

Código: PRO 7.5.1 JDB 01	Pág. 1 de 7
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev.: 07

PROCEDIMIENTO PARA BECAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

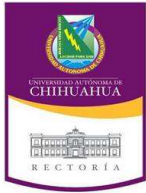
Establecer los lineamientos para el otorgamiento de becas a estudiantes inscritos

Alcance

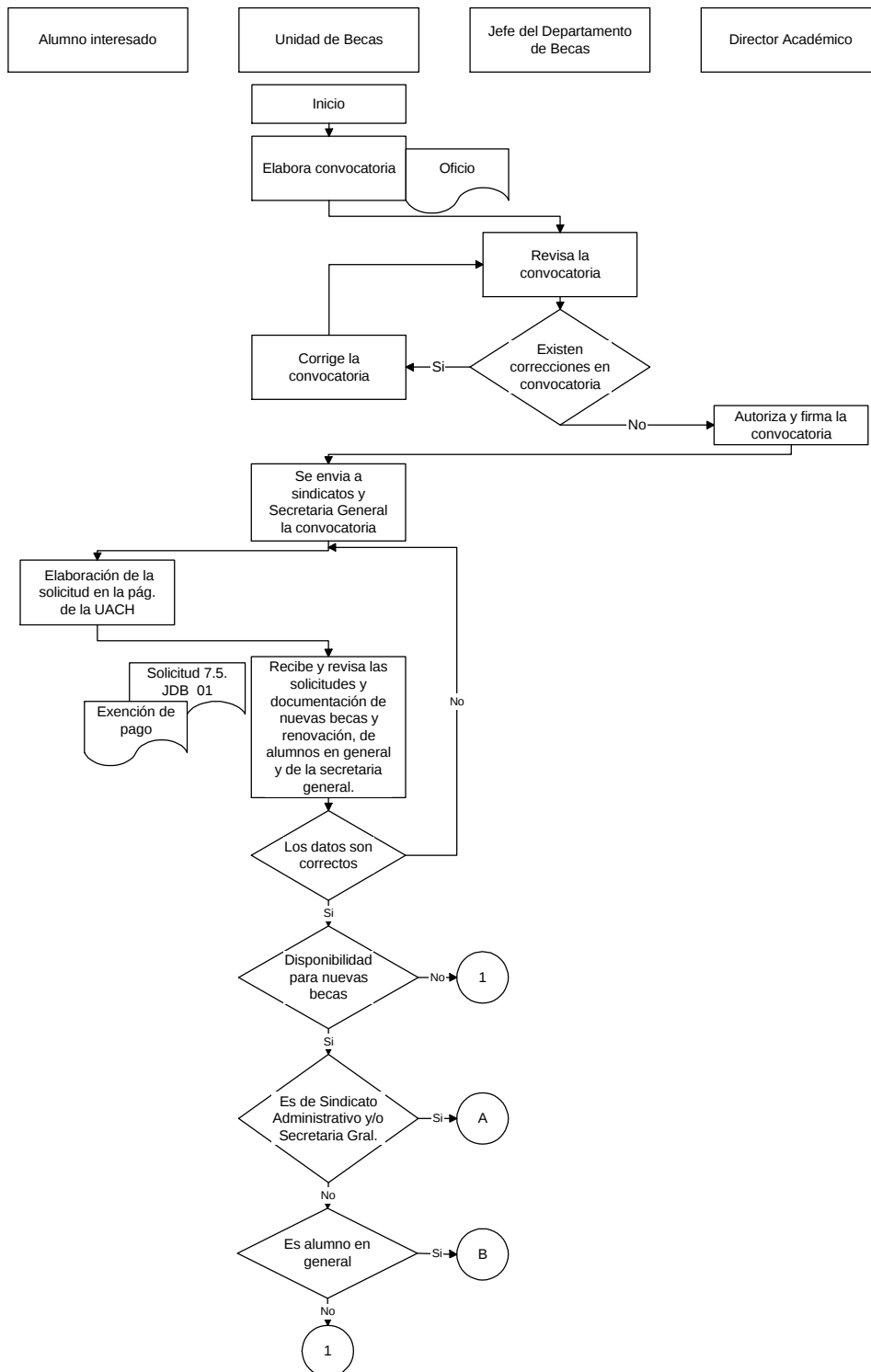
Este procedimiento aplica para el otorgamiento de becas a estudiantes inscritos a nivel licenciatura en la Universidad Autónoma de Chihuahua. Y así mismo para alumnos inscritos de licenciatura y educación media superior en Escuelas Incorporadas.

