



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

PRESTACIÓN:

Trámite de becas intersemestrales

USUARIOS:

Personal Administrativo y Académico
Personal jubilado
Cónyuges o hijos del personal

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría
Vicerrectorías Mexicali, Tijuana y
Ensenada

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El objetivo de esta prestación consiste en otorgar becas intersemestrales, de acuerdo con lo contemplado en los diferentes Contratos Colectivos y Convenios Institucionales.

REQUISITOS:

Para recibir una beca intersemestral, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago (expedido por la Unidad Académica para la beca intersemestral).
- b) Visto bueno en el recibo de pago, por parte del Administrador o Director de la facultad.
- c) Último talón de cheque.
- d) Acta de nacimiento para hijos.
- e) Acta de matrimonio o alta del IMSS para cónyuges.

PROCEDIMIENTO:

1. Entregar en el Departamento de Prestaciones de la CGRH o del DRH de la Vicerrectoría correspondiente los siguientes documentos:
 - a. Recibo de pago.
 - b. Último talón de cheque.
 - c. Acta de nacimiento (en caso de hijos).
 - d. Acta de matrimonio o alta de IMSS (en caso de cónyuges).
2. Recoger el recibo de beca en la Caja de Tesorería.
3. Entregar el recibo de beca en la Unidad Académica para acreditar la beca correspondiente.

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

No aplica



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

Contrato Colectivo de Trabajo SPSU
Contrato Colectivo de Trabajo SETU

RESTRICCIONES PARA LA PRESTACIÓN:

Ser empleado de la UABC, o ser hijo o cónyuge de un empleado de la UABC.
Ser hijo o cónyuge de un empleado fallecido o jubilado de la UABC.