

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación y renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

OBJETIVO:

Otorgar las becas requeridas por los diferentes proyectos de investigación, áreas académicas, unidades y coordinaciones de El Colegio Mexiquense.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• Los becarios participan en tareas de apoyo académico-administrativo en proyectos de investigación o de las unidades y coordinaciones de la institución con el fin de complementar su formación académica o profesional.• Los becarios deberán estar adscritos a algún programa de docencia, unidad de apoyo, coordinación o proyecto específico.• El titular del área al que estuviera adscrito es responsable de la evaluación del desempeño del becario.• Para obtener una beca de auxiliar de investigación, servicio social o prácticas profesionales el interesado deberá cubrir los requisitos de elegibilidad para cada categoría (ser estudiante o recién egresado, estar en proceso de elaboración de tesis, contar una formación afín al proyecto en el que participará)• El monto de la beca estará sujeto al tabulador de becas autorizado y al perfil del interesado.• Las becas podrán otorgarse por un periodo de hasta doce meses renovable.• Es obligación de los becarios presentar los informes al término de la beca correspondiente, cuando le sea solicitado por el titular del área al que estuviera adscrito o por la Secretaría General.• Es facultad del Presidente de El Colegio asignar las becas respectivas.

Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	<p>Envía oficio a SG solicitando la incorporación / renovación de becario en la modalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio social. • Prácticas profesionales. • Auxiliar de investigación. <p>Indicando las actividades que realizará y el periodo de permanencia. Para servicio social o prácticas profesionales no se autoriza renovaciones de beca.</p>
2	Secretaría General	<p>Recibe oficio de solicitud.</p> <p>Verifica disponibilidad presupuestal</p> <p>Analiza programa de trabajo del área solicitante y / o funciones que desempeñará el becario.</p> <p>Informa si procede o no la solicitud de beca al área solicitante.</p>
3	Área solicitante	<p>Recibe respuesta a la solicitud.</p> <p>Informa al aspirante el resultado de la solicitud .</p> <p>Si la solicitud procede.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si es de nueva incorporación</p> <p style="padding-left: 80px;">Solicita al aspirante la documentación a ser remitida a SG.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 4.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Otro caso</p> <p style="padding-left: 80px;"><i>Pasa al punto 5.</i></p> <p>Otro caso</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 14.</i></p>

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Aspirante	<p>Recibe notificación.</p> <p>Remite a SG documentación personal (copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, curriculum vitae, constancia de estudios, CURP y / o RFC) solicitada.</p> <p>Si se solicita beca de servicio social o prácticas profesionales Entrega carta de presentación de institución de procedencia a SG.</p>
5	Secretaría General	<p>Recibe documentación.</p> <p>Elabora oficio de asignación de beca.</p> <p>Turna a PRE para su autorización.</p> <p>Elabora solicitud de servicios a BFR, UI, CAF y comedor.</p> <p>Archiva documentación de becario.</p>
6	Presidencia	<p>Recibe y firma oficio de asignación de beca.</p> <p>Turna oficio a SG.</p>
7	Secretaria General	Recibe oficio, archiva en el expediente y turna a CAF.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe oficio de asignación del becario.</p> <p>Incorpora al becario en los registros respectivos.</p>
9	Becario	<p>Elabora y envía informe de actividades a SG periódicamente (trimestralmente).</p> <p>Elabora y envía informe de actividades general a SG a la conclusión de la beca.</p>
10	Área solicitante	Recibe, revisa y archiva informe de actividades.
12	Secretaría General	<p>Recibe, revisa y archiva informe de actividades.</p> <p>Si es prestador de servicio social Emite carta de liberación de servicio social y la entrega al becario.</p>

Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.	SG-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Becario	Si es prestador de servicio social Recibe carta de liberación.
14	Secretaría General	Notifica estado de prestación de servicios a las diversas áreas de la institución. Archiva expediente.

