PROCEDIMIENTO PARA BECAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

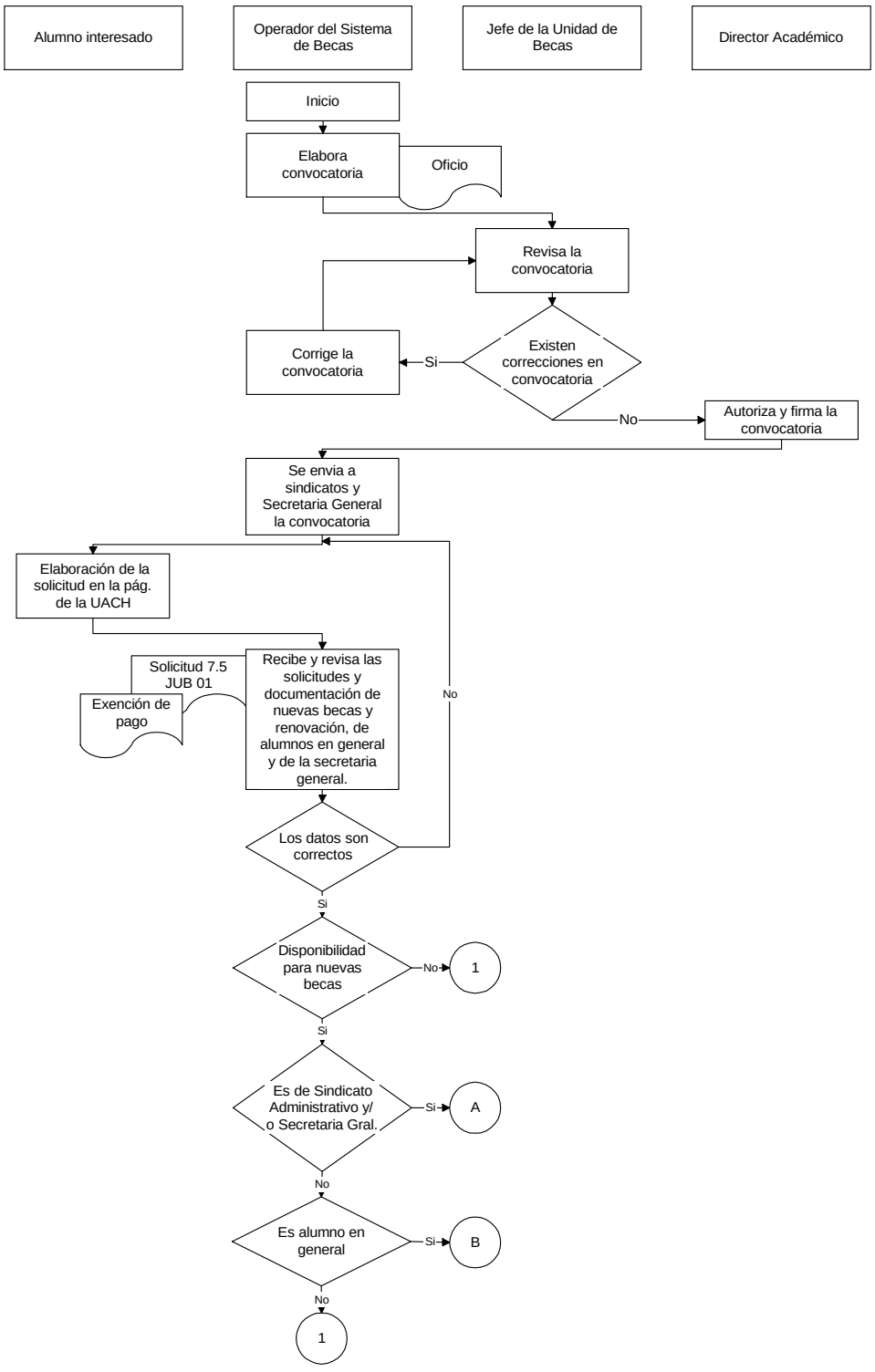
Propósito
Establecer los lineamientos para el otorgamiento de becas a estudiantes inscritos

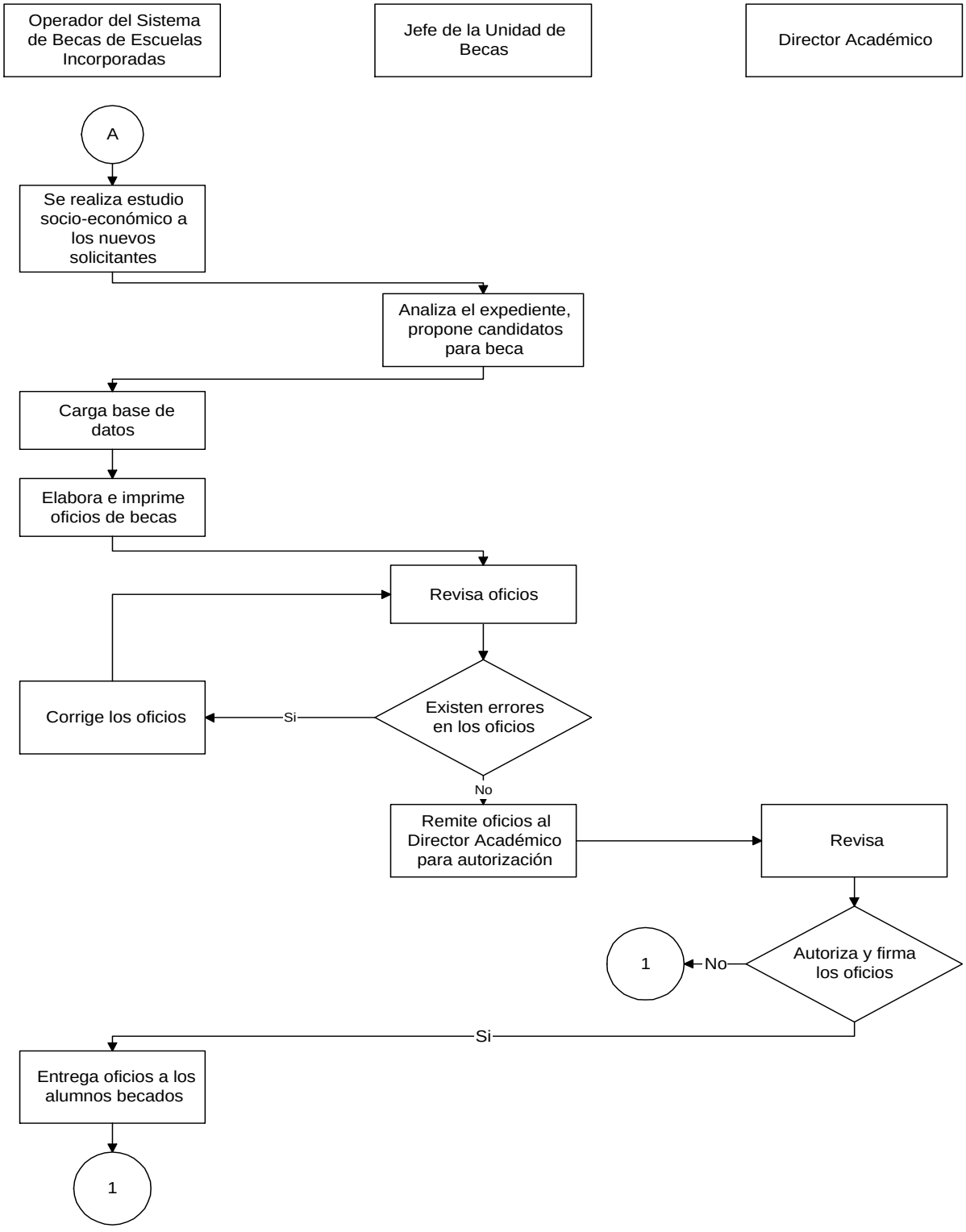
Alcance
Este procedimiento aplica para el otorgamiento de becas a estudiantes inscritos a nivel licenciatura en la Universidad Autónoma de Chihuahua. Y así mismo para alumnos inscritos de licenciatura y educación media superior en Escuelas Incorporadas.

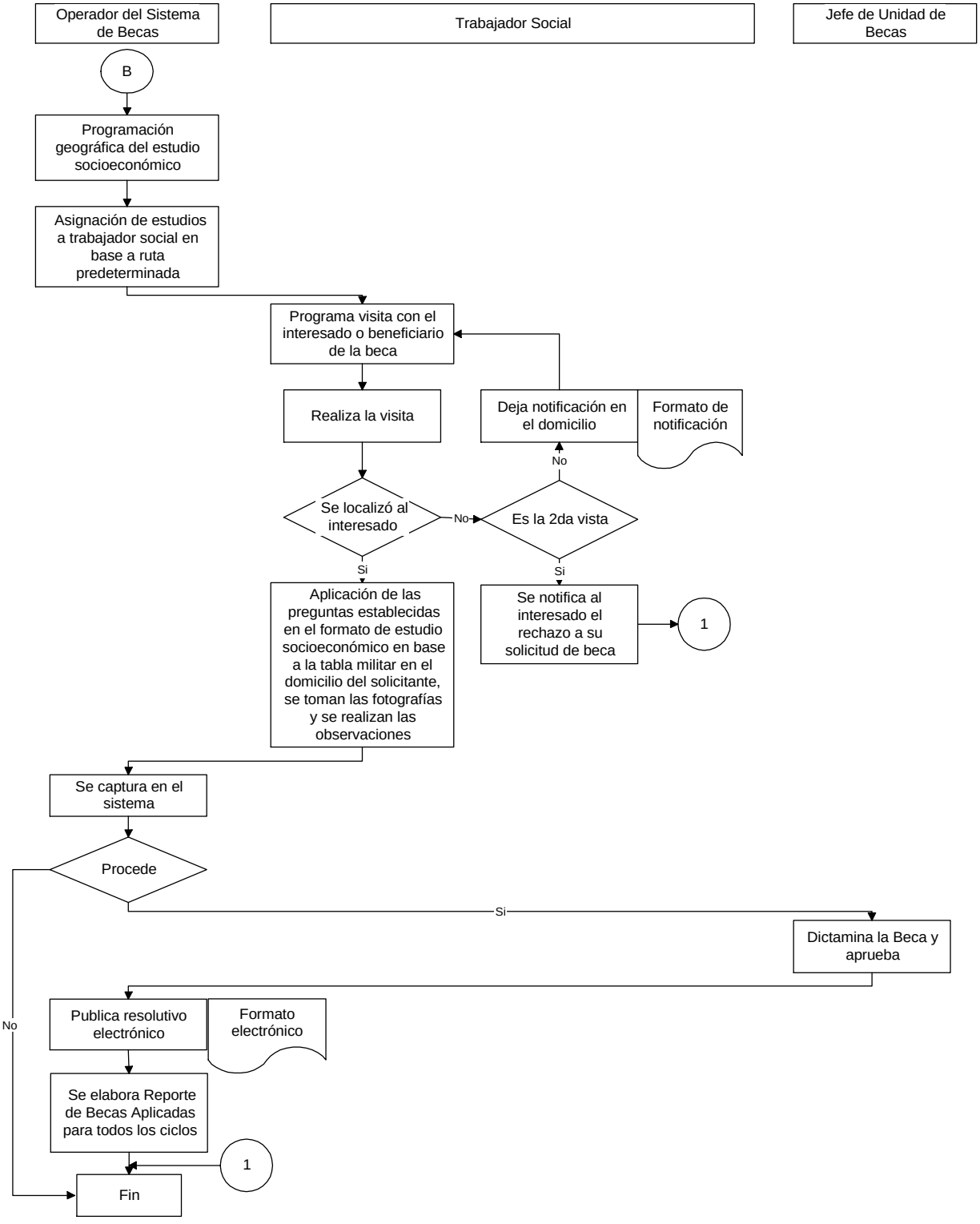
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Convocatoria	Documento que se publica con la información necesaria para solicitar las becas.
Secretaria 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.
Trabajador Social	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




