comprobante de domicilio.
 - Formato de Pre-registro original (Carta de exposición de motivos) mediante SIRCAD o Formato llenado a mano descargado del Portal de Becas www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/FORMATOS
 - Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.
-
- La IEMS deberá resguardar el original del Acta de postulación con copia legible de identificación oficial vigente de los integrantes del Comité anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma y ponerlos a disposición de las instancias fiscalizadoras cuando éstas así lo requieran.

Obligaciones: II y V

ANEXO 2. BECA DE MANUTENCIÓN.

Hoja 1 de 5 del Formato de Carta de Exposición de Motivos establecido por la CBSEMS.

CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS			
			
			
		BECA CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR [Manutención]	
		Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior	
Fecha de solicitud:			
I. DATOS DEL PLANTEL			
Nombre del plantel:		CCT:	
Entidad:		Subsistema:	
II. DATOS ACADÉMICOS DEL ALUMNO/A			
Beneficiario en ciclos anteriores: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Grupo:	Semestre actual:
Promedio anterior:		Matrícula escolar:	
III. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A			
Nombre (s):		Apellido paterno:	
Apellido materno:		CURP:	Edad:
Correo electrónico:		Correo electrónico alterno:	
Teléfono de casa:		Teléfono celular:	
Calle principal:		Núm. Ext:	Núm. Int.
Colonia:		C.P.:	
Entre la calle:	Y la calle:	Calle de atrás:	
Localidad:		Asentamiento:	
Entidad:		Municipio:	
Número de integrantes en el hogar:		Ingreso mensual total de los integrantes:	
IV. MOTIVOS DE SOLICITUD			
Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior			
1			

ANEXO 3. BECA DE CAPACITACIÓN.

Modalidad de Beca:

- Capacíta-T y Capacíta-T Ventas.

Expedientes:

- CURP.
 - Correo electrónico vigente.
 - Comprobante de inscripción emitido por el plantel.
 - Comprobante de domicilio.
 - Carta de solicitud de beca original (SIRCAD).
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial escolar con fotografía o identificación oficial (INE, IFE, pasaporte o licencia de conducir vigentes).
 - Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.
-
- La IEMS deberá resguardar el original del Acta de postulación con copia legible de identificación oficial vigente de los integrantes del Comité anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma y ponerlos a disposición de las instancias fiscalizadoras cuando éstas así lo requieran.

Obligaciones: II y V

ANEXO 6. BECA PARA EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EMPRENDEDORES DE INVESTIGACIÓN O EMPRENDEDORES (BECA EMPRENDEDORES).

Modalidad de Beca:

- Beca Emprendedores

Expedientes:

- CURP.
 - Correo electrónico vigente.
 - Comprobante de domicilio.
 - Comprobante de inscripción.
 - Comprobante de estudios donde se identifique semestre inmediato anterior y promedio.
 - Carta de solicitud de beca original (SIRCAD).
 - Proyecto o plan emprendedor en el que participa.
 - Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.
-
- La IEMS deberá resguardar el original del Acta de postulación con copia legible de identificación oficial vigente de los integrantes del Comité anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma y ponerlos a disposición de las instancias fiscalizadoras cuando éstas así lo requieran.

Obligaciones: II y V

ANEXO 8. BECA SALARIO.

Modalidad de Beca:

- Formación Dual.

Expedientes:

- CURP.
 - Correo electrónico vigente.
 - Comprobante de inscripción emitido por la IEMS.
 - Comprobante de domicilio.
 - Carta de solicitud de beca original (SIRCAD).
 - Carta de aceptación de la empresa donde se precise la rama de la actividad económica a la cual pertenece la misma así como las tareas a realizar por el/la solicitante.
 - Convenio de aprendizaje en el cual se establecen las bases de colaboración entre el plantel, la empresa, el alumno/a y/o el padre o la madre (solo en caso de que el/la alumno/a sea menor de edad)
 - Comprobante de estudios donde se identifique semestre inmediato anterior y promedio.
 - Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.
-
- La IEMS deberá resguardar el original del Acta de postulación con copia legible de identificación oficial vigente de los integrantes del Comité anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma y ponerlos a disposición de las instancias fiscalizadoras cuando éstas así lo requieran.

Obligaciones: II y V

COORDINACIÓN DE BECAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (CBSEMS)

Para mayor información:

 **Teléfonos:**

01 (55) 3601 1000

Ext: 60539, 60540, 60541, 60548, 60615

01 800 522 67 98 (Lada sin costo)

 **Internet:**

www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos