

PROCEDIMIENTO:

BECAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. INGRID THAIS D'AYNÉS ALATORRE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES

DR. ALFREDO GARCÍA GUÉMEZ
SECRETARIO ACADÉMICO

VALIDÓ

MTRO. CARLOS ALBERTO RIVERA AGUIRRE
RECTOR

1. OBJETIVO

Regular el proceso de otorgamiento de Becas Institucionales al alumnado que cubra los requisitos de la convocatoria y requieran un apoyo económico durante sus estudios Universitarios.

2. MARCO LEGAL

- 2.1 Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.2 Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.3 Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.4 Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica de Puebla, vigente.
- 2.5 Reglamento de alumnos y alumnas, vigente.
- 2.6 Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla, vigente.
- 2.7 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015 vigente, Requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con el producto.
- 2.8 Guía Básica de Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje, 2015. Emitida por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

3. ALCANCE

- 3.1 Comité de Becas
- 3.2 Secretaría Administrativa.
- 3.3 Departamento de Servicios Escolares.
- 3.4 Alumnado.

El proceso inicia cuando la Secretaría Administrativa y en su caso el Comité de Becas señale las fechas para la publicación de la Convocatoria de Becas Institucionales al alumnado. Concluye el proceso cuando el Departamento de Servicios Escolares notifica al alumnado solicitante el resultado del proceso.

4. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Para que el alumnado de la Universidad Politécnica de Puebla solicite una Beca Institucional deberá cursar como mínimo un periodo escolar en la Universidad y deberá entregar debidamente requisitado uno de los siguientes formatos según sea el caso:
 - a) Solicitud de Beca de Excelencia Académica.
 - b) Solicitud de Beca de Apoyo Institucional.
- 4.2 La convocatoria de Becas se publicará de acuerdo a las fechas que señale la Secretaría Administrativa y en su caso el Comité de Becas.
- 4.3 Una vez concluido el tiempo de publicación de la convocatoria, la Secretaría Administrativa y en su caso el Comité de Becas, se reunirá para revisar las solicitudes y otorgar las becas.
- 4.4 Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria serán rechazadas.
- 4.5 Los resultados se darán a conocer al alumnado solicitante por el medio que Servicios Escolares disponga.
- 4.6 El número de becas institucionales a entregarse será definida por la Secretaría Administrativa y en su caso el Comité de Becas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que por tal efecto informe la Secretaría Administrativa.

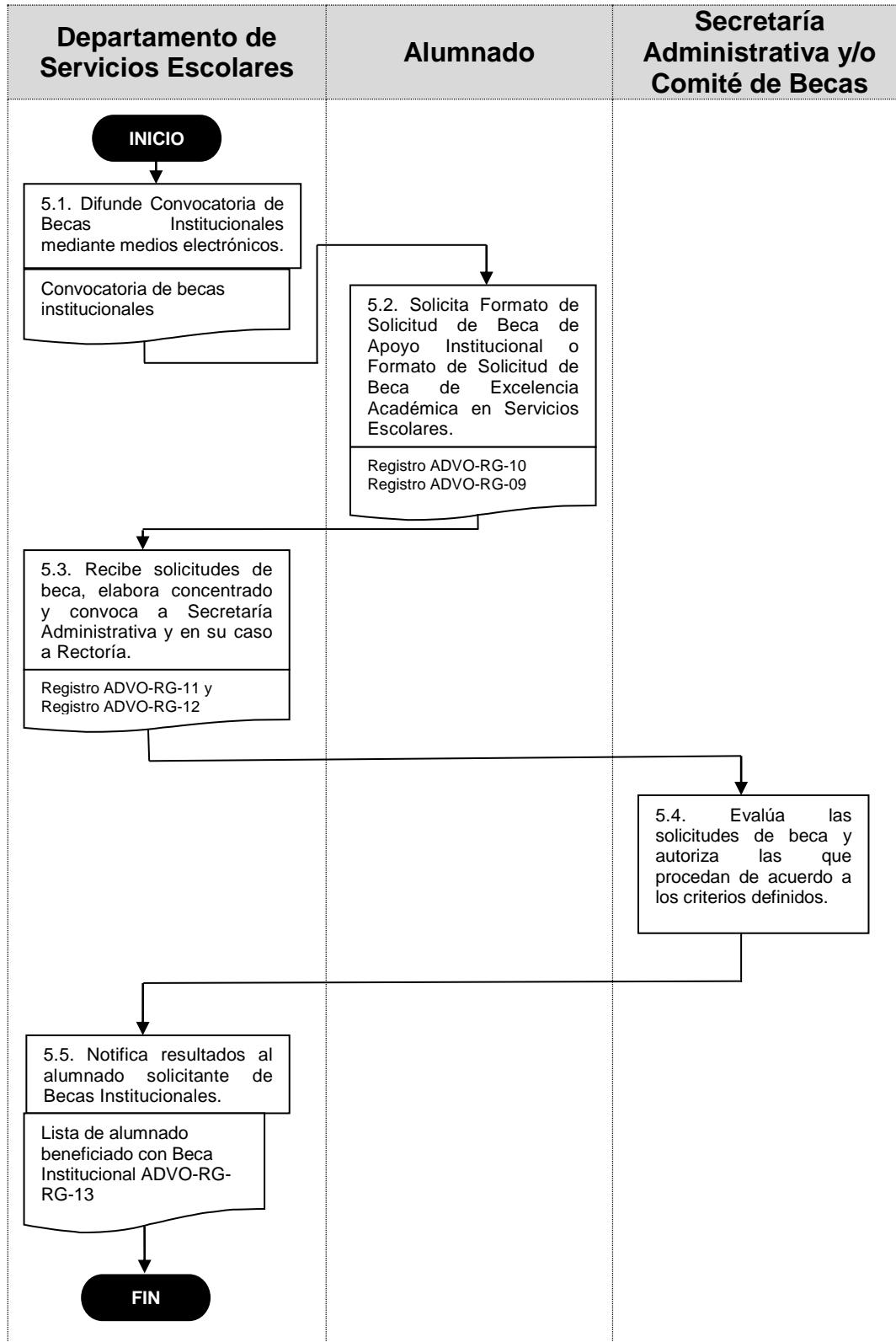
- 4.7 El indicador(es) de apoyo para medir la eficacia de este proceso se encuentra contenido en el registro de seguimiento y medición de los procesos PLAN-RG-32.
- 4.8 Ejemplos de acciones para el tratamiento del servicio no conforme están contenidos en la GUÍA PARA EL REGISTRO DE SERVICIOS NO CONFORMES del procedimiento Control de Servicio no conforme PLAN-PM-04 y se registran en el formato PLAN-RG-15 del mismo procedimiento.
- 4.9 Los datos personales del alumnado será manejado de conformidad a la Ley de Protección de datos y con el registro Rdatos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Servicios Escolares	Difunde Convocatoria de Becas Institucionales mediante medios electrónicos.
5.2	Alumnado	Solicita y llena formato de Beca de Apoyo Institucional o Excelencia Académica según sea el caso en el Departamento de Servicios Escolares con los formatos: ADVO-RG-10 solicitud de beca de apoyo institucional y ADVO-RG-09 solicitud de beca de excelencia académica respectivamente.
5.3	Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitudes de Beca, elabora Concentrados de Solicitudes de Beca de excelencia académica ADVO-RG-11 y de apoyo institucional ADVO-RG-12.
5.4	Secretaría Administrativa y/o Comité de Becas	Evalúa las solicitudes de Becas Institucionales y dictamina el número de Becas a otorgar, quienes son las personas beneficiadas y el porcentaje de beca asignado.
5.5	Departamento de Servicios Escolares	Notifica resultados al alumnado solicitante de Becas Institucionales mediante la lista de alumnado beneficiado con Beca Institucional ADVO-RG-13.

FIN

6. DIAGRAMA



7. NOTAS ACLARATORIAS.

- 7.1 **ALUMNADO:** Por principio de "economía lingüística", se utiliza el término en masculino para referirse a los alumnos y las alumnas de la Universidad Politécnica de Puebla sin ninguna intención sexista y son quiénes han realizado su inscripción en la Universidad y cumplen con los requisitos de ingreso.
- 7.2 **BECA:** Apoyo temporal que la Universidad concede al alumnado de la misma, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el Reglamento de Becas de la Universidad Politécnica de Puebla.
- 7.3 **BECAS INSTITUCIONALES:** Se entiende por éstas a las Becas de Excelencia Académica y las Becas de Apoyo Institucional.
- 7.4 **PERIODO ESCOLAR:** Un cuatrimestre.
- 7.5 **DATOS PERSONALES:** Son los datos de carácter personal.
- 7.6 **RDATOS:** Plataforma electrónica emitida por el Gobierno del Estado para los sujetos obligados que manejan datos personales.
- 7.7 **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

