

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 12

1. OBJETIVO

Apoyar a estudiantes como forma de incentivo que la Universidad otorga a través de sus recursos o a través de la gestión de apoyos con Instituciones públicas y/o privadas, y que se asignan por el buen desempeño académico y/o en consideración de su vulnerabilidad económica. Motivando de esta manera al estudiantado a culminar su formación profesional.

2. ALCANCE

Gestionar y dar seguimiento a los distintos sectores tanto privados como públicos, para apoyar a estudiantes con alguna beca desde su ingreso a la Universidad, hasta su egreso, según corresponda.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento Académico.	LEGAL
N/A	Reglamento de Becas.	LEGAL

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del (a) Coordinador (a) de Becas:

4.1.2 Coordinar el desarrollo del procedimiento.

4.1.3 Supervisar el desarrollo del procedimiento.

4.2 Cuando el número de becas asignadas por el Comité de Becas durante la reunión cuatrimestral, no supere el número de becas a repartir, las becas remanentes serán concedidas a estudiantes que tengan dificultades para pagar su inscripción o reinscripción y que lo soliciten a través de la Rectoría o la Coordinación de becas; así como también, se podrán asignar las becas canceladas a estudiantes que las necesiten, para evitar la deserción escolar por falta de recursos económicos.

4.3 Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Cancún que realicen estadías profesionales en algún área de la Universidad, tendrán derecho a una beca alimenticia, para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar a través de memorándum a la Coordinación de becas, los nombres de los (as) estudiantes, 5 días antes de la publicación de la lista de beneficiados (as).

4.4 El (la) Director (a) de Administración y Finanzas podrá asignar el porcentaje de las becas de descuento, en casos de estudiantes de escasos recursos o casos especiales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mónica Yanet Proy Carretero Coordinadora de Becas	Mónica Yanet Proy Carretero Coordinadora de Becas	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 12

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Becas	Beneficio procedente de instituciones privadas y/o públicas, que es otorgado a estudiantes beneficiados (as) por medio de las diversas convocatorias existentes. La Universidad y el Comité de Becas a través de la Coordinación de Becas se encargan de la asignación y gestión de los trámites necesarios para cumplir con cada procedimiento.
Beca de Apoyo Socioeconómico	Es la exención del pago de la reinscripción cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna a estudiantes que tengan un promedio académico general del cuatrimestre DE o SA, del modelo por competencia y presente un nivel socioeconómico bajo, además que debe cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria. A partir de la generación Septiembre-Diciembre 2024, el promedio aprobatorio será de 7. Quedando a elección del Comité de Becas de acuerdo a la necesidad económica del (la) estudiante.
Beca de Descuento de colaboradores (as)	Es un descuento en la inscripción o reinscripción cuatrimestral; aplicado a colaboradores (as) y familiares en línea directa, que se encuentran estudiando algún programa educativo de TSU, Licenciatura o Ingeniería dentro de la Universidad Tecnológica de Cancún.
Beca de Descuento de hermanos (as)	El descuento a hermanos (as), se aplica al estudiante que paga el monto menor, consiste en el descuento del 50% de la inscripción o reinscripción, mientras que el (la) otro (a) hermano (a) debe pagar el monto completo. Esta beca no procederá cuando alguno (a) de los (las) hermanos (as) tenga asignada alguna otra beca interna (excepto la de alimentos).
Beca de Descuento de Titulación	Consiste en la exención de un porcentaje del pago de la cuota de titulación que otorgan las Direcciones Académicas, a fin de que el (la) egresado (a) obtenga el registro de su título y la expedición de su cédula profesional.
Beca Deportiva y/o Cultural	Es la exención de la reinscripción cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna a estudiantes que participen activamente en alguna actividad deportiva y/o cultural o representando a la Universidad. Los (as) estudiantes deben cumplir con los criterios establecidos en la convocatoria. Es un apoyo a estudiantes regulares (sin adeudo de materias) con promedio mínimo aprobatorio y que participan activamente en actividades deportivas y/o culturales; ya sea en los eventos o en las competencias deportivas Internas, Municipales, Estatales, Regionales o Nacionales.

