



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-CTBE-03

Página: 1 de 26

Revisión: 07

Fecha de emisión:

9-Noviembre-2018

Procedimiento de Becas

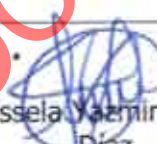
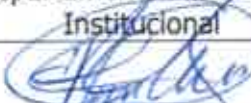



UNIVERSIDAD

POLITÉCNICA

DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE BECAS

Elabora	Revisa	Autoriza
Depto. De Certificación Titulación y Becas.	Encargada del Departamento De Calidad Institucional	Secretario Administrativo
 Lic. Issela Yazmin Naranjo Díaz	 Lic. Norma Alicia López Javier	 M.G.I.P. Beatriz Gutiérrez Vázquez



Procedimiento de Becas

INDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de Procesos.....	3
4. Responsabilidades y Autoridades.....	3
5. Términos y Definiciones.....	5
6. Desarrollo de Actividades.....	6
7. Documentos Relacionados.....	9
8. Historial de Cambios.....	10
9. Anexos.....	18

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Becas

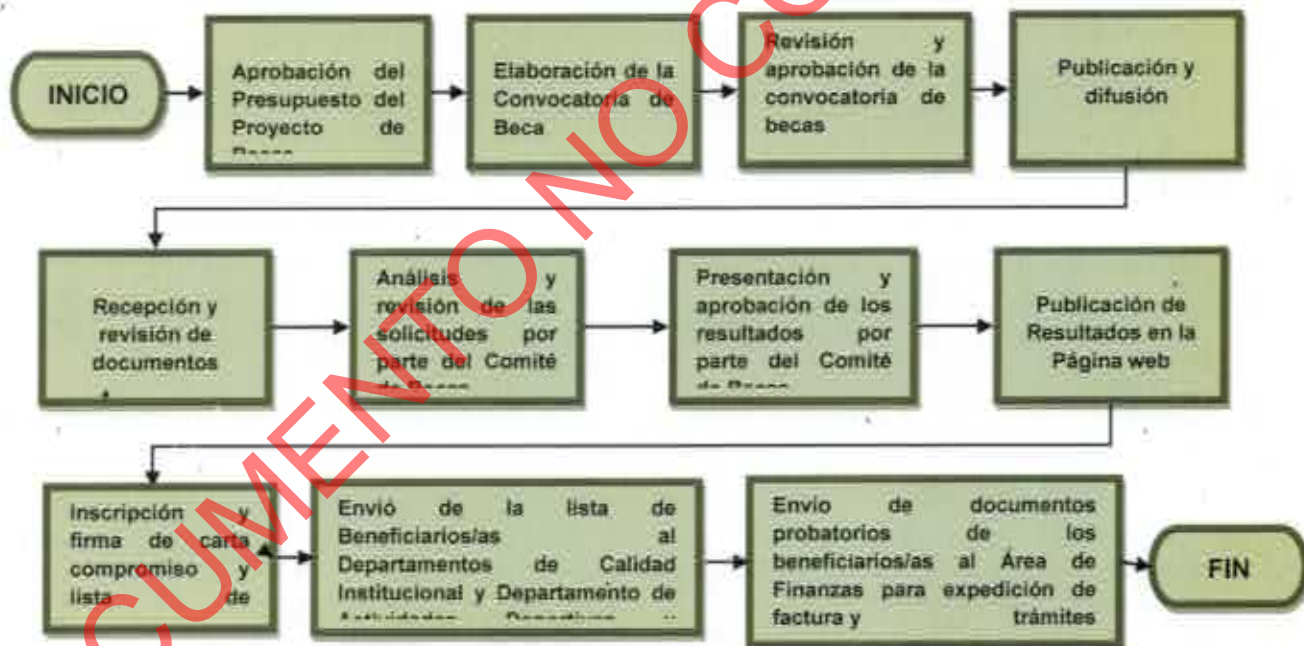
1. Objetivo

Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación de los estudios profesionales, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, que fomenten la retención de los estudiantes de los programas educativos ofertados por la Institución.