8. DOCUMENTOS DE REGISTRO

Registros	Plazo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Solicitud de Beca de Excelencia Académica	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-09
Solicitud de Beca de Apoyo Institucional	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-10
Concentrado de Solicitudes de Becas Institucionales	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-11
Concentrado de Solicitudes de Beca de Apoyo Institucional	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-12
Lista de Alumnado Beneficiado con Beca Institucional	4 años	Departamento de Servicios Escolares	ADVO-RG-13
Convocatoria de Becas Institucionales.	4 años	Departamento de Servicios Escolares	N/A

**8.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA
ADVO-RG-09**

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Fecha	Anotar el día mes y año de la solicitud.	Solicitante
2	Nombre	Escribir el nombre de la persona solicitante.	Solicitante
3	Programa Académico	Anotar el Programa Académico de la persona solicitante.	Solicitante
4	Matrícula	Escribir la matrícula de la persona solicitante.	Solicitante
5	Promedio	Anotar el promedio del cuatrimestre anterior de la persona solicitante.	Solicitante
6	Cuatrimestre	Escribir el cuatrimestre anterior que cursó la persona solicitante. Puede ser enero-abril, mayo-agosto o septiembre-diciembre.	Solicitante
7	Firma	Firma de la persona solicitante.	Solicitante

FORMATO SOLICITUD DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA ADVO-RG-09

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla

SOLICITUD BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA

1

Juan C. Bonilla, Puebla, ____ de _____ de 20____.

Asunto: Solicitud Beca de Excelencia Académica.

Comité de Becas de la Universidad Politécnica de Puebla.
P R E S E N T E.Quien suscribe _____ 3 _____, perteneciente
al Programa Académico de _____ 2 _____, de la
Universidad Politécnica de Puebla, con número de matrícula _____ 4 _____.

Requiero atentamente que mi solicitud sea considerada dentro del proceso de Beca de Excelencia Académica otorgada por la Universidad, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO, que no cuento con ningún otro tipo de beneficio equivalente o de tipo económico en especie otorgado para mi educación por el sistema público o 5 _____ 6 o, soy estudiante regular, obteniendo un promedio de _____ 5 _____ en el cuatrimestre _____ 6 _____, y me encuentro al corriente tanto en mis documentos en el Departamento de Servicios Escolares, como en el pago de derechos y productos por los servicios que presta la Universidad en el Departamento de Recursos Financieros.

Atentamente

7

Firma

**8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE BECA DE APOYO INSTITUCIONAL
ADVO-RG-10**

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Fecha	Anotar el día mes y año de la solicitud.	Solicitante
2	Nombre	Escribir el nombre de la persona solicitante.	Solicitante
3	Matrícula	Escribir la matrícula de la persona solicitante.	Solicitante
4	Programa Académico	Anotar el Programa Académico de la persona solicitante.	Solicitante
5	Causa por la cual se solicita la Beca	Anotar la causa de la solicitud de la Beca lo más detallado posible.	Solicitante
6	Promedio	Anotar el promedio del cuatrimestre anterior de la persona solicitante.	Solicitante
7	Cuatrimestre	Escribir el cuatrimestre anterior que cursó la persona solicitante. Puede ser enero-abril, mayo-agosto o septiembre-diciembre.	Solicitante
8	Anexos	Marcar el documento que acompaña a la solicitud o especificarlo por escrito en la opción Otros.	Solicitante
9	Firma	Firma de la persona solicitante.	Solicitante

FORMATO SOLICITUD DE BECA DE APOYO INSTITUCIONAL ADVO-RG-10

UPPue
Universidad Politécnica de Puebla

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla
SOLICITUD BECA DE APOYO INSTITUCIONAL

Juan C. Bonilla, Puebla, _____ de _____ de 20_____.
Asunto: Solicitud Beca de Apoyo Institucional.

Comité de Becas de la Universidad Politécnica de Puebla.
P R E S E N T E

Quien suscribe _____, perteneciente al Programa Académico de _____, con número _____, solicito de la manera más atenta una Beca de Apoyo Institucional para poder continuar con mis estudios, la causa por la cual solicito la Beca es: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO, que nouento con ningún otro tipo de beneficio equivalente o de tipo económico en especie otorgado para mi educación por organismo público o privado, soy estudiante regular, obteniendo un promedio de _____ en el cuatrimestre _____, y me encuentro al corriente tanto en mis documentos en el Departamento de Servicios Escolares, como en el pago de derechos y productos por los servicios que presta la Universidad en el Departamento de Recursos Financieros.

