

I OBJETIVO.

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

II ALCANCE.

Aplica para todos los alumnos inscritos en la Universidad Tecnológica de Chihuahua, en el cuatrimestre en cuestión sin importar el grado que este cursando.

III DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama de proceso en la siguiente página.

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

PROCEDIMIENTO DE BECA ALIMENTICIA

	COORDINACION DE BECAS	COMITÉ DE BECAS	EL ALUMNO
1	<p>Publica la convocatoria para la beca alimenticia el primer día hábil del cuatrimestre</p> <p>*Fecha de apertura y cierre del sistema para subir la documentación.</p> <p>*Requisitos.</p> <p>*Fecha de resultados.</p> <p>*Periodo 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.</p>		
4		<p>Avala la lista de candidatos con documentación completa recibidos y autoriza 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>*El alumno hace efectivo el apoyo en la cafetería de la Universidad, durante todos los días hábiles del cuatrimestre.</p> <p>*Se envían resultados a los Directores de carrera, y se informa a los tutores.</p> <p>*Se publican los resultados en las diferentes redes sociales de la Universidad.</p>		
6			<p>El alumno imprime del Proyecta el formato de carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario y lo entrega a la coordinación de becas.</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 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>		
10	<p>Fin.</p>		

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Para el otorgamiento de beca alimenticia es indispensable haber cubierto Servicios Comunitarios anteriores y comprobar la necesidad económica por la cual solicita el apoyo.
2. *Para la renovación de la beca es necesario realizar el trámite completo cada cuatrimestre.*
3. **Del alumno beneficiado con la beca:**

Derechos

Recibir el servicio alimenticio en la cafetería de la UTCH, edificio F, lugar destinado para este fin, otorgándose diariamente y hasta el término del cuatrimestre según calendario escolar emitido por la institución.

Obligaciones

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) *Cumplir con un Servicio Comunitario de 20 hrs.*
- d) El alumno firmara una hoja en la cafetería de su consumo diario.

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) Que el alumno sin causa justificada no utilice por 5 días seguidos la beca

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

Coordinación de becas	1	<p>Publica la convocatoria para la beca alimenticia el primer día hábil del cuatrimestre en la página oficial y redes sociales de la universidad, además se pegan cartelones en todos los edificios de la universidad.</p> <p>*Fecha de apertura y cierre del sistema para subir la documentación.</p> <p>*Requisitos.</p> <p>*Fecha de resultados.</p> <p>*Periodo de la beca.</p> <p>*Información general.</p>
El alumno	2	<p>Ingres 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.</p>
Comité de becas	4	<p>Avala la lista de candidatos con documentación completa recibidos y autoriza los apoyos. <i>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.</i></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>*El alumno hace efectivo el apoyo en la cafetería de la Universidad, durante todos los días hábiles del cuatrimestre.</p> <p>*Se envían resultados a los Directores de carrera, y se informa a los tutores.</p> <p>*Se publican los resultados en las diferentes redes sociales de la Universidad.</p>
El alumno	6	<p>El alumno imprime del Proyecta el formato de carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario y lo entrega a la coordinación de becas.</p> <p>*El alumno tendrá 10 días hábiles para informar a la coordinación de becas donde 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 el alumno no podrá solicitar ninguna beca interna en el cuatrimestre siguiente..</p>
Coordinación de becas	9	<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 2012	00	Se da de alta en el sistema	P-BC-02
13-oct-14	01	IV Políticas de operación Se modificó el punto 4 obligaciones: Inciso c) d) e) Causas de cancelación; Inciso d)e)) V Descripción del procedimiento 1.Coordinación de Becas 2.Tutores responsables de becas de carreras: Inciso 1,2,3,4,5,) 3.Coordinación de Becas 4.Comité de Becas 5. Coordinación de Becas 6.El alumno 7. Coordinación de Becas.	P-BC-02
28 de octubre del 2016	02	IV Políticas de operación Se modificó el punto 3 inciso d) V Descripción del procedimiento 1CDB,2ALUMNO,3CDB, 4COMITE,5CDB,6ALUMNO,7CDB, 8ALUMNO,9CDB.	P-BC-02

10 de octubre de 2017	03	Se modifica puestos. Política de operación 7 c) horas de servicios comunitario a 20hrs.Punto 4 de Descripción de procedimiento conformación del comité de becas,	P-BC-02
-----------------------	----	--	---------