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 de 12

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Beca de Desempeño Académico	Es la exención del pago de la reinscripción cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna a estudiantes con promedio de 98 a 100, que cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria.
Beca de Nuevo Ingreso	Consiste en la exención de pago de algún concepto o del monto total de la inscripción.
Beca Externa	Son las becas que a través de la Universidad son otorgadas como apoyo económico a estudiantes, por instituciones u organismos externos; observándose los requisitos y normatividad que dicten cada una de las convocatorias. También se denominan Becas Externas.
Comité de Becas	Es el organismo de la Universidad, constituido por Directores(as) Académicos(as), Director (a) de Administración y Finanzas, Secretario (a) Académico (a), Director (a) de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, por el (la) Coordinador (a) de Becas y en su caso por Invitados (as) del Comité; para regular el estudio y la asignación de Becas a estudiantes que cumplan los requisitos que establece la normatividad correspondiente.
Servicio Becario	El Servicio Becario es una actividad de apoyo a la UNIVERSIDAD, aplicable en cada cuatrimestre a todo (a) estudiante que haya sido beneficiado (a) con una beca de Apoyo Socioeconómico, quedando exentos (as) de servicio los (as) estudiantes destacados (as) con promedio de 98 a 100.

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 4 de 12

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El (la) responsable del control de Becas, publicará para el caso de las Becas Internas las convocatorias conforme a las fechas estipuladas en el calendario escolar anual vigente, anexando, cuando aplique, a estas convocatorias las becas de Apoyo Alimenticio. En el caso de los Descuentos de Titulación (Formato BEC-P01-F03) el (la) Director (a) Académico (a) hará las propuestas respectivas para otorgar el 30% de descuento, que se aplicará a cada estudiante. Los Descuentos para Colaboradores (as) (Formato BEC-P01-F05), serán validados previamente por el Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación de Becas. Los Descuentos de Hermanos (as) (Formato BEC-P01-F06), serán validados por el Departamento de Servicios Escolares, Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación de becas. Para las Becas de Nuevo Ingreso, se entregará el formato Solicitud de Beca de Nuevo Ingreso (BEC-P01-F08), en modalidad Deportiva/Cultural, Mujer es Aprender, Convenio Escolar u Otra, deberán ir acompañadas por memorándum u oficio de autorización, en donde se establecerá el monto del descuento. La modalidad Deportiva/Cultural, deberá ir acompañada de la carta del entrenador o profesor de la disciplina deportiva o actividad cultural. Para las Becas Externas, la publicación y procedimientos se llevarán a cabo conforme a las fechas y requisitos estipulados en las convocatorias de las Instituciones que otorguen dicha beca.	Responsable del control de Becas

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Para las becas Desempeño Académico, Deportiva/Cultural y Apoyo Alimenticio los (as) estudiantes deberán ingresar a la Plataforma de becas internas de la Universidad Tecnológica de Cancún y llenar todos los campos con la información requerida y elegir la beca que deseen solicitar. Para solicitar la beca de Apoyo Socioeconómico, deberán entregar el formato Cuestionario para beca de Apoyo Socioeconómico (BEC-P01-F07) en la oficina de la Coordinación de Becas. Para la Beca de Descuento de Titulación, los (as) estudiantes deberán realizar los siguientes pasos: 1° Recabar con el (la) Director (a) de Carrera el formato de solicitud de beca (BEC-P01-F03), que será otorgada al (la) egresado (a) que lo requiera y que se encuentre en situación económica vulnerable, 2° El egresado (a) acude por la firma de autorización del (la) Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas. 3° El (la) estudiante acude a la Coordinación de Becas con el original, para su digitalización. 4° Una vez recabadas todas las firmas, el (la) egresado (a) realizará el pago con el descuento correspondiente. 5° El (la) egresado (a) llevará la solicitud de beca autorizada y con las firmas correspondientes junto con su pago de titulación al Departamento de Servicios Escolares en la fecha establecida para la entrega de la documentación para su trámite de titulación. Para las Becas de Descuento de Hermanos (as) (formato BEC-P01-F06), el (la) estudiante realizará los siguientes pasos: 1° Descargar el formato de la Guía de Reinscripción y solicitar firma y sello del Departamento de Servicios Escolares. 2° Solicitar la firma y sello de autorización del (la) Director (a) de Administración y Finanzas y realizar el pago. 3°. Entregar el formato y el comprobante de pago en la Coordinación de Becas. Para la Beca de Descuento de Colaboradores (as) (formato BEC-P01-F05), el (la) estudiante realizará los siguientes pasos: 1° Descargar el formato de la Guía de Reinscripción, y solicitar la firma y sello del Departamento de Servicios Escolares, 2° Acudir al Departamento de Recursos Humanos, para la firma y sello de autorización validando que el colaborador (a) esté activo (a) en dicho periodo. 3° Acudir a la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma y sello de autorización del (la) Director (a). 4° Solicitar firma y sello en la Coordinación de Becas y realizar el pago. Para las Becas de Nuevo Ingreso, las áreas correspondientes entregarán con anticipación el oficio o memorándum de autorización a la Coordinación de Becas, posteriormente se entregará el formato Solicitud de Beca de Nuevo Ingreso (BEC-P01-F08) a los aspirantes autorizados, en modalidad Mujer es Aprender, Convenio Escolar u Otra, para que realice el pago en la caja de la Universidad, en caso de aplicar. En el caso de la Beca de Nuevo Ingreso Deportiva/Cultural el aspirante entregará la carta del entrenador o profesor de la disciplina deportiva o actividad cultural en la Coordinación de Becas y se le proporcionará el formato para que realice el pago en la caja de la Universidad.	Estudiante