Elaboró
JAAL

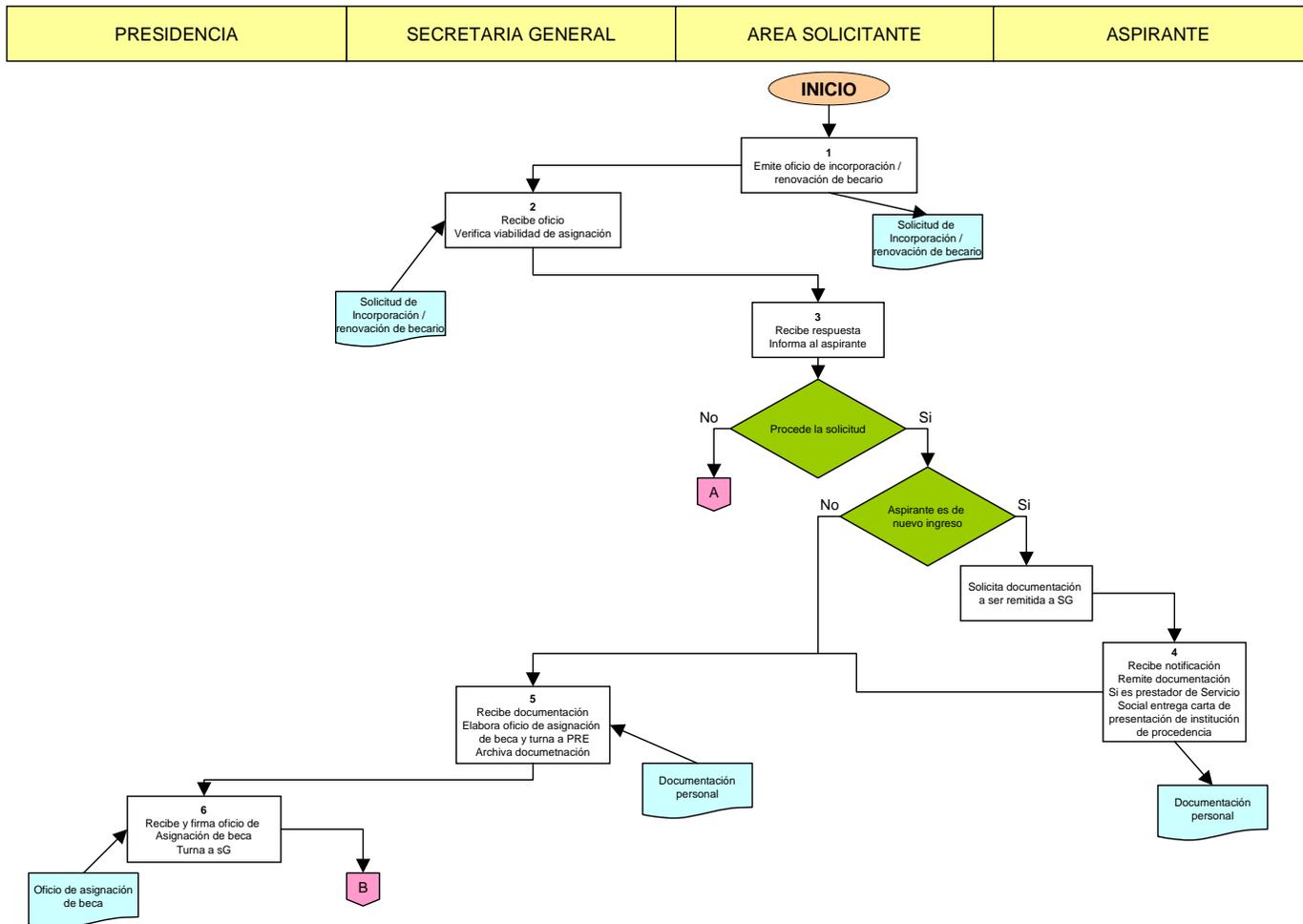
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.

