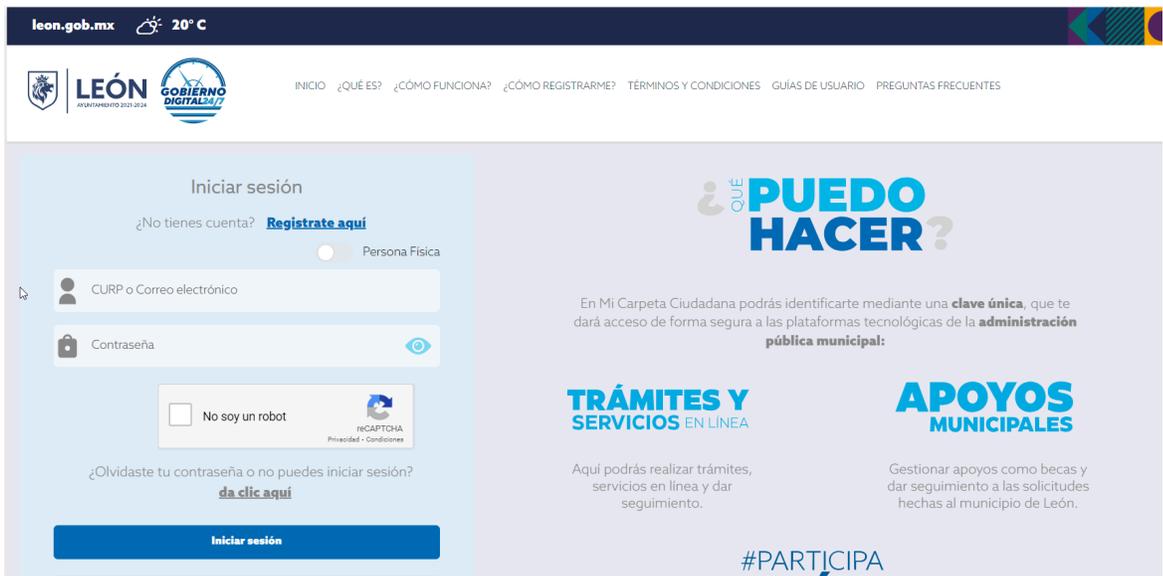


	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Objetivo: Conocer los pasos a seguir para realizar el trámite de Becas Educativas.

Usuario que Aplica: Ciudadano

Actividad	Imagen
<p>Paso 1. Para solicitar el trámite de Becas Educativas debes iniciar sesión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Primero captura la CURP o correo electrónico. Después captura la contraseña. Activa la casilla <i>No soy un robot</i> para hacer la validación de seguridad de la cuenta. Da clic en iniciar sesión para continuar. 	 <p>Nota* en caso de no tener una cuenta, da clic en la opción Regístrate aquí</p>

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

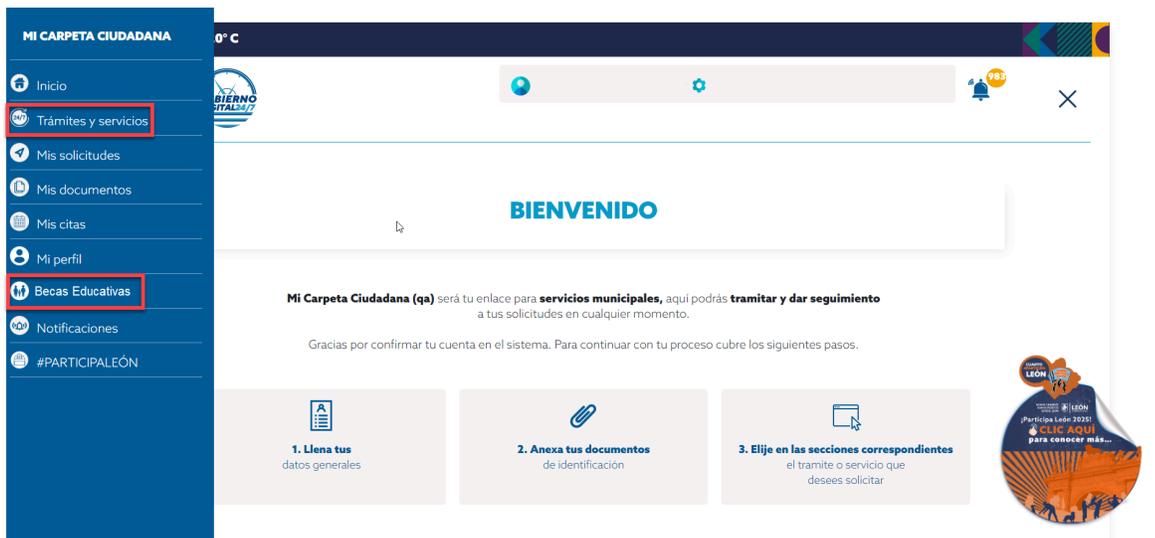
Paso 2.

Para iniciar su solicitud hay dos maneras de acceder al trámite:

1. Da clic en el botón del **menú principal**

principal 

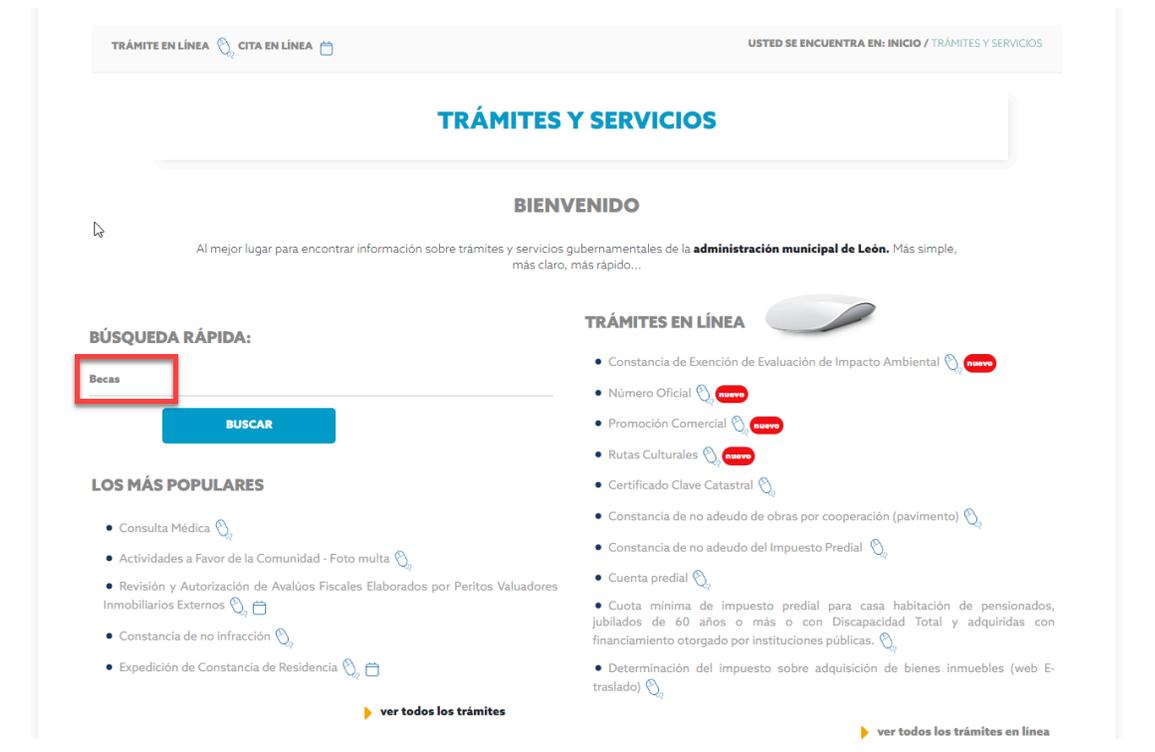
2. Después aparece el siguiente menú dentro de **Mi Carpeta Ciudadana**, elige la opción **Trámites y servicios**. O elige la opción **Becas Educativas** para ir directamente al trámite.



Paso 3. Si elegiste la opción de Trámites y servicios.

En la siguiente pantalla se muestran los trámites y servicios en línea. Puedes buscar en el listado del lado derecho el trámite **Becas León**.

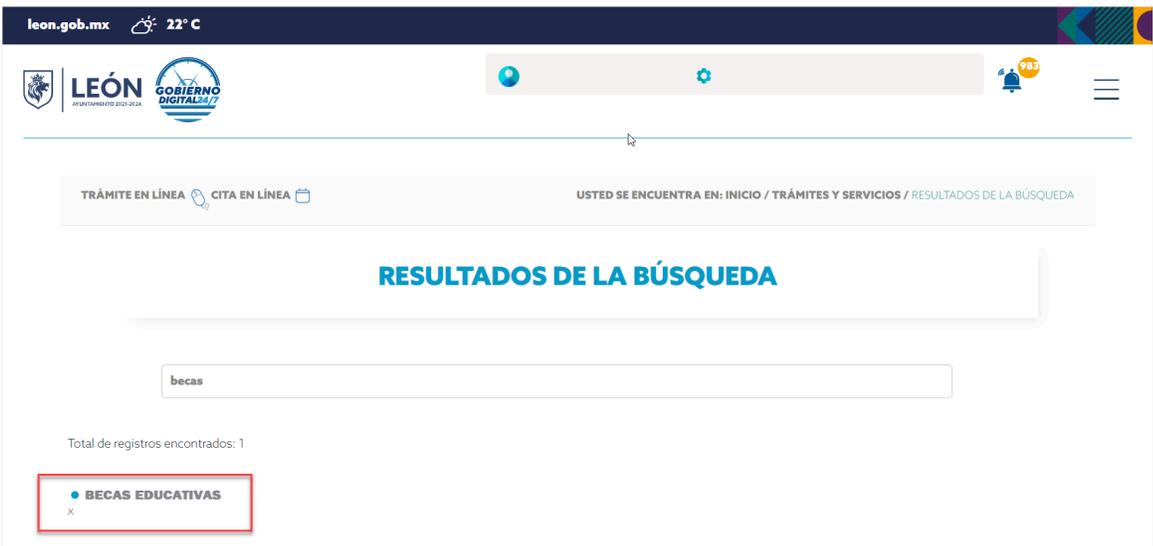
Nota: En caso de que no se muestre el trámite en el listado, utiliza la opción de **Búsqueda rápida** registra una palabra "becas" para localizar el trámite para finalizar dar clic



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

en el botón "Buscar".

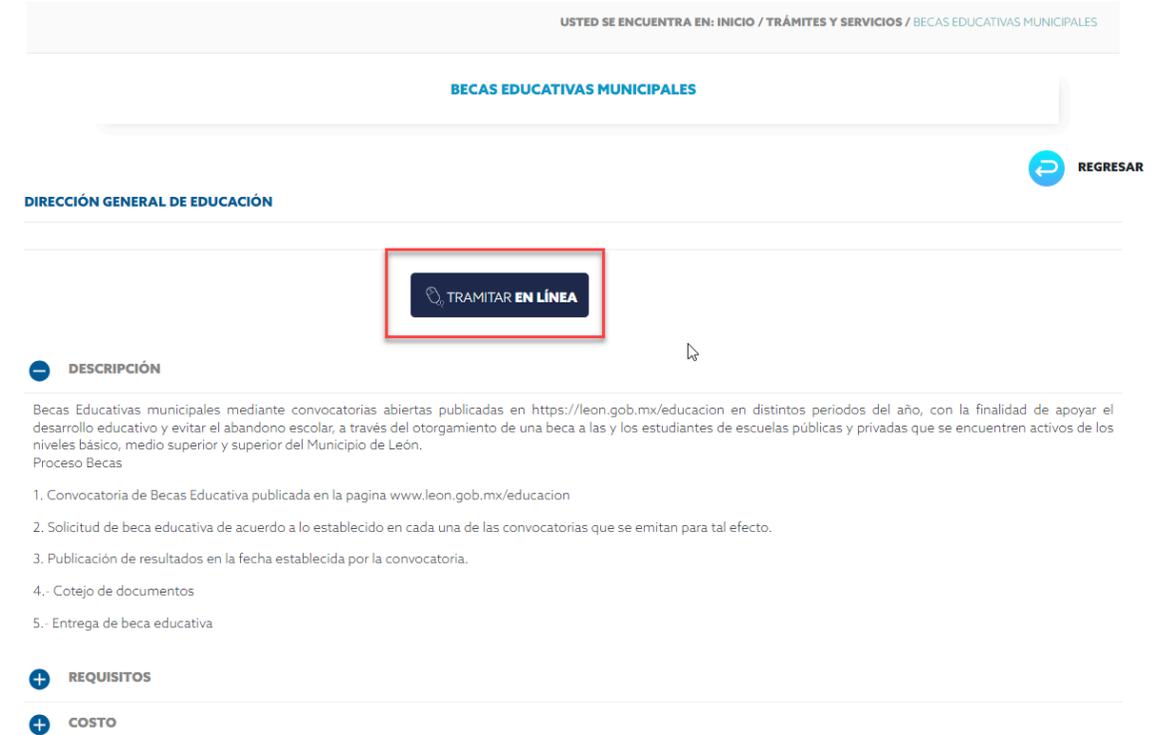
Una vez que se le da clic al botón, se muestra la siguiente pantalla, donde se puede ver el enlace para ingresar al trámite. Da clic en el sobre **Becas Educativas**, para acceder.



The screenshot shows the website interface for 'leon.gob.mx'. At the top, there is a navigation bar with the logo of León and the text 'GOBIERNO DIGITAL 2017'. Below this, a search bar contains the text 'becas'. The search results show 'Total de registros encontrados: 1' and a single result titled 'BECAS EDUCATIVAS' which is highlighted with a red box.

Paso 4.

A continuación se muestran los detalles del trámite de **Becas**, en la **ficha informativa** (*Descripción, Requisitos y Costo si es que aplica*) consulta la información. Da clic en el botón **Tramitar en Línea** para comenzar con la solicitud.



The screenshot shows the details page for 'Becas Educativas Municipales'. At the top, it says 'USTED SE ENCUENTRA EN: INICIO / TRÁMITES Y SERVICIOS / BECAS EDUCATIVAS MUNICIPALES'. Below this, the title 'BECAS EDUCATIVAS MUNICIPALES' is displayed. There is a 'REGRESAR' button with a circular arrow icon. The page is divided into sections: 'DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN', a 'TRAMITAR EN LÍNEA' button (highlighted with a red box), 'DESCRIPCIÓN', 'REQUISITOS', and 'COSTO'. The 'DESCRIPCIÓN' section contains a paragraph about the process and a numbered list of five steps.

DESCRIPCIÓN

Becas Educativas municipales mediante convocatorias abiertas publicadas en <https://leon.gob.mx/educacion> en distintos periodos del año, con la finalidad de apoyar el desarrollo educativo y evitar el abandono escolar, a través del otorgamiento de una beca a las y los estudiantes de escuelas públicas y privadas que se encuentren activos de los niveles básico, medio superior y superior del Municipio de León.

Proceso Becas

1. Convocatoria de Becas Educativa publicada en la pagina www.leon.gob.mx/educacion
2. Solicitud de beca educativa de acuerdo a lo establecido en cada una de las convocatorias que se emitan para tal efecto.
3. Publicación de resultados en la fecha establecida por la convocatoria.
- 4.- Cotejo de documentos
- 5.- Entrega de beca educativa

REQUISITOS

COSTO

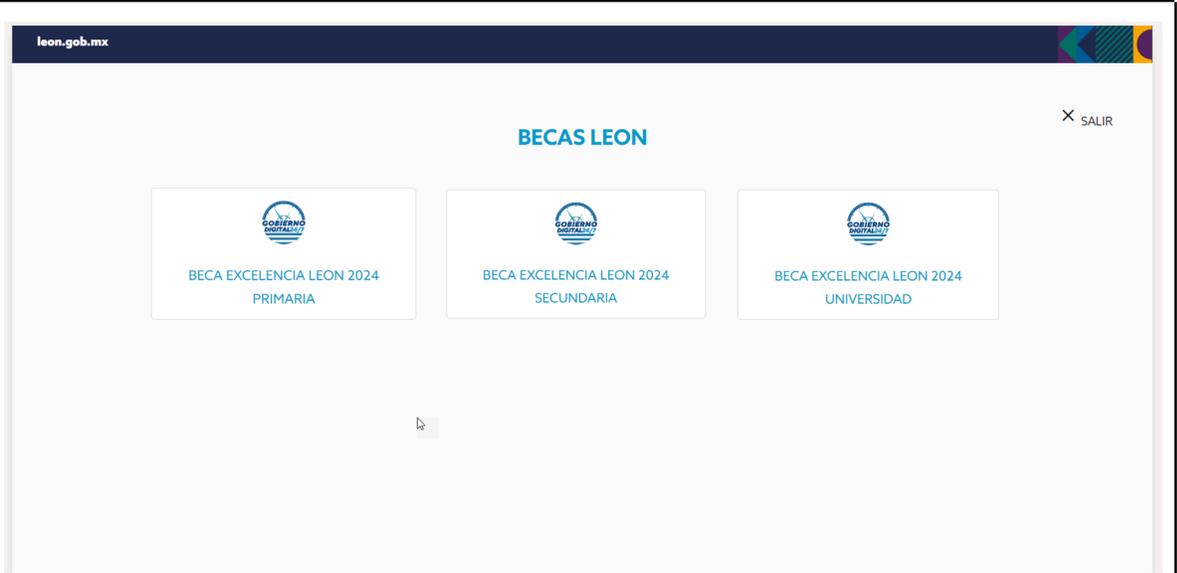
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 5.

En pantalla aparecerán las becas que se encuentran activas en ese momento. Selecciona el tipo de beca correspondiente de acuerdo al nivel educativo del estudiante.

- Pasos para solicitar una beca para **nivel primaria.**
- Pasos para solicitar una beca para **nivel secundaria.**
- Pasos para solicitar una beca para **nivel universidad.**

Nota



Nota* las becas para nivel primaria y secundaria solo las puede solicitar el Padre, Madre o Tutor del estudiante; y la beca para universidad solo la podrá solicitar el estudiante.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 6. Beca Excelencia Primaria.

