



Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 17
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	05/05/2015
Fecha de Emisión:	05/05/2015
Páginas:	3 Total

Elaboro: Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados	Reviso: Secretario de Extensión y Difusión Cultural	Autorizó: Directora
---	---	-------------------------------

4.1 a) Nombre del Proceso:

GESTIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Subproceso:

Trámite de Beca Manutención y Servicio Social

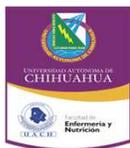
OBJETIVO

Propiciar que estudiantes en situación económica adversa, pero con deseos de superación puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.

ALCANCE

Estudiantes de la Facultad de Enfermería y Nutriología que se encuentren inscritos en programas de técnico superior universitario o profesional asociado, o de licenciatura que cumplan con los requisitos de elegibilidad del programa MANUTENCIÓN

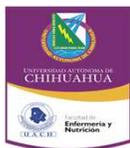
No	4.1 b)		4.1 c)			4.1 d)	
	Flujo	Responsable	Descripción de Actividades	Requerimiento ISO 9001:2008	Requerimientos regulatorios	Documentos y/o Registros	Recursos e Información
1	Recibe convocatoria	Secretaría Académica	Secretaría Académica recibe convocatoria para becas de manutención del ciclo vigente y pide colaboración a la Unidad de Seguimiento de Egresados.	6.1	Reglas de Operación MANUTENCIÓN (SO28)	Oficio	N/A
2	Publicación y difusión de la convocatoria	JUSE	Se recibe convocatoria por parte de Secretaría Académica. Se publica en lugares visibles. Se difunde el Programa, mediante pláticas informativas y entrega de trípticos. Se Especificar fechas para tramitar la solicitud al interior de la Institución.	6.1	Lineamientos Programa de Becas (U018)	DOCT EXT Convocatoria, trípticos	Equipo y material de oficina



Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 17
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	05/05/2015
Fecha de Emisión:	05/05/2015
Páginas:	3 Total

Elaboro:		Reviso:		Autorizó:		
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados		Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Directora		
3	Selección y registro de solicitantes en las IES.	JUSE	Se comienza con la integración de expedientes conforme a la lista de cotejo que envía el Departamento de becas. Una vez integrados los expedientes se envían para su revisión.	6.1	DOC EXT Lista de cotejo	Equipo y material de oficina Mensajero
4	Evaluación de expedientes	JUSE/ Comité de becas	Se acude a reunión para la evaluación y asignación de becarios por parte del Comité.	6.1	DOC EXT (Lista de cotejo)	Equipo y Material de Oficina
5	Asignación de becarios		Se recibe lista de beneficiarios.	6.1	DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	N/A
6	Pago de becas.	JUSE	Se acude a recoger las tarjetas de débito de las nuevas becas para su posterior entrega.	6.1	DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	Transporte
7	Entrega de Tarjetas Bancarias	JUSE	Se comunican requisitos y se comienza la entrega de tarjetas bancarias a los alumnos beneficiados.	6.1	DOC EXT (Relación de alumnos con número de tarjeta)	Equipo y Material de Oficina
8	Pago mensual mediante el seguimiento de incidencias.	JUSE	Se solicita a Registro escolar el estatus académico de los alumnos beneficiados para ir , especificando a partir de que mes se suspende el pago y el motivo.	6.1	DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados) (Relación de estatus académico)	Equipo y Material de Oficina
9	Actualización		Actualiza catálogo de instituciones receptoras.	6.1	GFA FOR 74 GFA FOR 75	Equipo y material de oficina
10	Revisión de proyectos		Revisa proyectos alternos presentados por estudiantes.	6.1		Equipo y material de oficina
11	Reunión		Se reúne con los becarios para establecer lineamientos del servicio social comunitario.	6.1	DOC EXT (Relación de alumnos beneficiados)	Aula, Proyector de diapositivas
12	Sorteo		Se realiza sorteo de lugares para cada institución receptora y proyecto.	6.1	GFA FOR 66	Equipo y material de oficina



Mapa de Subproceso

Código:	GFA MSP 17
Nº Revisión:	0
Fecha Revisión:	05/05/2015
Fecha de Emisión:	05/05/2015
Páginas:	3 Total

Elaboro:		Reviso:		Autorizó:			
Jefa de Unidad de Seguimiento de Egresados		Secretario de Extensión y Difusión Cultural		Directora			
13	Ubicación	JUUSE /Secretario de Extensión y Difusión	Se ubica a los becarios en las diferentes instituciones receptoras.	6.1		GFA FOR 74 GFA FOR 75	Equipo y material de oficina
14	Supervisión y Asesoría		Verifica que los estudiantes comiencen con el servicio social. Brinda asesoría a los estudiantes que lo soliciten	6.1		GFA FOR 66	Equipo y material de oficina
15	Recepción		Recibe oficio de liberación de la institución receptora.	6.1		GFA AV 04	N/A
16	Liberación		Redacta las actas de liberación y las envía a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH antes de la fecha límite establecida.	6.1		DOC EXT (Liberación)	Equipo y material de oficina Mensajero
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (acción)				PERIODO	FECHA (tiempo)	RECURSO	
1	Tiempo y forma			Anual	Cuando lo requiera	DOC EXT (Lista de cotejo)	