

<b>PROCEDIMIENTO DE BECA ACADÉMICA</b>			<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Código: P-BC-01</b>	<b>Rev. 03</b>	<b>F. EMISIÓN: 5/07/2012</b>	<b>F.REV. 10/11/2017</b>

**I OBJETIVO.**

Con el fin de establecer controles y lineamientos para el otorgamiento de beca académica, así como Fomentar la permanencia, desarrollo y eficiencia terminal de los estudiantes de La Universidad; especialmente de aquellos con bajos recursos económico, y propiciar la mejora del nivel académico a través de apoyos financieros a estudiantes de mejor rendimiento.

**II ALCANCE.**

Aplica para todos los alumnos inscritos en la Universidad Tecnológica de Chihuahua en el cuatrimestre en cuestión, con un promedio mínimo de 9 y comprobación de necesidad económica, que le impida cubrir los gastos de inscripción a la institución

**III DIAGRAMA DEL PROCESO**

Diagrama en la siguiente página.

	<b>ELABORÓ :</b>	<b>REVISÓ Y AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	Coordinación de Becas	Subdirector de Servicios Escolares
<b>FECHA</b>	10 de Noviembre del 2017	10 de Noviembre del 2017
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ING. José Alejandro Cobos Hidalgo	M.A.N.M. Gustavo Andrés Sepúlveda Cabrera

## PROCESO DE BECA ACADÉMICA

	COORDINACIÓN DE BECAS	COMITÉ DE BECAS	ALUMNO
1	<p>Se publica la convocatoria un mes antes de que finalice el cuatrimestre.</p> <p>*Fecha de apertura y cierre del sistema para subir la documentación.</p> <p>*Requisitos.</p> <p>*Fecha de resultados.</p> <p>*Período de la beca.</p> <p>*Información general.</p>		
2			<p>Ingresa a su cuenta personal de Proyecta para solicitar la beca y adjuntar documentación.</p> <p>*Deberá revisar constantemente la cuenta de Proyecta, para estar enterado si hay alguna observación que indique algún cambio, o si su beca fue aprobada o rechazada.</p>
3	<p>Analiza y evalúa la condición económica del alumno como primer factor determinante, además del cumplimiento de los requisitos, y espera a que sean capturadas las calificaciones finales del alumnos para que se asigne el porcentaje de beca.</p>		
4		<p>Avala la lista de candidatos con documentación completa recibidos para la beca Académica y ratifica los apoyos.</p> <p>*Hace las observaciones pertinentes a la Coordinación de Becas.</p>	
5	<p>Notifica al alumno por medio del Proyecta si la beca fue aceptada o rechazada. Si es rechazada se describe el motivo por el cual no aplicó para el apoyo.</p> <p>*Se envían resultados a los Directores de carrera, y se informa a los tutores y maestros.</p> <p>*Se publican los resultados en las diferentes redes sociales de la Universidad.</p>		
6			<p>El alumno imprime del sistema el formato de carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario y lo entrega a la coordinación de becas antes de la fecha de su inscripción, de lo contrario la beca será cancelada.</p> <p>*Se le informa al alumno la cantidad de descuento que se aplicará a su inscripción.</p> <p>*El alumno tendrá 10 días hábiles para informar a la coordinación de becas donde realizará el servicio comunitario.</p>
7	<p>Captura la carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario.</p>		
8			<p>Entrega el formato de liberación de servicio comunitario, disponible en su cuenta de Proyecta, en tiempo y forma, según la fecha límite establecida, de lo contrario se generará el adeudo correspondiente, para el cuatrimestre siguiente, además el alumno no podrá solicitar ninguna beca interna en el cuatrimestre siguiente.</p>
9	<p>Captura en el sistema la entrega del formato de liberación de servicio comunitario, y libera el servicio al alumno.</p>		

#### IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Los porcentajes de becas se determinarán de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Alumnos con promedio de **9.0 a 9.4**, obtendrán un **50%** de descuento en su inscripción. El alumno deberá cubrir el seguro de estudiante.
  - b) Alumnos con promedio de **9.5 a 9.9**, obtendrán un **75%** de descuento en su inscripción. El alumno deberá cubrir el seguro de estudiante.
  - c) Alumnos con promedio de **10**, obtendrán un **100%** de descuento en su inscripción, teniendo que cubrir únicamente el **seguro de estudiante**.
2. Para el otorgamiento de beca académica es indispensable haber cubierto el servicio comunitario y comprobar la necesidad económica por la cual solicita el apoyo.
3. El comité de becas está conformado por el Rector de la Universidad como presidente, el Abogado General como Secretario, Director de Administración y Finanzas como vocal, Director de Planeación, Evaluación y Sistemas como vocal, y la Secretaria Académica como vocal.
4. Para la renovación de la beca es necesario realizar el trámite completo cada cuatrimestre.
5. Se considerara como parte de las políticas de operación todo lo que incluya la convocatoria siendo el contenido analizado y aprobado previamente por el comité de becas.
6. Se podrá otorgar la beca a alumnos que no cuenten con promedio para aplicar a la beca pero que se encuentren en una situación de vulnerabilidad socioeconómica, esto previamente evaluado por la Coordinación de becas y aceptado por el comité a lo largo del periodo cuatrimestral.
7. Los alumnos beneficiados con beca académica no podrán contar con ningún otro apoyo, salvo casos especiales evaluados por el comité de becas.