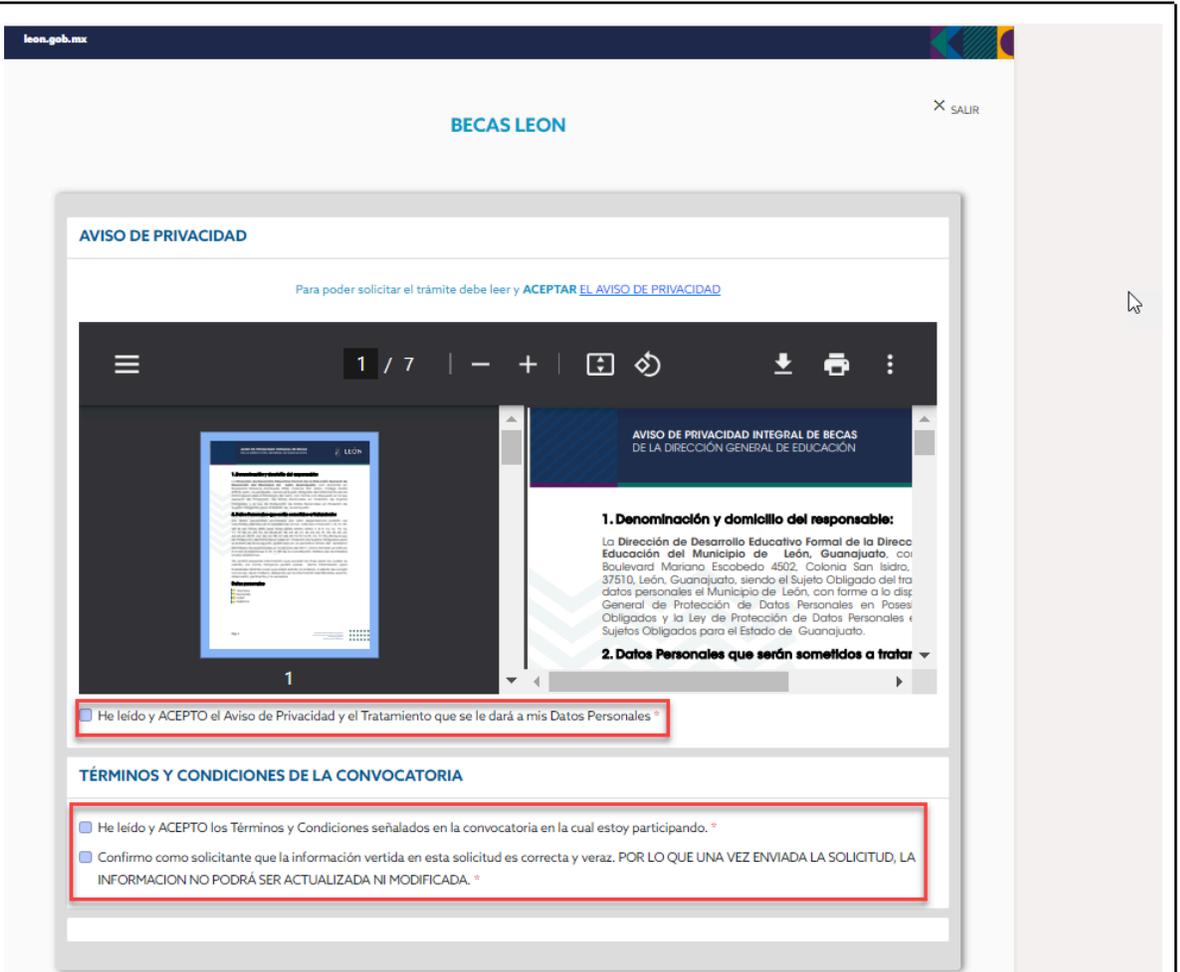
Al comenzar el trámite de **Becas Educativas**, se muestra el **Aviso de Privacidad Integral**, el cual deberás leer, y al finalizar el documento active la casilla

He leído y acepto el aviso de privacidad. para continuar con la solicitud.

Aparecen dos casillas de activación más, las cuales tienes que leer atentamente y activarlas

He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando.

Confirmo como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA. para continuar con la solicitud.



The screenshot shows the 'Becas León' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'SALIR' button. The main content area is titled 'BECAS LEON' and contains a 'AVISO DE PRIVACIDAD' section. This section includes a heading 'AVISO DE PRIVACIDAD' and a sub-heading 'AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE BECAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN'. Below this, there is a list of sections: '1. Denominación y domicilio del responsable:' and '2. Datos Personales que serán sometidos a tratar'. At the bottom of the privacy notice, there is a checkbox labeled 'He leído y ACEPTO el Aviso de Privacidad y el Tratamiento que se le dará a mis Datos Personales'. Below the privacy notice is a section titled 'TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA' which contains two checkboxes: 'He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando.' and 'Confirmo como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACION NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA.'

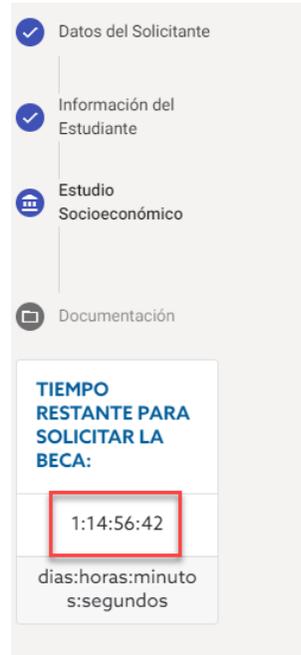
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 7. Estructura de la solicitud.

En la parte superior izquierda, se puede ver una línea del tiempo, donde se muestra toda la estructura de la solicitud: cuál sección ya está llena, en cual sección se está llenando actualmente y cuál sección falta por llenar. Debajo, se encuentra un cronómetro, con una cuenta regresiva, para poder ver el tiempo que queda para que se cierre la convocatoria.

Al comenzar la solicitud, se muestra un recuadro de color azul, donde se explica a grandes rasgos la estructura de la solicitud, la cual consta de 4 secciones : **Datos del solicitante, Información del estudiante, Estudio socioeconómico y Documentos a adjuntar.**

Es importante mencionar que la solicitud se guarda de manera automática al terminar de llenar una sección o también tienes el botón de guardar



Datos del Solicitante
 Información del Estudiante
 Estudio Socioeconómico
 Documentación

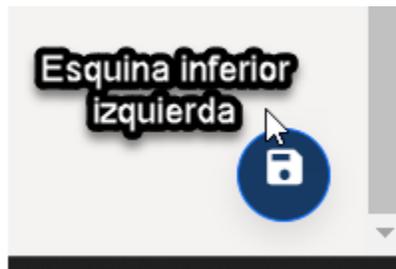
TIEMPO RESTANTE PARA SOLICITAR LA BECA:
1:14:56:42
 días:horas:minuto
 s:segundos

Información del Registro

Este formulario está dividido en 4 secciones: **Datos del solicitante, Información del estudiante, Estudio socioeconómico y Documentos que debes adjuntar.** En cada sección, aparecerá un mensaje cuando hayas completado todos los campos necesarios. Además, los datos de cada sección se guardarán automáticamente cuando hayas terminado de llenar la información.

En la pantalla, verás un reloj que muestra cuánto tiempo te falta para completar y enviar la solicitud, contando **días, horas, minutos y segundos.**

Importante: Hay un límite de solicitudes, por lo que te recomendamos enviar tu solicitud lo antes posible.



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

para que guardes el progreso cuando lo desees. Esto servirá en caso de tener algún inconveniente y se cierre la solicitud, poder continuar llenando donde se quedó.

Paso 8. Datos del solicitante.

Al inicio de la sección dentro del recuadro color amarillo, viene un **Aviso que es muy importante leerlo.**

El primer paso es, seleccionar quién es la persona que está llenando la solicitud y posteriormente captura la CURP de esta persona. De manera automática, se hace la validación de que la CURP este bien escrita y exista dentro de los registros de la RENAPO para después llenar, de manera automática, los recuadros de color gris.

Ahora, llena los 3 campos restantes **Nivel educativo, Estado civil y Ocupación**, para que se activen los campos restantes: Domicilio y Datos de contacto.

Nota: Si no sabes tu código postal,

DATOS DEL SOLICITANTE

Aviso Importante

Te recordamos que la solicitud debe ser llenada sólo por el **padre, madre o tutor legal que vive con el estudiante y será quien cobre el apoyo.** Por favor, asegúrate de anotar el CURP de una de las personas mencionadas.

¿Quién solicita? *	CURP *	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Madre"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre(s) *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Estado de Nacimiento *	Género *	Fecha de Nacimiento *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nivel Educativo *	Estado Civil *	Ocupación *
<input style="width: 100%;" type="text" value="Educación Media Superior (Bachillerato o Preparatq..."/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Casado(a)"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Empleado"/>

Domicilio del solicitante

CP *	Colonia *	Calle *
<input style="width: 100%;" type="text" value="37000"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Centro"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Pedro Moreno"/>
Número exterior *	Número interior	Letra
<input style="width: 100%;" type="text" value="227"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

escribe y selecciona tu colonia y de manera automática aparecerá el código postal correspondiente.

Es importante que en los Datos de contacto pongas un correo electrónico al que siempre se tenga acceso ya que es donde llegarán todas las notificaciones de seguimiento de la solicitud.

Una vez llenados todos los campos obligatorios de esta sección, aparece un recuadro de color verde, donde se indica que la sección esta llena y es momento de pasar la siguiente sección



Datos de contacto del solicitante

Número telefónico * Correo Electrónico *

4777777777 @gmail.com

Sección completa

Has terminado la sección de **Datos del Solicitante**. Ahora, ¡continúa llenando la **Información del Estudiante!**
Un aviso similar a este aparecerá en las siguientes subsecciones a medida que las vayas completando.

Paso 9. Información de estudiante.

Esta sección está formada por 4 subsecciones, si la pestaña es de color azul es porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado completamente y si esta en color amarillo es porque



INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

Subsección **Datos del Estudiante** completa

Subsección **Datos del Padre** completa

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

falta algún campo por llenar.

Al terminar de llenar cada subsección aparece dentro de cada una un mensaje en color verde indicando que se ha terminado de llenar correctamente. Si no aparece este mensaje, es porque faltó algo de llenar.

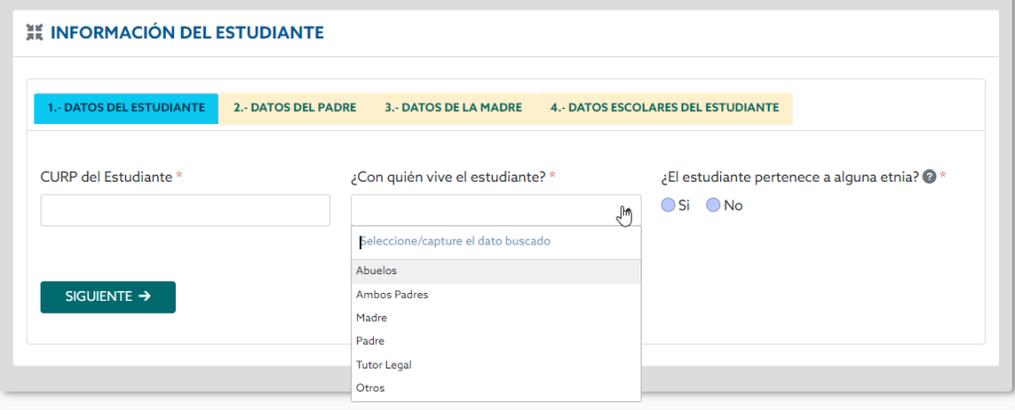
Subsección **Datos de la Madre** completa

Subsección **Datos Escolares** completa

Paso 9.1. Datos del estudiante.

En la pestaña **Datos del estudiante**, se tiene que capturar la CURP del estudiante al cual se le está pidiendo la beca, así como seleccionar de la lista con quién vive el estudiante. Una vez capturada la CURP, se llenarán los campos de color gris de manera automática. Si es estudiante pertenece a alguna etnia, selecciona la opción Sí para que se abra un campo para capturar el nombre de la etnia. Para avanzar a la siguiente sección, da clic en el botón verde **Siguiente**.

Nota: Cada vez que termines de llenar una pestaña y/o sección, en la parte



INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE | 2.- DATOS DEL PADRE | 3.- DATOS DE LA MADRE | 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

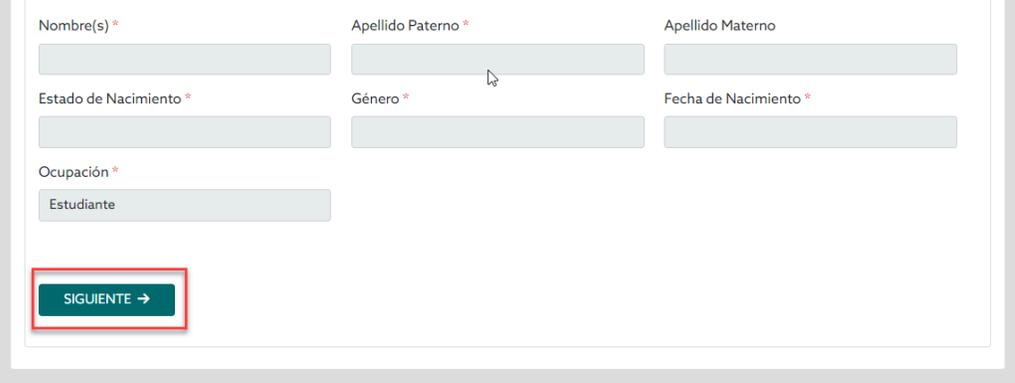
CURP del Estudiante *

¿Con quién vive el estudiante? *

¿El estudiante pertenece a alguna etnia? * Sí No

SIGUIENTE →

- Selección/capture el dato buscado
- Abuelos
- Ambos Padres
- Madre
- Padre
- Tutor Legal
- Otros



Nombre(s) *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Estado de Nacimiento *

Género *

Fecha de Nacimiento *

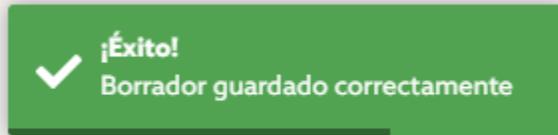
Ocupación *

Estudiante

SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

superior derecha aparece un mensaje en color verde para indicar que se hizo el autoguardado de manera automática.



Paso 9.2. Datos del padre.

En esta sección se tiene que capturar el CURP correspondiente al papá del estudiante para que se llenen los cuadros de color gris de manera automática. Termina de llenar esta pestaña seleccionando la ocupación y el estado civil del papá.

Nota: Si el estudiante no vive con el papá o la mamá, solo se pedirá que se llene el campo de nombre de manera obligatoria y el campo CURP de manera opcional.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación * Estado Civil

← ANTERIOR SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

9.3. Datos de la madre.

Esta sección es igual que la de Datos del padre. Se tiene que capturar la CURP de la mamá del estudiante para que se llenen los recuadros de color gris de manera automática, y con esto solo llenar los campos Ocupación y Estado Civil de la mamá.

Puede ser que se haya mostrado en color verde la pestaña Datos del padre o Datos de la madre sin que se haya capturado nada. Se hace el llenado de la subsección dependiendo la opción elegida en la primera sección **Datos del solicitante.**

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE **3.- DATOS DE LA MADRE** 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

Subsección Datos de la Madre completa

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación Estado Civil

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

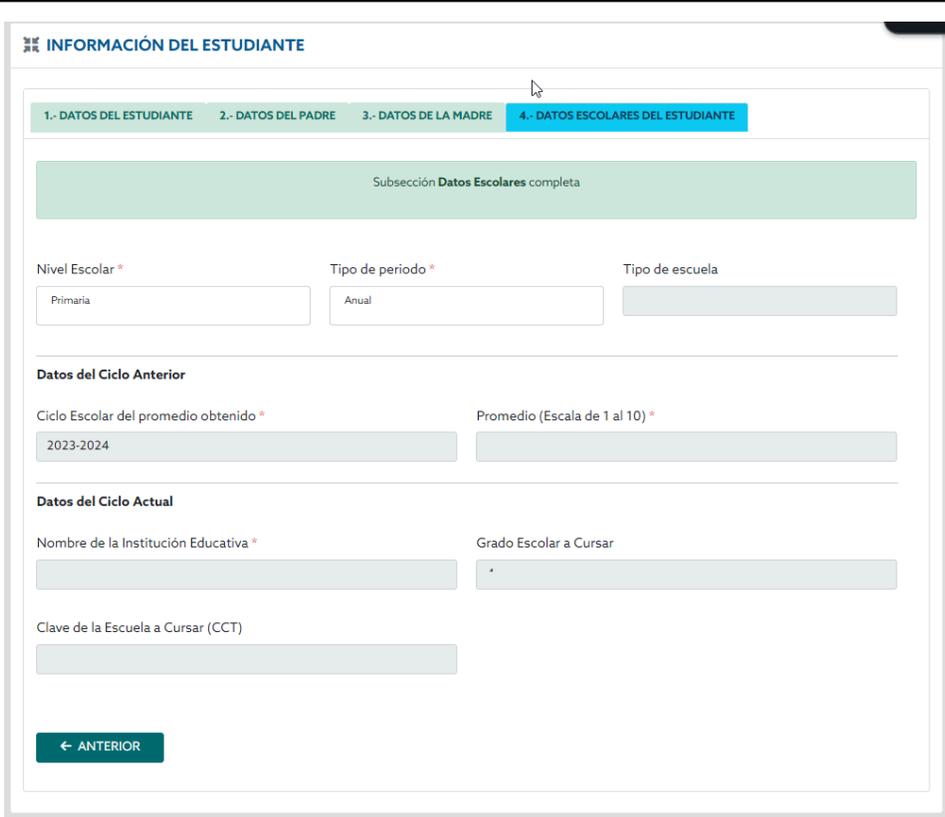
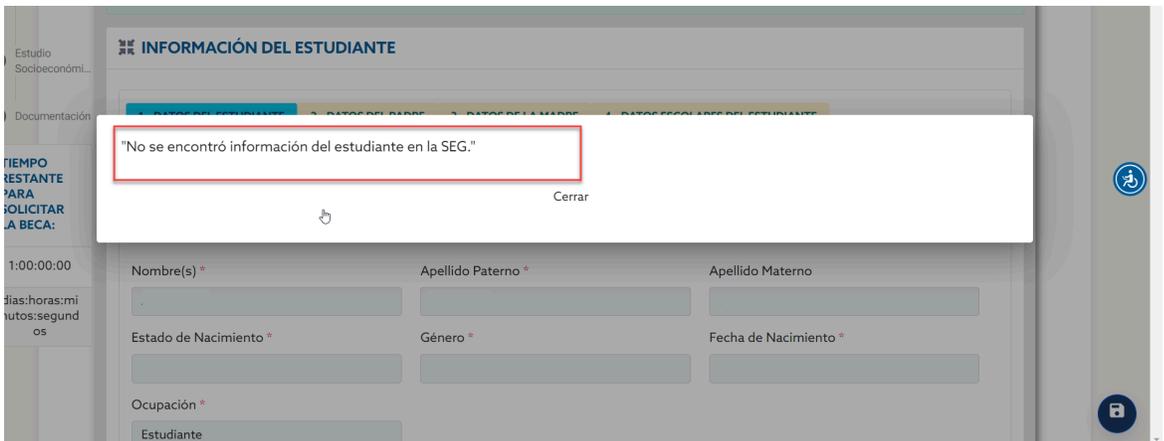
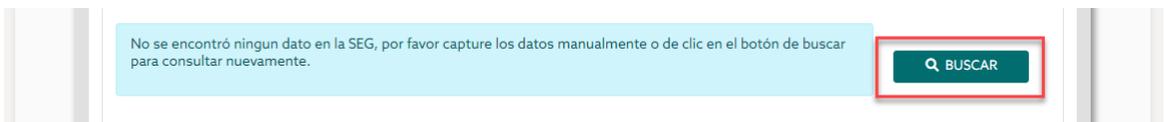
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI	

Paso 9.4. Datos escolares del estudiante.

Esta sección se llena de manera automática, ya que con la CURP del estudiante, se hace la validación ante la SEG para obtener la información y hacer el llenado. Una vez obtenidos los datos de manera automática no se puede cambiar nada de la información.