NUMERO: SG-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

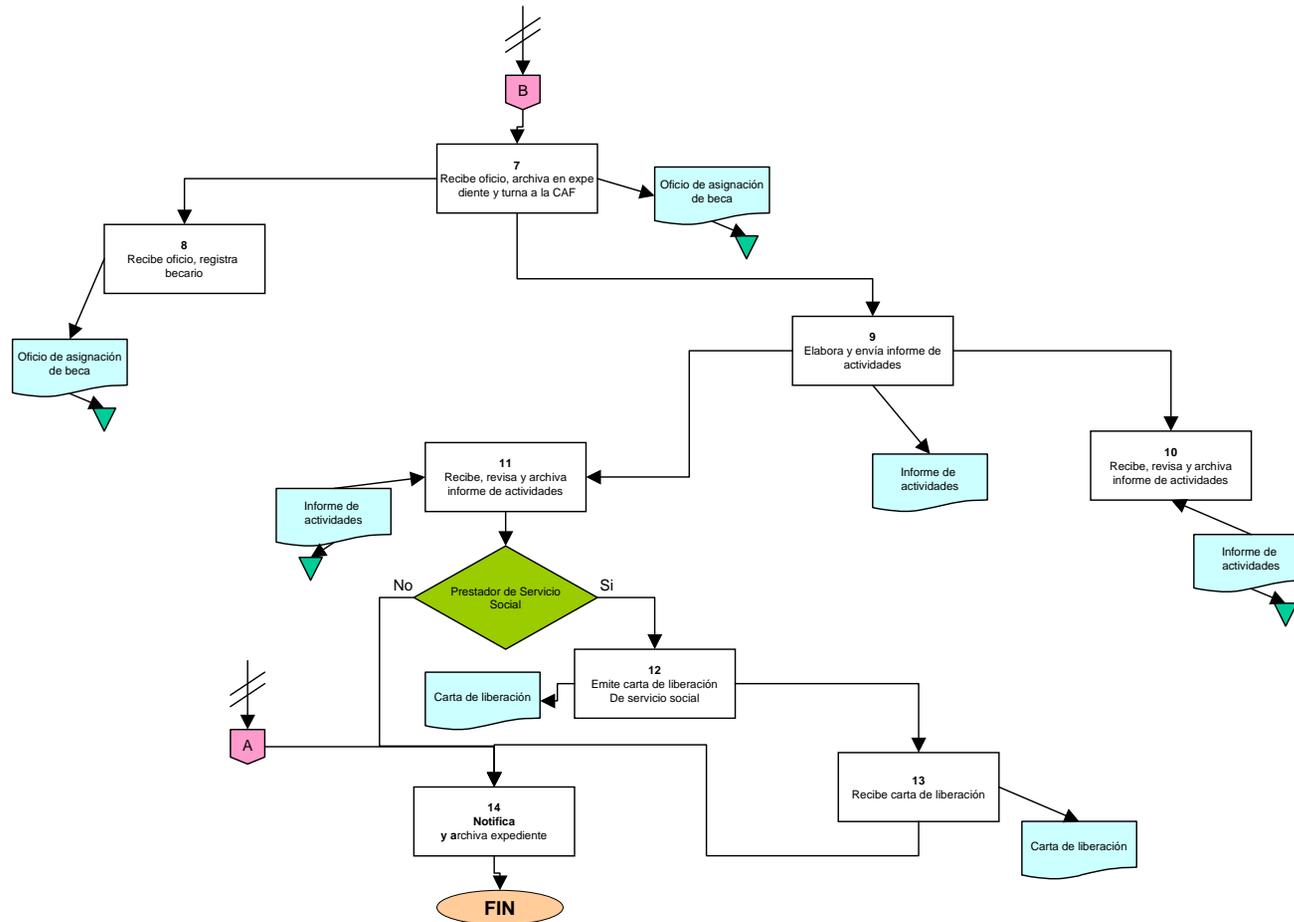
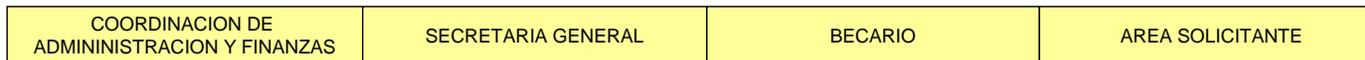
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Asignación / renovación de becas de auxiliar de investigación, servicio social y prácticas profesionales.

NUMERO: SG-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JAAL

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04