PROGRAMA PARA DISMINUIR LA DESERCIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR EN EL ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ASPIRANTES A OBTENER BECA

|  |
| --- |
|  INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES |
| 1 | Solicitud original debidamente requisitada (original) |
| 2 | Constancia de inscripción, regularidad académica y no ser beneficiario de otro programa original expedida por la institución.  |
| 3 | Acta de Nacimiento copia fotostática. |
| 4 | CURP. copia fotostática. |
| 5 | Comprobación de ingresos no mayor de cuatro salarios mínimos vigentes |
|  Salario mínimo en la zona geográfica ‘A', por jornada. | $ 64.76  |
|  Salario mínimo en la zona geográfica ‘A', por 4 por mes | $ 7,71.20 |
| Mediante cualquiera de los siguientes documentos: talón de cheque, recibo de pago de honorarios, escrito donde se especifique, bajo protesta de decir verdad, el ingreso por familia. |
| 6 | Comprobante domiciliario, mediante fotocopia de recibo de agua, luz, predial, teléfono, credencial para votar IFE vigente (en caso de ser menor de edad de los padres o tutores), constancia delegación municipal o H. Ayuntamiento.  |

|  |
| --- |
| ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES |
| 1. | Elaborar una lista de alumnos, ordenada alfabéticamente, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s) y colocada al frente de cada paquete. |
| 2 | Presentar expedientes por alumno ordenando las hojas, como lo señala el apartado de integración de expedientes. |
| 3. | Las hojas que integran el expediente deberán engraparse en la parte superior izquierda. |
| 4. | Cada grupo de expedientes deberá presentarse en orden alfabético, con base en el apellido paterno de los aspirantes, deberá coincidir con la lista del punto 1. |
| 5. | Cada paquete de expedientes se deberá agrupar por plantel educativo, colocarles una fajilla, anotando el nombre del subsistema al que pertenece, zona escolar a la que pertenece, en el caso de las Escuelas Preparatorias oficiales y Centros de Bachillerato Tecnológico, nombre del plantel educativo y el total. |
| 6. | Agregar una relación con los nombres de los alumnos que integran el total de expedientes por nivel del subsistema capturados en Excel, firmada por el responsable, en formato impreso y en medio magnético (CD ROM)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N.P. | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre | Folio |

No se recibirán expedientes individuales o aislados de alumnos o planteles. |

Los expedientes se organizaran de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| SUBSISTEMA | ORGANIZACIÓN DE LOS PAQUETES DE EXPEDIENTES |
| UNAM | Por plantel y Unidad Administrativa |
| UAEM | Por plantel y Unidad Administrativa |
| UACH | Por plantel y Unidad Administrativa |
| IPN | Por plantel  |
| EPOEM | Por Zona Escolar y Departamento |
| CBT | Por Zona Escolar y Departamento |
| CoBaEM | Por plantel y Unidad Administrativa |
| CECYTEM | Por plantel y Unidad Administrativa |
| CONALEP | Por plantel y Unidad Administrativa |
| COMEM | Por plantel y Unidad Administrativa |
| Instituciones de Educación Superior de Control Estatal. | Por plantel  |