SEPyC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, a través de la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller y del Departamento de Servicio Social

CONVOCA

A las y los estudiantes de los planteles escolarizados a participar en el proceso de exoneración parcial de colegiaturas, correspondiente al semestre 2024-A, tomando como BASE los lineamientos de exoneración de nuestra institución.

A. MODALIDADES DE EXONERACIÓN

1. **POR PROMEDIO.** Los estudiantes de esta modalidad su exoneración es automática al momento que el sistema de control escolar registra un promedio de 9.5 o mayor. En estos casos no se requiere hacer solicitud de exoneración.
2. **HIJO O HIJA DE TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL COBAES Y CONVENIO CON STASE.** Estudiantes que son hijos o hijas de trabajadores del Colegio y STASE que hayan solicitado exoneración en el semestre anterior y continúen sus estudios en el Colegio, la exoneración será automática, siempre y cuando sean alumnos regulares, no tengan adeudos económicos y sea refrendo. Para quienes no hayan participado en la convocatoria anterior será solicitud por primera vez.
3. **BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS.** Estudiantes de bajos recursos económicos, sustentado con estudio socioeconómico. Las y los estudiantes que obtuvieron exoneración durante el semestre 2023-B, deberán refrendarlo y para quienes no hayan participado, será solicitud por primera vez. Esta modalidad solo aplica para reinscripción.
4. **EXTRAORDINARIA.** Estudiantes que, por condición socioeconómica de extrema pobreza, diagnóstico médico por problemas de salud crónicos, con necesidades educativas especiales, por solicitud de organismo público o institución dedicada a la protección del menor, soliciten exoneración por alguna de estas situaciones extraordinarias.

B. DISPOSICIONES GENERALES

1. La exoneración corresponde a la cuota de aportación voluntaria para las modalidades de promedio, bajos recursos económicos, hijo o hija de trabajador o trabajadora del Colegio y STASE.
2. Se atenderán solicitudes a través de la página web institucional del Colegio, en el apartado de reinscripciones.
3. Para las modalidades por promedio, como los refrendos de hijo o hija de trabajador o trabajadora del Colegio y STASE, se realizarán automáticamente en el sistema al reinscribirse, siempre y cuando cumplan con el numeral 5 de este apartado (disposiciones generales).

4. En el caso de las solicitudes de exoneraciones extraordinaria deberá entregarse el expediente en físico en la dirección del plantel, posteriormente se hará su revisión y dictaminará el porcentaje a exonerar.
5. Podrán participar estudiantes regulares, sin materias reprobadas en el último semestre cursado, incluidas paraescolares, currículum ampliado, y sin adeudos económicos, en todas las modalidades de exoneración, para la otorgación tanto en primera autorización como en refrendo. Para algunos casos de exoneraciones extraordinarias, se tomarán algunas consideraciones sobre este punto, dependiendo la particularidad de la situación expuesta.
6. El programa no aplica para alumnos recursando semestre.
7. No se atenderá ningún caso fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria.
8. La modalidad por bajos recursos económicos, estará topada al 15% del total de la matrícula del plantel.
9. Para la modalidad por promedio, el o la estudiante deberá tener el registro completo de sus calificaciones para que se aplique la exoneración.

C. REQUISITOS

1. BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS

a) Ingresar al apartado de reinscripciones en la página web institucional y solicitar la exoneración por bajos recursos.
b) Llenar formulario de solicitud de reinscripción y estudio socioeconómico.
c) Se recibirá en el correo electrónico institucional 3 formatos: la solicitud de reinscripción, el estudio socioeconómico y la solicitud de exoneración, los cuales se imprimen.
d) Los formatos una vez firmados, deben escanearse en PDF por separado. También se deberá escanear en archivo PDF la identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del padre, madre o tutor.
e) Subir al sistema los siguientes 4 archivos en PDF:
    i. Solicitud de reinscripción;
    ii. Estudio socioeconómico;
    iii. Solicitud de exoneración; e
    iv. Identificación oficial del padre, madre o tutor.
f) Para concluir la solicitud, dar clic en enviar y se recibirá en el correo electrónico institucional, un número de folio con la recepción de los documentos.
g) Entregar la documentación en físico en la dirección del plantel.
h) Finalizar la reinscripción de acuerdo al calendario de exoneración, imprimiendo y pagando el recibo de la colegiatura.