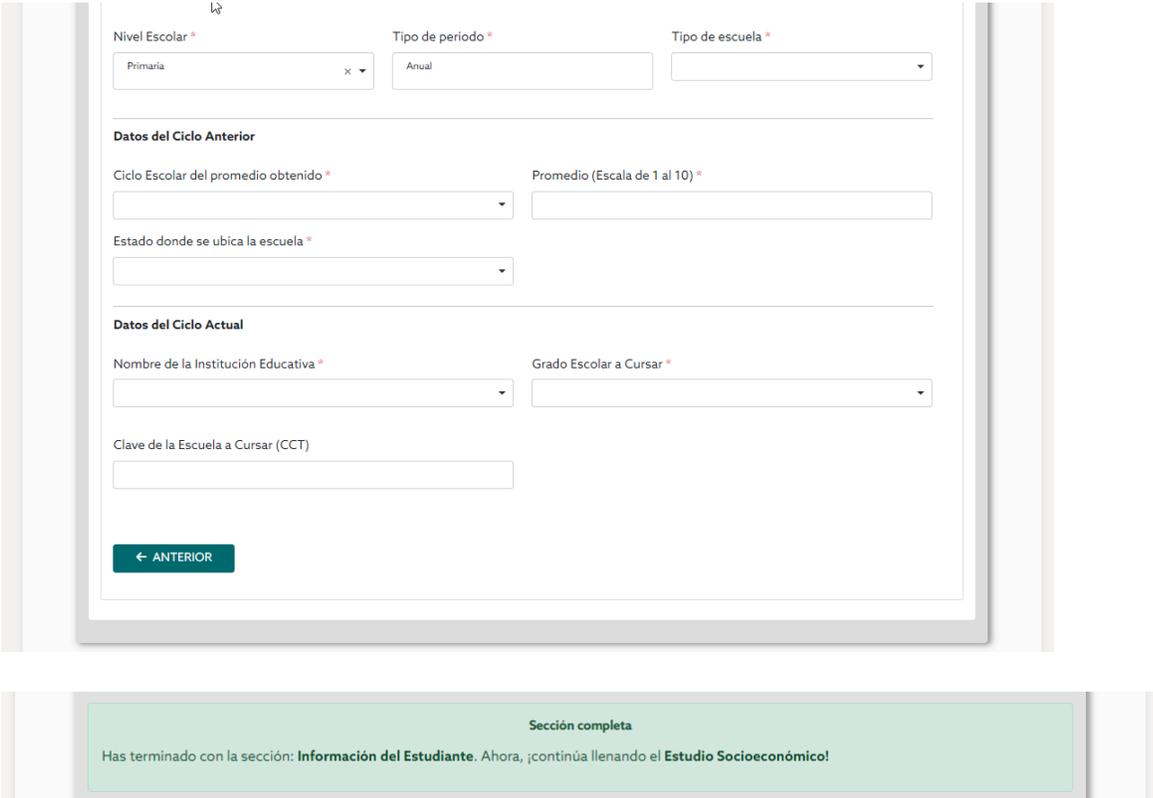
Puede ser que aparezca un mensaje como el que se muestra en este ejemplo de que no se encontró información en la SEG del estudiante, para cuando esto pase, se tienen dos opciones:

1.- Ir a la pestaña Datos escolares del estudiante y dar clic en el botón verde **Buscar** para realizar nuevamente la búsqueda.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

2.- Llenar los campos de forma manual.



Sección completa

Has terminado con la sección: **Información del Estudiante**. Ahora, ¡continúa llenando el **Estudio Socioeconómico!**

Una vez llenada la sección nos aparece el mensaje de color verde, indicando que se ha llenado correctamente la sección.

Paso 10. Estudio Socioeconómico.

Esta sección está formada por 5 subsecciones, la pestaña es de color azul porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado todo y si esta en color amarillo es porque falta algún campo por llenar. Al finalizar cada pestaña aparece un mensaje en color verde indicando que se llenó de manera correcta.



COMPROBACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL
5.- COMPLEMENTARIOS

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 10.1. Estructura familiar.

Pestaña tiene 3 secciones. En la primera sección se tiene que llenar los campos con la información de las personas que aportan económicamente al estudiante vivan o no vivan con él. De ser necesario, se tiene un botón azul **Agregar más**, para agregar a todas las personas que sean necesarias. No olvides activar la casilla **Principal proveedor económico** a la persona que le corresponda ese título. Es importante señalar que no se puede poner a alguien con 0, si no aporta, hay que borrarlo de la sección con el icono del botecito de basura.

Para la segunda sección, se tiene que llenar con el nombre de todas las personas que dependen de ese ingreso capturado anteriormente.

Nota: Ya no captures nada del estudiante, ya que se toma en cuenta de manera automática.

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

En esta sección debe capturar los datos de:
Las personas que aunque no vivan en el mismo hogar, **aportan económicamente** al hogar del estudiante.
Seleccionar un **principal proveedor económico**.

Familiares Proveedores

Nombre *	Parentesco con el estudiante *	Ingreso mensual *	<input checked="" type="checkbox"/>	Principal proveedor económico	
<input type="text"/>	Madre x ▾	\$ <input type="text" value=""/> .00			

+ Agregar mas

En esta sección debe capturar los datos de:
Todas las personas que **dependen de la aportación económica** anterior.
Nota: Si las personas que aportan **dependen del mismo ingreso** se deberán capturar los datos.
No capturar los datos del estudiante en este apartado.

Familiares Dependientes

Nombre	Parentesco con el estudiante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+ Agregar mas

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Para la tercera sección, se llena con la información laboral del **principal proveedor económico**, es por eso que se jala el nombre de manera automática, dependiendo de quien se haya activado la casilla en la primera sección.

Completa la información laboral del **principal proveedor económico** que elegiste en la tabla de arriba.

Principales Proveedores

Empleado *	Nombre del jefe inmediato *	Nombre de la empresa *	Puesto en el que labora *	Teléfono de la empresa *
	aaaaaa	aaaaaa	aaaaa	4777777777

SIGUIENTE →

Paso 10.2. Estructura económica.

En esta pestaña, se tienen que poner todos los gastos indicados. Los cuadros en color gris se calculan de manera automática. Los campos con un asterisco en color rojo, son campos obligatorios y no se pueden dejar en \$0. Para el caso del teléfono fijo y teléfono celular, solamente es obligatorio llenar uno de los dos. Una vez llenada esta pestaña de manera completa aparece el recuadro verde indicado que se terminó de llenar.

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección **Estructura Económica** completa

Nota: el monto corresponde a la suma aproximada del **gasto anual dividido entre los 12 meses del año**.
Lo campos obligatorios están marcados con un *.

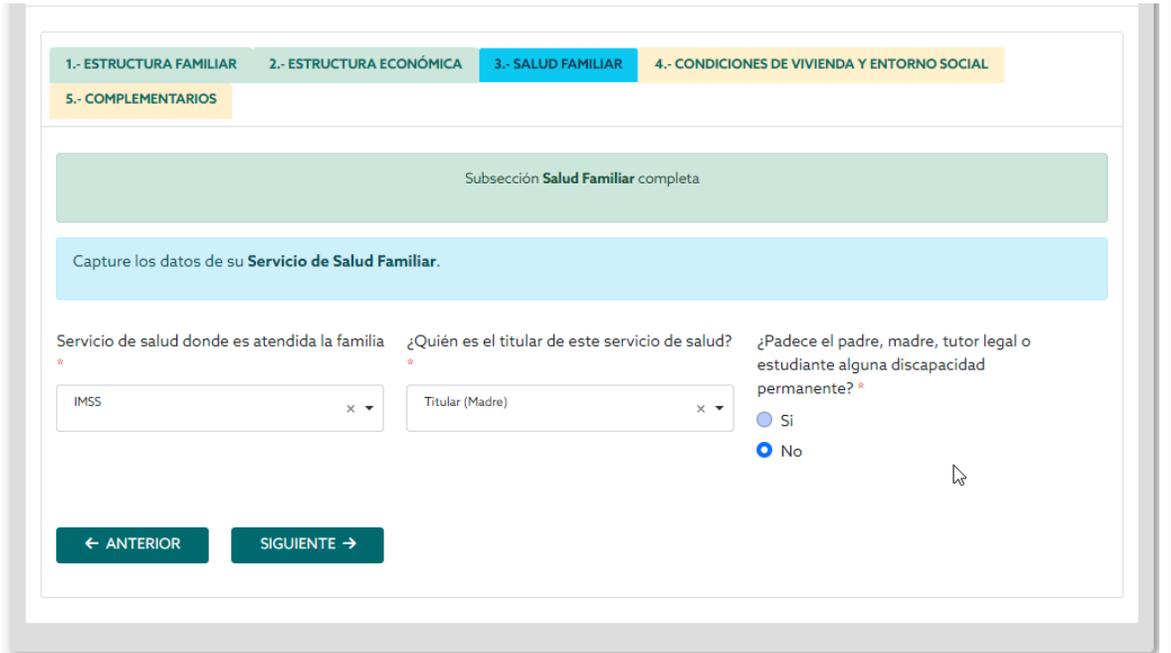
Ingreso mensual familiar * <input type="text" value="MX\$"/>	Egreso mensual familiar * <input type="text" value="MX\$"/>	Dependientes económicos * <input type="text" value="4"/>
Alimentación * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>	Gas <input type="text" value="\$ 0 .00"/>	Cable <input type="text" value="\$ 0 .00"/>
Energía (Luz) * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>	Agua * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>	Medicamentos * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>
Renta/Crédito Hipotecario <input type="text" value="\$ 0 .00"/>	Monto mensual destinado a deudas <input type="text" value="\$ 0 .00"/>	Internet <input type="text" value="\$ 0 .00"/>
		Educación * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Teléfono Fijo <input type="text" value="\$ 0 .00"/>
		Ropa * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Transporte * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Teléfono Celular * <input type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Ahorro Mensual Familiar <input type="text" value="\$ 0 .00"/>

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 10.3. Salud familiar.

En esta pestaña, selecciona del listado de los servicios de salud, cuál es al que se dirige la familia y quien es el titular del servicio. Además, no olvides activar la casilla de SI o NO según corresponda si el padre, madre, tutor legal o el estudiante tienen alguna discapacidad. Una vez terminada de llenar, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección Salud Familiar completa

Capture los datos de su Servicio de Salud Familiar.

Servicio de salud donde es atendida la familia * x

¿Quién es el titular de este servicio de salud? * x

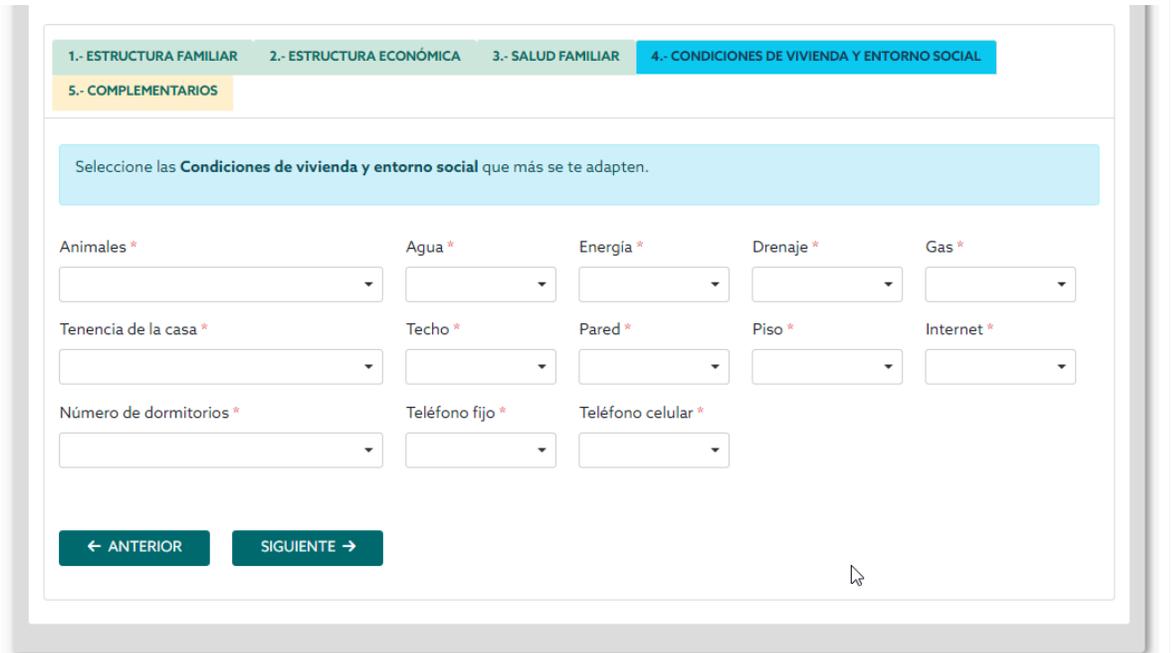
¿Padece el padre, madre, tutor legal o estudiante alguna discapacidad permanente? * Si No

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Paso 10.4. Condiciones de vivienda y entorno social.

En esta sección, se tiene que seleccionar la opción que más se adapte al entorno en el que vive la familia y el estudiante. Lee con atención cada opción que se presenta y selecciona una.

Una vez llenada, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Seleccione las Condiciones de vivienda y entorno social que más se te adapten.

Animales * Agua * Energía * Drenaje * Gas *

Tenencia de la casa * Techo * Pared * Piso * Internet *

Número de dormitorios * Teléfono fijo * Teléfono celular *

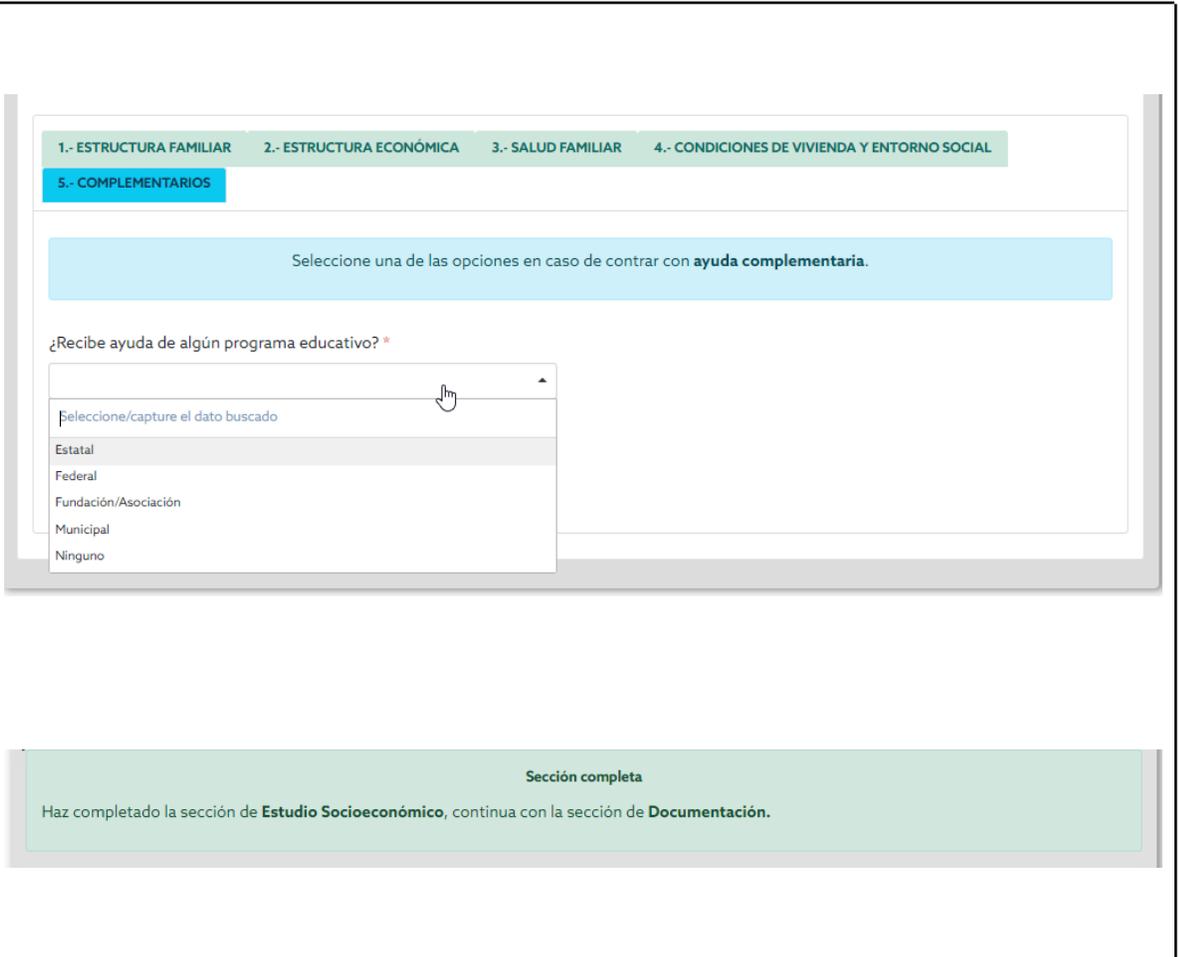
← ANTERIOR SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 10.5. Complementarios.

Para finalizar esta sección, es necesario seleccionar si se recibe algún otro tipo de apoyo educativo. En caso de recibir apoyo Estatal, Federal o de alguna Fundación/Asociación, se abrirá un espacio para que se escriba el nombre del apoyo. En caso de seleccionar Municipal, se tiene que seleccionar una opción de la lista.

Una vez llenadas las 5 pestañas aparece el recuadro verde indicando que se puede pasar a la siguiente sección.



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 11. Adjuntar documentación.

En la última sección corresponde adjuntar la documentación requerida.

Se puede hacer arrastrando el archivo a cada recuadro correspondiente o dando clic sobre la palabra en color azul para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo correspondiente en cada recuadro.

Si la información de la pestaña **Datos escolares** capturaste la información se te pedirá adjuntar la constancia de estudios del estudiante.

Si en la pestaña **Salud familiar** seleccionaste la casilla de la opción SI, se te pedirá adjuntar el documento para comprobar la discapacidad.

Una vez adjuntos todos los documentos, se activa el botón verde para enviar la solicitud.

DOCUMENTACIÓN

Nota: Cada documento tiene un límite de tamaño máximo de 5MB.
Si uno de sus documentos supera el límite no se podrá registrar su solicitud.

INE del solicitante (ANVERSO) *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

INE del solicitante (REVERSO) *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Comprobante de domicilio vigente del solicitante *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Acta de nacimiento del estudiante *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Comprobante de ingreso del principal proveedor económico *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

x	CamScanner	pdf	837.33 kB
---	------------	-----	-----------

Comprobante de ingreso del principal proveedor económico *

Nombre del archivo	Tamaño				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="width: 40%;">CamScanner</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">pdf</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">837.33 kB</td> </tr> </table>	x	CamScanner	pdf	837.33 kB	
x	CamScanner	pdf	837.33 kB		

✓ ENVIAR SOLICITUD

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 12. Folio de la solicitud.

Al enviar la solicitud, en pantalla aparece el número de folio asignado a la solicitud que se acaba de enviar así como un resumen de todo lo que se ha capturado.

En la parte derecha se puede observar todos los documentos que se adjuntan. En la parte de abajo se muestra el PDF que contiene la solicitud que se acaba de enviar. Si das clic sobre ella te aparece la siguiente pantalla, donde la puedes visualizar, descargar o imprimir.

USTED SE ENCUENTRA EN: INICIO / DETALLE DE LA SOLICITUD

DETALLE DE LA SOLICITUD 2024-020790

DATOS DE LA SOLICITUD

ESTATUS: Iniciada

TRÁMITE: Becas Educativas Municipales

ACEPTO AVISO: SI

ACEPTO TÉRMINOS: SI

ACEPTO VERACIDAD: SI

ANIMALES: NINGUNO

CORREO SOLICITANTE:

CURP SOLICITANTE:

DEPENDIENTES ECONOMICOS: ..

EGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR:

ESTADO CIVIL SOLICITANTE:

ESTADO NACIMIENTO SOLICITANTE:

ESTUDIANTE CALLE:

ESTUDIANTE CICLO ESCOLAR: 2023-2024

ESTUDIANTE CLAVE ESCUELA:

ESTUDIANTE CODIGO POSTAL:

ESTUDIANTE COLONIA:

ESTUDIANTE CURP:

ESTUDIANTE ESTADO NACIMIENTO:

ESTUDIANTE FECHA NACIMIENTO:

ESTUDIANTE GENERO:

ESTUDIANTE GRADO ESCOLAR:

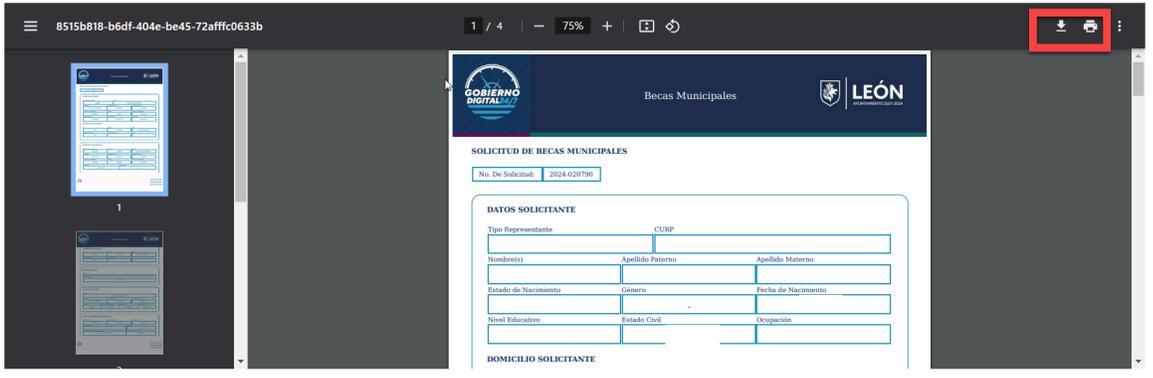
ESTUDIANTE LETRA:

REQUISITOS ANEXOS

- ACTA DE NACIMIENTO ESTUDIANTE.JPG
- COMPROBANTE DE DOMICILIO SOLICITANTE.PNG
- COMPROBANTE DE INGRESOS.JPG
- INE SOLICITANTE ANVERSO.JPG
- INE SOLICITANTE REVERSO.JPG

DOCUMENTOS GENERADOS

- SOLICITUD BECAS.PDF



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 15. Notificación vía correo electrónico.

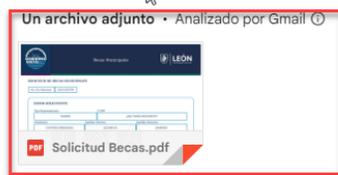
Al correo que se capturó dentro de la solicitud, llega la notificación de que se ha quedado registrada la solicitud, indicando el folio de la solicitud, fecha y estatus en la que se encuentra, junto con el PDF de la solicitud, que es el mismo que se encuentra en la cuenta de Carpeta Ciudadana.



Te sugerimos estar al tanto de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará el estatus del trámite.

¡Gracias por utilizar nuestros servicios en línea!

Este mensaje es enviado automáticamente a través de nuestro sistema.
FAVOR DE NO RESPONDER a este remitente. Gracias.



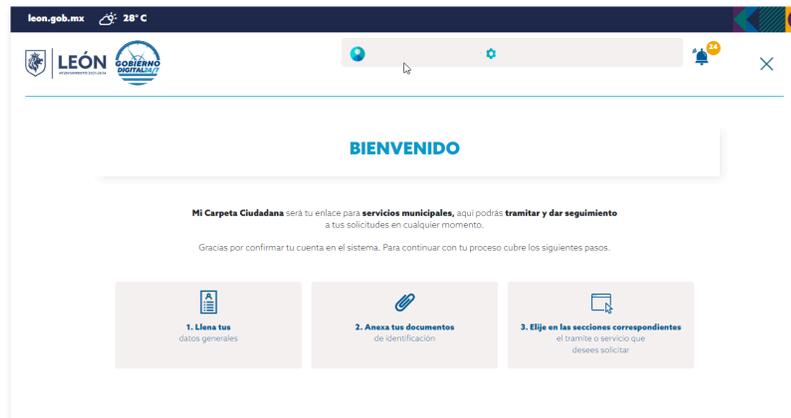
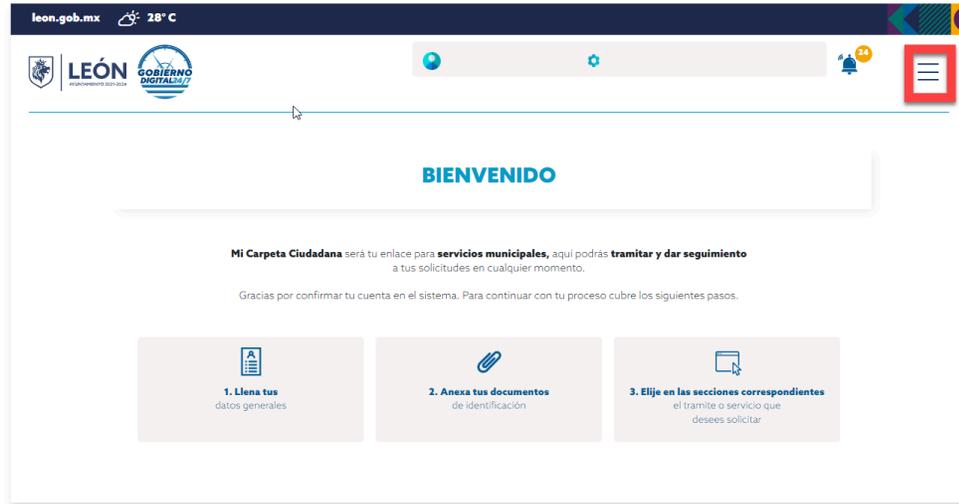
← Responder → Reenviar 😊



Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas

Nº: SI-RC43
Nombre: Manual de Usuario
Responsable: DTI

Paso 16. Seguimiento de estatus de la solicitud. Para ver el estatus en el que se encuentra la solicitud o simplemente consultarla. Da clic sobre el menú hamburguesa para que se muestre el menú y seleccione **Mis solicitudes.**



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

Una vez dentro de la sección, se pueden observar todas las solicitudes que se han realizado dentro de Carpeta Ciudadana.

Si se quiere consultar la solicitud y/o los documentos que se van generando, da clic

en .

El estatus de la solicitud se muestra en la última columna. Existen 4 estatus diferentes

 **Iniciada**

Indica que la solicitud fue enviada.

 **En proceso**

Indica que se está atendiendo la solicitud.

 **Con Corrección**

Indica que se tiene que corregir algún documento. Dentro del recuadro amarillo se indicará la fecha límite para poder corregir la solicitud. De lo contrario se cancelará por no corregir la documentación.

 **Finalizada**

Indica que la solicitud se ha finalizado y cerrado.

Hasta aquí finaliza el proceso de cómo enviar una solicitud para educación primaria.

MIS SOLICITUDES

MIS TRÁMITES

	FOLIO	FECHA SOLICITUD	FECHA LÍMITE PARA CORRECCIONES	SERVICIO	ESTATUS
	2024-020790	2024-08-30 21:57		Becas Educativas Municipales	 Iniciada
	2024-010047	2024-05-02 09:34		Inscripción Escuelas de Inicio	 Finalizada
	2024-003214	2024-02-06 10:32		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	 Finalizada
	2024-002046	2024-01-23 15:06		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	 Finalizada

Mostrando del registro 1 al 5, de 7

Elementos por página: 5 ▼

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 17. Beca Excelencia Secundaria.

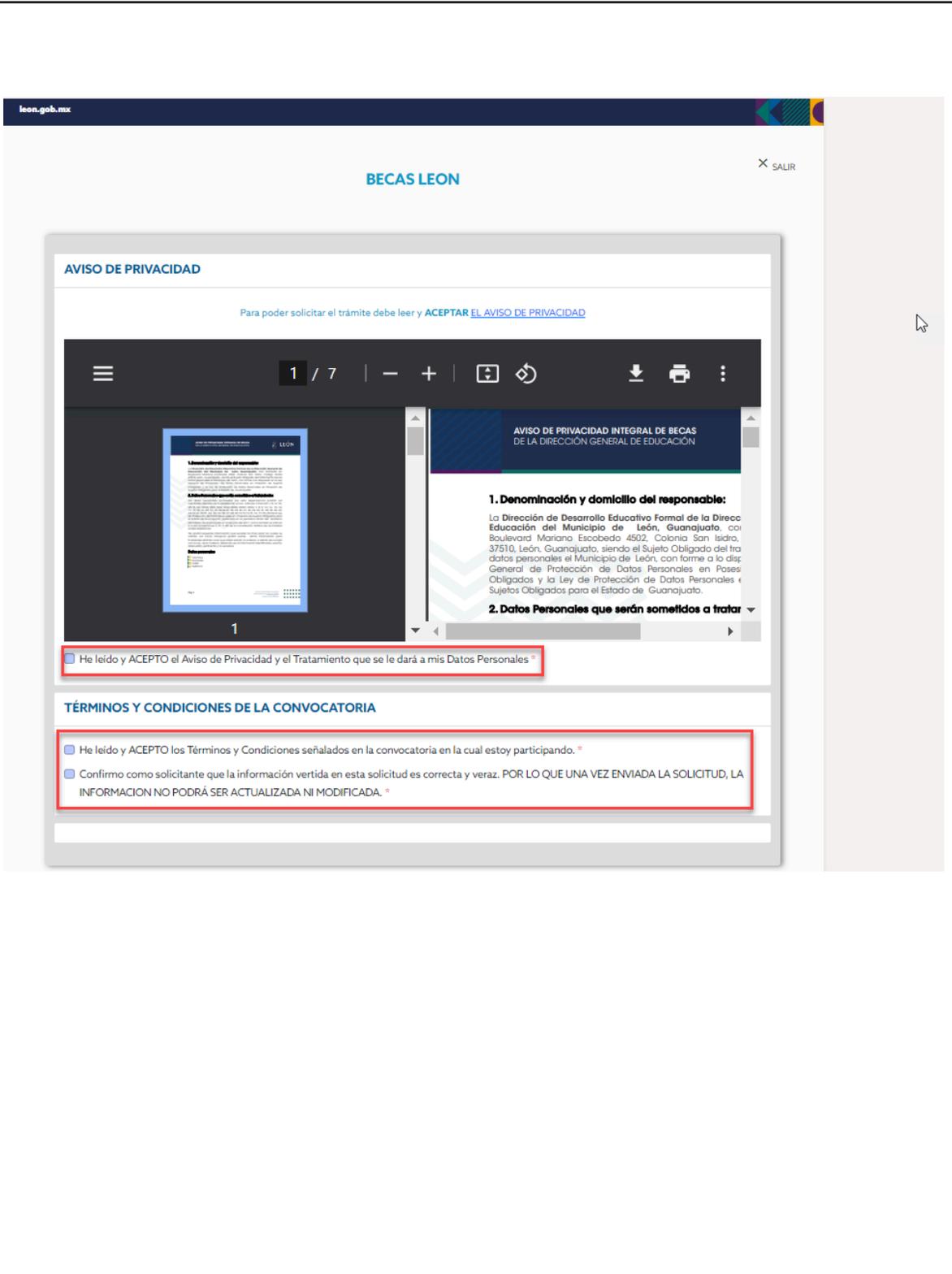
Al comenzar el trámite de **Becas Educativas**, se muestra el **Aviso de Privacidad Integral**, el cual deberás leer, y al finalizar el documento active la casilla

He leído y acepto el aviso de privacidad. para continuar con la solicitud.

Aparecen dos casillas de activación más, las cuales tienes que leer atentamente y activarlas

He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando.

Confirmando como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA. para continuar con la solicitud.



The screenshot shows the 'Becas León' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'leon.gob.mx' and a 'SALIR' button. The main heading is 'BECAS LEON'. Below this, a modal window titled 'AVISO DE PRIVACIDAD' is displayed. It contains the text: 'Para poder solicitar el trámite debe leer y ACEPTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD'. The modal shows a preview of the privacy policy document on the left and the actual text on the right. The text includes sections for '1. Denominación y domicilio del responsable' and '2. Datos Personales que serán sometidos a tratar'. Below the preview, there is a checkbox: 'He leído y ACEPTO el Aviso de Privacidad y el Tratamiento que se le dará a mis Datos Personales'. Below the main text, there is a section titled 'TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA' with two checkboxes: 'He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando.' and 'Confirmando como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA.'

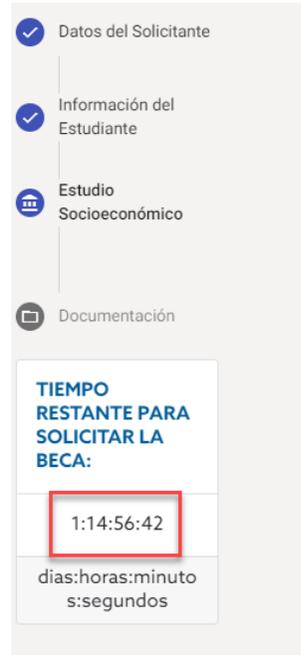
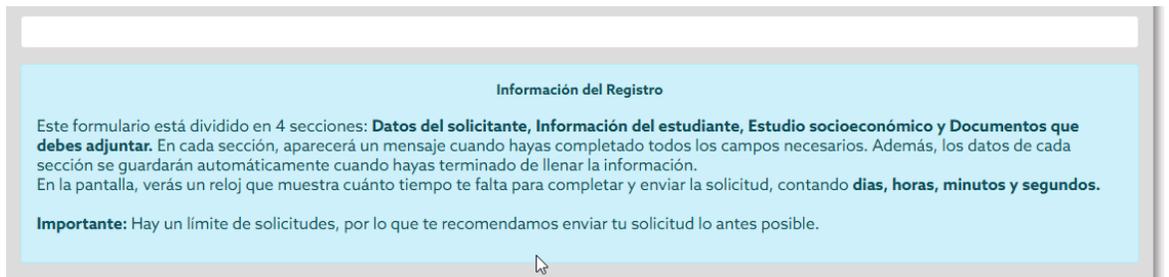
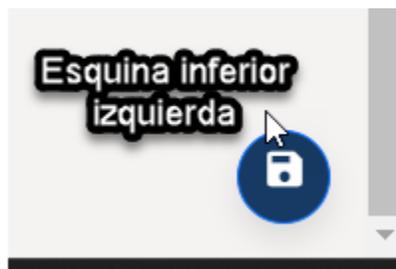
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

Paso 18. Estructura de la solicitud.

En la parte superior izquierda, se puede ver una línea del tiempo, donde se muestra toda la estructura de la solicitud: cuál sección ya está llena, en cual sección se está llenando actualmente y cuál sección falta por llenar. Debajo, se encuentra un cronómetro, con una cuenta regresiva, para poder ver el tiempo que queda para que se cierre la convocatoria.

Al comenzar la solicitud, se muestra un recuadro de color azul, donde se explica a grandes rasgos la estructura de la solicitud, la cual consta de 4 secciones : **Datos del solicitante, Información del estudiante, Estudio socioeconómico y Documentos a adjuntar.**

Es importante mencionar que la solicitud se guarda de manera automática al terminar de llenar una sección o también tienes el

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

botón de guardar para que guardes el progreso cuando lo desees. Esto servirá en caso de tener algún inconveniente y se cierre la solicitud, poder continuar llenando donde se quedó.

Paso 19. Datos del solicitante.

Al inicio de la sección dentro del recuadro color amarillo, viene un **Aviso que es muy importante leerlo.** El primer paso es, seleccionar quién es la persona que está llenando la solicitud y posteriormente captura la CURP de esta persona. De manera automática, se hace la validación de que la CURP este bien escrita y exista dentro de los registros de la RENAPO para después llenar, de manera automática, los recuadros de color gris.

Ahora, llena los 3 campos restantes **Nivel educativo, Estado civil y Ocupación**, para que se activen los campos restantes: Domicilio y Datos de contacto.

Nota: Si no sabes tu código postal,

⌵ DATOS DEL SOLICITANTE

Aviso Importante

Te recordamos que la solicitud debe ser llenada sólo por el **padre, madre o tutor legal que vive con el estudiante y será quien cobre el apoyo.** Por favor, asegúrate de anotar el CURP de una de las personas mencionadas.

¿Quién solicita? *	CURP *		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Madre"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre(s) *	Apellido Paterno *	Apellido Materno	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Estado de Nacimiento *	Género *	Fecha de Nacimiento *	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nivel Educativo *	Estado Civil *	Ocupación *	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Educación Media Superior (Bachillerato o Preparat..."/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Casado(a)"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Empleado"/>	

Domicilio del solicitante

CP *	Colonia *	Calle *
<input style="width: 100%;" type="text" value="37000"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Centro"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Pedro Moreno"/>
Número exterior *	Número interior	Letra
<input style="width: 100%;" type="text" value="227"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

escribe y selecciona tu colonia y de manera automática aparecerá el código postal correspondiente.

Es importante que en los Datos de contacto pongas un correo electrónico al que siempre se tenga acceso ya que es donde llegarán todas las notificaciones de seguimiento de la solicitud.

Una vez llenados todos los campos obligatorios de esta sección, aparece un recuadro de color verde, donde se indica que la sección esta llena y es momento de pasar la siguiente sección.

Datos de contacto del solicitante

Número telefónico * Correo Electrónico *

Sección completa

Has terminado la sección de **Datos del Solicitante**. Ahora, ¡continúa llenando la **Información del Estudiante!**

Un aviso similar a este aparecerá en las siguientes subsecciones a medida que las vayas completando.

Paso 20. Información de estudiante.

Esta sección está formada por 4 subsecciones, si la pestaña es de color azul es porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado completamente y si esta en color amarillo es porque

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

falta algún campo por llenar.