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 6 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Enviar el reporte digital descargado de la plataforma virtual de solicitudes, con las solicitudes de becas que cumplan con los criterios de cada convocatoria, a los (las) Directores (as) Académicos para la reunión respectiva del Comité de Becas.	Responsable del control de Becas
4	El (la) Presidente (a) del Comité de Becas en turno, convocará a reunión del Comité de Becas, para el análisis y asignación de las Becas de Desempeño Académico, Becas de Apoyo Socioeconómico, Deportivas y/o Culturales, Becas de Apoyo Alimenticio y los casos específicos presentados en la reunión por las Direcciones de Carrera entre otras; que apliquen, en su caso. Derivado de dicha reunión, el (la) Coordinador (a) de Becas (Secretario (a) Técnico (a) del Comité) levantará la minuta de acuerdos respectiva y le da seguimiento.	Coordinador (a) Becas
5	Una vez finalizada la reunión del Comité de Becas, el (la) Responsable de Becas enviará al Departamento de Difusión y Captación, los resultados de las Becas autorizadas para su publicación en la Página Institucional. En el caso de las Becas de Apoyo Alimenticio, el listado de estudiantes beneficiarios (as) se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, se seguirá el procedimiento y fechas que indique dicha área para que los (as) beneficiarios (as) se presenten a la cafetería asignada para hacer efectiva su beca.	Responsable del control de Becas
6	Los (as) estudiantes beneficiados (as) con una beca de Apoyo Socioeconómico deberán acudir a la Coordinación de becas por el “Dictamen de Beca” (BEC-P01-F01) , donde se especifica, en su caso, el Servicio Becario que se deberá realizar en retribución a la beca asignada. En el caso de los (as) beneficiarios (as) de las becas de Desempeño Académico y Deportiva y/o Cultural, que requieran un comprobante de la beca asignada, deberán solicitarlo en la Coordinación de Becas. El Servicio Becario es una actividad de apoyo a la Universidad Tecnológica de Cancún (puede incluir trabajo de oficina, atención al público, apoyo a eventos o instituciones, etc.), aplicable en cada cuatrimestre a todo (a) estudiante que acude a clases en la Universidad y que haya sido beneficiado (a) con una beca de Apoyo Socioeconómico con promedio de DE o SA, quedando exentos de servicio estudiantes destacados (as) con promedio de AU. El Servicio Becario se realizará en cualquier área de la Universidad que tenga un Programa Becario (BEC-P01-F04) .	Estudiantes