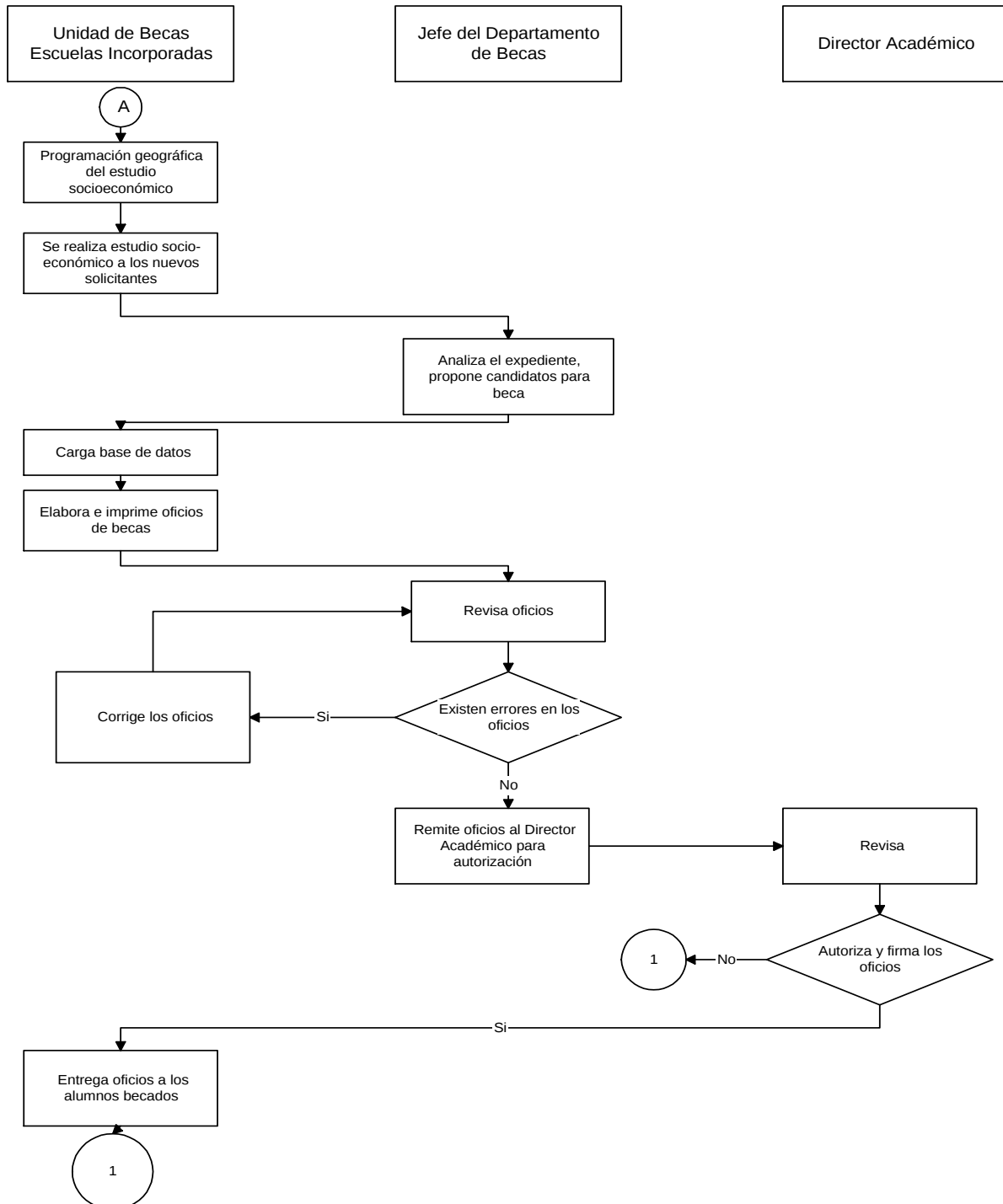
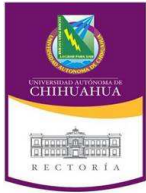
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