2. HIJO O HIJA DE TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL COBAES (PRIMERA VEZ)

a) Ingresar al apartado de reinscripciones, en la página web institucional y solicitar la exoneración por ser hijo o hija de trabajador o trabajadora del Colegio.
b) Llenar el formulario de solicitud de reinscripción y de exoneración.

c) Se recibirá en el correo electrónico institucional 2 formatos: la solicitud de reinscripción y la solicitud de exoneración, los cuales se imprimen.
d) Los formatos una vez firmados, deben escanearse en PDF por separado. También se deberá escanear en archivo PDF la identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y el último talón de cheque del padre, madre o tutor y acta de nacimiento del alumno o alumna.
e) Subir al sistema los siguientes 5 archivos en PDF:
    i. Solicitud de reinscripción;
    ii. Solicitud de exoneración;
    iii. Identificación oficial del padre, madre o tutor;
    iv. Último talón de cheque del padre, madre o tutor; y
    v. Acta de nacimiento.
f) Para concluir la solicitud, dar clic en enviar y se recibirá en el correo electrónico institucional un número de folio con la recepción de los documentos.
g) Entregar la documentación en físico en la dirección del plantel.
h) Finalizar la reinscripción de acuerdo al calendario de exoneración, imprimiendo y pagando el recibo de la colegiatura.

3. CONVENIO CON STASE (PRIMERA VEZ)

a) Ingresar al apartado de reinscripciones, en la página web institucional y solicitar la exoneración por ser hijo o hija de trabajador o trabajadora del STASE.
b) Llenar el formulario de solicitud de reinscripción y de exoneración.
c) Se recibirá en el correo electrónico institucional 3 formatos: la solicitud de reinscripción, la solicitud de exoneración y el formato convenio STASE, los cuales se imprimen.
d) Los formatos una vez firmados, deben escanearse en PDF por separado. También se deberá escanear en archivo PDF la identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), el último talón de cheque del padre, madre o tutor y acta de nacimiento del alumno o alumna.
e) Subir al sistema los siguientes 6 archivos en PDF:
    i. Solicitud de reinscripción;
    ii. Solicitud de exoneración;
    iii. Formato convenio STASE;
    iv. Identificación oficial del padre, madre o tutor;
    v. Último talón de cheque del padre, madre o tutor; y
    vi. Acta de nacimiento.
f) Para concluir la solicitud, dar clic en enviar y se recibirá en el correo electrónico institucional un número de folio con la recepción de los documentos.
g) Entregar la documentación en físico en la dirección del plantel.
h) Finalizar la reinscripción de acuerdo al calendario de exoneración, imprimiendo y pagando el recibo de la colegiatura.

4. EXTRAORDINARIA

SOLICITUD POR PADRE, MADRE O TUTOR

a) Ingresar al apartado de reinscripción, en la página web institucional y realizar el proceso de reinscripción regular para la generación del recibo de pago, el cual no se pagará hasta que se emita el dictamen de la solicitud.
b) El padre, madre o tutor, solicitará por escrito en formato libre, con firma, la exoneración extraordinaria exponiendo los motivos. Además, anexará la copia de su identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).
c) El padre, madre o tutor deberá llenar el estudio socioeconómico (solicitar el formato en la dirección del plantel) y firmarlo; asimismo en caso de que el alumno o alumna tenga algún padecimiento médico, deberá anexar el diagnóstico emitido por una institución de salud.
d) Entregar la siguiente documentación en físico en la dirección del plantel:
    i. Solicitud en formato libre;
    ii. Estudio socioeconómico;
    iii. En caso de requerirse incluir el diagnóstico médico;
    iv. Identificación oficial del padre, madre o tutor.
e) El director o la directora del plantel realizará una solicitud a la Coordinación Ejecutiva de Zona gestionando la exoneración, integrará el expediente digital del o los alumnos en un PDF, con los documentos que se requieren.
f) La Coordinación Ejecutiva de Zona realizará un oficio de gestión ante la Dirección General del Colegio, con atención a la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller, anexando el expediente con todos los documentos mencionados, del o los alumnos en un PDF.
g) La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller emitirá el dictamen de la o las solicitudes, y notificará a la Dirección General.
h) Posterior al dictamen se emitirá el recibo del pago de reinscripción con el porcentaje exonerado.
i) Finalizar la reinscripción de acuerdo al calendario de exoneración, imprimiendo y pagando el recibo de la colegiatura.

SOLICITUD DE ORGANISMO PÚBLICO O INSTITUCIÓN DEDICADA A LA PROTECCIÓN DEL MENOR

a) Ingresar al apartado de reinscripción, en la página web institucional y realizar el proceso de reinscripción regular para la generación del recibo de pago, el cual no se pagará hasta que se emita el dictamen de la solicitud.
b) El titular o responsable del organismo público o institución dedicada a la protección del menor, solicitará al director o directora del plantel, al coordinador o coordinadora ejecutiva de zona o al director general, por escrito en formato libre, con firma y sello, la exoneración extraordinaria exponiendo los motivos.
c) En caso de que el alumno o alumna tenga algún padecimiento médico, deberá anexar el diagnóstico emitido por una institución de salud.
d) Entregar la siguiente documentación en físico en la instancia a la que se dirija la solicitud:
    i. Solicitud en formato libre;

ii. En caso de requerirse incluir el diagnóstico médico;

e) El director o la directora del plantel realizará una solicitud a la Coordinación Ejecutiva de Zona gestionando la exoneración, integrará el expediente digital del o los alumnos en un PDF, con los documentos que se requieren.