2. Alcance

Aplica a todos los/las estudiantes más destacados/das y talentosos/sas que cumplan con los requisitos con la finalidad de incentivarlos a continuar con esmero su formación académica.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

Comité de Becas

- Revisar y aprobar las convocatorias de becas para su publicación
- Analizar y revisar las solicitudes de los/as solicitantes de beca



Procedimiento de Becas

- Presentar y aprobar el número de becas a otorgar

Comisión de financiamiento

- Aprobar el presupuesto para el proyecto de Becas
- Autorizar las modificaciones al presupuesto del Proyecto de Becas

Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas

- Diseñar y elaborar las convocatorias de becas
- Apoyar a la comunidad estudiantil sobre dudas o comentarios de las convocatorias
- Recibir la documentación requerida a los/las estudiantes solicitantes en las fechas establecidas en la convocatoria
- Integrar la información de los/as solicitantes por programa educativo para el análisis en el comité de becas.
- Solicitar la publicación y difusión de la convocatoria y los resultados en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones públicas.
- Recabar la firma de carta compromiso y lista de los/as beneficiarios.
- Notificar a los Departamentos de Calidad Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales, la lista de los/as beneficiarias.
- Enviar los documentos probatorios de los/as beneficiarias a la Dirección de Finanzas para expedición de recibo y trámites administrativos correspondientes.
- Dar seguimiento al impacto del Programa de becas en la disminución de la Deserción escolar

Alumno/a

- Entregar la documentación requerida en las convocatorias
- Firmar carta compromiso y lista de beneficiarios
- Participar en los programas ambientales y actividades Deportivas y culturales

Jefe/a de Unidad de Comunicación social y relaciones públicas

- Publicar y difundir las convocatorias de becas
- Publicar y difundir los resultados.



Procedimiento de Becas

Jefe/a del Departamentos de Calidad Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

- Integrar a los beneficiarios/as a sus programas
- Emitir una constancia de participación en los programas a los beneficiarios/as

Jefe/a del Departamento de Registro y Control Escolar.

- Inscribir a los/as beneficiarios/as de becas

Dirección de Finanzas

- Recibir los documentos probatorios para la expedición de factura en el departamento de caja y trámites administrativos correspondientes en el departamento de seguimiento presupuestal

5. Términos y Definiciones

Comité de Becas: Grupo de personas encargadas de regular, las políticas y procedimientos en la elaboración de convocatoria y otorgamiento de Becas. Se rigen por el Reglamento de Becas.

Convocatoria: Medio por el cual se da a conocer una oferta de Beca a los estudiantes.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Beca: Todas las transferencias destinadas a estudiantes, directas o canalizadas a través de instituciones educativas, pago en especie y reducciones de precios, motivadas previa solicitud del interesado/a y cuya consecuencia está supeditada al cumplimiento de requisitos socio económico, académicos y deportivas.

Tipo de Becas: Beca académica, Becas Manutención, Becas de estadía, Becas para actividades académicas nacional e internacional, Becas para estudio y desarrollo tecnológico, Beca para actividades culturales, sociales y Deportivas.

Beneficiario: Estudiante que ha sido beneficiado con un estímulo económico.

Comisión de financiamiento: Órgano interno facultado para autorizar las modificaciones del presupuesto.



Procedimiento de Becas

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Aprobación del Presupuesto del Proyecto de Becas

A través de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional se realiza la entrega del Proyecto del Presupuesto de Becas para su aprobación ante el Comité de Financiamiento, así como las modificaciones correspondientes.

6.2 Elaboración de la Convocatoria

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, diseña la convocatoria de Becas.

6.3 Revisión y aprobación de la convocatoria de becas

El Comité de becas se reunirá con la finalidad de analizar las convocatorias a publicar o en su caso los requisitos y mecanismo para la asignación de becas.

6.4 Publicación y difusión

El/la Jefe de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía convocatoria de becas al área de Comunicación Social, para publicación y difusión, en la página web de la Universidad www.upgm.mx, mediante el formato **PR-CTBE-03-F3 Formato Convocatoria (Ver anexo3)**.

6.5 Recepción documentos

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, recepciona y revisa las solicitudes a los/as interesados en ser beneficiarios de Becas, mediante el formato **PR-CTBE-03-F1 Formato Solicitud de Beca (Ver anexo1)**.

Requisitos de Becas:

BECAS ACADÉMICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Ser Alumno regular.2. Promedio mínimo de 9.03. No ser beneficiario de otro programa de beca.4. Solicitud de Beca5. Kardex con promedio general6. Kardex con promedio cuatrimestral7. Comprobante de ingresos no mayor a 3 salarios mínimos.
------------------	--

Procedimiento de Becas

	8. Copia Credencial de Estudiante
BECA DE ESTADIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Beca 2. Kardex 3. Horario 4. Copia Credencial de Estudiante 5. Copia Credencial de Elector 6. Carta de Asignación 7. Carta de Aceptación 8. Recibo
BECA DE APOYO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Alumno regular. 2. Promedio mínimo de 8.5 3. Solicitud Beca 4. Kardex 5. Copia Credencial de Estudiante 6. Copia Credencial de Elector. 7. Recibo
BECA DE APOYO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS INTERNACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Alumno regular. 2. Promedio mínimo de 8.5 3. Solicitud Beca 4. Kardex 5. Copia Credencial de Estudiante 6. Copia Credencial de Elector. 7. Recibo
BECA DE APOYO PARA ACTIVIDADES SOCIALES CULTURALES Y DEPORTIVAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Alumno regular. 2. Promedio mínimo de 8.5 3. Solicitud Beca 4. Kardex 5. Copia Credencial de Estudiante 6. Copia Credencial de Elector. 7. Recibo
BECA DE ACTIVIDADES DE ESTUDIO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Alumno regular. 2. Promedio mínimo de 8.5 3. Solicitud Beca 4. Kardex 5. Copia Credencial de Estudiante 6. Cópia Credencial de Elector. 7. Recibo

6.6 Análisis y revisión de las solicitudes por parte del Comité de Becas

El Comité de Becas realiza el análisis de las solicitudes por programa educativo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

6.7 Presentación y aprobación de los resultados por parte del Comité de Becas

El Comité de Becas presenta y aprueba los/as beneficiarios de Becas.

Procedimiento de Becas

6.8 Publicación de Resultados en la Página web

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía la lista de los/as beneficiarios de la Convocatoria de Becas al área Comunicación Social, para publicación y difusión, en la página web de la Universidad www.upgm.mx y las redes sociales.

6.9 Inscripción y firma de carta compromiso y lista de beneficiarios

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, recaba la firma de la carta compromiso mediante el formato **PR-CTBE-03-F2 Formato Carta Compromiso** (Ver anexo 2), lista de beneficiarios y solicita la Inscripción al Departamento de Registro y Control Escolar.

6.10 Envío de documentos probatorios de los beneficiarios al Área de finanzas y expedición de factura

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía a la Dirección de finanzas los documentos probatorios para la expedición de factura en el departamento de caja, posteriormente canaliza la documentación al departamento de seguimiento presupuestal para los trámites administrativos correspondientes.

6.11 Envío de lista de beneficiarios al Jefe/a del Departamento de Calidad Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales

El/la Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas, envía a los Jefe/a del Departamento de Calidad Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales la lista de los/as beneficiarios/as del programa de Beca, esto para integrarlos a sus programas y emitir una constancia de participación.

6.12 Evaluación del Proceso de Beca

El beneficiario ingresa a la página web www.upgm.mx, Encuesta Servicios Escolares contestando la **Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo PR-RECE-01-F9** (ver anexo 4), para evaluar el proceso de beca, la cual será aplicada cuatrimestralmente, eligiendo un muestra representativa del total de alumnos beneficiarios.



Procedimiento de Becas

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CTBE-03-F1	Solicitud de Beca	1 año	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-03-F2	Carta Compromiso	Cuatrimestralmente	Jefe/a de Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-CTBE-03-F3	Convocatoria de Beca Académica	Cuatrimestralmente	Jefe/a de Depto. De Certificación, Titulación y Becas	Depto. de Certificación, Titulación y Becas
PR-RECE-01-F9	Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo	1 Año	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas	Jefe/a de Depto. de Certificación, Titulación y Becas

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
-------	--------



Procedimiento de Becas

S/C	Convocatoria Becas PRONABES
-----	-----------------------------

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JCDP 10-Dic-08	JCDP 10-Dic-08
03	01	Cambio en el Diagrama de Proceso	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
04	01	Consejo de Calidad • Valida el número de becas otorgadas.	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
05	01	6.2.1 Publicación de Convocatoria de Beca Académica El Jefe de Dpto. de Certificación, Titulación y Becas, es el responsable de la publicación de la convocatoria en la página web de la universidad, actividad señalada en el Programa de Actividades Becas Académicas (PR-CTBE-03-F4)	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
05	01	6.3.1 Difusión de convocatoria Beca Académica Calendarizada en el Programa de Actividades Becas Académicas (PR-CTBE-03-F4) y publicada en la página web de la universidad, a través de material de difusión impreso se difunde en lugares visibles y concurrido por los alumnos; así como también se da a conocer de forma oral en cada una de la aulas de todas las carreras existentes en nuestra universidad	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10

Procedimiento de Becas

06	01	<p>6.4 Requisición de solicitud Este trámite es realizado por el alumno; solicita al Jefe de Dpto. de Certificación, Titulación y Becas el formato Solicitud de Beca Académica (PR-CTBE-03-F1), el cual requisita para su entrega. En caso de que el solicitante posea otro estímulo similar al proporciona por la Institución o dependencia de gobierno tendrá que renunciar a dicho estímulo mediante el llenado del formato Carta Compromiso (PR-CTBE-03-F2).</p>	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
06	01	<p>6.6 Integración de expedientes Cuando el Jefe del Dpto. de certificación, Titulación y Becas tiene los resultados de los alumnos que fueron beneficiados con una beca, se le asigna una identificación única del producto (folio), que se conforma con los 2 dígitos del año en el que se otorga la beca, 2 dígitos del cuatrimestre que cursa el alumno, 2 dígitos del código de la carrera y 3 dígitos del consecutivo de beca ; ej:100401001; integra los expedientes de becarios para dar seguimiento a su desempeño académico y poder actualizarlo según sus necesidades.</p>	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
07	01	<p>Se agrega: 6.7 Validación de Becas Académica Cuando el Jefe del Dpto. de Certificación, Titulación y Becas tiene los resultados de los alumnos que fueron beneficiados con una beca académica, los da a conocer en reunión al Consejo de Calidad, quién valida y autoriza las becas.</p> <p>6.8 Medición del Servicio de Becas El Jefe del Dpto. de Certificación, Titulación y Becas será el responsable de medir el servicio otorgado por el Dpto. Aplicando la encuesta medición de servicio (PR-CTBE-F5).</p>	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10

Procedimiento de Becas

07	01	Se modifica el formato: Solicitud de Beca Académica	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
07	01	Se agregan los formatos: Convocatoria de Beca Académica, Programa de Actividades de Becas Académicas, Encuesta de Satisfacción de Becas	JCDP 17-Mar-10	JCDP 17-Mar-10
01	02	Se cambia el Responsable de la Revisión	JGHC 17-Ene-11	JCDP 17-Ene-11
03	02	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC 17-Ene-11	JCDP 17-Ene-11
04	02	Se actualizan las Responsabilidades y Autoridades de:	JGHC 17-Ene-11	JCDP 17-Ene-11
05	02	Se actualiza la Descripción de Actividades para eficientar el procedimiento.	JGHC 17-Ene-11	JCDP 17-Ene-11
07	03	Se actualiza el punto 6.6 Gestión para el pago de la beca	JGHC 06-Ene-12	JCDP 06-Ene-12
01-10	04	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	JCDP 04-Ene-13
01	05	Se actualizan Titulares	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
04	05	4. Responsabilidades y Autoridades. Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14

Procedimiento de Becas

04	01	5. Términos y Definiciones. Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
05	05	6.1. Elaboración del Programa anual de Becas. Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
05	05	6.2. Publicación y Difusión de Convocatorias Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
05	05	6.2.1. Difusión de Convocatoria Se elimina el punto	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
05	05	6.3.1. Solicitud de Registro Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
05	05	6.3.1. Recepción y Revisión de Documentos Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
06	05	6.4. Resultado del Proceso de Becas. Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
06	05	6.4.2. Publicación de Resultados. Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
06	05	6.4.3. Integración de expedientes Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
06	05	6.5. Medición del Servicio de Becas Se actualiza	RRC 04-Mar-14	RRAS 04-Mar-14
06	05	6.6. Gestión para el pago de la Beca.	RRC	RRAS