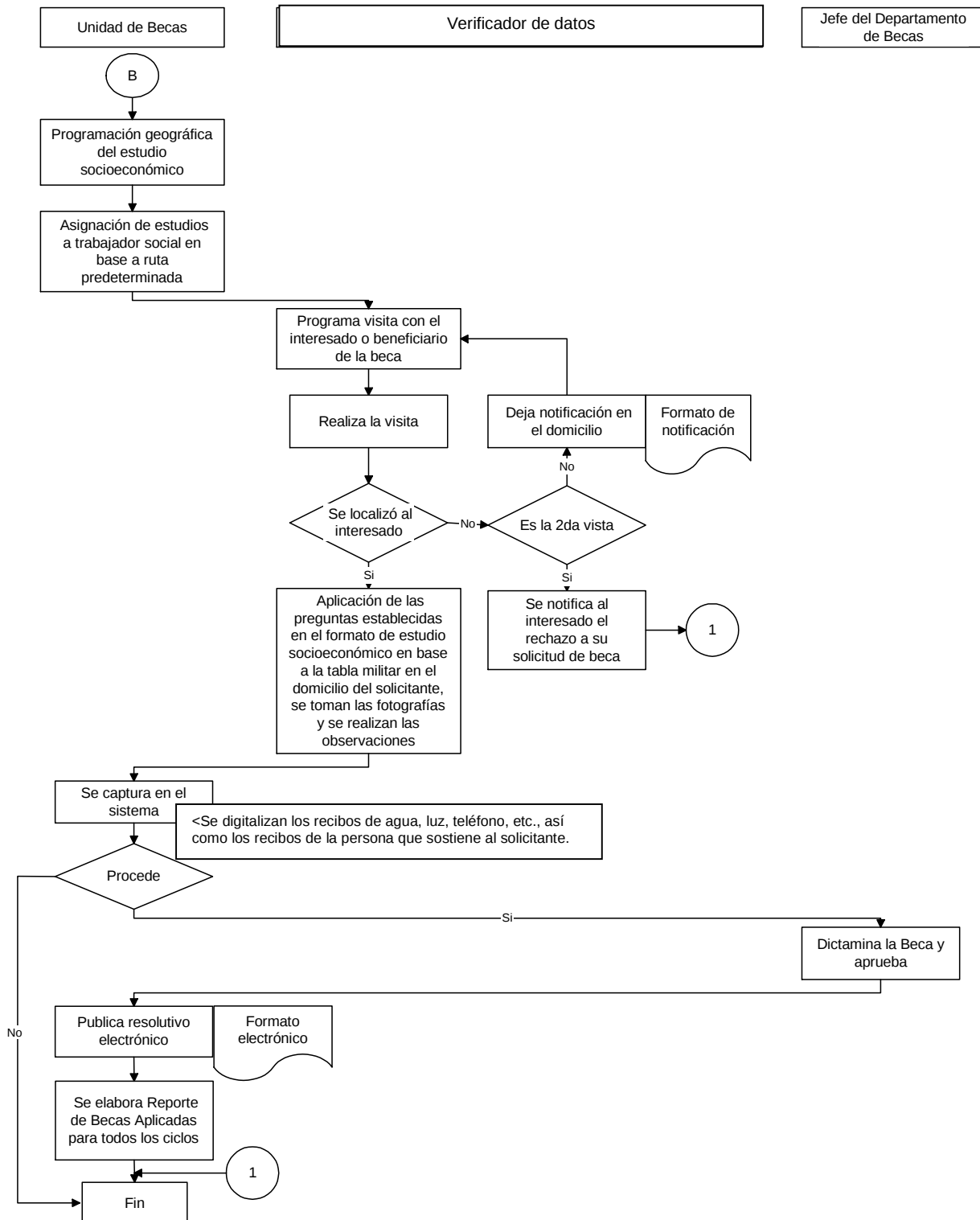
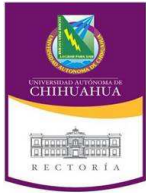
Convocatoria	Documento que se publica con la información necesaria para solicitar las becas.
Secretaría General	Auxiliar directamente al Rector en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las instrucciones giradas por éste
Alumno en general	Son alumnos inscritos a nivel licenciatura, nivel medio superior, enfermería general y técnico superior universitario.
Verificador de datos	Persona cuya función es verificar la condición socio-económica del alumno interesado.
Resolutivo Electrónico	Es la lista informativa de los alumnos que se les otorga la beca
Alumno interesado	Alumno inscrito de la UACH y Escuelas Incorporadas que solicitó beca durante el periodo establecido
Operador del Sistema de Becas	Encargado de la supervisión de la convocatoria, recepción, captura y publicación de resolutivo.