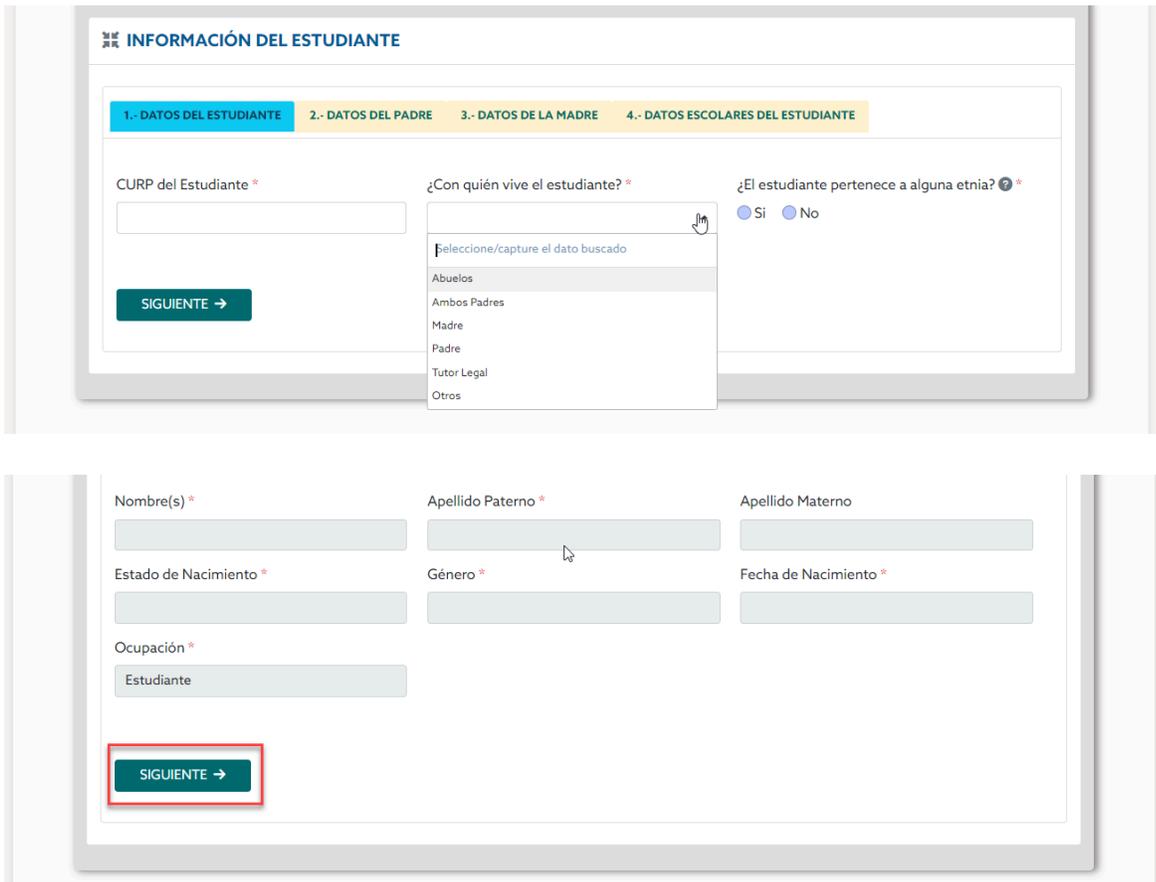
Al terminar de llenar cada subsección aparece dentro de cada una un mensaje en color verde indicando que se ha terminado de llenar correctamente. Si no aparece este mensaje, es porque faltó algo de llenar.



Paso 21.1. Datos del estudiante.

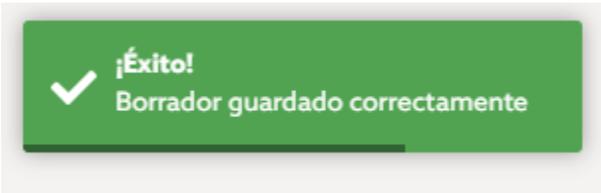
En la pestaña **Datos del estudiante**, se tiene que capturar la CURP del estudiante al cual se le está pidiendo la beca, así como seleccionar de la lista con quién vive el estudiante. Una vez capturada la CURP, se llenarán los campos de color gris de manera automática. Si es estudiante pertenece a alguna etnia, selecciona la opción Sí para que se abra un campo para capturar el nombre de la etnia. Para avanzar a la siguiente sección, da clic en el botón verde **Siguiente**.

Nota: Cada vez que termines de llenar una pestaña y/o



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

sección, en la parte superior derecha aparece un mensaje en color verde para indicar que se hizo el autoguardado de manera automática.



Paso 21.2. Datos del padre.

En esta sección se tiene que capturar el CURP correspondiente al papá del estudiante para que se llenen los cuadros de color gris de manera automática. Termina de llenar esta pestaña seleccionando la ocupación y el estado civil del papá.

Nota: Si el estudiante no vive con el papá o la mamá, solo se pedirá que se llene el campo de nombre de manera obligatoria y el campo CURP de manera opcional.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación * Estado Civil

← ANTERIOR SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 21.3. Datos de la madre.

Esta sección es igual que la de Datos del padre. Se tiene que capturar la CURP de la mamá del estudiante para que se llenen los recuadros de color gris de manera automática, y con esto solo llenar los campos Ocupación y Estado Civil de la mamá.

Puede ser que se haya mostrado en color verde la pestaña Datos del padre o Datos de la madre sin que se haya capturado nada. Se hace el llenado de la subsección dependiendo la opción elegida en la primera sección **Datos del solicitante.**

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE
2.- DATOS DEL PADRE
3.- DATOS DE LA MADRE
4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

Subsección Datos de la Madre completa

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación Estado Civil

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

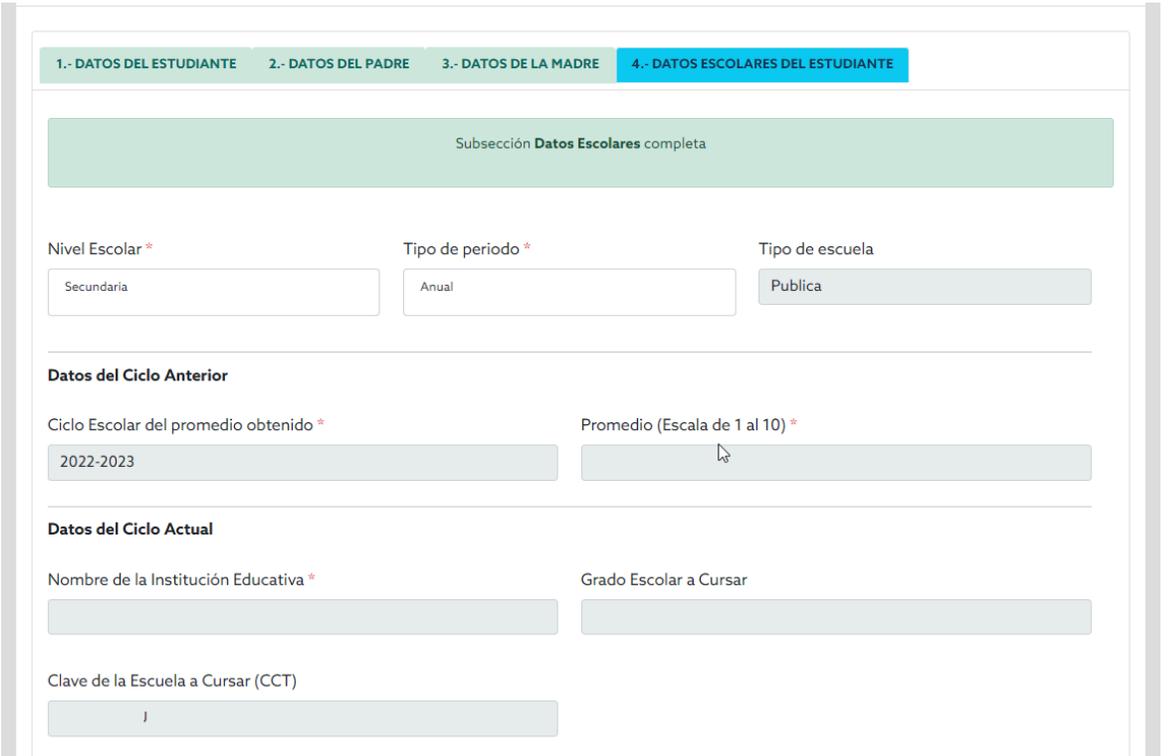
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 21.4. Datos escolares del estudiante.

Esta sección se llena de manera automática, ya que con la CURP del estudiante, se hace la validación ante la SEG para obtener la información y hacer el llenado. Una vez obtenidos los datos de manera automática no se puede cambiar nada de la información.

Puede ser que aparezca un mensaje como el que se muestra en este ejemplo de que no se encontró información en la SEG del estudiante, para cuando esto pase, se tienen dos opciones:

1.- Ir a la pestaña Datos escolares del estudiante y dar clic en el botón verde **Buscar** para realizar nuevamente la búsqueda.



1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE **4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE**

Subsección **Datos Escolares** completa

Nivel Escolar * Tipo de periodo * Tipo de escuela

Secundaria Anual Publica

Datos del Ciclo Anterior

Ciclo Escolar del promedio obtenido * Promedio (Escala de 1 al 10) *

2022-2023 [Campo vacío]

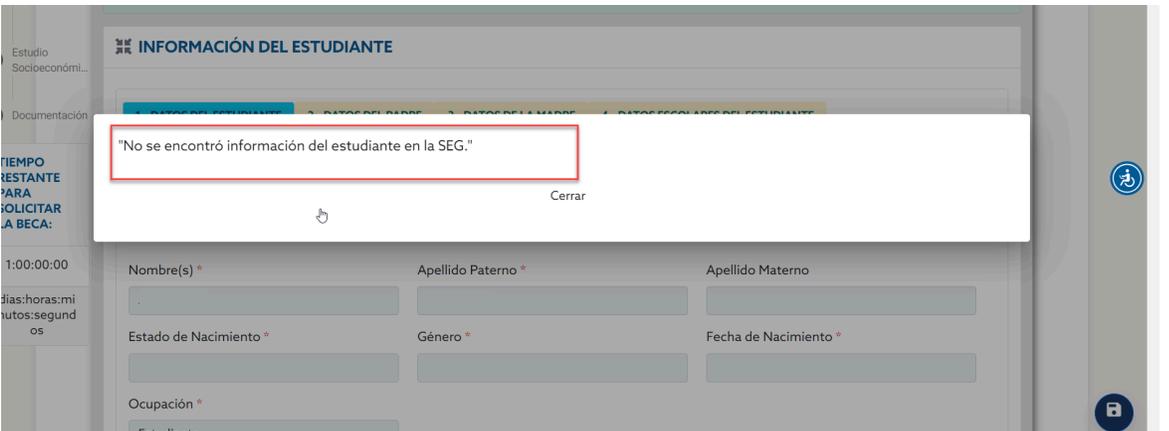
Datos del Ciclo Actual

Nombre de la Institución Educativa * Grado Escolar a Cursar

[Campo vacío] [Campo vacío]

Clave de la Escuela a Cursar (CCT)

[Campo vacío]



Estudio Socioeconómi...

Documentación

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

"No se encontró información del estudiante en la SEG."

Cerrar

TIEMPO RESTANTE PARA SOLICITAR LA BECA:

1:00:00:00

días:horas:mi
utos:segund
os

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

[Campo vacío] [Campo vacío] [Campo vacío]

Estado de Nacimiento * Género * Fecha de Nacimiento *

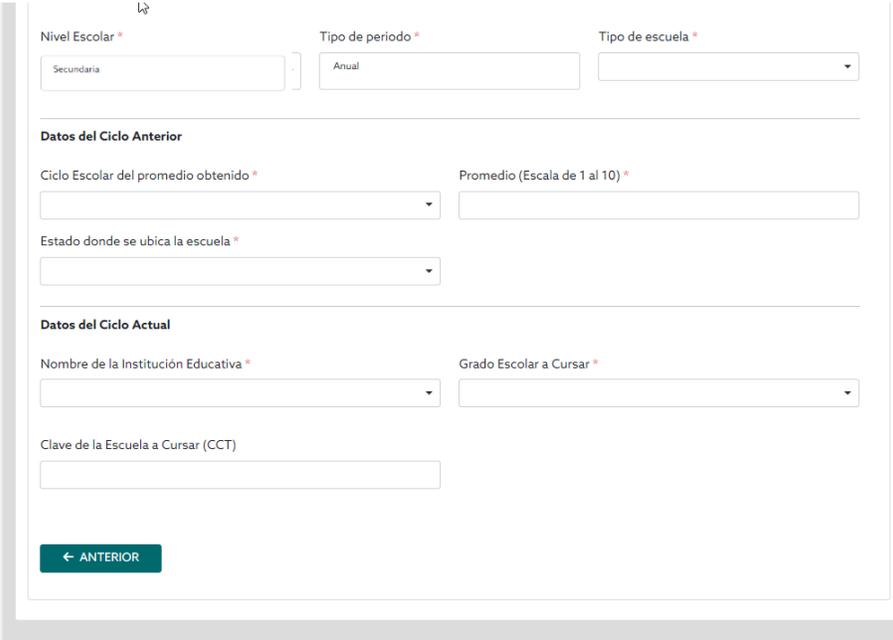
[Campo vacío] [Campo vacío] [Campo vacío]

Ocupación *

Estudiante

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI	

2.- Llenar los campos de forma manual



Nivel Escolar * Tipo de periodo * Tipo de escuela *

Datos del Ciclo Anterior

Ciclo Escolar del promedio obtenido * Promedio (Escala de 1 al 10) *

Estado donde se ubica la escuela *

Datos del Ciclo Actual

Nombre de la Institución Educativa * Grado Escolar a Cursar *

Clave de la Escuela a Cursar (CCT)

[← ANTERIOR](#)

Una vez llenada la sección nos aparece el mensaje de color verde, indicando que se ha llenado correctamente la sección.

Sección completa

Has terminado con la sección: **Información del Estudiante**. Ahora, ¡continúa llenando el **Estudio Socioeconómico!**

Paso 22. Estudio Socioeconómico.

Esta sección está formada por 5 subsecciones, la pestaña es de color azul es porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado todo y si esta en color amarillo es porque falta algún campo por llenar. Al finalizar cada pestaña aparece un mensaje en color

COMPROBACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR

2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA

3.- SALUD FAMILIAR

4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

verde indicando que se llenó de manera correcta.

Paso 22.1. Estructura familiar. Pestaña tiene 3 secciones. En la primera sección se tiene que llenar los campos con la información de las personas que aportan económicamente al estudiante vivan o no vivan con él. De ser necesario, se tiene un botón azul **Agregar más**, para agregar a todas las personas que sean necesarias. No olvides activar la casilla **Principal proveedor económico** a la persona que le corresponda ese título. Es importante señalar que no se puede poner a alguien con 0, si no aporta, hay que borrarlo de la sección con el icono del botecito de basura.

Para la segunda sección, se tiene que llenar con el nombre de todas las personas que dependen de ese ingreso capturado anteriormente.

Nota: Ya no

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

En esta sección debe capturar los datos de:
Las personas que aunque no vivan en el mismo hogar, **aportan económicamente** al hogar del estudiante.
Seleccionar un **principal proveedor económico**.

Familiares Proveedores

Nombre *	Parentesco con el estudiante *	Ingreso mensual *	<input checked="" type="checkbox"/>	Principal proveedor económico	
<input type="text"/>	Madre x ▾	\$ <input type="text" value=""/> .00			

+ Agregar mas

En esta sección debe capturar los datos de:
Todas las personas que **dependen de la aportación económica** anterior.
Nota: Si las personas que aportan **dependen del mismo ingreso** se deberán capturar los datos.
No capturar los datos del estudiante en este apartado.

Familiares Dependientes

Nombre	Parentesco con el estudiante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+ Agregar mas

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

captures nada del estudiante, ya que se toma en cuenta de manera automática. Para la tercera sección, se llena con la información laboral del **principal proveedor económico**, es por eso que se jala el nombre de manera automática, dependiendo de quien se haya activado la casilla en la primera sección.

Completa la información laboral del **principal proveedor económico** que elegiste en la tabla de arriba.

Principales Proveedores

Empleado *	Nombre del jefe inmediato *	Nombre de la empresa *	Puesto en el que labora *	Teléfono de la empresa *
	aaaaaa	aaaaaa	aaaaa	4777777777

SIGUIENTE →

Paso 22.2. Estructura económica.

En esta pestaña, se tienen que poner todos los gastos indicados. Los cuadros en color gris se calculan de manera automática. Los campos con un asterisco en color rojo, son campos obligatorios y no se pueden dejar en \$0. Para el caso del teléfono fijo y teléfono celular, solamente es obligatorio llenar uno de los dos. Una vez llenada esta pestaña de manera completa aparece el recuadro verde indicado que se terminó de llenar.

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección **Estructura Económica** completa

Nota: el monto corresponde a la suma aproximada del **gasto anual dividido entre los 12 meses del año**.
 Lo campos obligatorios están marcados con un *.

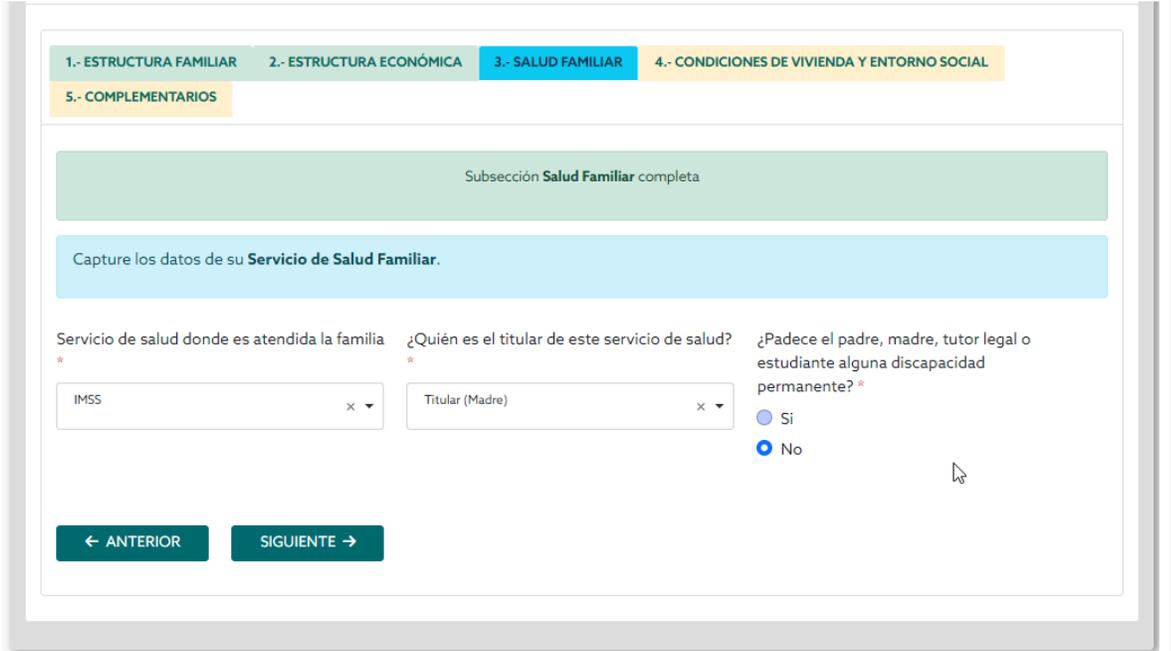
Ingreso mensual familiar * <input style="width: 100%;" type="text" value="MX\$"/>	Egreso mensual familiar * <input style="width: 100%;" type="text" value="MX\$"/>	Dependientes económicos * <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
Alimentación * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Gas <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Cable <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>
Energía (Luz) * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Agua * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Medicamentos * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>
Renta/Crédito Hipotecario <input style="width: 100%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Ropa * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Educación * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>
	Monto mensual destinado a deudas <input style="width: 100%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>	Teléfono Fijo <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>
		Teléfono Celular * <input style="width: 30%;" type="text" value="\$ 10"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>
		Ahorro Mensual Familiar <input style="width: 100%;" type="text" value="\$ 0"/> <input style="width: 30%;" type="text" value=".00"/>

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 22.3. Salud familiar.

En esta pestaña, selecciona del listado de los servicios de salud, cuál es al que se dirige la familia y quien es el titular del servicio. Además, no olvides activar la casilla de SI o NO según corresponda si el padre, madre, tutor legal o el estudiante tienen alguna discapacidad. Una vez terminada de llenar, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección Salud Familiar completa

Capture los datos de su Servicio de Salud Familiar.