ANEXOS:
Constancia de ingreso familiar 7
Comprobante de domicilio
Otro, especificar _____ 8

Atentamente

_____ 9

Firma

c.c.p. Archivo.

ADVO-RG-10 Ver. 02 Pág. 1 de 1

8.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE BECA EXCELENCIA ACADÉMICA ADVO-RG-11

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Cuatrimestre	Anotar el periodo al cual aplican las Becas.	Departamento de Servicios Escolares
2	Número	Anotar el número consecutivo de solicitudes.	Departamento de Servicios Escolares
3	Matrícula	Anotar las matrículas del alumnado aspirante a Beca de Excelencia Académica.	Departamento de Servicios Escolares
4	Nombre	Anotar los nombres del alumnado aspirante a Beca de Excelencia Académica.	Departamento de Servicios Escolares
5	Programa Académico	Anotar los programas académicos del alumnado aspirante a Beca de Excelencia Académica.	Departamento de Servicios Escolares
6	Promedio en el cuatrimestre anterior	Anotar en el encabezado el cuatrimestre anterior y el año, y registrar el promedio del alumnado aspirante en el cuatrimestre anterior.	Departamento de Servicios Escolares
7	Número de asignaturas que reprobó en el cuatrimestre anterior	Anotar en el encabezado el cuatrimestre anterior y el año, y registrar el número de asignaturas que reprobó cada aspirante en el cuatrimestre anterior.	Departamento de Servicios Escolares
8	Adeudo monetario primer mes del cuatrimestre vigente	En el encabezado complementar con el primer mes del cuatrimestre vigente y registrar el adeudo de cada aspirante al mes indicado en el encabezado.	Departamento de Servicios Escolares
9	Adeudo de documentos	Adeudo de documentos de cada aspirante a Beca de Excelencia Académica.	Departamento de Servicios Escolares
10	Observaciones	Escribir alguna situación particular del alumnado aspirante a Beca de Excelencia Académica.	Departamento de Servicios Escolares

11	Total de solicitudes de Beca por programa académico.	Registrar el total de solicitudes de beca por programa académico.	Departamento de Servicios Escolares
12	Total de solicitudes	Registrar el total de solicitudes de beca.	Departamento de Servicios Escolares

**FORMATO CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE BECA EXCELENCIA ACADÉMICA
ADVO-RG-11**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE BECA EXCELENCIA ACADÉMICA									
CUATRIMESTRE _____									
No.	Matrícula	Nombre de la o el solicitante		Programa académico	Promedio en el cuatrimestre	Número de asignaturas que reprobó en el cuatrimestre	Adeudo monetario al mes de _____	Adeudo de documentos	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

SOLICITUDES DE BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA POR PROGRAMA ACADÉMICO

PROGRAMA ACADÉMICO	NO. DE SOLICITUDES DE BECA
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES	
INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	
INGENIERÍA MECATRÓNICA	
INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	
INGENIERÍA FINANCIERA	
INGENIERÍA INDUSTRIAL	
TOTAL	

ADVO-RG-11 Ver. 02 Pág. 1 de 1

8.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE BECA APOYO INSTITUCIONAL ADVO-RG-12

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
1	Cuatrimestre	Anotar el periodo al cual aplican las Becas.	Departamento de Servicios Escolares
2	Número	Anotar el número consecutivo de solicitudes.	Departamento de Servicios Escolares
3	Matrícula	Anotar las matrículas del alumnado aspirante a Beca de Apoyo Institucional.	Departamento de Servicios Escolares
4	Nombre	Anotar los nombres del alumnado aspirante a Beca de Apoyo Institucional.	Departamento de Servicios Escolares
5	Programa académico	Anotar los programas académicos del alumnado aspirante a Beca de Apoyo Institucional.	Departamento de Servicios Escolares
6	Promedio en el cuatrimestre anterior	Anotar en el encabezado el cuatrimestre anterior y el año, y registrar el promedio de cada solicitante en el cuatrimestre anterior.	Departamento de Servicios Escolares
7	Número de asignaturas que reprobó en el cuatrimestre anterior	Anotar en el encabezado el cuatrimestre anterior y el año, y registrar el número de asignaturas que reprobó cada solicitante en el cuatrimestre anterior.	Departamento de Servicios Escolares
8	Adeudo monetario primer mes del cuatrimestre vigente	En el encabezado complementar con el primer mes del cuatrimestre vigente y registrar el adeudo de cada aspirante al mes indicado en el encabezado.	Departamento de Servicios Escolares
9	Adeudo de documentos	Adeudo de documentos de cada aspirante a Beca de Apoyo Institucional.	Departamento de Servicios Escolares
10	Causa por la cual se solicita la Beca	Registrar la causa de solicitud de Beca de Apoyo Institucional que escribió cada aspirante.	Departamento de Servicios Escolares
11	Documentos anexos	Registrar los documentos que presente cada solicitante para comprobar su situación socioeconómica.	Departamento de Servicios Escolares