f) La Coordinación Ejecutiva de Zona realizará un oficio de gestión ante la Dirección General del Colegio, con atención a la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller, anexando el expediente con todos los documentos mencionados, del o los alumnos en un PDF.

g) Para el caso de las solicitudes entregadas en la Dirección General del Colegio, se dará seguimiento en la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller, a través del Departamento de Servicio Social.

h) La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller emitirá el dictamen de la o las solicitudes, y notificará a la Dirección General.

i) Posterior al dictamen se emitirá el recibo del pago de reinscripción con el porcentaje exonerado.

j) Finalizar la reinscripción de acuerdo al calendario de exoneración, imprimiendo y pagando el recibo de la colegiatura.

D. CALENDARIO DE EXONERACIÓN

PERIODO	ACTIVIDAD
EXONERACIÓN POR PROMEDIO, REFRENDO DE HIJO O HIJA DE TRAJADOR O TRABAJADORA DEL COBAES Y CONVENIO STASE	
15 AL 26 DE ENERO	**REINSCRIPCIÓN**. Las y los alumnos podrán solicitar su reinscripción, imprimir su recibo exonerado y realizar el pago para tener el estatus vigente.
EXONERACIÓN POR PRIMERA VEZ DE HIJO O HIJA DE TRABAJADOR O TRABAJADORA Y CONVENIO STASE REFRENDO DE BAJOS RECURSOS	
15 AL 19 DE ENERO	**LLENADO Y ENTREGA DE SOLICITUD**. Los candidatos y las candidatas deberán hacer la solicitud al momento de realizar su reinscripción en la página institucional (www.cobaes.edu.mx). También deberán entregar la documentación en físico en la dirección del plantel.
22 AL 24 DE ENERO	**VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES**. El director o la directora del plantel revisará y validará las solicitudes recibidas y que los expedientes tengan la documentación requerida.
25 AL 29 DE ENERO	**COTEJO DE EXPEDIENTES**. La Coordinación Ejecutiva de Zona a través del Supervisor o la Supervisora de Servicio Social cotejará los expedientes validados de los planteles.
30 DE ENERO	**DICTAMEN**. La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller a través del Departamento de Servicio Social, dictaminará las solicitudes y emitirá la carta de exoneración de las y los alumnos autorizados.
31 DE ENERO AL 02 DE FEBRERO	**EMISIÓN DE RECIBOS**. El área competente emitirá los recibos con la exoneración correspondiente.
05 AL 19 DE FEBRERO	**REINSCRIPCIÓN.** Durante este periodo las y los alumnos podrán imprimir y pagar sus recibos para formalizar su reinscripción y tener estatus vigente.
EXONERACIÓN EXTRAORDINARIA	
15 AL 19 DE ENERO	**LLENADO Y ENTREGA DE SOLICITUD**. Los candidatos y las candidatas deberán hacer su reinscripción en la página institucional (www.cobaes.edu.mx) para la emisión de su recibo, el cual deberán pagar una vez emitido el dictamen de exoneración. El padre, madre, tutor, titular o responsable del organismo público o institución dedicada a la protección del menor, realizará

	la solicitud de exoneración y entregará la documentación en físico en la instancia a la que se dirija la solicitud.
22 AL 24 DE ENERO	**VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES**. El director o la directora del plantel revisará y validará las solicitudes recibidas y que los expedientes tengan la documentación requerida, posteriormente hará la solicitud de exoneración mediante oficio a la Coordinación Ejecutiva de Zona.
25 AL 29 DE ENERO	**COTEJO DE EXPEDIENTES**. La Coordinación Ejecutiva de Zona a través del Supervisor o la Supervisora de Servicio Social cotejará los expedientes validados de los planteles, posteriormente hará la solicitud de exoneración extraordinaria mediante oficio a la Dirección General del Colegio con atención a la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller.
30 DE ENERO	**DICTAMEN**. La Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller a través del Departamento de Servicio Social, dictaminará las solicitudes y emitirá la carta de exoneración de las y los alumnos autorizados.
31 DE ENERO AL 02 DE FEBRERO	**EMISIÓN DE RECIBOS**. El área competente emitirá los recibos con la exoneración correspondiente.
05 AL 19 DE FEBRERO	**REINSCRIPCIÓN.** Durante este periodo las y los alumnos podrán imprimir y pagar sus recibos para formalizar su reinscripción y tener estatus vigente.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será revisado por la Dirección de Vinculación y Servicios Integrales del Bachiller a través del Departamento de Servicio Social.

ATENTAMENTE

Culiacán Rosales, Sinaloa, diciembre de 2023.

DR. SANTIAGO INZUNZA CÁZARES

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA