



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

1. Objetivo

Organizar y administrar el otorgamiento de becas institucionales a los alumnos regulares pertenecientes a las escuelas de nivel medio superior y superior (licenciatura) del Instituto Campechano.

2. Alcance

Aplica a los alumnos regulares aspirantes y renovantes a beca institucionales de nivel medio superior y superior (licenciatura) pertenecientes a las escuelas del Instituto Campechano.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las becas otorgadas deberán ser distribuidas en las escuelas de la institución conforme a las solicitudes recepcionadas.
- 3.2 Al término de la asignación de becas la documentación de los aspirantes no aceptados se enviará al Director de la escuela.
- 3.3 Para la asignación de beca por Desempeño académico y Recursos limitados es necesario la aplicación de estudio socioeconómico por la Escuela de Trabajo social, tentativamente durante el mes de agosto del ciclo escolar en curso; en el caso de beca por Talentos deportivos y culturales se aplicará en los períodos de renovación con el objetivo de incrementar al 100% de beca omitiendo aprobación alguna por el Consejo Superior.
- 3.4 Referente a las becas de Estímulo educativo, talentos deportivos y culturales podrán asignarse a inicio de cada semestre, habiendo cumplido un semestre de manera formal en el área deportiva o cultural y con la autorización de las áreas correspondientes.
- 3.5 En el caso de la renovación de beca el alumno deberá acudir con el Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional al inicio de semestre durante el período de Convocatoria quedando ésta sujeta al calendario escolar de cada ciclo escolar aprobado por el Consejo Superior. Los renovantes deberán presentar los documentos indicados en la Convocatoria de Renovación.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.T.S Matilde Ramos González. Jefe de departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.	Mtra. Selene Sandoval Mendicuti. Directora de Servicios Educativos de Apoyo.	Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaría general.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

- 3.6 La estadística de becas se deberá realizar semestral, misma que será enviada a las áreas de Rectoría, Secretaría General, Dirección General de Planeación y Calidad y Dirección General de Finanzas. Así mismo, se deberá actualizar de acuerdo a las modificaciones realizadas en la Relación de becarios.
- 3.7 El Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional deberá entregar a la Dirección de escuela al finalizar el procedimiento de asignación y renovación, los certificados de beca de los beneficiarios que no se presentaron al área para la entrega de los mismos.
- 3.8 Los requerimientos y lineamientos para ser beneficiario será de acuerdo a lo estipulado al tipo de beca en el Reglamento de Becas y Estímulos Educativos del Instituto Campechano; los documentos que deberán entregar los aspirantes por tipo de beca, serán los siguientes:

TIPO DE BECA	DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE BECA															
	Los documentos serán entregados en fotocopia.															
	1. Calificación final sem anterior	2. Estudio o socioeconómico	3. Solicitud de beca	4. 1 foto t/ infantil	5. Acta de nacimiento	6. Carta compromiso de servcom unitario	7. Reconocimiento por aprovechamiento académico	*8. Oficio de cumplimiento como deportivo	9. Carta de motivos	10. Comprobante de ingresos del tutor o solicitante	11. Comprobante de nómina del trabajador del IC	12. Último nombramiento definitivo del trabajador del IC	*13. Convenio	14. Acta de matrimonio	15. Comprobante de domicilio	16. Orden de pago
Desempeño académico Promedio: 9.0	x	x	x	x	x	x				x					x	x
Excelencia	x		x	x	x		x									x
Talentos deportivos y culturales Promedio: 7.0	x		x	x	x		x									x
Necesidades económicas Promedio: 8.0	x	x	x	x	x	x			X	x					x	x
Trabajador del IC Promedio: 8.0	x		x	x	x						x	X	X			x
Hijo de trabajador del IC Promedio: 8.0	x		x	x	x						x	X	X			x
Cónyuge de trabajador del IC Promedio: 8.0	x		x	x	x						x	X	X	x		x
OBSERVACIONES	*8. Emitido por la Dirección de Act. Deportivas y recreativas o Depto. de cultura acreditando participación y cumplimiento en alguna de las actividades. *13. Convenio firmado de conformidad por el Trabajador con el Instituto Campechano para becas de nivel licenciatura.															

