

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"><li>• 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.</li><li>• Los becarios deberán estar adscritos a algún programa de docencia, unidad de apoyo, coordinación o proyecto específico.</li><li>• El titular del área al que estuviera adscrito es responsable de la evaluación del desempeño del becario.</li><li>• 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)</li><li>• El monto de la beca estará sujeto al tabulador de becas autorizado y al perfil del interesado.</li><li>• Las becas podrán otorgarse por un periodo de hasta doce meses renovable.</li><li>• 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.</li><li>• Es facultad del Presidente de El Colegio asignar las becas respectivas.</li></ul>

Elaboró  
JAAL

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Elaboró  
JAAL

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 3 de 6

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

Elaboró  
JAALFecha de emisión  
7/12/04Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 4 de 6

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

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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

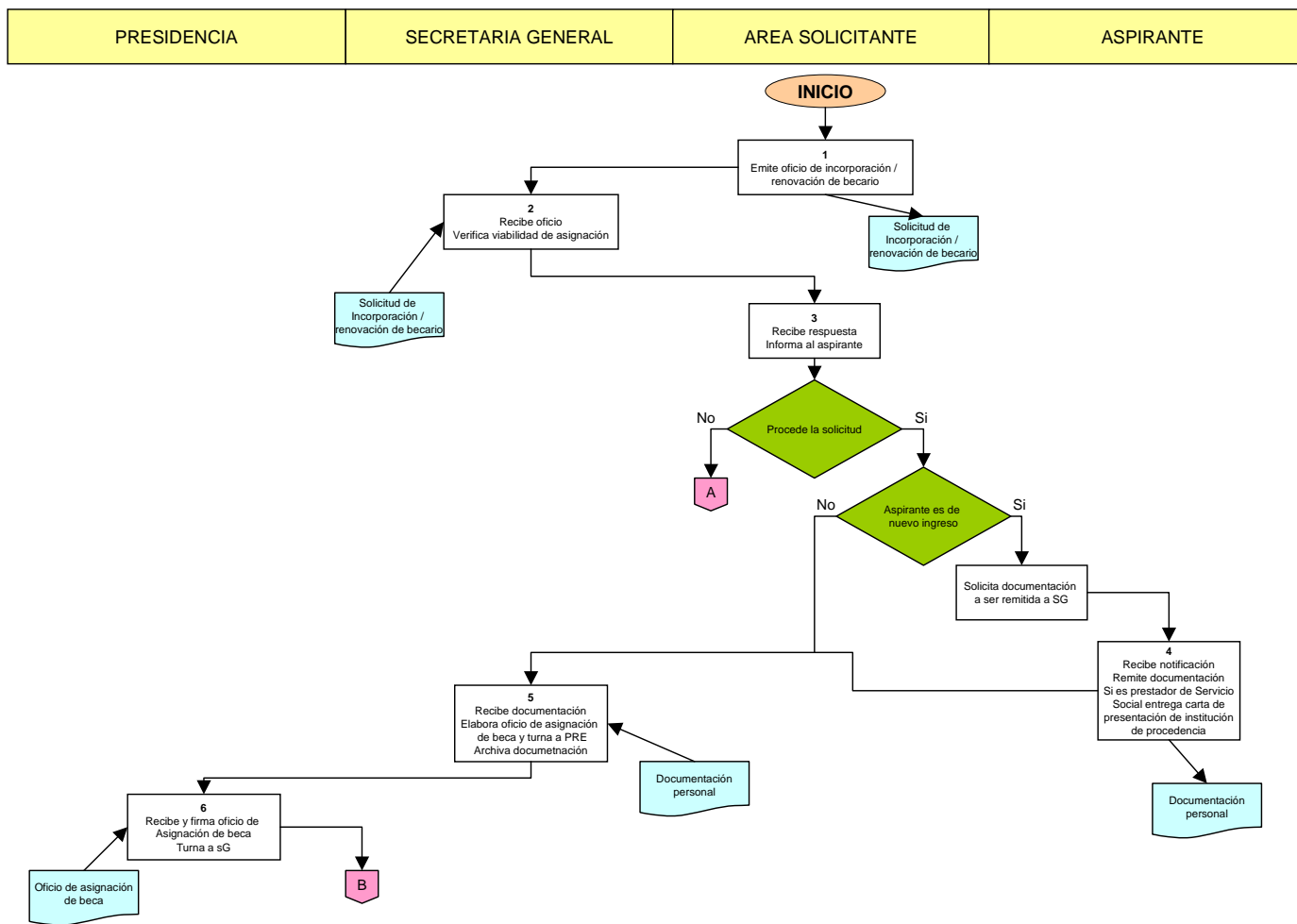
Fecha de emisión  
7/12/04

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

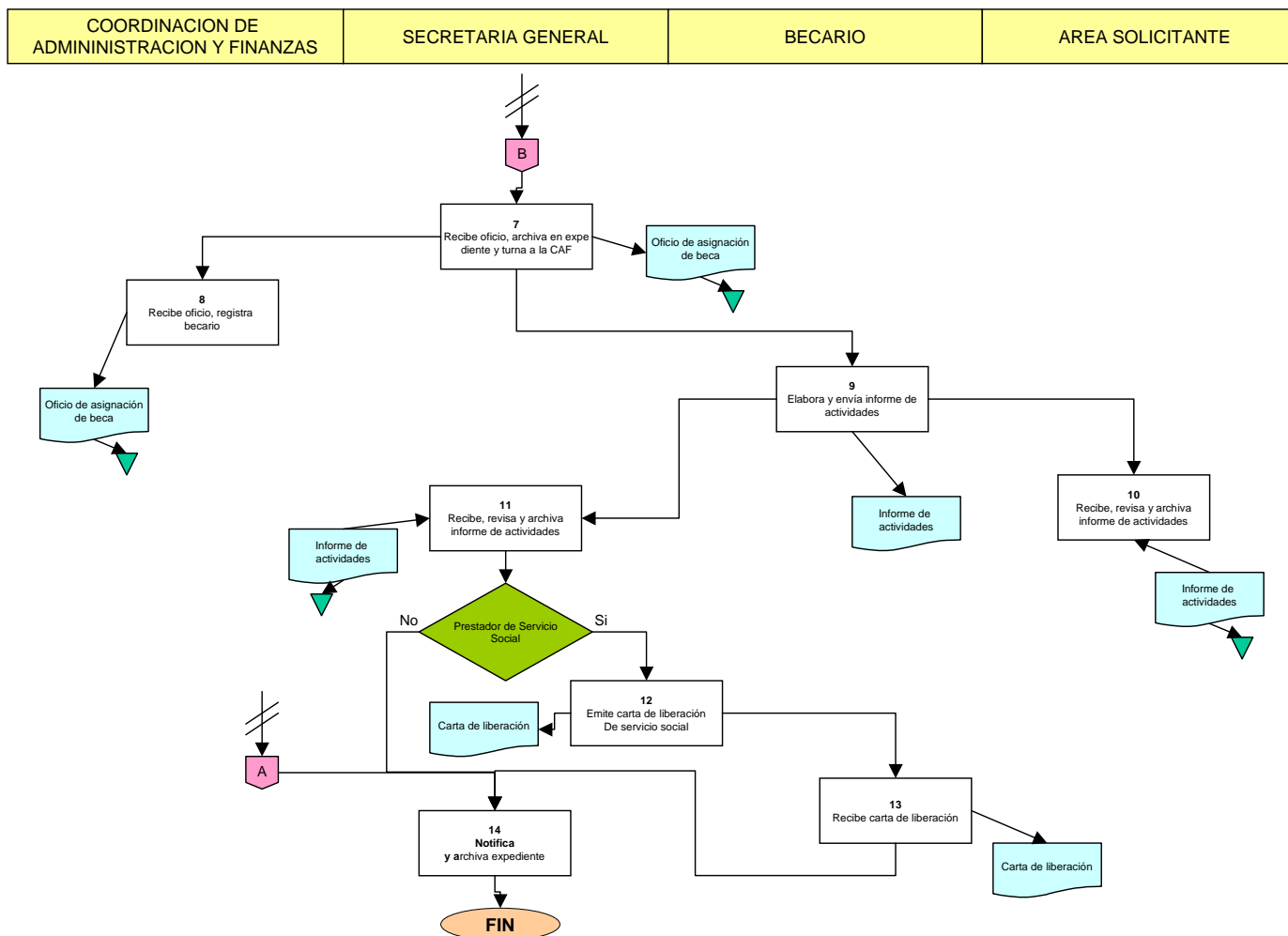
Fecha de emisión  
7/12/04

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