



Procedimiento

BECAS

		
Dirección de Servicios Académicos Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Administrar y controlar los programas de becas de los alumnos de la Universidad Politécnica de Tapachula.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para aquellos alumnos que cumplan los requisitos de beca.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Dirección de Servicios Académicos es responsable de administrar los convenios o acuerdos de becas.
- 3.5 La Dirección de Servicios Académicos actúa como gestor entre el solicitante de la beca y el organismo emisor.
- 3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Académicos reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Cumplimiento al 100% de las bases de cada uno de los programas.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Organismo emisor	Establece los lineamientos que deberán cubrir los alumnos interesados en obtener una beca.
5.2	Organismo emisor	Emite tanto la convocatoria como los lineamientos correspondientes a la beca.
5.3	Dirección de Servicios Académicos Coordinación de Tecnologías	Difunde la convocatoria recibida por el organismo emisor en los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> Sitio Web Tableros de avisos Redes sociales Nota: el Comité estatal de Pronabes y el SUBES adicionalmente difunden la convocatoria correspondiente por medio de su página electrónica.
5.4	Alumno	Ingresa al portal del organismo emisor para registrar su solicitud de beca, cumpliendo con los requisitos y lineamientos establecidos en la convocatoria.
5.5	Dirección de Servicios Académicos	Cuando sea el caso, recibe de los alumnos solicitantes y resguarda los documentos correspondientes a la beca e inicia su tramitación ante el organismo emisor, mediante el Formato de <i>Registro de Documentación de Becas DSA-RG.01</i> . Nota: El archivo se integra por copias de los documentos originales y se mantiene por un período máximo de cinco años.
5.6	Organismo emisor	Proporciona la lista de los alumnos cuyo resultado fue favorable.
5.7	Dirección de Servicios Académicos	Publica los resultados en: <ol style="list-style-type: none"> Sitio Web Tableros de avisos Redes sociales Nota: el Comité estatal de Pronabes y el SUBES publican adicionalmente los resultados en su página electrónica.
5.8	Dirección de Servicios Académicos	Periódicamente, en base a la convocatoria, revisa y reporta la condición de cada becado de acuerdo a las reglas de operación de cada beca.
5.9	Dirección de Servicios Académicos	Reporta, de acuerdo a la vigencia de cada convocatoria, los resultados a: <ol style="list-style-type: none"> Rectoría Secretaría Académica Dirección General de Planeación
5.10	Dirección de Servicios Académicos	Asiste en representación de la institución a todas las reuniones programadas por los organismos emisores de becas.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Programa Anual de Trabajo
Sin código	Programa de Desarrollo 2013 – 2018 del Subsistema de Universidades Politécnicas

7. Control de registros

Código	Registro
DSA-RG.01	Formato de Registro de Documentación de Becas
DP-RG.02	Informe Trimestral
DPC-RG.01	Informe Cualitativo Trimestral
Sin código	Convocatoria de Beca Correspondiente
Sin código	Reportes de Resultados Correspondientes al Organismo Emisor

8. Glosario

8.1 **SIUN:** Sistema Integral de Información Universitaria.

8.2 **SUBES:** Sistema Único de Becas de Educación Superior.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2, 4	Eliminación del punto 3.6 "informe mensual" y eliminación de control de registros <i>DP-RG.01</i>	07 de septiembre 2018
03			
04			
05			