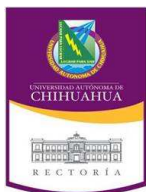


3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO









Código: PRO 7.5.1 JDB 01	Pág. 5 de 7
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev.: 07

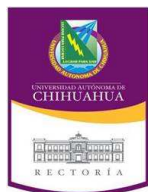
4. PROCEDIMIENTO

4.1 Unidad de Becas Escuelas Incorporadas

- 4.1.1** Elabora convocatoria de becas y la envía al Jefe del Departamento de Becas para su revisión.
- 4.1.2** Hace correcciones en caso de ser necesarias y envía de nuevo a revisión con el Jefe del Departamento de Becas.
- 4.1.3** Recibe la convocatoria firmada y autorizada por el Director Académico y la envía a Sindicatos y a la Secretaria General.
- 4.1.4** Recibe y revisa las solicitudes y documentación de nuevas becas y renovación, de alumnos en general y de la Secretaria General.
- 4.1.5** Si los datos no son correctos, se regresa al interesado para que realice de nuevo la solicitud, y en caso de que sean correctos los datos, se verifica la disponibilidad de nuevas becas.
- 4.1.6** Si no hay disponibilidad debido a restricciones normativas o recursos no asignados para nuevas becas, se rechaza la solicitud, y si hay disponibilidad para nuevas becas, se verifica si es alumno en general o de Sindicato Administrativo y/o Secretaria General.
- 4.1.7** Si es alumno en general, se hace programación del estudio socio-económico, y en caso de ser de Sindicato Administrativo y/o Secretaria General, se realiza estudio socio-económico.
- 4.1.8** Elabora e imprime oficios y los manda con el Jefe del Departamento de Becas para que los revise.
- 4.1.9** Corrige oficios en caso de ser necesario.
- 4.1.10** Recibe oficios autorizados y firmados por parte del Director Académico y los entrega a los alumnos becados.

Nota 1.- Unidad de becas también realiza las siguientes actividades.

- 4.1.11** Según la programación geográfica, se hace la asignación de estudios a un trabajador social en base a ruta predeterminada.
- 4.1.12** Captura en el sistema los resultados del estudio socio-económico y se verifica si procede o no procede.
- 4.1.13** Se registran los comprobantes para su control en el formato 'control de comprobantes para digitalizar' FOR 7.5.1JDB 01 y se digitalizan los recibos de agua, luz, teléfono, etc. Así como los recibos de ingresos de la persona que sostiene al solicitante.
- 4.1.14** Si no procede se le informa al solicitante que no se le dará beca, y en caso de que si proceda se envía con el Jefe del Departamento de Becas.
- 4.1.15** Hace público el resolutivo electrónicamente a través de la página web de la UACH.



Código: PRO 7.5.1 JDB 01	Pág. 6 de 7
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev.: 07

4.1.16 Elabora reporte de Becas Aplicadas para todos los ciclos.

4.1.17 Elabora oficios de bonificación de las Escuelas Incorporadas.

4.2 Jefe del Departamento de Becas

4.2.1 Revisa la convocatoria de becas y se envía al Unidad de Becas de Escuelas incorporadas en caso de ser necesario hace correcciones, y si está bien la convocatoria, se envía con el Director Académico.

4.2.2 Analiza los estudios socio-económicos y los propone como candidatos para recibir beca.

4.2.3 Recibe de la Unidad de Becas los oficios de aceptación de la beca y los revisa.

4.2.4 Si los oficios están elaborados sin error los remite al Director Académico, y en caso de tener algún error, los regresa a la Unidad de Becas para ser corregidos.

4.2.5 Si procede una beca, aprueba y dictamina la cantidad a entregar.

4.3 Director Académico

4.3.1 Recibe del Jefe del Departamento de Becas la convocatoria para su autorización y firma.

4.3.2 Recibe oficios de becas del Jefe del Departamento de Becas para revisión, en caso de ser autorizados los firma y se regresan a la Unidad de Becas y si no son autorizados se notifica a los interesados que se ha rechazado su solicitud de beca.

4.4 Interesado

4.4.1 Elabora la solicitud electrónica que se encuentra en la página web de la UACH.

4.5 Verificador de datos

4.5.1 Programa la visita con el interesado o beneficiario de la beca.

4.5.2 Realiza visita al interesado según programación previa.

4.5.3 Si se localizó al interesado, se hace la aplicación de preguntas establecidas en el formato de estudio socio-económico en base a la tabla militar en el domicilio del solicitante, se toman fotografías y se realizan observaciones.

4.5.4 En caso de no localizar al interesado, si no es la segunda visita, se deja notificación en el domicilio, y si es la segunda visita se le notifica al solicitante del rechazo a su solicitud de beca.



Código: PRO 7.5.1 JDB 01	Pág. 7 de 7
Aprobó: Jefe del Departamento de Becas 	Rev.: 07

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRO 4.2.4 CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD
PRO 8.3 RD 01 PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME
PRO 7.5.1 JEI 01 PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS
PRO 7.5.1 JRE 01 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION ADMINISTRATIVA

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000-Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2008-Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos.
MAN 4.2.2. DIR 01 MANUAL DE LA CALIDAD
DOC EXT REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO
DOC EXT LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

6.FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE
FOR 7.5. JDB 01	SOLICITUD DE BECA ACADEMICA
FOR 7.5. JDB 02	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
N/A	FORMATO DE NOTIFICACIÓN

7. HISTORIAL

Numero de Revisión	Modificación	Fecha de Revisión
1	Actualizar firmas nuevo responsable	12/05/2010
2	Agregar programación geográfica del estudio socioeconómico diagrama de flujo pag 3	20/05/2010
3	Cambio el nombre de Unidad a Departamento	31/05/2010
4	Cambio de los nombres de Operador del sistema de becas, Operador del sistema de becas de escuelas incorporadas y de Trabajador social.	18/06/2010
5	Se cambió el punto 4.1.6 de la página 5	25/08/2010
6	Se modificó definiciones, el diagrama en página 4, y la puntos en la página 5	13/06/2011
7	Se modifica el punto 4.1.13	01/03/2013