**1.4.4.1 Departamento de Becas**

**Objetivo:**

Coordinar, operar y dar seguimiento a las becas internas y externas que ofrece la Universidad a los estudiantes.

**Funciones:**

* Supervisar el trabajo al auxiliar de becas.
* Planeación de fechas del área para el calendario académico.
* Elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de convocatorias para becas internas.
* Supervisión de estudios socioeconómicos.
* Publicación y atención a convocatorias de becas emitidas por instituciones externas.
* Supervisión a Casas de Cuidado Diario dentro de la Universidad.
* Atención a las actividades correspondientes al Servicio Comunitario de los estudiantes.
* Realización de reportes.
* Atención telefónica a las extensiones del área para brindar información.
* Apoyo en eventos institucionales en horarios que se requiera su presencia.
* Atención personalizada a estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.
* Discrecionalidad en el manejo de la información.
* Administración del inventario de productos para la Unidad Médica.
* Realizar altas y bajas de estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
* Dar seguimiento al cumplimiento del proceso de aviso de accidente por parte del personal de la Unidad Médica.
* Supervisar el trabajo de los enfermeros dentro de la unidad médica de la Universidad.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área