Los becarios estarán obligados a:

- a) Asistir con regularidad a clases.
- b) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución educativa y mantener un buen desempeño académico.
- c) El alumno beneficiado deberá cumplir con un Servicio Comunitario de 20 hrs.

#### Causas de cancelación

Serán causas de cancelación de las becas:

- a) Cuando el becario realice alguna declaración falsamente o proporcione datos falsos.
- b) Cuando el becario no cumpla con cualquiera de sus obligaciones.
- c) Baja temporal o deserción del plantel.
- d) No cumplir con el servicio comunitario en fecha marcada en la convocatoria

## V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Secuencia	Actividades
Coordinación de Becas	1	<p>Publica la convocatoria un mes antes de que finalice el cuatrimestre, en la página oficial de la universidad y redes sociales, se ponen cartelones en todos los edificios de la universidad.</p> <p>*Fecha de apertura y cierre del sistema para subir la documentación.                      *Requisitos*Fecha de resultados.                      *Periodo de la beca.                      *Información general.</p>
El alumno	2	<p>Ingresa a su cuenta personal de Proyecta para solicitar la beca y adjuntar documentación.</p> <p>*Deberá revisar constantemente la cuenta de Proyecta, para estar enterado si hay alguna observación que indique algún cambio, o si su beca fue aprobada o rechazada.</p>
Coordinación de Becas	3	<p>Analiza y evalúa la condición económica del alumno como primer factor determinante, además del cumplimiento de los requisitos, y espera a que sean capturadas las calificaciones finales de los alumnos para que se asigne el porcentaje de beca.</p>
Comité de Becas	4	<p>Avala la lista de candidatos con documentación completa recibidos para la beca Académica y ratifica los apoyos.</p> <p>*Hace las observaciones pertinentes a la Coordinación de Becas.</p>
Coordinación de Becas	5	<p>Notifica al alumno por medio del Proyecta si la beca fue aceptada o rechazada. Si es rechazada se describe el motivo por el cual no aplicó para el apoyo.</p> <p><i>*Se envían resultados a los Directores de carrera, y se informa entre los tutores y maestros vía correo electrónico.</i></p> <p>*Se publican los resultados en las diferentes redes sociales de la Universidad.</p>
El alumno	6	<p>El alumno imprime del sistema el formato de carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario y lo entrega a la coordinación de becas antes de la fecha de su inscripción, de lo contrario la beca será cancelada.</p> <p>*Se le informa al alumno la cantidad de descuento que se aplicará a su inscripción.                      *El alumno tendrá 10 días hábiles para informar a la coordinación de becas dónde realizará el servicio comunitario.</p>
Coordinación de Becas	7	<p>Captura la carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario.</p>
El alumno	8	<p>Entrega el formato de liberación de servicio comunitario, disponible en su cuenta de Proyecta, en tiempo y forma, según la fecha límite establecida, de lo contrario se generará el adeudo correspondiente, para el cuatrimestre siguiente, además el alumno no podrá solicitar ninguna beca interna en el cuatrimestre siguiente.</p>
Coordinación de Becas		<p>Captura en el sistema la entrega del formato de liberación de servicio comunitario, y libera el servicio al alumno.</p>

## VI GLOSARIO

## VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Reglamento de Becas	R-AG-05
Procedimiento Control de Documentos	P-CL-01

## VIII REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de Beca	1 año	Coordinación de Becas	F-BC-03
Formato de Liberación de servicio comunitario	1 año	Coordinación de Becas	F-BC-02

## IX CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código
5 de julio de 2012	00	Se da de alta en el SGC	P-BC-01
10 de octubre de 2014	01	<b>IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> Se modificó <b>Causas de cancelación inciso d)</b>  <b>V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> Se modificó la secuencia 2,3,4,6,7,8	P-BC-01
28 de octubre del 2016	02	<b>IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> <i>Se modificó</i> <b>V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <b>1,2,3,4,5,6,7,8,9</b>	<i>P-BC-01</i>
10 de octubre de 2017	03	Se modifican puestos, Política de operación No. 3, 7 c).	P-BC-01