Servicio de salud donde es atendida la familia * x

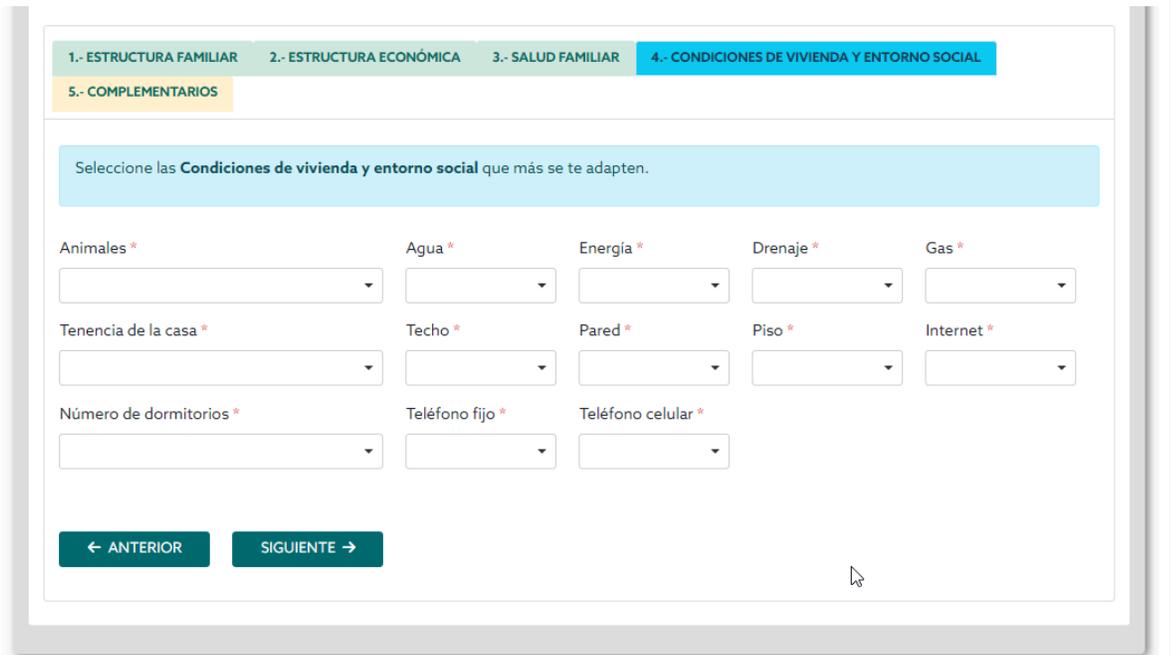
¿Quién es el titular de este servicio de salud? * x

¿Padece el padre, madre, tutor legal o estudiante alguna discapacidad permanente? * Si No

Paso 22.4. Condiciones de vivienda y entorno social.

En esta sección, se tiene que seleccionar la opción que más se adapte al entorno en el que vive la familia y el estudiante. Lee con atención cada opción que se presenta y selecciona una.

Una vez llenada, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Seleccione las Condiciones de vivienda y entorno social que más se te adapten.

Animales * Agua * Energía * Drenaje * Gas *

Tenencia de la casa * Techo * Pared * Piso * Internet *

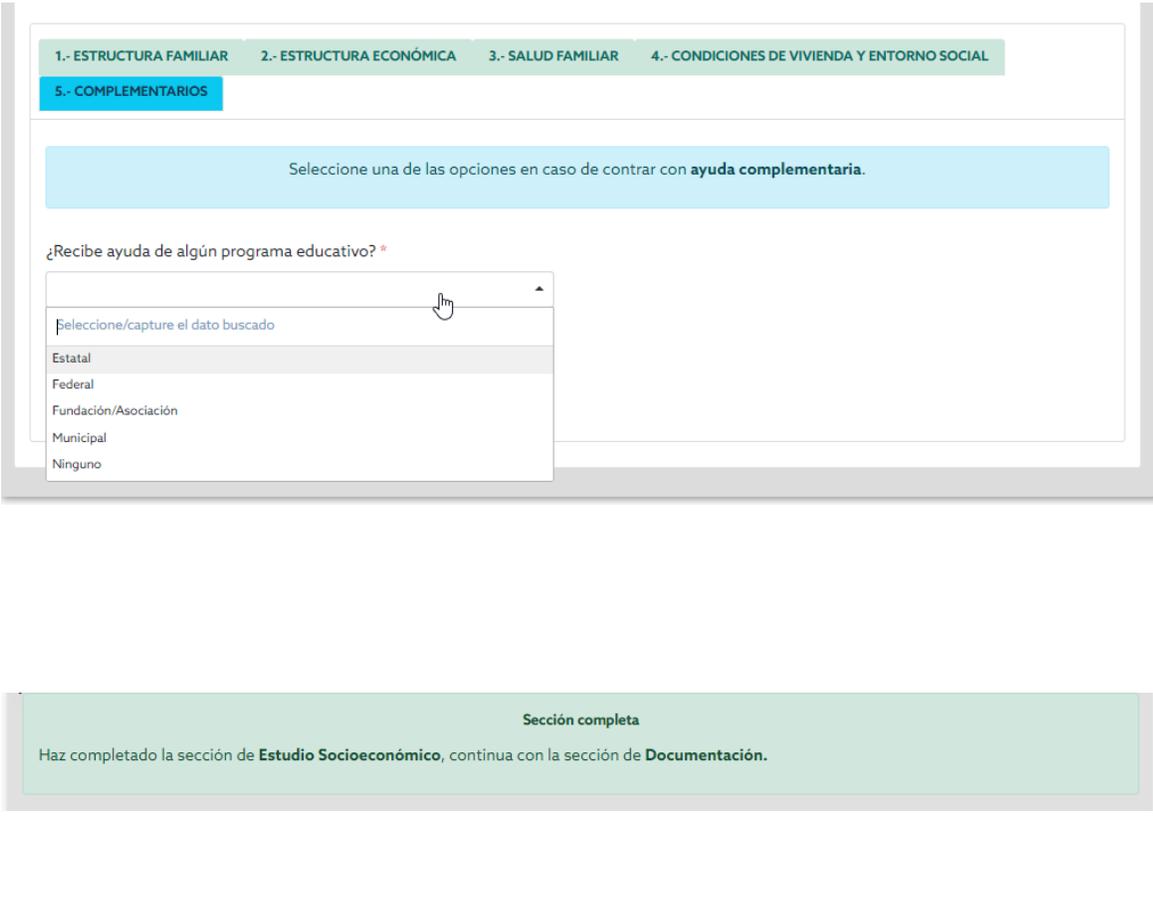
Número de dormitorios * Teléfono fijo * Teléfono celular *

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 22.5. Complementarios.

Para finalizar esta sección, es necesario seleccionar si se recibe algún otro tipo de apoyo educativo. En caso de recibir apoyo Estatal, Federal o de alguna Fundación/Asociación, se abrirá un espacio para que se escriba el nombre del apoyo. En caso de seleccionar Municipal, se tiene que seleccionar una opción de la lista.

Una vez llenadas las 5 pestañas aparece el recuadro verde indicando que se puede pasar a la siguiente sección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

Seleccione una de las opciones en caso de contar con **ayuda complementaria**.

¿Recibe ayuda de algún programa educativo? *

Seleccione/capture el dato buscado

- Estatal
- Federal
- Fundación/Asociación
- Municipal
- Ninguno

Sección completa

Haz completado la sección de **Estudio Socioeconómico**, continua con la sección de **Documentación**.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 23. Adjuntar documentación.

En la última sección corresponde adjuntar la documentación requerida.

Se puede hacer arrastrando el archivo a cada recuadro correspondiente o dando clic sobre la palabra en color azul para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo correspondiente en cada recuadro.

Si la información de la pestaña **Datos escolares** capturaste la información se te pedirá adjuntar la constancia de estudios del estudiante.

Si en la pestaña **Salud familiar** seleccionaste la casilla de la opción SI, se te pedirá adjuntar el documento para comprobar la discapacidad.

Una vez adjuntos todos los documentos, se activa el botón verde para enviar la solicitud.

DOCUMENTACIÓN

Nota: Cada documento tiene un límite de tamaño máximo de 5MB.
Si uno de sus documentos supera el límite no se podrá registrar su solicitud.

INE del solicitante (ANVERSO) *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

INE del solicitante (REVERSO) *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Comprobante de domicilio vigente del solicitante *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Acta de nacimiento del estudiante *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

Comprobante de ingreso del principal proveedor económico *

Nombre del archivo	Tamaño
 Arrastre y suelte el archivo a adjuntar, o explorar	

x	CamScanner	pdf	837.33 kB
---	------------	-----	-----------

Comprobante de ingreso del principal proveedor económico *

	Nombre del archivo		Tamaño
x	CamScanner :	pdf	837.33 kB

✓ ENVIAR SOLICITUD

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI	

Paso 24. Folio de la solicitud.

Al enviar la solicitud, en pantalla aparece el número de folio asignado a la solicitud que se acaba de enviar así como un resumen de todo lo que se ha capturado.

En la parte derecha se puede observar todos los documentos que se adjuntan. En la parte de abajo se muestra el PDF que contiene la solicitud que se acaba de enviar. Si das clic sobre ella te aparece la siguiente pantalla, donde la puedes visualizar, descargar o imprimir.

USTED SE ENCUENTRA EN: INICIO / DETALLE DE LA SOLICITUD

DETALLE DE LA SOLICITUD 2024-020790

DATOS DE LA SOLICITUD

ESTATUS: Iniciada

TRÁMITE: Becas Educativas Municipales

ACEPTO AVISO: SI

ACEPTO TÉRMINOS: SI

ACEPTO VERACIDAD: SI

ANIMALES: NINGUNO

CORREO SOLICITANTE:

CURP SOLICITANTE:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS: ..

EGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR:

ESTADO CIVIL SOLICITANTE:

ESTADO NACIMIENTO SOLICITANTE:

ESTUDIANTE CALLE:

ESTUDIANTE CICLO ESCOLAR: 2023-2024

ESTUDIANTE CLAVE ESCUELA:

ESTUDIANTE CODIGO POSTAL:

ESTUDIANTE COLONIA:

ESTUDIANTE CURP:

ESTUDIANTE ESTADO NACIMIENTO:

ESTUDIANTE FECHA NACIMIENTO:

ESTUDIANTE GENERO:

ESTUDIANTE GRADO ESCOLAR:

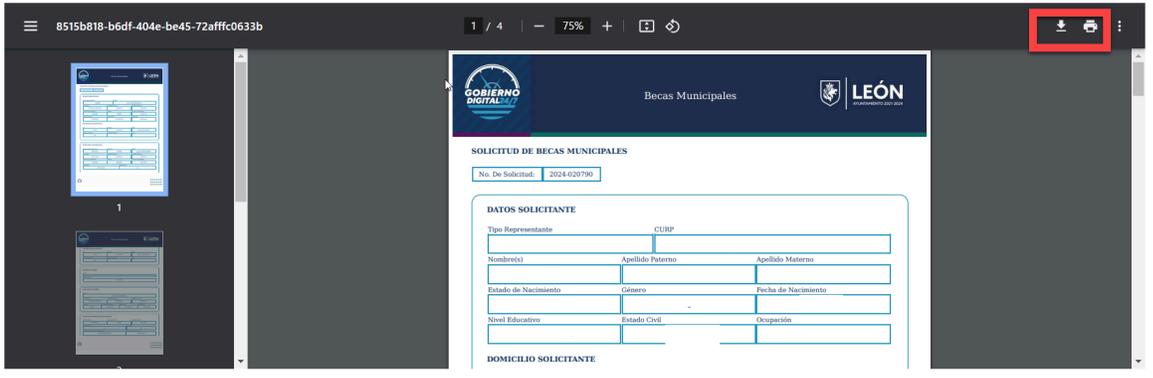
ESTUDIANTE LETRA:

REQUISITOS ANEXOS

- ACTA DE NACIMIENTO ESTUDIANTE.JPG
- COMPROBANTE DE DOMICILIO SOLICITANTE.PNG
- COMPROBANTE DE INGRESOS.JPG
- INE SOLICITANTE ANVERSO.JPG
- INE SOLICITANTE REVERSO.JPG

DOCUMENTOS GENERADOS

SOLICITUD BECAS.PDF



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 25. Notificación vía correo electrónico.

Al correo que se capturó dentro de la solicitud, llega la notificación de que se ha quedado registrada la solicitud, indicando el folio de la solicitud, fecha y estatus en la que se encuentra, junto con el PDF de la solicitud, que es el mismo que se encuentra en la cuenta de Carpeta Ciudadana.



Te sugerimos estar al tanto de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará el estatus del trámite.

¡Gracias por utilizar nuestros servicios en línea!

Este mensaje es enviado automáticamente a través de nuestro sistema.
FAVOR DE NO RESPONDER a este remitente. Gracias.



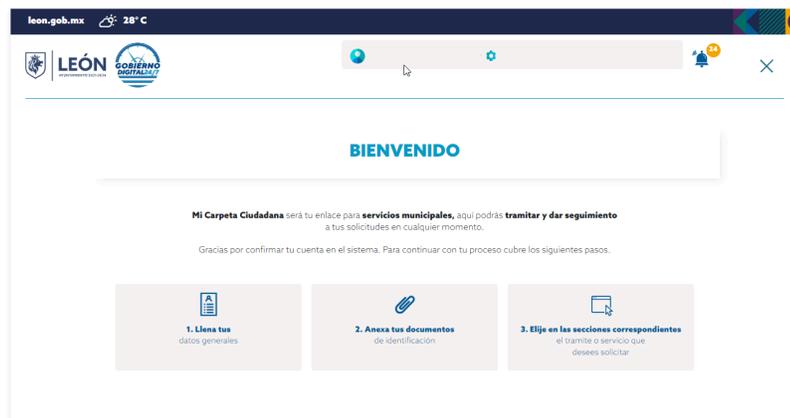
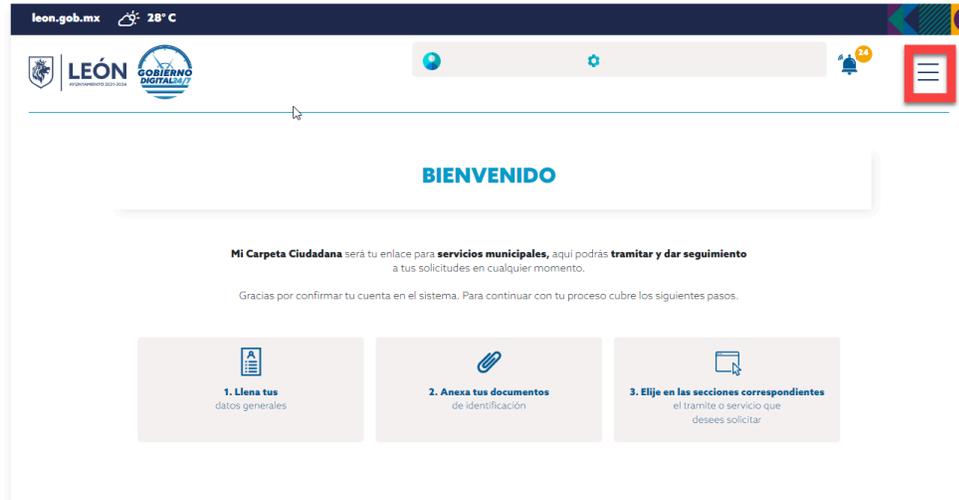
← Responder → Reenviar 😊



Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas

Nº: SI-RC43
Nombre: Manual de Usuario
Responsable: DTI

Paso 26. Seguimiento de estatus de la solicitud. Para ver el estatus en el que se encuentra la solicitud o simplemente consultarla. Da clic sobre el menú hamburguesa para que se muestre el menú y seleccione **Mis solicitudes.**



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

Una vez dentro de la sección, se pueden observar todas las solicitudes que se han realizado dentro de Carpeta Ciudadana.

Si se quiere consultar la solicitud y/o los documentos que se van generando, da clic

en .

El estatus de la solicitud se muestra en la última columna. Existen 4 estatus diferentes

 **Iniciada**

Indica que la solicitud fue enviada.

 **En proceso**

Indica que se está atendiendo la solicitud.

 **Con Corrección**

Indica que se tiene que corregir algún documento. Dentro del recuadro amarillo se indicará la fecha límite para poder corregir la solicitud. De lo contrario se cancelará por no corregir la documentación.

 **Finalizada**

Indica que la solicitud se ha finalizado y cerrado.

Hasta aquí finaliza el proceso de cómo enviar una solicitud para educación secundaria.

MIS SOLICITUDES

MIS TRÁMITES

	FOLIO	FECHA SOLICITUD	FECHA LÍMITE PARA CORRECCIONES	SERVICIO	ESTATUS
	2024-020790	2024-08-30 21:57		Becas Educativas Municipales	 Iniciada
	2024-010047	2024-05-02 09:34		Inscripción Escuelas de Inicio	 Finalizada
	2024-003214	2024-02-06 10:32		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	 Finalizada
	2024-002046	2024-01-23 15:06		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	 Finalizada

Mostrando del registro 1 al 5, de 7

Elementos por página: 5 ▼

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 27. Beca excelencia Universidad

Al comenzar el trámite de **Becas Educativas**, se muestra el **Aviso de Privacidad Integral**, el cual deberás leer, y al finalizar el documento active la casilla

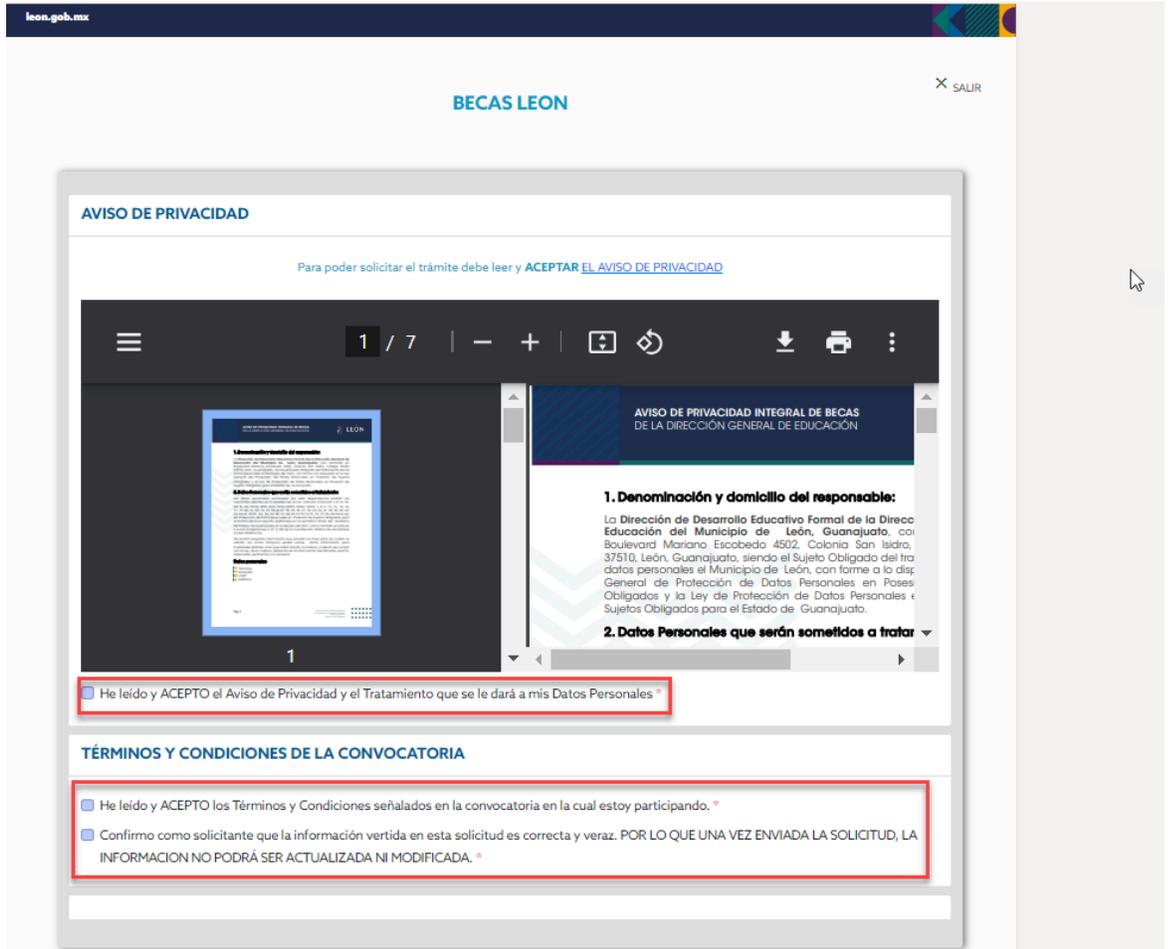
He leído y acepto el aviso de privacidad. para continuar con la solicitud.

