



BECAS PARTICULARES

Manual de registro

BECAS PARTICULARES

Manual de registro



A continuación se describe el proceso que deberán seguir todas aquellas escuelas particulares de educación básica incorporadas a la Secretaría de Educación de Guanajuato para el registro de becas.

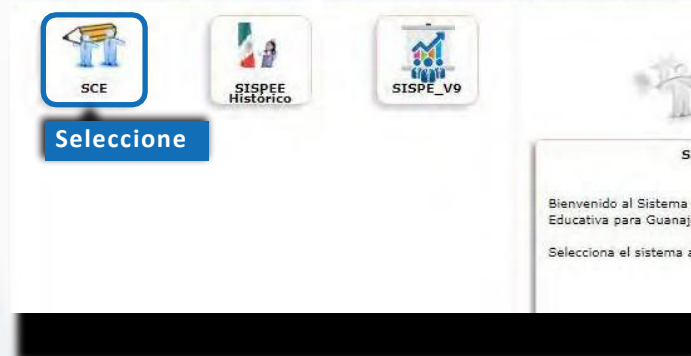
¿Cómo ingresar al módulo?

1. Ingrese al SIIEg

<http://sieg.seg.guanajuato.gob.mx/login.jsp>



2. Seleccione el icono SCE



3. Da clic sobre la opción Proceso becas particulares




BECAS PARTICULARES

Manual de registro






- El sistema mostrará el proceso de registro para becas particulares a modo de **menú**, el cual se divide en dos etapas:
 - Primer Etapa de preselección:** A realizarse un ciclo escolar previo para el cual solicita la beca.
 - Segunda Etapa:** Se realiza al inicio del ciclo escolar en el cual se ejercerá la beca
- Cada Etapa consta de cinco fases que deben realizarse en el orden en que se presentan, da clic sobre cada una de las opciones para ingresar. En la ruta de navegación se indicará en que etapa nos encontramos,

Inicio de ciclo > Proceso de becas particulares > Presolicitud de beca

 Regresar



Alumnos solicitantes. Este icono se presenta durante todas las fases y permite visualizar la información registrada de las presolicitudes y solicitudes identificando en que etapa se recibió. Permite generar un Excel con el listado mostrado en pantalla

<div> <div>  Generar Excel </div> <div> Permite Generar Excel </div> <div> Paginar cada: 10 Registros </div> </div>												
RUA	CURP	Nombre	Promedio	Grado	Grupo	Fecha de recepción	Fecha de modificación	Identificación oficial	Comprobante de domicilio	Carta de notificación	Formato de solicitud	Situación económica
21200023047	EUCR171017MGTSNNA5	RENATA ESQUIVIAS CAÑALES	0,0	1	A	19/04/24	19/04/24	Si 	Si 	No	Si 	Si 
17200030451	CAHB130421HGTSRRA2	BRAULIO DANIEL CASTAÑEDA HERNANDEZ	7,7	5	A	19/04/24	19/04/24	Si 	Si 	No	Si 	Si 



Alumnos con excepción: Permite registrar a los alumnos que el comité determine o que pueda omitirse el requisito del promedio o adeudo de asignaturas. Para registrarlos, se requiere subir el acta que fundamente y motive la excepción.

Form: PABP/TABP (v) Grade: (A) (v) Grup: (A) (v) (Pencarian)

Materi: **Daftar materi pada bagian per materi**


Materi	Kategori	Tipe	Waktu	No. urut	Aksi	Hapus
Sistem Persepsi			15	1	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	2	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			50	3	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	4	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	5	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	6	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	7	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	8	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	9	Sistem Persepsi	X
Sistem Persepsi			15	10	Sistem Persepsi	X



Comité de becas

En esta fase se deberá integrar el Comité de Becas de la escuela, conformado por:

- Director de la institución
- Supervisor
- Docente (3)
- Padres de familia (3)

Es necesario tener a la mano el documento de identificación INE en formato PDF o JPG de cada uno de los integrantes del comité al iniciar el registro.

1. El sistema cargará los datos del director autorizado en plantilla y los docentes del Centro de Trabajo, en caso contrario selecciona  para capturar los datos.

a. Si utilizó la opción  el sistema habilitará la opción  que le permitirá restablecer los datos.

Inicio de ciclo > Proceso de becas particulares

Comité de becas Datos generales de la beca Alumnos beneficiados Reportes

Guardar Eliminar

Director

INE: Ningún archivo seleccionado

1

2. Selecciona o ingresa el nombre (tal cual aparece en su identificación) y carga la identificación INE en formato PDF o JPG de cada uno de los integrantes del comité.

Inicio de ciclo > Proceso de becas particulares

Comité de becas Datos generales de la beca Alumnos beneficiados Reportes

Guardar Eliminar

Director

INE: Ningún archivo seleccionado

Supervisor

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

2

BECAS PARTICULARES

Manual de registro

3. Ingresa los datos de la asamblea para la integración del comité de becas, así como los criterios que se establecieron para determinar el otorgamiento de becas y da clic en *Guardar* (parte superior de la pantalla).



Guardar X Eliminar

Director

INE: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Docente

INE: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

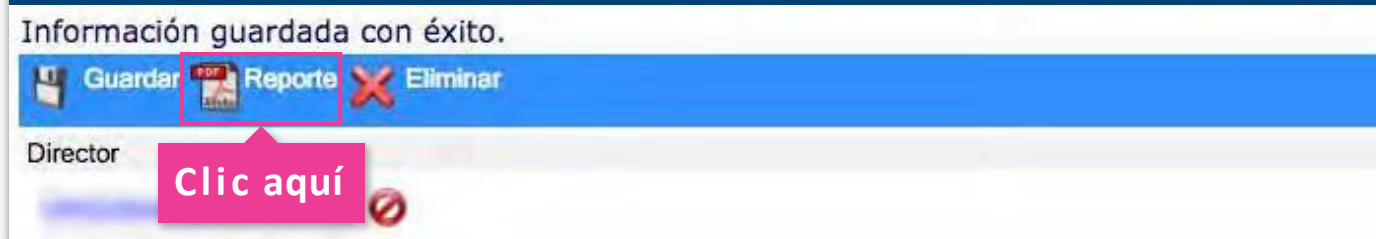
INE: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

INE: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

INE: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

3

4. Da clic en *Reporte* para generar el FORMATO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS.



Información guardada con éxito.

Guardar Reporte X Eliminar

Director

Clic aquí

5. El comité de la primer etapa de preselección podrá ser ratificado en la segunda etapa, siempre y cuando permanezcan los mismos integrantes. De lo contrario se deberá integrar un nuevo comité, y modificar la información en esta misma fase durante la segunda etapa.

BECAS PARTICULARES

Manual de registro

Datos generales de la beca

En esta fase, ingresa los datos generales de las becas a ofertar. Considera que estos datos serán utilizados para calcular el monto. Si hay modificaciones se podrán actualizar durante la segunda etapa

Una vez capturados los datos, da clic en *Guardar* para registrar la información.

Alumnos beneficiados

Esta fase podrás:

- A. Visualizar el número de becas que debes proporcionar a la población estudiantil (calculado conforme a la matrícula y el acuerdo para el otorgamiento de becas).
- B. Seleccionar de la matrícula registrada los alumnos que serán beneficiados con la beca.

1. Utiliza los criterios de búsqueda para filtrar la información y da clic en **Buscar**.

BECAS PARTICULARES


Manual de registro

2. El sistema listará los alumnos que cumplen con los criterios establecidos. Para los educandos que cambia de nivel deberán estar registrados en el módulo inscripción anticipada particulares. Se debe completar la siguiente información.

- Maca la **casilla de la primera columna**, para indicar que es un **alumno becado**.
- En la columna **% beca**, ingresa el porcentaje considerado para atender lo señalado normativamente en el acuerdo.
- En la columna **% añadido**, ingresa el porcentaje que la institución educativa ha decidido dar adicionalmente (sin que este sea referente para el cumplimiento a lo señalado).

Información guardada con éxito.

Matricula total: 67 Total de alumnos a becar: 5 Total de alumnos a 100%: 1 Alumnos con beca al 100%: 1 Total de alumnos entre 25%-75%: 4 Alumnos con beca entre 25%-75%: 10

Turno: **MATUTINO** Grado: **6** Grupo: **A**
CURP: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:  Buscar

Nota: Guardar por hoja por favor.

	RUA	CURP	Nombre	Grado	Grupo	% beca	% añadido
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0

2

 Guardar

3. Da clic en **Guardar** para registrar los cambios.

<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0
<input checked="" type="checkbox"/>				6	A	25	0

 Guardar

3

4. Repite los pasos del 1 al 4 hasta seleccionar toda la población estudiantil becada en la primera etapa de preselección y en la segunda etapa.

Nota: en la parte superior se señala lo que por norma corresponde becar.

BECAS PARTICULARES

Manual de registro

Reportes

En esta fase podrás visualizar y generar para su impresión:

- 1 **Lista preliminar de educandos preseleccionados:** versión reporte y para publicación(esta debe ser publicada en los espacios de la institución educativa. Se genera durante la primer etapa de preselección.
- 2 **Notificación de educando preseleccionado:** la cual deberá ser firmada por los alumnos a los cuales se les autorizó la beca.
- 3 **Lista preliminar de educandos beneficiados:** versión reporte y para publicación(esta debe ser publicada en los espacios de la institución educativa. Se genera durante la segunda etapa
- 4 **Lista definitiva de educandos beneficiados:** versión reporte y para publicación Una vez generada la lista preliminar de educandos beneficiados esta se habilita con los alumnos a becar. La cual debe ser publicada en los espacios de la institución educativa. Se genera durante la segunda etapa
- 5 **Notificación de beca:** la cual deberá ser firmada por los alumnos a los cuales se les autorizó la beca.

Constancia de cumplimiento de otorgamiento de becas

Para que la validación por el área de Control Escolar sea más sencilla, se muestran las diferencias entre la lista preliminar y la lista definitiva de alumnos beneficiados de la primera y segunda etapa de manera semaforizada:

Turno:

MATUTINO

Grado:

6

Grupo

Todos

Reporte preliminar

Reporte final

Carta aceptación

Eliminado

Modificado

Agregado

Lista de alumnos preliminar.

Última lista de alumnos.

CURP	Nombre	Grado	Grupo	% beca	% añadido	CURP	Nombre
		6	A	25	0		
		6	A	25	0		
		6	A	25	0		

Una vez que el área de Control Escolar ha terminado su proceso de validación podrás generar e imprimir la constancia de cumplimiento dando clic en el icono que lleva el mismo nombre.

En caso de que en el proceso de validación sea identificado algún error o sea necesario realizar algún ajuste, se indicará en este mismo apartado.

Información guardada con éxito.

Guardar Eliminar Constancia cumplimiento

Aceptado