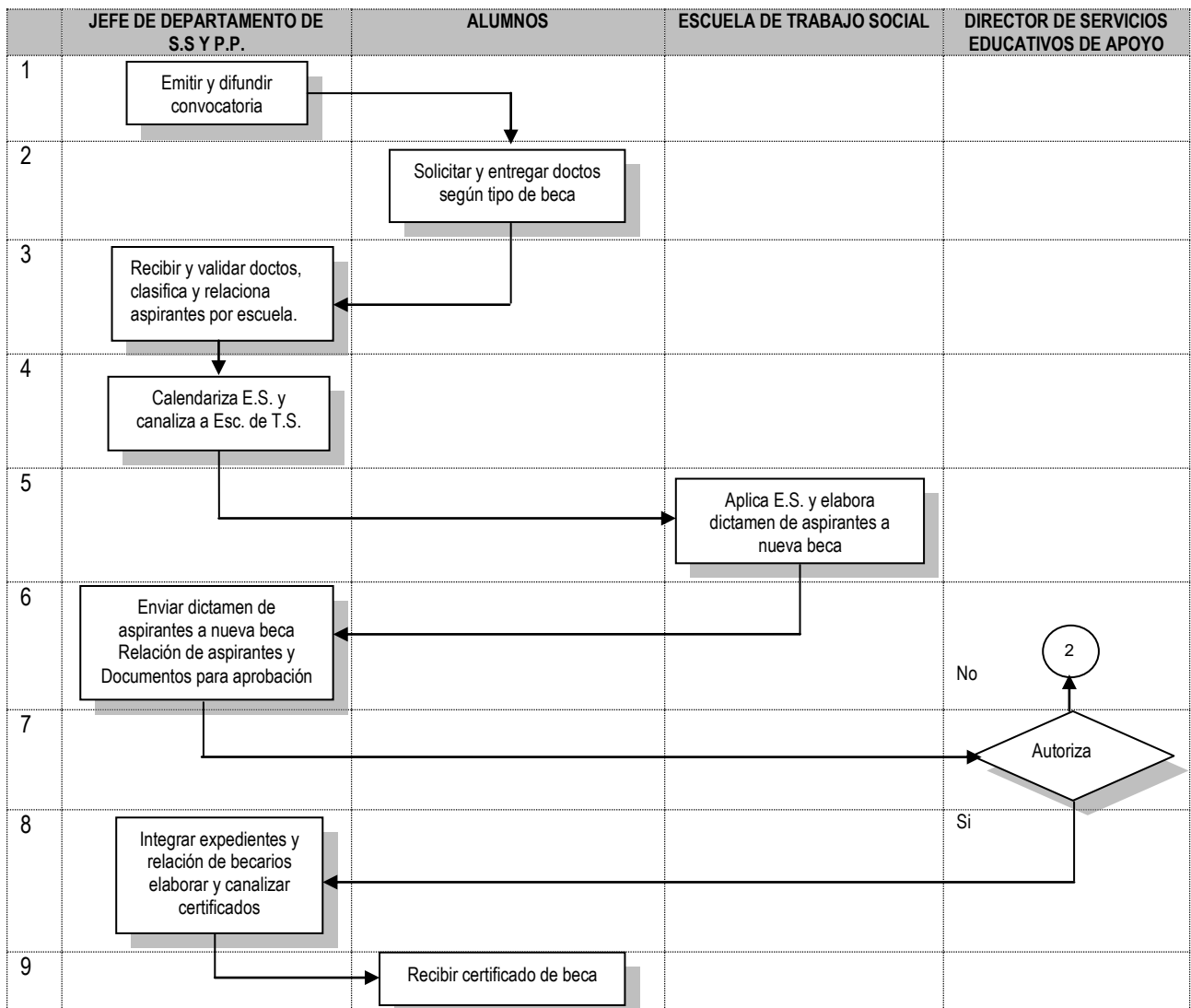


PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

- 3.9 Posterior al período de asignación y renovación de beca, se aceptarán únicamente como máximo 6 aspirantes a beca que cumplan con los requisitos conforme al Reglamento de Becas y Estímulos Educativos y con la firma de autorización de la Rectoría o Secretaría General.
- 3.10 Las becas otorgadas a las escuelas semiescolarizadas podrán ser desfasadas a los períodos de convocatoria de asignación y renovación de becas, siendo asignadas conforme a las fechas de inscripción de éstas, para lo cual los Directores de escuela deberán enviar a la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo oficio con nombres de los aspirantes a beca.
- 3.11 Se deberá enviar digital al finalizar el procedimiento de asignación y renovación, la relación de becarios a los Directores de escuela, así mismo, en caso de sufrir alguna modificación se enviará la actualización de la misma.