Aparecen dos casillas de activación más, las cuales tienes que leer atentamente y activarlas

He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando.

Confirmando como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA.

para continuar con la solicitud.



león.gob.mx

BECAS LEON

X SALIR

AVISO DE PRIVACIDAD

Para poder solicitar el trámite debe leer y **ACEPTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD**

1 / 7

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE BECAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

1. Denominación y domicilio del responsable:
 La Dirección de Desarrollo Educativo Formal de la Dirección de Educación del Municipio de León, Guanajuato, car. Boulevard Mariano Escobedo 4502, Colonia San Isidro, 37510, León, Guanajuato, siendo el Sujeto Obligado del tratamiento de datos personales el Municipio de León, con firme a la disposición de la Ley de Protección de Datos Personales en Poses Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

2. Datos Personales que serán sometidos a tratar

He leído y ACEPTO el Aviso de Privacidad y el Tratamiento que se le dará a mis Datos Personales *

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA

He leído y ACEPTO los Términos y Condiciones señalados en la convocatoria en la cual estoy participando. *

Confirmando como solicitante que la información vertida en esta solicitud es correcta y veraz. POR LO QUE UNA VEZ ENVIADA LA SOLICITUD, LA INFORMACION NO PODRÁ SER ACTUALIZADA NI MODIFICADA. *

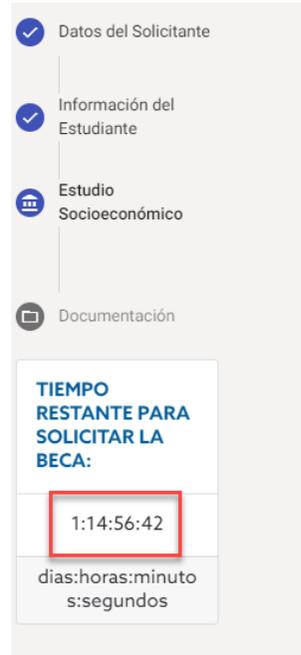
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

Paso 28. Estructura de la solicitud.

En la parte superior izquierda, se puede ver una línea del tiempo, donde se muestra toda la estructura de la solicitud: cuál sección ya está llena, en cual sección se está llenando actualmente y cuál sección falta por llenar. Debajo, se encuentra un cronómetro, con una cuenta regresiva, para poder ver el tiempo que queda para que se cierre la convocatoria.

Al comenzar la solicitud, se muestra un recuadro de color azul, donde se explica a grandes rasgos la estructura de la solicitud, la cual consta de 4 secciones : **Datos del solicitante, Información del estudiante, Estudio socioeconómico y Documentos a adjuntar.**

Es importante mencionar que la solicitud se guarda de manera automática al terminar de llenar una sección o también tienes el



Datos del Solicitante
 Información del Estudiante
 Estudio Socioeconómico
 Documentación

TIEMPO RESTANTE PARA SOLICITAR LA BECA:

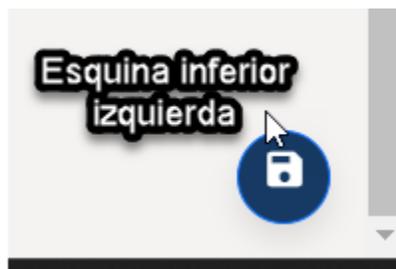
1:14:56:42

días:horas:minuto
s:segundos

Información del Registro

Este formulario está dividido en 4 secciones: **Datos del solicitante, Información del estudiante, Estudio socioeconómico y Documentos que debes adjuntar.** En cada sección, aparecerá un mensaje cuando hayas completado todos los campos necesarios. Además, los datos de cada sección se guardarán automáticamente cuando hayas terminado de llenar la información. En la pantalla, verás un reloj que muestra cuánto tiempo te falta para completar y enviar la solicitud, contando **días, horas, minutos y segundos.**

Importante: Hay un límite de solicitudes, por lo que te recomendamos enviar tu solicitud lo antes posible.



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

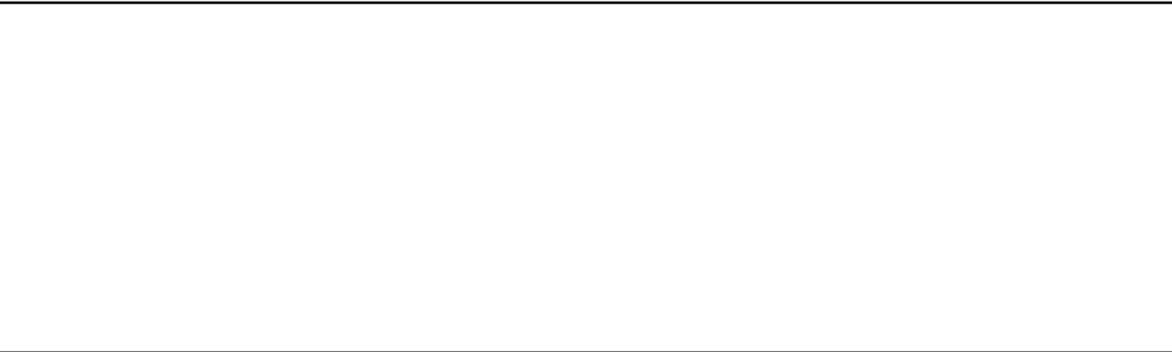
botón de guardar para que guardes el progreso cuando lo desees. Esto servirá en caso de tener algún inconveniente y se cierre la solicitud, poder continuar llenando donde se quedó.

Paso 29. Datos del solicitante.

Al inicio de la sección dentro del recuadro color amarillo, viene un **Aviso que es muy importante leerlo.**

El primer paso es seleccionar de la lista desplegable de la pregunta **¿Quién solicita?** la opción **Estudiante** y posteriormente capturar la CURP de esta persona. De manera automática, se hace la validación de que la CURP este bien escrita y exista dentro de los registros de la RENAPO para después llenar, de manera automática, los recuadros de color gris.

Ahora, llena los 3 campos restantes **Nivel educativo, Estado civil y Ocupación**, para que se activen los campos restantes: Domicilio y Datos de contacto.



DATOS DEL SOLICITANTE

Aviso Importante

El estudiante es quien debe realizar la solicitud, si el curp del siguiente campo no pertenece al estudiante, **deberá iniciar sesión con su cuenta de Mi Carpeta Ciudadana.**

¿Quién solicita? *	CURP *		
<input style="width: 95%;" type="text" value="Estudiante"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Nombre(s) *	Apellido Paterno *	Apellido Materno	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Estado de Nacimiento *	Género *	Fecha de Nacimiento *	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Nivel Educativo *	Estado Civil *	Ocupación *	
<input style="width: 95%;" type="text" value="Educación Media Superior (Bachillerato o Preparatoria)"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Estudiante"/>	

Domicilio del solicitante

CP *	Colonia *	Calle *
<input style="width: 95%;" type="text" value="37000"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Centro"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Pedro Moreno"/>
Número exterior *	Número interior	Letra
<input style="width: 95%;" type="text" value="227"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Nota: Si no sabes tu código postal, escribe y selecciona tu colonia y de manera automática aparecerá el código postal correspondiente.

Es importante que en los Datos de contacto pongas un correo electrónico al que siempre se tenga acceso ya que es donde llegarán todas las notificaciones de seguimiento de la solicitud.

Una vez llenados todos los campos obligatorios de esta sección, aparece un recuadro de color verde, donde se indica que la sección esta llena y es momento de pasar la siguiente sección.

Datos de contacto del solicitante

<p style="margin: 0;">Número telefónico *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="477777777"/>	<p style="margin: 0;">Correo Electrónico *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="@gmail.com"/>
--	--

Sección completa

Has terminado la sección de **Datos del Solicitante**. Ahora, ¡continúa llenando la **Información del Estudiante!**
Un aviso similar a este aparecerá en las siguientes subsecciones a medida que las vayas completando.

Paso 30. Información de estudiante.

Esta sección está formada por 4 subsecciones, si la pestaña es de color azul es porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado completamente y si esta en color

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE	2.- DATOS DEL PADRE	3.- DATOS DE LA MADRE	4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE
--------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

amarillo es porque falta algún campo por llenar.

Al terminar de llenar cada subsección aparece dentro de cada una un mensaje en color verde indicando que se ha terminado de llenar correctamente. Si no aparece este mensaje, es porque faltó algo de llenar.

Subsección **Datos del Estudiante** completa

Subsección **Datos del Padre** completa

Subsección **Datos de la Madre** completa

Subsección **Datos Escolares** completa

Paso 30.1. Datos del estudiante.

En la pestaña **Datos del estudiante**, de manera automática aparecen los datos del estudiante que quiere ser beneficiado con la beca, que son los mismos datos capturados en la sección Datos del Solicitante, ahora se tiene que seleccionar de la lista con quién vive el estudiante, la opción que le corresponda y llenar los dos campos faltantes Ocupación y Estado Civil. Si el estudiante pertenece a alguna etnia, selecciona la opción Sí para que se abra un campo para capturar el nombre de la etnia. Para avanzar a la siguiente sección, da

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

Subsección **Datos del Estudiante** completa

Continúa llenando las subsecciones faltantes.

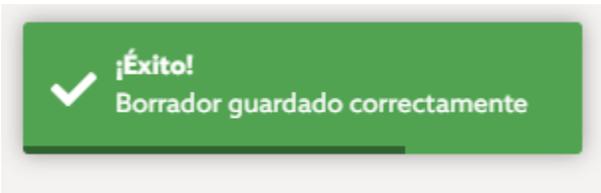
CURP del Estudiante *	¿Con quién vive el estudiante? *	¿El estudiante pertenece a alguna etnia? *
<input type="text" value="SIMS930109MSPLRL11"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Nombre(s) *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado de Nacimiento *	Género *	Fecha de Nacimiento *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ocupación *	Estado Civil	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

clic en el botón verde **Siguiente**.

Nota: Cada vez que termines de llenar una pestaña y/o sección, en la parte superior derecha aparece un mensaje en color verde para indicar que se hizo el autoguardado de manera automática.



Paso 30.2. Datos del padre.

En esta sección se tiene que capturar el CURP correspondiente al papá del estudiante para que se llenen los cuadros de color gris de manera automática. Termina de llenar esta pestaña seleccionando la ocupación y el estado civil del papá.

Nota: Si el estudiante vive solo o con personas diferentes a los papás, solo se pedirá que se llene el campo de nombre de manera obligatoria y el campo CURP de manera opcional.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE 2.- DATOS DEL PADRE 3.- DATOS DE LA MADRE 4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación * Estado Civil

← ANTERIOR SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 30.3. Datos de la madre.

Esta sección es igual que la de Datos del padre. Se tiene que capturar la CURP de la mamá del estudiante para que se llenen los recuadros de color gris de manera automática, y con esto solo llenar los campos Ocupación y Estado Civil de la mamá.

Nota: Si el estudiante vive solo o con personas diferentes a los papás, solo se pedirá que se llene el campo de nombre de manera obligatoria y el campo CURP de manera opcional.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

1.- DATOS DEL ESTUDIANTE
2.- DATOS DEL PADRE
3.- DATOS DE LA MADRE
4.- DATOS ESCOLARES DEL ESTUDIANTE

Subsección **Datos de la Madre** completa

CURP *

Nombre(s) * Apellido Paterno * Apellido Materno

Género * Fecha de Nacimiento *

Ocupación Estado Civil

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 30.4. Datos escolares del estudiante.

En esta subsección captura los datos de la universidad que corresponda con el estudiante, teniendo cuidado de llenar correctamente los campos, los cuales se dividen en dos partes: **Datos del Ciclo Anterior** y **Datos del Ciclo Actual**.

Una vez llenada la sección nos aparece el mensaje de color verde, indicando que se ha llenado correctamente la sección.

Nivel Escolar *

Tipo de periodo *

Tipo de escuela *

Datos del Ciclo Anterior

Ciclo Escolar del promedio obtenido *

Promedio (Escala de 1 al 10) *

Estado donde se ubica la escuela *

Datos del Ciclo Actual

Nombre de la Institución Educativa *

Grado Escolar a Cursar *

Clave de la Escuela a Cursar (CCT)

← ANTERIOR

Sección completa

Has terminado con la sección: **Información del Estudiante**. Ahora, ¡continúa llenando el **Estudio Socioeconómico!**

Paso 31. Estudio Socioeconómico.

Esta sección está formada por 5 subsecciones, la pestaña es de color azul es porque te encuentras llenando esa subsección, si cambia a color verde es porque se ha llenado todo y si esta en color amarillo es porque

COMPROBACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR

2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA

3.- SALUD FAMILIAR

4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

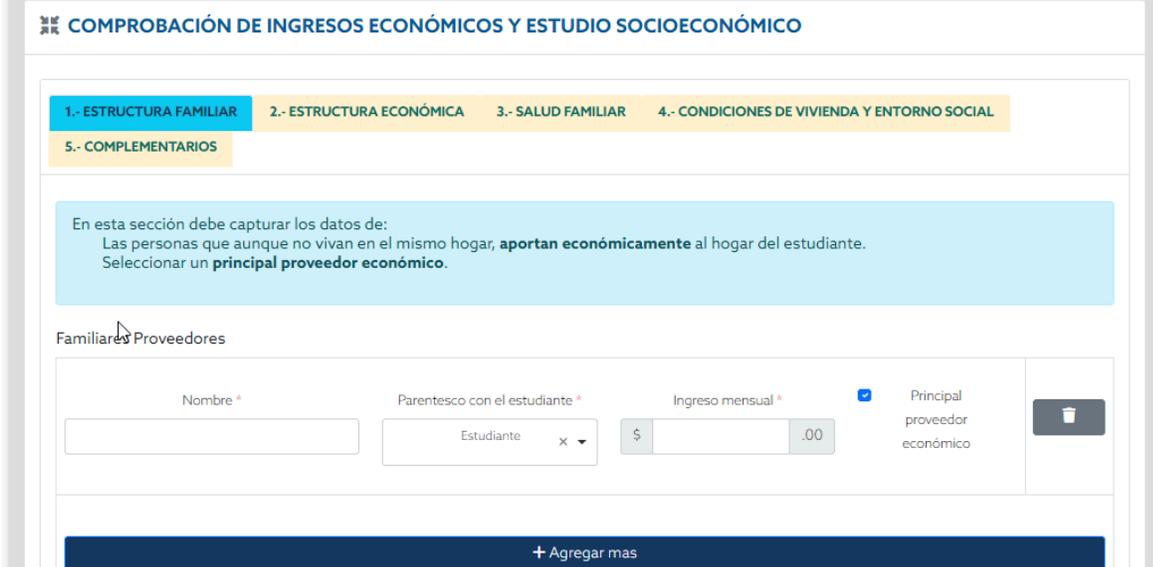
5.- COMPLEMENTARIOS

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

falta algún campo por llenar. Al finalizar cada pestaña aparece un mensaje en color verde indicando que se llenó de manera correcta.

Paso 31.1. Estructura familiar.

Esta pestaña tiene 3 secciones. En la primera sección se tiene que llenar los campos con la información de las personas que aportan económicamente al estudiante vivan o no vivan con él. De ser necesario, se tiene un botón azul **Agregar más**, para agregar a todas las personas que sean necesarias. No olvides activar la casilla **Principal proveedor económico** a la persona que le corresponda ese título. Es importante señalar que no se puede poner a alguien con 0, si no aporta, hay que borrarlo de la sección con el icono del botecito de basura.



COMPROBACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

En esta sección debe capturar los datos de:
Las personas que aunque no vivan en el mismo hogar, **aportan económicamente** al hogar del estudiante.
Seleccionar un **principal proveedor económico**.

Familiares Proveedores

Nombre *	Parentesco con el estudiante *	Ingreso mensual *	<input checked="" type="checkbox"/> Principal proveedor económico	
<input type="text"/>	Estudiante x	\$ <input type="text" value="0.00"/>		

+ Agregar mas

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Para la segunda sección, se tiene que llenar con el nombre de todas las personas que dependen de ese ingreso capturado anteriormente.

Nota: Ya no captures nada del estudiante, ya que se toma en cuenta de manera automática.

Para la tercera sección, se llena con la información laboral del **principal proveedor económico**, es por eso que se jala el nombre de manera automática, dependiendo de quien se haya activado la casilla en la primera sección.

En esta sección debe capturar los datos de:
 Todas las personas que **dependen de la aportación económica** anterior.
Nota: Si las personas que aportan **dependen del mismo ingreso** se deberán capturar los datos.
No capturar los datos del estudiante en este apartado.

Familiares Dependientes

Nombre	Parentesco con el estudiante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Agregar mas		

Completa la información laboral del **principal proveedor económico** que elegiste en la tabla de arriba.

Principales Proveedores

Empleado *	Nombre del jefe inmediato *	Nombre de la empresa *	Puesto en el que labora *	Teléfono de la empresa *
	<input type="text" value="aaaaaa"/>	<input type="text" value="aaaaaa"/>	<input type="text" value="aaaaa"/>	<input type="text" value="477777777"/>

SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 31.2 Estructura económica.

En esta pestaña, se tienen que poner todos los gastos indicados. Los cuadros en color gris se calculan de manera automática. Los campos con un asterisco en color rojo, son campos obligatorios y no se pueden dejar en \$0. Para el caso del teléfono fijo y teléfono celular, solamente es obligatorio llenar uno de los dos. Una vez llenada esta pestaña de manera completa aparece el recuadro verde indicado que se terminó de llenar.

1.- ESTRUCTURA FAMILIAR
2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA
3.- SALUD FAMILIAR
4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección **Estructura Económica** completa

Nota: el monto corresponde a la suma aproximada del **gasto anual dividido entre los 12 meses del año**.
Lo campos obligatorios están marcados con un *.