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 7 de 12

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	El (la) estudiante deberá presentarse en el área asignada para realizar las 60 horas del Servicio Becario; (o el equivalente de horas, en caso de contingencias y/o modificaciones al programa becario) el cual deberá de culminar dentro del cuatrimestre que se otorga la beca. El (la) responsable del control de becas dará seguimiento al cumplimiento del servicio becario a través de comunicación vía correo electrónico, con las áreas donde se desarrolla el mismo. En caso de recibir la notificación de incumplimiento del servicio becario, por parte del área, se cancelará la beca y el (la) estudiante tendrá que realizar el pago de su cuatrimestre en curso. Los estudiantes con Beca de Apoyo Alimenticio, acudirán al área de cafetería en la fecha establecida por la Dirección de Administración y Finanzas para recibir sus alimentos. Los (as) estudiantes podrán manifestar la satisfacción del servicio recibido a través del sistema S.O.S. de la Universidad o a través del Comité de Cafetería.	Estudiantes
8	Al culminar el Servicio Becario, el (la) estudiante deberá notificar a la Coordinación de becas, para la liberación del servicio becario y cuando aplique, deberán responder la encuesta de satisfacción.	Estudiantes
9	En caso de que exista una asignación de Beca Extraordinaria (externa); el (la) Responsable de Becas, publicará las convocatorias y será responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos y fechas en que deben llevarse a cabo los procesos para realizar la gestión ante instituciones públicas o privadas.	Responsable de control de Becas
10	El (la) Jefe (a) del Oficina y/o el Coordinador (a) de Becas, envía los expedientes de estudiantes a las instituciones con las que se gestiona la beca extraordinaria que competa en su momento y será responsable del seguimiento del proceso de asignación que corresponda.	Responsable de Becas y/o Coordinador (a)
11	El (la) Responsable de Becas, publicará la lista de beneficiarios (as) de Beca de Extraordinaria (externa) para el conocimiento de los (las) estudiantes, cuando aplique.	Responsable de control de Becas

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 8 de 12

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
BEC-P01-F01	Dictamen de solicitud de beca.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F02	Becas Autorizadas y Programa Becario.	Coordinación de Becas	5 años	Archivo Histórico
BEC-P01-F03	Solicitud de Beca de Descuento de Titulación.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja definitiva del Estudiante
BEC-P01-F04	Programa Becario.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F05	Solicitud de Beca de Descuento Colaboradores (as).	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F06	Solicitud de Beca de Descuento de Hermanos (as).	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F07	Cuestionario para Beca de Apoyo Socioeconómico.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F08	Solicitud de beca de Nuevo Ingreso	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 9 de 12

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Convocatorias Minutas Relación de becas asignadas Base de datos Archivo digital de documentos de becas Correos

