



### I OBJETIVO.

Con el fin de establecer controles y lineamientos para el otorgamiento de beca Quédate con Nosotros, así como Fomentar la permanencia, desarrollo y eficiencia terminal de los estudiantes de nuevo ingreso a 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 *del primer al cuarto cuatrimestre*, que comprueben la necesidad de apoyo económico para continuar sus estudios y fomentar su desarrollo integral.

### 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 QUÉDATE CON NOSOTROS

	COORDINACIÓN DE BECAS	COMITÉ DE BECAS	ALUMNO
1	<p>Publica la convocatoria para la beca Quédate Con Nosotros inicia 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>*Se envían resultados a los Directores de carrera, y se socializa la información entre 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 Proyecta el formato de carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario y lo entrega a la coordinación de becas.</p> <p>*La generación del primer cheque a nombre del alumno no se hará hasta que la Coordinación de becas haya recibido este formato.</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> <p>*El segundo cheque se entrega al alumno, una vez liberado el servicio comunitario y capturadas las calificaciones, que deberán ser aprobatorias en su totalidad.</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 *Quédate con Nosotros* es necesario que el alumno sea de 1er a 4to cuatrimestre y que no haya solicitado ningún otro apoyo de beca, salvo casos especiales avalados por el comité de becas.
2. No aplica para renovación, únicamente casos especiales avalados por el comité de becas.
3. Se realizarán 2 pagos a lo largo del cuatrimestre, el primer pago es un mes después del inicio de clases el segundo pago es cuando el alumno ya tenga todas las calificaciones capturadas en el *Proyecta* y haya concluido satisfactoriamente su cuatrimestre además de haber entregado el servicio comunitario en tiempo y forma.

#### **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) El alumno cumplirá con Servicio Comunitario de 40 hrs.

#### **4. 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.

## V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

LA COORDINACION DE BECAS:	1	<p>Publica la convocatoria para la beca Quédate con Nosotros 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>
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>
LA COORDINACION 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 Secretaría Académica como vocal.</i></p>
LA COORDINACION 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>*Se envían resultados a los Directores de carrera, 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>*La generación del primer cheque a nombre del alumno no se hará hasta que la Coordinación de becas haya recibido este formato.</p> <p>*El alumno tendrá 10 días hábiles para informar a la coordinación de becas donde realizará el servicio comunitario.</p>
LA COORDINACION DE BECAS:	7	<p><i>Captura en el Proyecta la carta de aceptación de beca y compromiso de servicio comunitario.</i></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> <p>*El segundo cheque se entrega al alumno, una vez liberado el servicio comunitario y capturadas las calificaciones, que deberán ser aprobatorias en su totalidad.</p>
LA COORDINACION DE BECAS:	9	<p>Captura en el Proyecta la entrega del formato de liberación de servicio comunitario, y libera el servicio al alumno.</p>
	10	<p>Fin.</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 SGC	P-BC-01
13 de octubre de 2014	01	IV Política de operación 3. Se elimina 4. se modifica 5. se elimina.  V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Cambia todo.	P-BC-01
10/10/2017	02	IV Política de operación 1,3,4 se modifica V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Cambia todo	P-BC-01