Procedimiento de Becas

			04-Mar-14	04-Mar-14
05	05	6.3.1 Solicitud de Beca Se elimina el formato PR-CTBE-F2 Carta Compromiso	RRC 09-06-14	RRAS 09-06-14
01	06	Se cambia el nombre de quien elabora y de quien revisa	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
03	06	Cambios en el Diagrama de Procesos	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
04	06	Cambios en Responsabilidad y Autoridad en Comité de Becas se cambia: Analiza y valida los expedientes y posteriormente autoriza las becas. Por: Revisar y aprobar las convocatorias de becas para su publicación, Analizar y revisar las solicitudes de los/as solicitantes de beca, Presentar y aprobar el número de becas a otorgar. Se eliminó: Consejo de Calidad Valida el programa anual de becas Valida el número de becas otorgadas Se agregó Comisión de financiamiento Aprobar el presupuesto para el proyecto de Becas Autorizar las modificaciones al presupuesto del Proyecto de Becas Se cambió Jefe/a de Departamento de Certificación, Titulación y Becas. Da a conocer el proceso para el otorgamiento de una beca. Difunde la convocatorias entre la comunidad estudiantil. Recibir la documentación requerida a los peticionarios. Difunde resultados a través de la página web de la universidad o notas informativas. Coordina la entrega del recurso y da seguimiento académico de todos los/las estudiantes beneficiados/das por una beca. Por: Jefe/a de Departamento de	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17

Procedimiento de Becas

		<p>Certificación, Titulación y Becas Diseñar y elaborar las convocatorias de becas Apoyar a la comunidad estudiantil sobre dudas o comentarios de las convocatorias Recibir la documentación requerida a los/las estudiantes solicitantes en las fechas establecidas en la convocatoria Integrar la información de los/as solicitantes por programa educativo para el análisis en el comité de becas. Solicitar la publicación y difusión de la convocatoria y los resultados en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones públicas. Recabar la firma de carta compromiso y lista de los/as beneficiarias. Enviar los documentos probatorios de los/as beneficiarias a la Dirección de Finanzas para expedición de recibo y trámites administrativos correspondientes. Notificar a los Departamentos de Calidad Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales, la lista de los/as beneficiarias. Dar seguimiento al impacto del Programa de becas en la disminución de la Deserción escolar</p>		
05	06	<p>En Responsabilidad y Autoridad se agregó: Alumno/a Entregar la documentación requerida en las convocatorias Firmar carta compromiso y lista de beneficiarios Participar en los programas ambientales y actividades Deportivas y culturales</p> <p>Jefe/a de Unidad de Comunicación social y relaciones públicas Publicar y difundir las convocatorias de becas Publicar y difundir los resultados.</p> <p>Jefe/a del Departamentos de Calidad</p>	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17

Procedimiento de Becas

		<p>Institucional y Departamento de Actividades Deportivas y Culturales Integrar a los beneficiarios/as a sus programas Emitir una constancia de participación en los programas a los beneficiarios/as</p> <p>Jef/a del Departamento de Registro y Control Escolar. Inscribir a los/as beneficiarios/as de becas</p> <p>Dirección de Finanzas Recibir los documentos probatorios para la expedición de factura en el departamento de caja y trámites administrativos correspondientes en el departamento de seguimiento presupuestal</p>		
05	06	<p>En Términos y Definiciones en Comité de Becas se agrega: Se rigen por el Reglamento de Becas. Convocatoria: se cambia Medio por el cual se lanza una oferta a los estudiantes, determinando: tiempos, requisitos y beneficios académicos o económicos. Por Medio por el cual se da a conocer una oferta de Beca a los estudiantes.</p>	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
06	06	<p>Tipo de Becas: se cambia Beca académica, Becas PRONABES, Becas PRONABES-UPGM, Becas de estancias internacionales, Becas de estadia, Becas para actividades académicas nacional e internacional, Becas para el desarrollo científico y tecnológico, Beca para actividades culturales, sociales y Deportivas. Por Beca académica, Becas Manutención, Becas de estadia, Becas para actividades académicas nacional e internacional, Becas para estudio y desarrollo tecnológico, Beca para actividades culturales, sociales y Deportivas Se cambia Becario: Estudiante que ha sido beneficiado con un estímulo económico. Por Beneficiario:</p>	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17

Procedimiento de Becas

		Estudiante que ha sido beneficiado con un estímulo económico. Se agrega: Comisión de financiamiento: órgano interno facultado para autorizar las modificaciones del presupuesto.		
06	06	Se actualizó el punto 6. Desarrollo de Actividades	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
09	06	Se actualizo 7. Documentos Relacionados: Registros y Otros Documentos	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
18	06	Se actualiza el formato PR-CTBE-03-F1 Solicitud de Beca	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
19	06	Se agrega el formato PR-CTBE-03-F2 Carta Compromiso	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
12	06	Se elimina el formato PR-CTBE-03-F4 Programa de Actividades	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
22	06	Se elimina el formato PR-CTBE-03-F5 Encuesta de Satisfacción de Becas y se agrega PR-RECE-01-F9 Encuesta de satisfacción del Cliente Externo	NALJ 21-Jun-17	CAD 21-Jun-17
01	07	Se actualizo nombre de quien elabora y autoriza	NALJ 09-Nov-18	BGV 09-Nov-18
18	07	Se eliminó la frase "Por una educación integral con sentido humanista" de los formatos	NALJ 09-Nov-18	BGV 09-Nov-18



Procedimiento de Becas

9. Anexos

Anexo 1 Formato Solicitud de Beca PR-CTBE-03-F1

Ciencia y Tecnología que Transforman



SOLICITUD BECA

El (la) C. () con
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Domicilio en
CALLE No. COLONIA C.P. MUNICIPIO

FECHA DE NACIMIENTO TELEFONO CORREO ELECTRÓNICO

Programa Educativo: ISA) IAGRO IP IA TF IFIN
*Marcar con un círculo

Cuatrimestre: Grupo: Matrícula

Turno: Promedio General:
*Indicar Completo

Solicita al Comité de Becas de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO, el apoyo para la obtención de una Beca:

Tipo de Beca:

Table with 2 columns: ATENTAMENTE, Nombre y Firma del Solicitante; Vc.Ba, Firma y Sello de Director de Programa Educativo

PR-CTBE-03-F1/REV 03

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Table with 2 columns: Nombre y Firma, Fecha

LA ENTREGA DE LA SOLICITUD NO GARANTIZA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA

PR-CTBE-03-F1/REV 03



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que Transforman"

Clave: PR-CTBE-03
Pagina: 19 de 26
Revisión: 07
Fecha de emisión:
9-Noviembre-2018

Procedimiento de Becas

Anexo 2 Formato Carta Compromiso PR-CTBE-03-F2



"Ciencia y Tecnología que Transforman"



Paraiso Tabasco, Fecha:

CARTA COMPROMISO

BECAS

De conformidad a los numerales 3, 4, 5, 22, 24 y 25 del Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica del Golfo de México y demás relativos aplicables, se le comunica que derivado de la revisión de su documentación presentada para la solicitud de beca, el Comité de Becas ha determinado otorgarle el beneficio de una (tipo de beca), con vigencia durante el cuatrimestre (periodo del cuatrimestre).

Por lo cual deberá sujetarse y conducirse con estricto apego a la normatividad y disposiciones que aplican.

Así mismo, como retribución al apoyo que la institución le brinda, usted acepta dentro de sus deberes y obligaciones como Beneficiario del Programa de Becas, apoyar en todo momento la realización de las actividades académicas, deportivas y culturales, incluyendo, su participación en los Sistemas de Gestión que ésta implementa.

Beneficiario

Presidente del Comité de Beca

ALUMNO:
MATRICULA:

Secretario Académico

PR-CTBE-03-F2/REV 03



Procedimiento de Becas

Anexo 3 Convocatoria de beca Académica PR-CTBE-03-F3

CONVOCATORIA DE BECAS

CUATRIMESTRE 2017/02

LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO EMITE LA PRESENTE CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A ESTUDIANTES DESTACADOS EN SU DESEMPEÑO ACADÉMICO, CONTRIBUYENDO ASI, A DISMINUIR LOS INDICES DE DESERCIÓN ESCOLAR POR MOTIVOS ECONOMICOS.

BASES:

PODRAN PARTICIPAR ALUMNOS INSCRITOS EN LA UPGM, QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DOCUMENTOS A ENTREGAR. Section: NUEVOS SOLICITANTES. Includes requirements like 'SER ALUMNO REGULAR' and 'PROMEDIO GENERAL DE 9.0' and documents like 'SOLICITUD DE BECA' and 'COPIA DEL COMPROBANTE DE INGRESO'.

Table with 2 columns: REQUISITOS and DOCUMENTOS A ENTREGAR. Section: RENOVANTES.



Procedimiento de Becas



"Ciencia y Tecnología que Transforman"



LA PUBLICACION DE LA LISTA DE BECARIOS BENEFICIADOS SE DARA A CONOCER A PARTIR DEL 03 DE MAYO DE 2017, A TRAVES DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL WWW.UPGM.EDU.MX; DEBIENDO EL BENEFICIARIO INSCRIBIRSE, FIRMAR NÓMINA Y CARTA COMPROMISO EN LA VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y BECAS LOS DÍAS 04 y 08 DE MAYO DE 2017.

