

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: CB-BEC-P01	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 1 de 9

## 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 para culminar su formación profesional.

## 2. ALCANCE

Gestionar y dar seguimiento a los distintos sectores tanto privados como públicos, para apoyar a los (as) 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:
- 4.1.1 Coordinar el desarrollo del procedimiento.
  - 4.1.2 Supervisar el desarrollo del procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

Término	Definición
Becas	Beneficio procedente de instituciones privadas y/o públicas, que se es otorgado a estudiantes beneficiados/as por medio de las diversas convocatorias existentes. La Universidad y la Coordinación de Becas se encargan de la asignación y gestión de los trámites necesarios para cumplir con cada procedimiento.
Beca de Desempeño Académico	Es la exención de colegiatura cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna al estudiantado con promedio de AU (AUTÓNOMO) del modelo por competencia, que cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Marinne Esperanza Galicia González Jefa de Oficina de Coordinación de Becas	TSU. Mónica Yanet Proy Carretero Coordinadora de Becas	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 2 de 9

Término	Definición
<b>Beca de Apoyo Socioeconómico</b>	Es la exención del pago de la reinscripción cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna al estudiantado que tenga 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. Quedando a elección de los(as) Directores(as) de Carrera y al Comité de Becas de acuerdo a la necesidad económica del (la) estudiante.
<b>Beca Deportiva y/o Cultural</b>	Es la exención de la reinscripción cuatrimestral (recurso que deja de percibir la Universidad) que se le asigna al (la) estudiantado que participe activamente en alguna actividad deportiva y/o cultural 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 de SA del modelo por competencia 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. En el caso de los(as) aspirantes a cuatrimestre 0° y 1°, la beca deportiva aplicará si participan en algún deporte de alto nivel y que podrían representar a la Universidad, previa revisión del expediente del (la) solicitante.
<b>Descuento de colaboradores(as)</b>	Es un descuento en la inscripción o reinscripción cuatrimestral; aplicado a los(as) colaboradores(as) e hijos(as) de colaboradores(as) que se encuentran estudiando algún programa educativo en TSU, Licenciatura o Ingeniería dentro de la Universidad Tecnológica de Cancún.
<b>Descuento de hermanos(as)</b>	El descuento a hermanos(as), se aplica al estudiante que paga menos de colegiatura, quedando exento del pago de la reinscripción, mientras que el(la) otro(a) hermano(a) debe pagar completo. Esta beca no procederá cuando alguno(a) de los/las hermanos (as) tenga asignada alguna otra beca interna (otorgadas por la Universidad). En el caso de los(as) aspirantes a cuatrimestre 0° y 1°, el descuento se aplicará hasta que ambos(as) se encuentren inscritos(as), y sólo aplicará si el monto de la inscripción es más alto que la reinscripción del estudiante que ya está inscrito(a), para que este, no pague la reinscripción.
<b>Beca Extraordinaria (Externa)</b>	Son las becas que a través de la Universidad son otorgadas como apoyo económico a los(as) estudiantes, por instituciones u organismos externos; observándose los requisitos y normatividad que dicten cada una de las convocatorias. También se denominan Becas Externas.
<b>Comité de Becas</b>	Es el organismo de la Universidad, constituido por los Directores(as) Académicos(as), Secretaría Académica, Director(a) de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, por el(la) Coordinador(a) de Becas y en su caso por los/las Invitados(as) del Comité; para regular el estudio y la asignación de Becas a estudiantes que cumplan los requisitos que establece la normatividad correspondiente.
<b>Descuento de Titulación</b>	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.

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 3 de 9

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>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 (CAE-P09-F01) anual vigente, anexando a esta convocatoria las becas de Apoyo Alimenticio.</p> <p>En el caso de los Descuentos de Titulación (Formato BEC-P01-F03) el (la) Director(a) Académico hará las propuestas de aspirantes respectivas y estipulará el porcentaje del descuento, aplicable a cada estudiante.</p> <p>Los Descuentos para Colaboradores(as) (Formato BEC-P01-F05), serán validados previamente por el Departamento de Servicios Escolares para asignar el monto que se deberá pagar y finalmente por la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Los Descuentos de Hermanos(as) (Formato BEC-P01-F06), serán validados primeramente por la Coordinación de Becas para verificar que el estudiante no cuente con otra beca, posteriormente validará el Departamento de Servicios Escolares, para asignar el monto que se deberá pagar.</p> <p>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.</p>	Responsable del control de Becas