Campo	Concepto	Llenado del Campo	Responsable
12	Total de solicitudes por programa académico	Registrar el total de solicitudes por programa académico.	Departamento de Servicios Escolares
13	Total de solicitudes de Beca	Registrar el total de solicitudes a Beca de Apoyo Institucional.	Departamento de Servicios Escolares

**FORMATO CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE BECA APOYO INSTITUCIONAL
ADVO-RG-12**

No.	Matrícula	Nombre de la o el solicitante	Programa académico	Promedio en el cuatrimestre _____	Número de asignaturas que reprobó en el cuatrimestre _____	Adeudo monetario al mes de _____	Adeudo de documentos	Causa por la cual se solicita la Beca de Apoyo Institucional	Documentos anexos
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

SOLICITUDES DE BECA DE APOYO INSTITUCIONAL POR PROGRAMA ACADÉMICO

PROGRAMA ACADÉMICO	NO. DE SOLICITUDES DE BECA
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
INGENIERÍA EN SISTEMAS TELECOMUNICACIONES	
INGENIERÍA EN BIOTECNOLOGÍA	
INGENIERÍA MECATRÓNICA	
INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	
INGENIERÍA FINANCIERA	
INGENIERÍA INDUSTRIAL	
TOTAL	

8.5 INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA DE ALUMNADO BENEFICIADO CON BECA INSTITUCIONAL ADVO-RG-13

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Cuatrimestre	Cuatrimestre al cual aplican las Becas Institucionales.	Departamento de Servicios Escolares
2	Consecutivo	Consecutivo del alumnado beneficiado.	Departamento de Servicios Escolares
3	Matrícula	Matrícula del alumnado con Beca Institucional.	Departamento de Servicios Escolares
4	Nombre	Nombre del alumnado beneficiado.	Departamento de Servicios Escolares
5	Programa Académico	Programa académico del alumnado beneficiado.	Departamento de Servicios Escolares
6	Porcentaje	Dictamen del alumnado beneficiado.	Departamento de Servicios Escolares
7	Nota	Escribir alguna nota importante para el alumnado beneficiado.	Departamento de Servicios Escolares

FORMATO LISTA DE ALUMNADO BENEFICIADO CON BECA INSTITUCIONAL ADVO-RG-13

NO.	MATRICULA	NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	PROGRAMA ACADEMICO	PORCENTAJE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

CUATRIMESTRE _____

1

2

3

4

5

6

NOTA: 7

ADVO-RG-13 Ver. 02 Pág. 1 de 1

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Versión:	01.	Fecha:	10-ene-2018	Responsable:	Servicios Escolares
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia la Ver.05 del 2 de dic. 2016 a Ver.01 Tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la Ver. Mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página. 				
Versión:	02	Fecha:	01-mar-2022	Responsable:	Jefatura de Servicios Escolares
Descripción del cambio:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambia el objetivo del procedimiento, para que sea más entendible. 2. Se modifica el alcance del procedimiento. Se elimina a la Secretaría Académica y al Comité de Becas, se agrega a la Secretaría Administrativa y a Rectoría. Se cambia redacción del alcance. 3. Se cambia redacción de la política 4.2, sobre las fechas de publicación de convocatoria. 4. Se elimina la política 4.3 “La convocatoria permanecerá publicada 1 mes, misma que estipula el plazo en el cual se recibirán las solicitudes en el Departamento de Servicios Escolares”. 5. Se cambia política 4.5. Los resultados ya no se dan a conocer por medio de los pizarrones de la Universidad. 6. Se reduce un paso del procedimiento y del diagrama. Debido a que se eliminó la participación de la Secretaría Académica. 7. Se cambia el nombre del registro ADVO-RG-13 de “Lista de alumnos beneficiados con beca de excelencia académica” por “Lista de alumnado beneficiado con Beca Institucional”. Y se elimina el registro ADVO-RG-14 “Lista de alumnos beneficiados con beca de apoyo institucional”. Lo anterior, para manejar una sola lista de alumnado beneficiado. 8. Se revisa el procedimiento para manejar lenguaje incluyente, no sexista y accesible. 				