DISPOSICIONES GENERALES

MONTO, DURACION Y CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA BECA:

- ❖ LA BECA TENDRA VIGENCIA DURANTE EL CUATRIMESTRE 2017/02.
- ❖ LA BECA CONSISTIRA EN LA EXENCIÓN DE LA CUOTA INSCRIPCIÓN CUATRIMESTRAL.
- ❖ BECARIOS QUE NO PASE AL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y BECAS A INSCRIBIRSE, FIRMAR NOMINA Y CARTA COMPROMISO LOS DÍAS 04 Y 08 DE MAYO DEL 2017, QUEDARÁ SIN EFECTO EL BENEFICIO DE LA BECA Y NO PODRÁ SOLICITAR LA BECA DEL SIGUIENTE PERIODO.
- ❖ EL OTORGAMIENTO Y CANCELACIÓN DE ÉSTA ES COMPETENCIA DE LA UPGM A TRAVES DEL COMITÉ DE BECAS.
- ❖ LA SOLICITUD DE LA BECA NO GARANTIZA EL OTORGAMIENTO DE LA MISMA.
- ❖ SERA CAUSA DE CANCELACION DEL OTORGAMIENTO DE BECA, CUANDO EL SOLICITANTE PROPORCIONE DATOS FALSOS O INCOMPLETOS EN LA DOCUMENTACION, ASÍ COMO, LO ESPECIFICADO EN EL CAPITULO VII, ARTICULO 35.
- ❖ LOS RESULTADOS QUE DETERMINE EL COMITÉ DE BECAS SON INAPELABLES.



Procedimiento de Becas

Anexo 4 Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo PR-RECE-01-F9

Encuesta de Satisfacción del Cliente Externo

PR-RECE-01-F9/REV 02

La siguiente encuesta servirá para mejorar los servicios proporcionados por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Agradecemos mucho su sinceridad y participación.

***Obligatorio**

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Matricula *

Tu respuesta

Instrucciones

De las siguientes preguntas seleccione la respuesta que sea más cercana a la atención recibida al momento de realizar algún trámite en la dirección de servicios escolares.

Programa Educativo al que pertenece *

- Ingeniería Petrolera
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- Ingeniería en Seguridad y Automatización Industrial
- Ingeniería en Agrotecnología
- Ingeniería Financiera
- Maestría en Gestión de la Industria Petrolera
- Licenciatura en Terapia Física

SIGUIENTE

Página 1 de 3

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google



Procedimiento de Becas

PREGUNTAS RESPUESTAS 8

Conforme a nuestros procedimientos, como calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

Calidad y transparencia de la información proporcionada sobre el trámite solicitado

Muy Satisfecho

Satisfecho

Insatisfecho

Muy insatisfecho

PREGUNTAS RESPUESTAS 9

Cumple nuestros trámites con sus expectativas

Si

No



Procedimiento de Becas

Indique el trámite realizado:

- Proceso de Admisión: Solicitud de Ficha General, Registro al curso Propedéutico
- Bajas Definitivas y/o Temporales, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Duplicado de Credencial, el tiempo de respuesta de este trámite es inmediato en los primeros 4 días hábiles
- AHA del servicio Médico (MIS)
- Expedición de Constancias Simples, con Calificaciones o Materia en Curso, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Inscripción y/o Reinscripción, el tiempo de respuesta de este trámite es de 24 hrs
- Apertura del Sistema para captura de calificaciones y/o asignación de Password
- Becas, se realiza cada cuatrimestre
- Expedición de Certificado y Título, el tiempo de respuesta de este trámite es de 90 días hábiles
- Otro:

¿A través de que medio te enteraste de los trámites que ofrece la Dirección de Servicios Escolares?

- Página Institucional
- Redes Sociales
- A través del personal que labora en la institución
- A través de un compañero
- Otro:

Conforme a nuestros procedimientos, cómo calificaría el tiempo de entrega del servicio solicitado

- Muy Satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho



Procedimiento de Becas

Nivel de satisfacción respecto a la atención que le brindo el personal durante el trámite realizado

PR-RECE-02-F9/REV 02

Amabilidad y cortesía *

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Tiempo de espera para ser atendido *

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Capacidad y competencia del personal *

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho



Procedimiento de Becas

Facilidad para la recepción de documentos *

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

Se atienden sus inquietudes y se aclaran sus dudas *

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

DOCUMENTO NO CONTROLADO