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

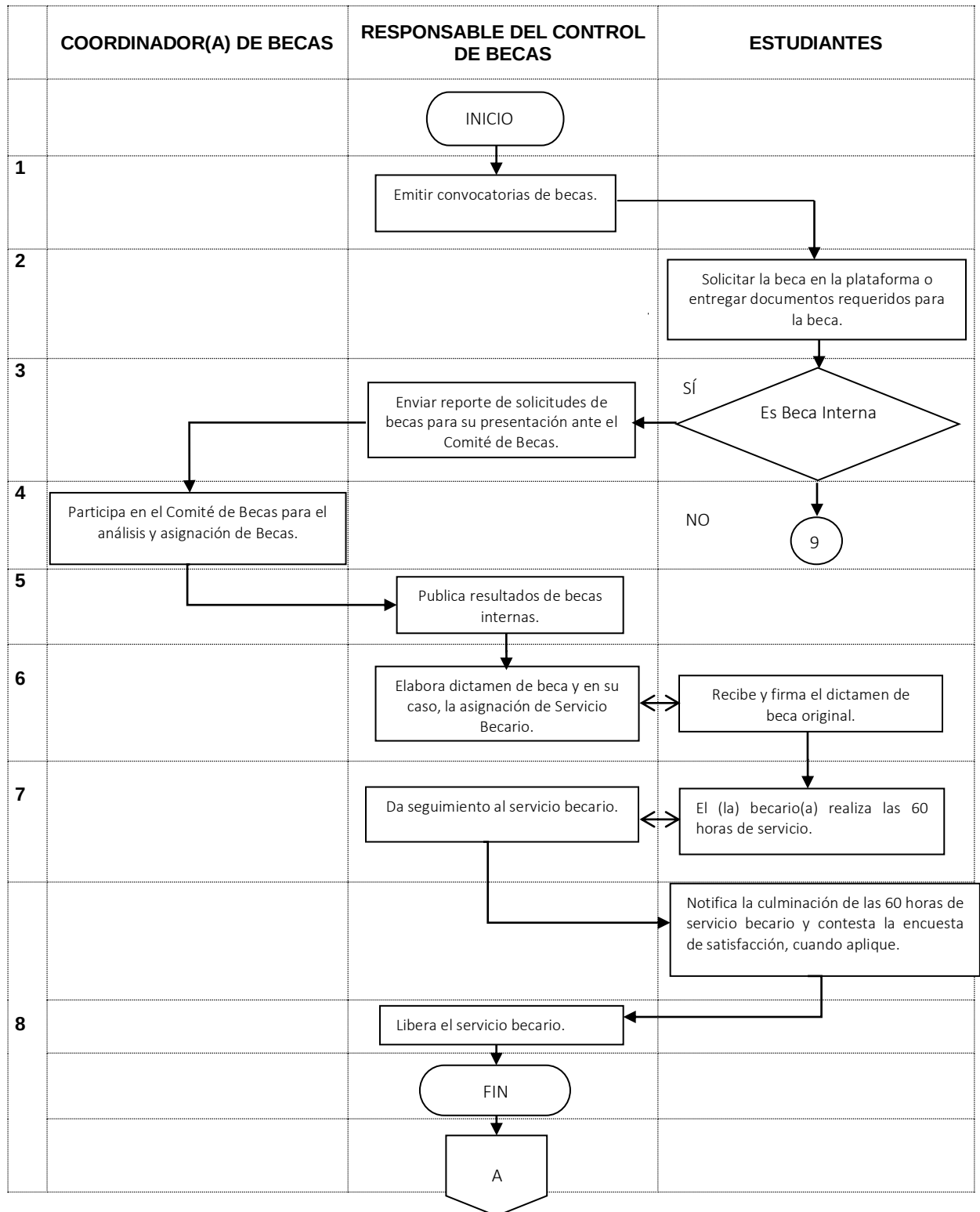
FECHA	MODIFICACIÓN
02/marzo/2026	Se agregó la beca de Nuevo Ingreso.
10/junio/2025	Se actualizó el promedio mínimo aprobatorio a partir de la generación Septiembre-Diciembre 2024.
06/marzo/2023	Se agregó a las políticas de operación el número 4.4.
14/marzo/2023	Se agregaron las políticas de operación 4.1.3 y 4.1.4
10/marzo/2022	En el punto 5. DEFINICIONES, se agregó la definición de Servicio Becario.
	En el punto 5. DEFINICIONES, en la definición de Beca de Descuento de Hermanos(as), se estableció que los (as) beneficiarios (as) pagarían el 50% de la reinscripción, debido a que ya no se aplicará la tarifa por COVID 19 y se estableció que la beca no incluye los conceptos de formación integral ni propedéutico.
	En el punto 5. DEFINICIONES, en la definición de Beca Deportiva/Cultural, para nuevos ingresos, se especificó que la beca incluye todos los conceptos (inscripción, formación integral y propedéutico).
	En el punto 5. DEFINICIONES, en la definición de Comité de Becas, se agregó al Director (a) de Administración y Finanzas como miembro permanente del Comité, como establece el Reglamento de Becas.
	En la actividad Número 2 del procedimiento, se agregó la entrega del formato de Cuestionario para beca de Apoyo Socioeconómico.
	En la actividad Número 5 del procedimiento, se eliminó la actividad de enviar al Departamento de Servicios Escolares, la relación total de estudiantes becados (as), ya que el sistema SIU asigna los grupos automáticamente.
	En la actividad Número 8 del procedimiento, se especifica que la encuesta de satisfacción la contestarán los (as) estudiantes siempre y cuando hayan realizado el servicio becario.
09/marzo/2021	Se establecieron los lineamientos para el otorgamiento de becas de descuento de hermanos(as) para aspirantes.
12/noviembre/2020	Se agregó la plataforma virtual de solicitudes de becas y se eliminaron los formatos de solicitudes de becas, Apoyo Alimenticio, Deportiva y/o Cultural, Apoyo Socioeconómico y Desempeño Académico.
	En el punto 5. DEFINICIONES, se cambió la definición de Descuento UT por las definiciones de Beca de descuento de Colaboradores (as) y Descuento de Hermanos (as), de igual manera se realizó el cambio de la descripción en la actividad Número 1.

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 10 de 12

	En la actividad Número 5 del procedimiento, se eliminó la actividad de enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la relación total de estudiantes becados (as).
	Se eliminó la actividad Número 8 del procedimiento, pues las solicitudes de becas ya no se archivan de manera física, todos los archivos son digitales.
10/enero/2020	Se modificó el procedimiento conforme al nuevo método de pago, se anexaron a la lista de formatos, los de descuento de hermanos (as) y descuento de colaboradores (as).
	Se actualizó el código del procedimiento.
	Se agregó la encuesta de satisfacción de becarios (as).

BECAS		PROCEDIMIENTO	
NÚMERO REVISIÓN: 9		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 11 de 12	

9. FLUJOGRAMA



BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 9	FECHA REVISIÓN: 02-marzo-2026	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 12 de 12