Operador del Sistema de Becas de Escuelas Incorporadas
Jefe de la Unidad de Becas
Director Académico
A
Se realiza estudio socio-económico a los nuevos solicitantes
Analiza el expediente, propone candidatos para beca
Carga base de datos
Elabora e imprime oficios de becas
Revisa oficios
Existen errores en los oficios
Si
Corrige los oficios
No
Remite oficios al Director Académico para autorización
Revisa
Autoriza y firma los oficios
No
1
Si
Entrega oficios a los alumnos becados
1


Operador del Sistema de Becas
Trabajador Social
Jefe de Unidad de Becas
B
Programación geográfica del estudio socioeconómico
Asignación de estudios a trabajador social en base a ruta predeterminada
Programa visita con el interesado o beneficiario de la beca
Realiza la visita
Deja notificación en el domicilio
Formato de notificación
No
Se localizó al interesado
No
Es la 2da vista
Si
Si
Aplicación de las preguntas establecidas en el formato de estudio socioeconómico en base a la tabla militar en el domicilio del solicitante, se toman las fotografías y se realizan las observaciones
Se notifica al interesado el rechazo a su solicitud de beca
1
Se captura en el sistema
Procede
Si
Dictamina la Beca y aprueba
No
Publica resolutivo electrónico
Formato electrónico
Se elabora Reporte de Becas Aplicadas para todos los ciclos
1
Fin

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Operador del Sistema de Becas de Escuelas Incorporadas

4.1.1 Elabora convocatoria de becas y la envía al Jefe de la Unidad de Becas para su revisión.
4.1.2 Hace correcciones en caso de ser necesarias y envía de nuevo a revisión con el Jefe de la Unidad 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 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 Captura estudio socio-económico en base de datos
4.1.9 Elabora e imprime oficios y los manda con el Jefe de Unidad de Becas para que los revise.
4.1.10 Corrige oficios en caso de ser necesario.
4.1.11 Recibe oficios autorizados y firmados por parte del Director Académico y los entrega a los alumnos becados.

Nota 1.- El operador de sistema de becas también realiza las siguientes actividades.

4.1.12 Según la programación geográfica, se hace la asignación de estudios a un trabajador social en base a ruta predeterminada.
4.1.13 Captura en el sistema los resultados del estudio socio-económico y se verifica si procede o no procede.
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 de Unidad de Becas.
4.1.15 Hace público el resolutivo electrónicamente a través de la página web de la UACH.
4.1.16 Elabora reporte de Becas Aplicadas para todos los ciclos.

4.2 Jefe de la Unidad de Becas

4.2.1 Revisa la convocatoria de becas y se envía al Operador del Sistema de Becas de Escuelas en 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 del Operador de sistemas 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 al Operador de sistemas 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 de Unidad de Becas la convocatoria para su autorización y firma.
4.3.2 Recibe oficios de becas del Jefe de Unidad de Becas para revisión, en caso de ser autorizados los firma y se regresan al Operador de sistemas 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 Trabajador Social

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.

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 7.5.2 JEI 01 PROCEDIMIENTO PARA ESCUELAS INCORPORADAS
PRO 7.5.2 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

5. FORMATOS.

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