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Para las becas Desempeño Académico, Apoyo Socioeconómico, Beca Deportiva/ Cultural y Beca de Apoyo Alimenticio los(as) estudiantes deberán ingresar a la plataforma: <a href="http://13.1.23.rie.utcancun.edu.mx/index.php/survey/index/sid/427176/">http://13.1.23.rie.utcancun.edu.mx/index.php/survey/index/sid/427176/</a> Llenar todos los campos con la información requerida y elegir la beca que desea solicitar.</p> <p>Para la <b>Beca de Descuento de Titulación</b>, los(as) estudiantes deberán realizar los siguientes pasos: 1° Recabar con el Director(a) de Carrera el formato de solicitud de beca (BEC-P01-F03), que será otorgada al (la) egresado(a) que la requiera y que considere en situación económica vulnerable, asignando el porcentaje del descuento, firmando y sellando de autorizado. 2° El egresado(a) acude a la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma de autorización del(la) Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas. 3° El estudiante(a) acude a la Coordinación de Becas con el original, para su digitalización. 4° Una vez recabadas todas las firmas, el egresado/a realizará el pago con el descuento correspondiente. 5° El 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 que entregue la documentación para su trámite de egreso.</p> <p>Para las <b>Becas de Descuento de Hermanos(as) (formato BEC-P01-F06)</b>, el/la estudiante realizará los siguientes pasos: 1° solicitar el formato en la Coordinación de becas, para verificar que el estudiante no cuente con otra beca. 2° Acudir al Departamento de Servicios Escolares, donde asignarán el monto a pagar, validarán y sellarán dicho formato, 3° Acudir a la Dirección de Administración y Finanzas, para solicitar la firma y sello de autorización del (la) Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas. Posterior a dicho proceso el/la estudiante podrá realizar su pago y seguirá el proceso de reinscripción como lo indique la guía de reinscripción.</p> <p>Para la <b>Beca de Descuento de Colaborador(a) (formato BEC-P01-F05)</b>, el/la estudiante realizará los siguientes pasos: 1° solicita el formato en Servicios Escolares, donde asignarán el monto a pagar, validarán y sellarán dicho formato, 2° Acudir al Departamento de Recursos Humanos, para la firma y sello de autorización validando que el colaborador(a) esté activo en dicho periodo. 3° Acudir a la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma y sello de autorización del (la) Director(a). 4° El/la estudiante acude a la Coordinación de Becas para la validación y sello de esta área. Posterior a dicho proceso el/la estudiante podrá realizar su pago y seguirá el proceso de reinscripción como lo indique la guía de inscripción.</p>	Estudiante
3	<p>Enviar el reporte digital descargado de la plataforma virtual de solicitudes de becas con el total de solicitudes de becas a los Directores(as) Académicos para la reunión respectiva del Comité de Becas.</p>	Responsable del control de Becas

<b>BECAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>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 y los casos específicos presentados en la reunión por las Direcciones de Carrera para asignar Becas de Apoyo Económico, Deportivas y/o Culturales, 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.</p>	Coordinador (a) Becas
5	<p>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 y redes sociales de la Universidad.</p> <p>Enviará una lista con la relación del total de becados(as) a Servicios Escolares para los trámites correspondientes.</p> <p>En el caso de las Becas de Apoyo Alimenticio, se enviará el listado de estudiantes solicitantes al área de finanzas y se seguirá el procedimiento y fechas que indique dicha área para que los(as) beneficiados/as acudan a la cafetería asignada.</p>	Responsable del control de Becas
6	<p>Los/as estudiantes beneficiados(as) con una beca de Desempeño Académico, beca de Apoyo Socioeconómico o Deportiva y/o Cultural; que soliciten un comprobante de reinscripción, deberán acudir a la Coordinación de Becas, para recibir el original del "Dictamen de Beca" (BEC-P01-F01) donde se especifica en su caso, el Servicio Becario que deberá realizar en retribución a la beca asignada.</p> <p>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 los(as) estudiantes destacados(as) con promedio de AU.</p> <p>El Servicio Becario se realizará en cualquiera de las áreas de la Universidad que tengan un Programa Becario (BEC-P01-F04).</p>	Estudiantes

<b>BECAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 6 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>El(la) estudiante deberá presentarse en el área asignada para la realización de las 60 horas del Servicio Becario; el cual deberá de culminar dentro del cuatrimestre que se otorga la beca.</p> <p>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 no cumplir con el servicio becario, se cancelará la beca y el (la) estudiante tendrá que realizar el pago de su cuatrimestre en curso.</p> <p>Los(as) estudiantes con Beca Alimenticia sólo acudirán al área de cafetería en la fecha establecida por el área de finanzas para recibir sus alimentos.</p> <p>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.</p>	Estudiantes
8	Al culminar el Servicio Becario, el/la estudiante deberá notificar a la Coordinación de becas, para la liberación de servicio becario y responde la encuesta de satisfacción.	Estudiantes
9	En el 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 los (las) 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 beneficiados/as de Beca de Extraordinaria (externa) para el conocimiento de los (las) estudiantes.	Responsable de control de Becas

BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 7 de 9

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 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 para Beca de Descuento Colaborador/a.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante
BEC-P01-F06	Solicitud para Beca de Descuento Hermanos/as.	Coordinación de Becas	Mientras el(la) estudiante se encuentre activo(a)	Dstrucción al egreso o baja del Estudiante

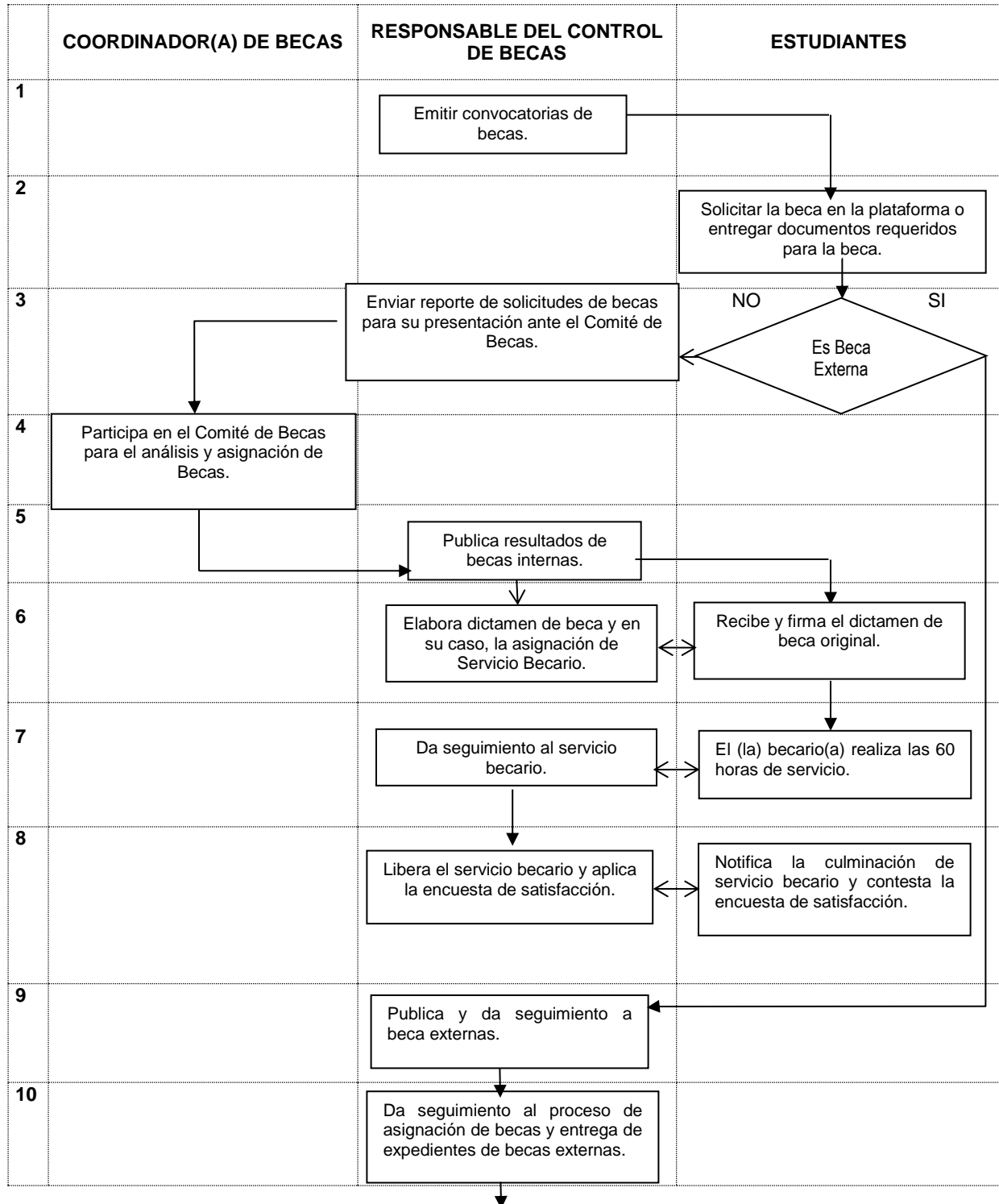
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Convocatoria Relación de becas asignadas Base de datos y escaneo de documentos de becas Correos

## 7. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se establecieron lineamientos para el otorgamiento de becas de descuento de hermanos(as) a aspirantes. Se cambió la redacción del punto número 6.

<b>BECAS</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 8 de 9

## 8. FLUJOGRAMA





BECAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>CB-BEC-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 09-MARZO-2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 9 de 9

11

