



Colegio Buena Tierra, S. C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN GENERAL

POLÍTICAS Y REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS INTERNAS

- 1.- Es necesario que el personal docente o administrativo, haya laborado 1 año o más de forma continua, con horario de tiempo completo en el Colegio. Contar con una actitud positiva dando buenos resultados tanto en su evaluación de desempeño, como un buen record en recursos humanos y sin incidencias. Se tomará en consideración para la beca, que el trabajador haya demostrado un alto nivel de compromiso, así como los apoyos que realice al Colegio para el desarrollo de eventos, talleres, trabajo extraordinario y, en general, para cubrir las necesidades de los servicios educativos, administrativos y operativos del Colegio. Este alto nivel de compromiso se determinará con base en la información que proporcione el superior jerárquico a través de un informe. No se derivará responsabilidad alguna para el superior jerárquico o para el Colegio con motivo de que el informe anterior no avale el nivel de compromiso requerido para la beca, por lo que tampoco quedará obligado el Colegio a otorgarla.
- 2.- Al alumno al que se le concede la beca, debe tener y mantener durante el ciclo escolar un promedio mínimo de 8.5 tanto en inglés como en español; así como buena conducta, sin reportes negativos.
- 3.- La beca otorgada por la SEP no será adicional a la del CBT debiéndose respetar el porcentaje otorgado por el Colegio Buena Tierra.

REQUISITOS:

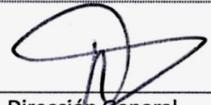
- I. Se le pedirá al personal, solicitar a Dirección General los siguientes formatos:
 - A. Solicitud de beca para hijos del personal DG-RG-09
 - B. Estudio socioeconómico para el análisis de becas internas DG-RG-10
 - C. Políticas y Requisitos para el otorgamiento de becas DG-IT-01
 - ◆ Ya llenos los 2 formatos, entregarlos a la asistente de Dir. Gral. para firma de autorización.
 - ◆ Recoger los formatos y entregarlos a Contraloría.
 - II. Deberá tramitar ante la SEP la beca del hij@, al que el Colegio le haya otorgado la beca.
 - a) Revisar la CONVOCATORIA
 - b) Registrar la Solicitud de Becas en las fechas indicadas según el apellido del alumno.
 - c) Imprimir el Formato de Registro (FR) y llevarlo a la asistente de Dir. General.
 - d) Revisar los RESULTADOS a partir de la fecha indicada en su registro.
 - e) Imprimir los resultados obtenidos y entregarlos a la asistente de Dir. General.

Si el alumno no fue beneficiado con la beca, sacar captura de pantalla e imprimirla y entregarla a asistente de Dir. General.
- ❖ Para realizar el trámite ante la SEP Debe de realizar el pago total de la Inscripción.
 - ❖ Solicitar a Contraloría la Constancia de Inscripción (es un requisito para solicitar la beca)
 - ❖ Se le entregará al personal una circular indicando los costos adicionales a cubrir y debe pagar directamente en la cuenta bancaria del Colegio. Esto es indispensable pagarlo antes de agosto y deben entregar la ficha de depósito al área de Contraloría.

De acuerdo al análisis de los puntos anteriores se determinará y otorgará el porcentaje de beca que el Colegio otorga al trabajador para su hij@.

De acuerdo a la situación económica anual del colegio, se revisará y analizará esta política, considerando si se sigue otorgando o se cancela la beca temporal o definitivamente.

***** EL PERSONAL DEBERÁ PRESENTAR A DIR. GENERAL LA SOLICITUD DE BECA Y EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CON DATOS REALES. ASIMISMO, ANEXAR COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS DEL CÓNYUGE. *****

			Fecha de Emisión Junio 2024
Dirección Académica Revisó	Dirección de Administración Revisó	Dirección General Aprobó	