4 Diagrama de procedimiento





PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Presentar durante los meses de Mayo o Junio al Consejo Superior las fechas de la Convocatoria de nuevas becas (Julio-Agosto) para su aprobación de acuerdo al calendario escolar autorizado por éste mismo y con el visto bueno del Director de Servicios Educativos de Apoyo. En el caso de la convocatoria de renovación de becas se establecerá conforme a las fechas de inscripción y reinscripción establecidas en el calendario escolar aprobado. Emitir y difundir convocatoria de beca utilizando el formato DISEA-DESSP-P03-F01. Para la renovación de beca se deberá hacer uso del formato DISEA-DESSP-P03-F02. Envía convocatoria al Director de escuela, Gaceta y otras áreas de la institución para su publicación y difusión de la misma. La asignación de nuevas becas por los siguientes tipos: Desempeño académico y Recursos limitados, comenzará a aplicar en el semestre B (febrero-julio) del ciclo escolar en curso, con excepción de los tipos de beca Excelencia, Talentos deportivos y culturales e Hijo de trabajador en los que aplicará a partir del semestre A (agosto-enero) del ciclo escolar en curso. 	Durante los meses de julio-agosto
2	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información y solicitud de beca utilizando el formato DISEA-DESSP-P03-F03. Entrega documentación según el tipo de beca y conforme al Reglamento de becas y estímulos educativos. En caso de solicitar beca por desempeño académico o necesidades económicas deberá llenar el Formato DISEA-DESSP-P03-F011. 	Durante el período de convocatoria vigente
3	Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona solicitudes de beca y documentación de aspirantes durante las fechas de convocatoria. Registra aspirantes a beca en el formato DISEA-DESSP-P03-F04. Clasifica doctos establecidos en la política de operación 8, conforme al posible tipo de beca a adquirir según promedio general; asigna porcentaje según el Reglamento de becas y estímulos educativos, en caso de no requerir estudio socioeconómico. 	Durante el período de convocatoria vigente
4	Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Asigna fecha y horario de aplicación de estudio socioeconómico en coordinación con la Escuela de Trabajo Social para su aplicación a los aspirantes 	Durante el período de convocatoria vigente



PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y
RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

		<p>a nuevas becas de Recursos limitados, Desempeño académico y Talento deportivos y culturales considerando el promedio general de la boleta de calificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda fecha en formato DISEA-DESSP-P03-F04. • Informa al aspirante a beca de fecha de aplicación de estudio socioeconómico. • Envía formato DISEA-DESSP-P03-F04 y comprobante de ingresos del aspirante o tutor a Esc. De T.S. para aplicación de E.S. 	
5	Esc. De Trabajo social	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los estudios socioeconómicos con el formato DISEA-DESSP-P03-F05 según previo calendario y citas programadas en la Relación de aspirantes a beca DISEA-DESSP-P03-F04. • Valida documentación de aspirantes y Comprobante de ingresos. • Analiza información proporcionada por aspirantes. • Elabora dictamen de aspirantes a nueva beca de estudios socioeconómicos DISEA-DESSP-P03-F06. • Firma el dictamen de aspirantes a nueva beca. • Canaliza el dictamen de aspirantes a nueva beca de los aspirantes, comprobante de ingresos y E.S. aplicados al Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional 	Durante el período de convocatoria vigente
6	Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe estudios socioeconómicos y dictamen de aspirantes a nueva beca. Formatos DISEA-DESSP-P03-F05 y DISEA-DESSP-P03-F06. • Canaliza al Director de Servicios Educativos de Apoyo la relación de aspirantes, documentos por escuela y dictamen de aspirantes a nueva beca para aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas y Estímulos Educativos 	Posterior al cierre de la convocatoria
7	Dirección de Servicios Educativos de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Examina solicitudes y dictamen de aspirantes a nueva beca de aspirantes a nueva beca. • Firma de aprobación el dictamen de aspirantes a nueva beca, si la beca es aprobada prosigue a la tarea 8, si la beca no es aprobada regresa a la tarea 2. Formato DISEA-DESSP-P03-F06. • Canaliza documentación y dictamen de aspirantes a nueva beca aprobado o con las observaciones pertinentes al Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional. 	Posterior al cierre de la convocatoria
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe dictamen de aspirantes a nueva beca e informa a los alumnos beneficiarios y a los solicitantes no aprobados. • Asigna folio de becario a los nuevos beneficiarios 	



PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

8	Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	<p>haciendo uso del formato DISEA-DESSP-P03-F07 implementando 7 dígitos, los 4 primeros correspondientes al ciclo escolar y los 3 siguientes a la numeración asignada ejemplo 1415001.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la renovación de beca se recepcionará las boletas de calificación con los promedios establecidos en la política 8 y otros documentos según Reglamento de becas y estímulos educativos. • Integra a todos los becarios renovantes y nuevos en la Relación de becarios DISEA-DESSP-P03-F08 correspondiente al semestre en curso. • Ingresa al Sistema Integral de Control Escolar para dar de alta al becario llenando los campos correspondientes en la opción Inscripción- Alta becas, seguidamente se ingresa a la opción Adeudos para reducir los conceptos de inscripción y colegiatura del semestre becado, posterior para finalizar en el sistema se elabora e imprime el Certificado de beca (imprime 2 copias) con el formato DISEA-DESSP-P03-F09, se deberá realizar los movimientos en el sistema y la impresión del Certificado el día de la recepción de la boleta de calificación final. • Para la inscripción en el semestre A correspondiente de agosto- enero se deberá emitir una nueva orden de pago señalando los conceptos que deberá pagar el becario, con referente al semestre B se emitirá orden de pago a los alumnos que cuenten con el 50% de beca. • Envía certificados de beca para firma a la Secretaría general y Rectoría. • Integra expedientes de becarios conforme a la documentación según el tipo de beca asignado y requisitos estipulados en el Reglamento de becas y estímulos educativos, señalando en el Formato de Ficha de identificación de expediente de becario DISEA-DESSP-P03-F10 el tipo de beca y documentos. • Entrega certificados de beca a los 5 días de la recepción de la boleta. • Envía relación de becarios al término del proceso al Director de escuela y Dirección General de Finanzas. 	Posterior al cierre de la convocatoria
9	Director de escuela y alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno recibe certificado de beca y entrega copia al Director de escuela. 	Posterior al cierre de la convocatoria



INSTITUTO CAMPECHANO

**PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y
RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES**

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Contrato colectivo de trabajo (vigente)	Interno
DISEA-DESSP-P03-R01	Reglamento de Becas y Estímulos Educativos	Interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Convocatoria de becas IC	DISEA-DESSP-P03-F01	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Convocatoria de renovación de becas IC	DISEA-DESSP-P03-F02	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Solicitud de beca	DISEA-DESSP-P03-F03	1 año	DSA	Expedientes de becarios de la DSA
Relación de aspirantes a beca	DISEA-DESSP-P03-F04	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Estudio Socioeconómico	DISEA-DESSP-P03-F05	1 año	DSA	Expedientes de becarios de la DSA
Dictamen de aspirantes a nueva beca	DISEA-DESSP-P03-F06	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Relación de asignación de nuevos folios de beca	DISEA-DESSP-P03-F07	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Relación de becarios.	DISEA-DESSP-P03-F08	1 año	DSA	Archivo de la DSA
Certificado de beca.	DISEA-DESSP-P03-F09	1 año	DSA	Expedientes de becarios de la DSA
Ficha de identificación de expediente de becario.	DISEA-DESSP-P03-F10	1 año	DSA	Expedientes de becarios de la DSA
Carta compromiso de servicio comunitario	DISEA-DESSP-P03-F11	1 año	DSA	Expedientes de becarios de la DSA

8. Glosario

DSA: Dirección de Servicios Educativos de Apoyo

ES: Estudio socioeconómico



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS INSTITUCIONALES

Código: DISEA-DESSP-P03
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 7.1.1,8.2.1,8.2.2

9. Anexos

Convocatoria de becas IC	DISEA-DESSP-P03-F01
Convocatoria de renovación de becas IC	DISEA-DESSP-P03-F02
Solicitud de beca	DISEA-DESSP-P03-F03
Relación de aspirantes a beca	DISEA-DESSP-P03-F04
Estudio Socioeconómico	DISEA-DESSP-P03-F05
Dictamen de aspirantes a nueva beca	DISEA-DESSP-P03-F06
Relación de asignación de nuevos folios de beca	DISEA-DESSP-P03-F07
Relación de becarios.	DISEA-DESSP-P03-F08
Certificado de beca.	DISEA-DESSP-P03-F09
Ficha de identificación de expediente de becario.	DISEA-DESSP-P03-F10
Carta compromiso de servicio comunitario	DISEA-DESSP-P03-F11

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO