

| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 1 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |

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.

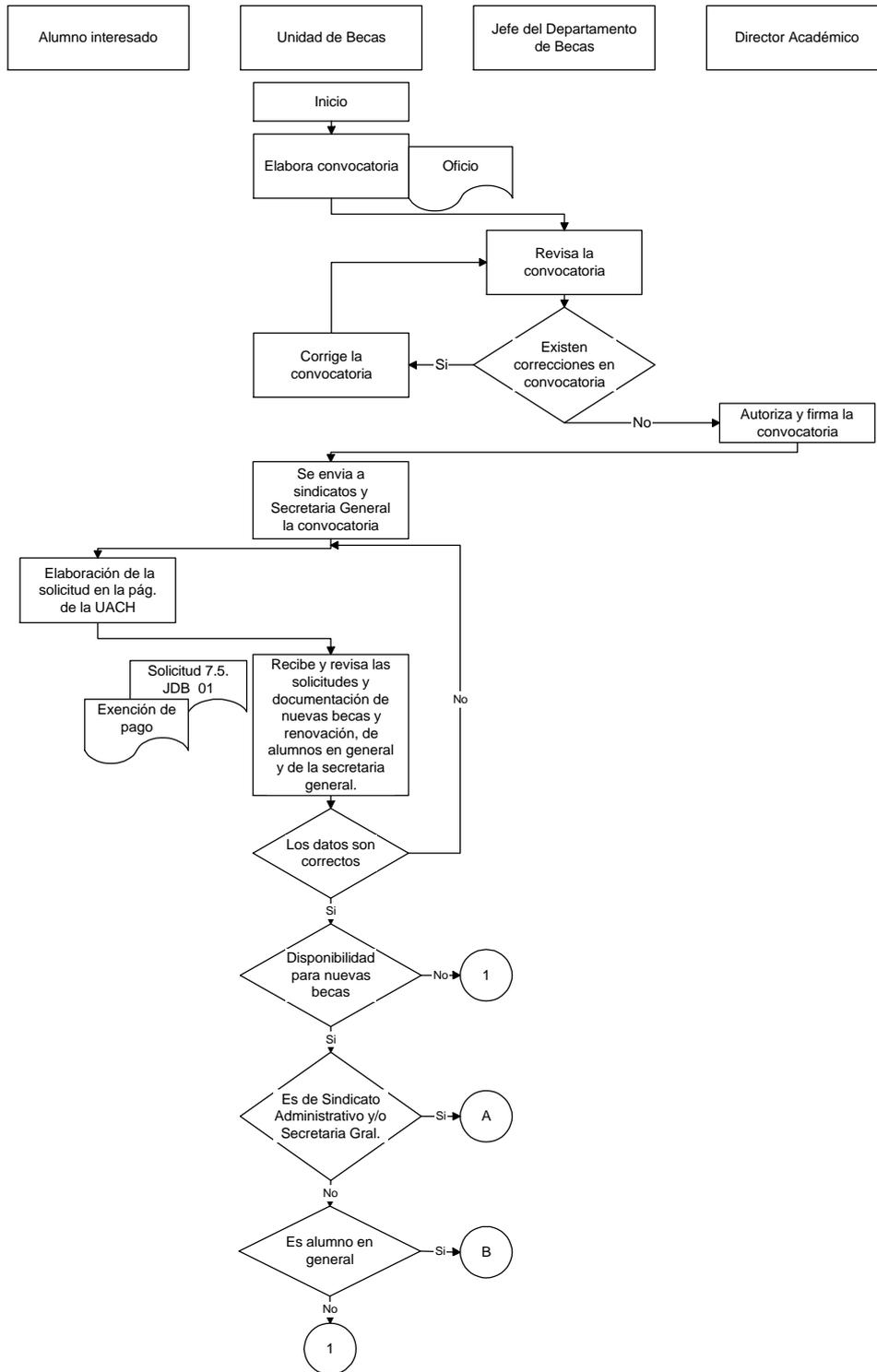
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

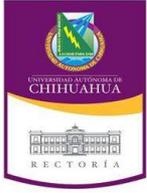
| | |
|--------------------------------------|--|
| Convocatoria | Documento que se publica con la información necesaria para solicitar las becas. |
| Secretaría General | Auxiliar directamente al Rector en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las instrucciones giradas por éste |
| Alumno en general | Son alumnos inscritos a nivel licenciatura, nivel medio superior, enfermería general y técnico superior universitario. |
| 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. |



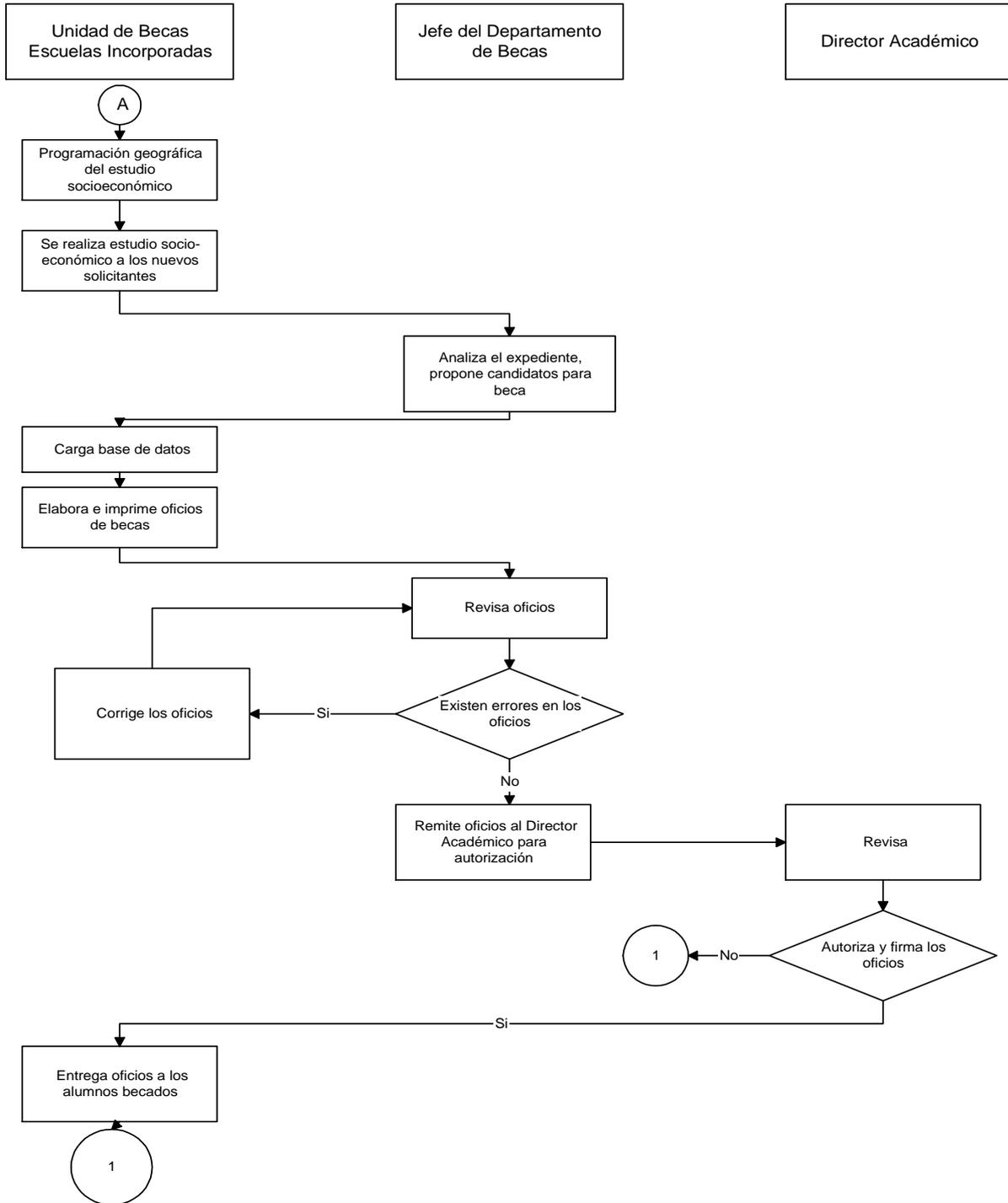
| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 2 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |

3. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



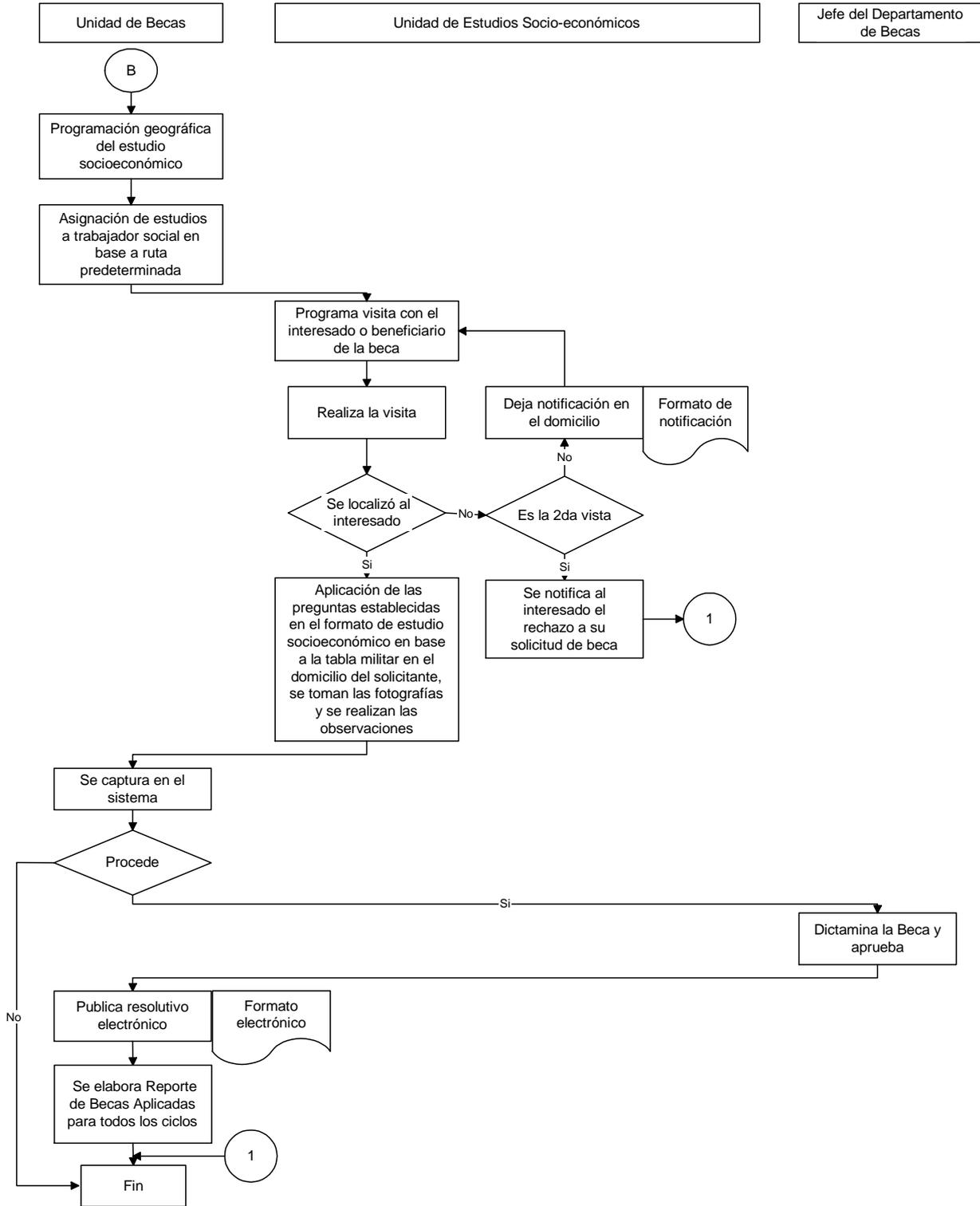


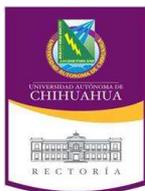
| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 3 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |





| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 4 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |





| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 5 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |

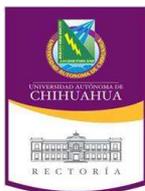
4. PROCEDIMIENTO

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 Captura estudio socio-económico en base de datos
- 4.1.9 Elabora e imprime oficios y los manda con el Jefe del Departamento 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.- Unidad 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 del Departamento 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.



| | |
|--|-------------|
| Código: PRO 7.5.2 JDB 01 | Pág. 6 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |

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 Unidad de Estudios Socio-económicos

- 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 7.5.2 JDB 01 | Pág. 7 de 7 |
| Aprobó: Jefe del Departamento de Becas | Rev.: 06 |

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 INSCRIPCIÓN 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 |