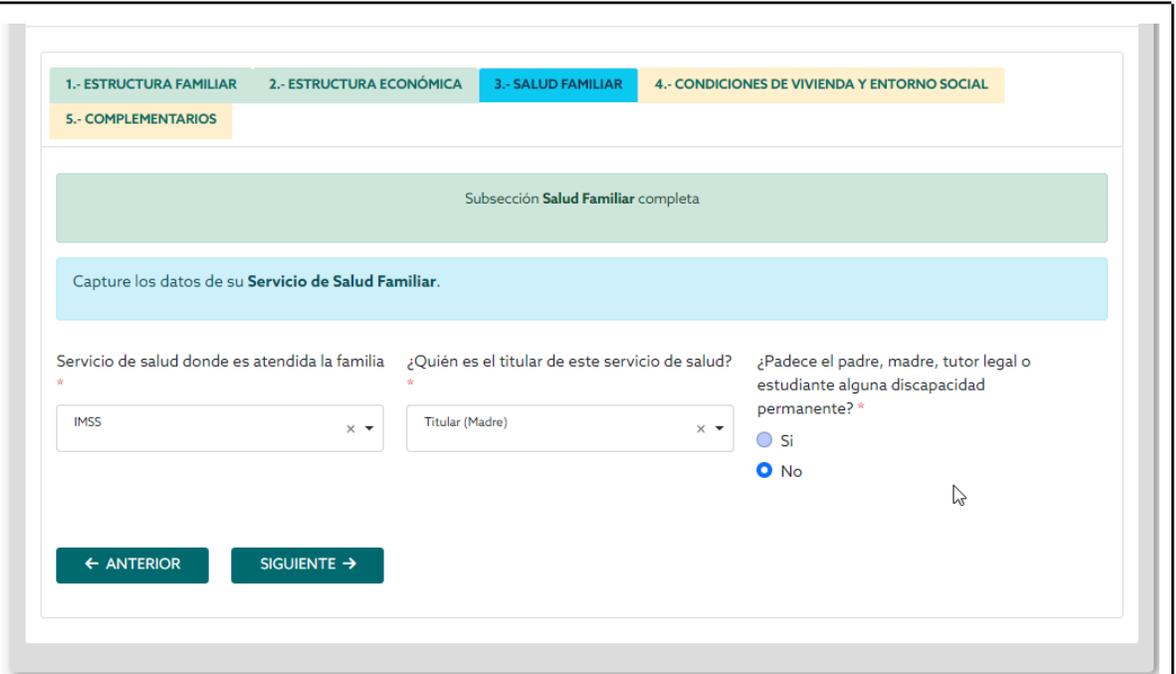
Ingreso mensual familiar * <input style="width: 100%;" type="text" value="MX\$"/>	Egreso mensual familiar * <input style="width: 100%;" type="text" value="MX\$"/>	Dependientes económicos * <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
Alimentación * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>	Gas <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>	Cable <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>
Energía (Luz) * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>	Agua * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>	Medicamentos * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>
Renta/Crédito Hipotecario <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>	Monto mensual destinado a deudas <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>	Educación * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Teléfono Fijo <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>
		Teléfono Celular * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Transporte * <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 10 .00"/>
		Ahorro Mensual Familiar <input style="width: 50%;" type="text" value="\$ 0 .00"/>

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 31.3. Salud familiar.

En esta pestaña, selecciona del listado de los servicios de salud, cuál es al que se dirige la familia y quien es el titular del servicio. Además, no olvides activar la casilla de SI o NO según corresponda si el padre, madre, tutor legal o el estudiante tienen alguna discapacidad. Una vez terminada de llenar, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Subsección Salud Familiar completa

Capture los datos de su Servicio de Salud Familiar.

Servicio de salud donde es atendida la familia * x

¿Quién es el titular de este servicio de salud? * x

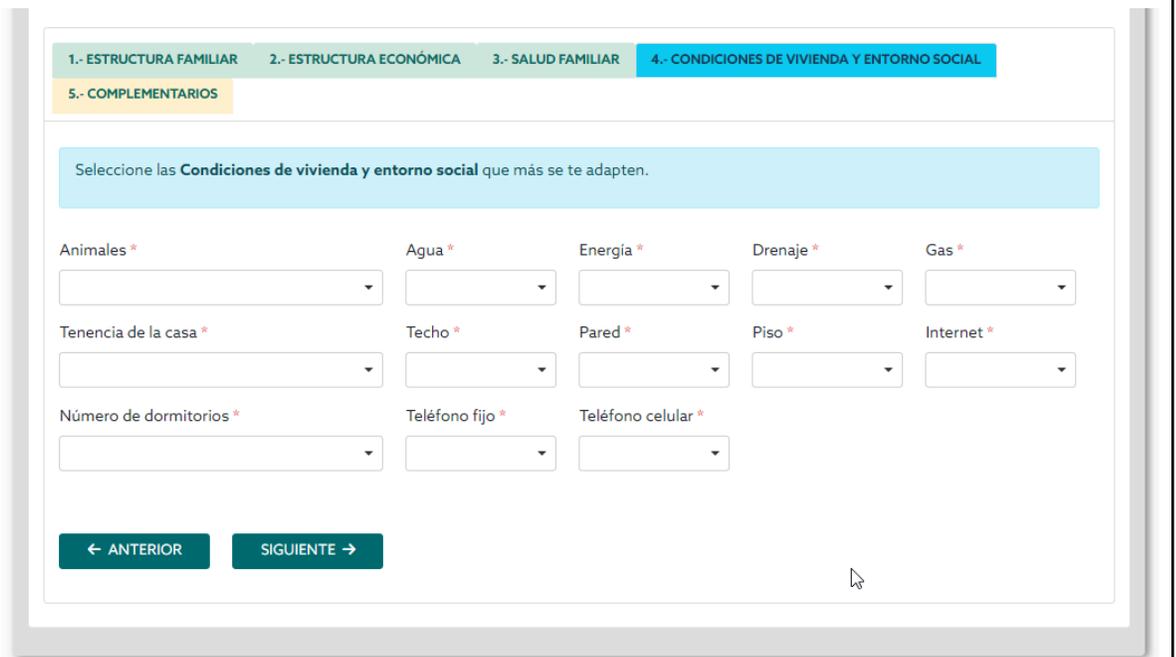
¿Padece el padre, madre, tutor legal o estudiante alguna discapacidad permanente? * Si No

← ANTERIOR SIGUIENTE →

Paso 31.4. Condiciones de vivienda y entorno social.

En esta sección, se tiene que seleccionar la opción que más se adapte al entorno en el que vive la familia y/o el estudiante. Lee con atención cada opción que se presenta y selecciona una.

Una vez llenada, aparece el recuadro verde indicando que está completa la subsección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL 5.- COMPLEMENTARIOS

Seleccione las Condiciones de vivienda y entorno social que más se te adapten.

Animales * Agua * Energía * Drenaje * Gas *

Tenencia de la casa * Techo * Pared * Piso * Internet *

Número de dormitorios * Teléfono fijo * Teléfono celular *

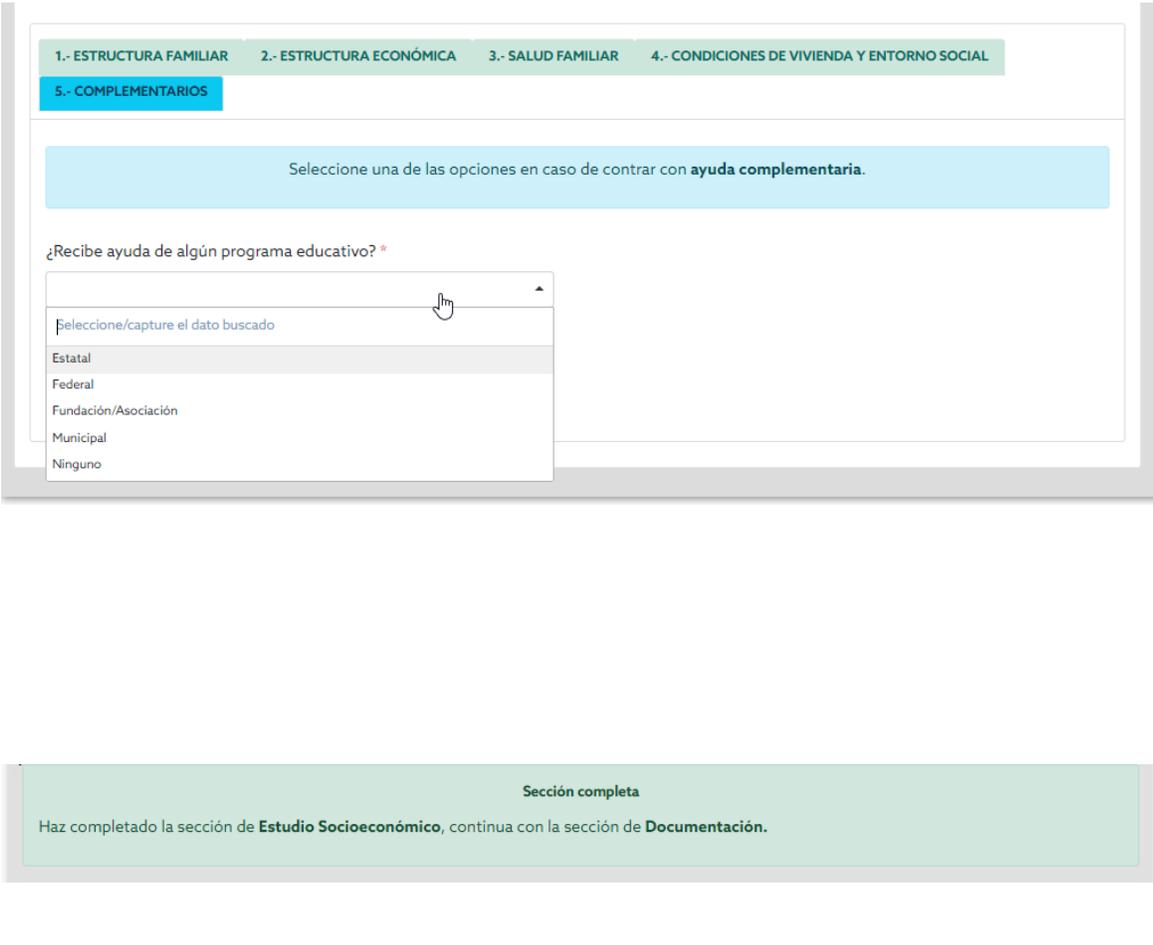
← ANTERIOR SIGUIENTE →

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 31.5. Complementarios.

Para finalizar esta sección, es necesario seleccionar si se recibe algún otro tipo de apoyo educativo. En caso de recibir apoyo Estatal, Federal o de alguna Fundación/Asociación, se abrirá un espacio para que se escriba el nombre del apoyo. En caso de seleccionar Municipal, se tiene que seleccionar una opción de la lista.

Una vez llenadas las 5 pestañas aparece el recuadro verde indicando que se puede pasar a la siguiente sección.



1.- ESTRUCTURA FAMILIAR 2.- ESTRUCTURA ECONÓMICA 3.- SALUD FAMILIAR 4.- CONDICIONES DE VIVIENDA Y ENTORNO SOCIAL

5.- COMPLEMENTARIOS

Seleccione una de las opciones en caso de contar con **ayuda complementaria.**

¿Recibe ayuda de algún programa educativo? *

Selección/capture el dato buscado

- Estatal
- Federal
- Fundación/Asociación
- Municipal
- Ninguno

Sección completa

Haz completado la sección de **Estudio Socioeconómico**, continua con la sección de **Documentación.**

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 32. Adjuntar documentación.

En la última sección corresponde adjuntar la documentación requerida. Se puede hacer arrastrando el archivo a cada recuadro correspondiente o dando clic sobre la palabra en color azul para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo correspondiente en cada recuadro.

Si en la pestaña **Salud familiar** seleccionaste la casilla de la opción SI, se te pedirá adjuntar el documento para comprobar la discapacidad.

Una vez adjuntos todos los documentos, se activa el botón verde para enviar la solicitud.

DOCUMENTACIÓN

Nota: Cada documento tiene un límite de tamaño máximo de 5MB.

Si uno de sus documentos supera el límite no se podrá registrar su solicitud.

INE del solicitante (ANVERSO) *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

INE del solicitante (REVERSO) *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

Comprobante de domicilio vigente del solicitante *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

Acta de nacimiento del estudiante *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

Constancia de estudios *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

Comprobante de ingreso del principal proveedor económico *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

Historial académico *	
Nombre del archivo	Tamaño
x	262.14 kB

✓ ENVIAR SOLICITUD

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº: Nombre: Responsable:	SI-RC43 Manual de Usuario DTI

Paso 33. Folio de la solicitud.

Al enviar la solicitud, en pantalla aparece el número de folio asignado a la solicitud que se acaba de enviar así como un resumen de todo lo que se ha capturado.

En la parte derecha se puede observar todos los documentos que se adjuntan. En la parte de abajo se muestra el PDF que contiene la solicitud que se acaba de enviar. Si das clic sobre ella te aparece la siguiente pantalla, donde la puedes visualizar, descargar o imprimir.

USTED SE ENCUENTRA EN: INICIO / DETALLE DE LA SOLICITUD

DETALLE DE LA SOLICITUD 2024-020790

DATOS DE LA SOLICITUD

ESTATUS: Iniciada

TRÁMITE: Becas Educativas Municipales

ACEPTO AVISO: SI

ACEPTO TÉRMINOS: SI

ACEPTO VERACIDAD: SI

ANIMALES: NINGUNO

CORREO SOLICITANTE:

CURP SOLICITANTE:

DEPENDIENTES ECONOMICOS: ..

EGRESO TOTAL MENSUAL FAMILIAR:

ESTADO CIVIL SOLICITANTE:

ESTADO NACIMIENTO SOLICITANTE:

ESTUDIANTE CALLE:

ESTUDIANTE CICLO ESCOLAR: 2023-2024

ESTUDIANTE CLAVE ESCUELA:

ESTUDIANTE CODIGO POSTAL:

ESTUDIANTE COLONIA:

ESTUDIANTE CURP:

ESTUDIANTE ESTADO NACIMIENTO:

ESTUDIANTE FECHA NACIMIENTO:

ESTUDIANTE GENERO:

ESTUDIANTE GRADO ESCOLAR:

ESTUDIANTE LETRA:

REQUISITOS ANEXOS

- ACTA DE NACIMIENTO ESTUDIANTE.JPG
- COMPROBANTE DE DOMICILIO SOLICITANTE.PNG
- COMPROBANTE DE INGRESOS.JPG
- INE SOLICITANTE ANVERSO.JPG
- INE SOLICITANTE REVERSO.JPG

DOCUMENTOS GENERADOS

SOLICITUD BECAS.PDF



8515b818-b6df-404e-be45-72affc0633b 1 / 4 75%

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 34. Notificación vía correo electrónico.

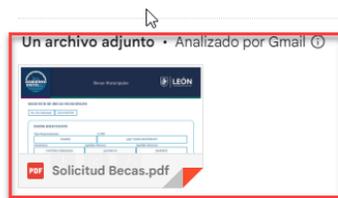
Al correo que se capturó dentro de la solicitud, llega la notificación de que se ha quedado registrada la solicitud, indicando el folio de la solicitud, fecha y estatus en la que se encuentra, junto con el PDF de la solicitud, que es el mismo que se encuentra en la cuenta de Carpeta Ciudadana.



Te sugerimos estar al tanto de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará el estatus del trámite.

¡Gracias por utilizar nuestros servicios en línea!

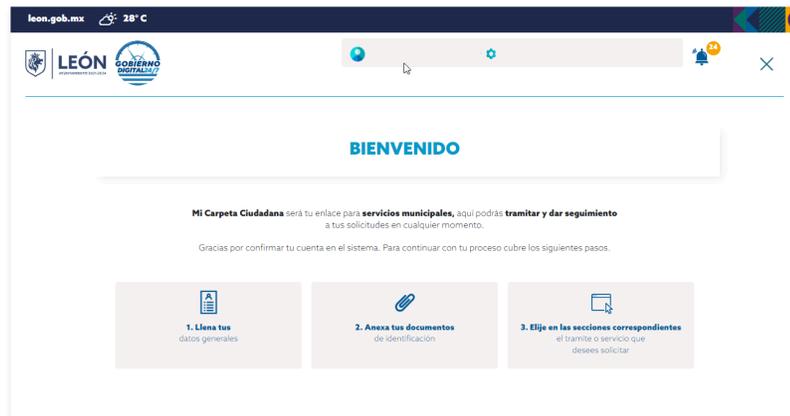
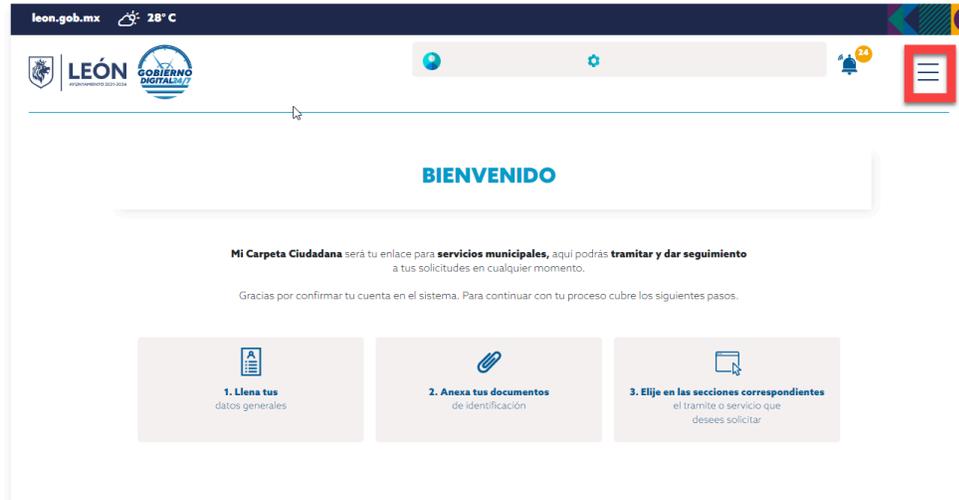
Este mensaje es enviado automáticamente a través de nuestro sistema.
FAVOR DE NO RESPONDER a este remitente. Gracias.



← Responder → Reenviar 😊

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	N°: SI-RC43 Nombre: Manual de Usuario Responsable: DTI

Paso 35. Seguimiento de estatus de la solicitud. Para ver el estatus en el que se encuentra la solicitud o simplemente consultarla. Da clic sobre el menú hamburguesa para que se muestre el menú y seleccione **Mis solicitudes.**



	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	Cómo solicitar el trámite de Becas Educativas	Nº:	SI-RC43
		Nombre:	Manual de Usuario
		Responsable:	DTI

Una vez dentro de la sección, se pueden observar todas las solicitudes que se han realizado dentro de Carpeta Ciudadana.

Si se quiere consultar la solicitud y/o los documentos que se van generando, da clic

en .

El estatus de la solicitud se muestra en la última columna. Existen 4 estatus diferentes

 Iniciada

Indica que la solicitud fue enviada.

 En proceso

Indica que se está atendiendo la solicitud.

 Con Corrección

Indica que se tiene que corregir algún documento. Dentro del recuadro amarillo se indicará la fecha limite para poder corregir la solicitud. De lo contrario se cancelará por no corregir la documentación.

 Finalizada

Indica que la solicitud se ha finalizado y cerrado.

Hasta aquí finaliza el proceso de cómo enviar una solicitud para universidad.

MIS SOLICITUDES

MIS TRÁMITES

	FOLIO	FECHA SOLICITUD	FECHA LÍMITE PARA CORRECCIONES	SERVICIO	ESTATUS
	2024-020790	2024-08-30 21:57	[]	Becas Educativas Municipales	Iniciada
	2024-010047	2024-05-02 09:34		Inscripción Escuelas de Inicio	Finalizada
	2024-003214	2024-02-06 10:32		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	Finalizada
	2024-002046	2024-01-23 15:06		Autorización para Ejecutar Trabajos en Via Pública	Finalizada

Mostrando del registro 1 al 5, de 7

Elementos por página: 5