



1. Propósito

Establecer los lineamientos a seguir por los (las) alumnos (as) para recibir cualquiera de estos tipos de becas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a los (las) alumnos (as) inscritos en el Tecnológico de la Región Carbonífera o alumnos(as) que ingresen al primer semestre.

Se eliminan las becas en el periodo de reinscripción tardía.

Los alumnos de nuevo ingreso serán aspirantes a la beca de excelencia a partir del 2º. semestre de acuerdo al punto 3.3 de este procedimiento.

3. Políticas de operación

3.1 Para recibir alguna beca del ITESRC el(la) alumno(a) deberá contestar llenar y enviar al correo de becas@rcarbonifera.tecnm.mx la solicitud de beca durante el periodo establecido en las convocatorias de cada semestre.

3.2 Las becas se asignan en el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles a los (las) alumnos (as) que envíen en tiempo y forma la solicitud de beca y cumplan con las especificaciones de cada beca.

3.3 La beca por excelencia académica aplica a los (las) alumnos (as) regulares vigentes que en el semestre inmediato anterior hayan obtenido el promedio de 95 en adelante en curso ordinario y se asignaran las becas de acuerdo al límite de presupuesto autorizado.

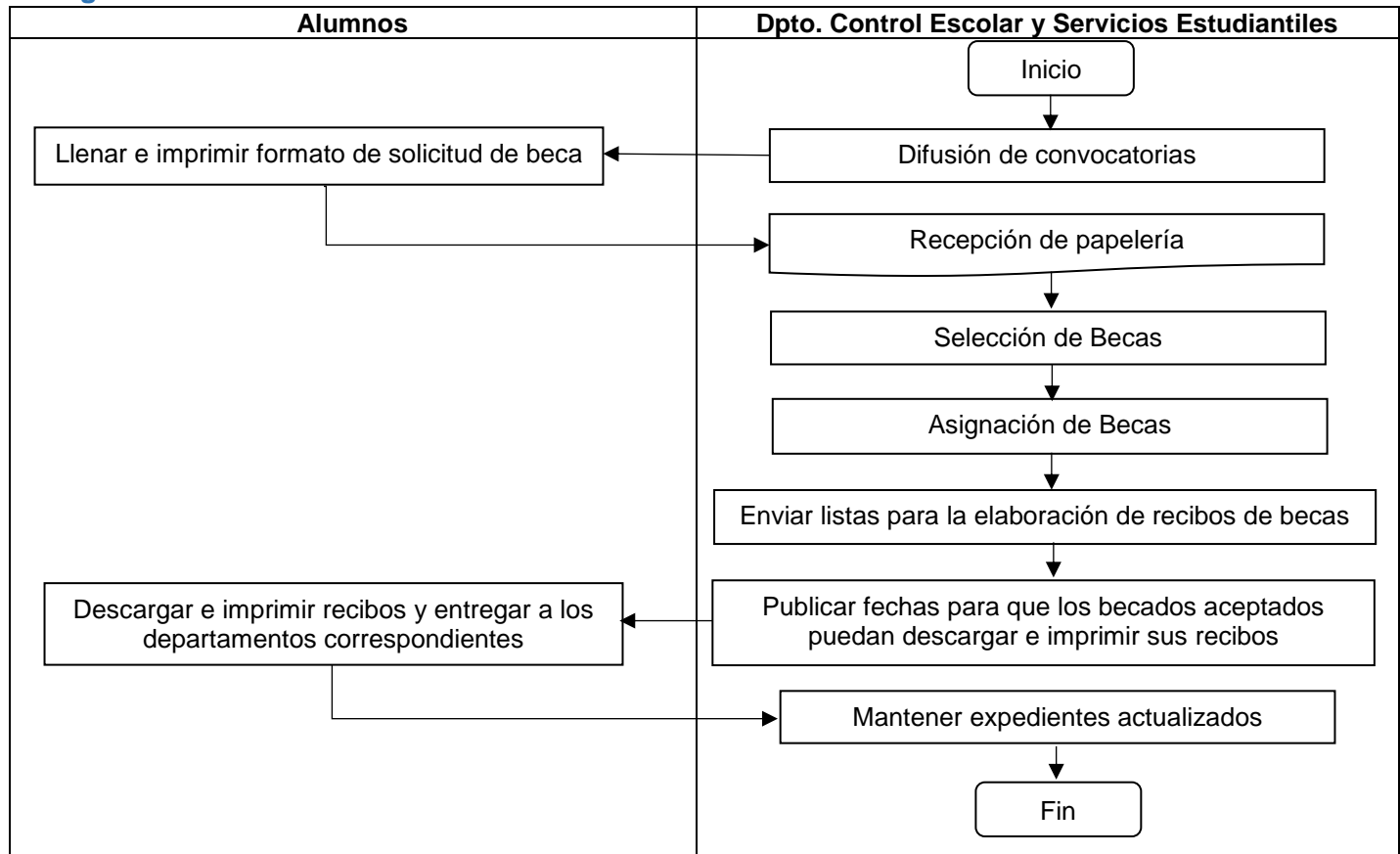
Las solicitudes de beca solo se recibirán en los tiempos programados de cada semestre.

3.4 La beca familiar aplica cuando dos o más estudiantes sean familiares directos entre sí (padres e hijos, hermanos o esposos) y que hayan obtenido el promedio mínimo de 80 a 100 del semestre inmediato anterior validado en constancia de calificaciones.

3.5 La beca para personal del Instituto y familia aplica al trabajador que estudie en el Tecnológico de la Región Carbonífera y/o familiares directos de ellos (padres e hijos, hermanos o esposos) y que hayan obtenido el promedio mínimo de 80 a 100 del semestre inmediato anterior validado en constancia boleta de calificaciones.



4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Difusión de información sobre las becas	1. Antes de empezar la convocatoria de becas, solicitar la publicación en redes sociales y los tableros oficiales de las fechas de entrega envío por correo electrónico para beca. 2.- Programa para la difusión de la convocatoria de becas	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles. Jefe(a) Comunicación y Difusión.
2.. Recepción de solicitud de becas	1. Recibir a través del correo electrónico la solicitud de beca 2. Revisar que incluyan los documentos que se piden en las diferentes becas: ➤ Beca familiar incluir copia del acta de nacimiento ➤ Beca para Personal del Instituto y familia incluir recibo de nómina del empleado. 3. Proporcionar asesoría a los (las) alumnos (as) que lo requieran sobre el llenado de la solicitud	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles. Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
3. Selección de beca	1. Se revisa que los (las) alumnos (as) solicitantes cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las becas y se lleva a cabo la selección de los candidatos a ellas.	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
4. Asignación de beca	1. Asignar las becas de acuerdo al cumplimiento de requisitos y a las solicitudes recibidas.	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
5. Elaborar listados para generar los recibos de beca	1. Personal de Control Escolar y Servicios Estudiantiles captura las listas de los (as) beneficiados (as) con beca de inscripción o reinscripciones y se envían al Dpto. correspondiente para su elaboración.	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.



6. Resguardo de los expedientes de las/los beneficiados(as)	1. Elaborar los expedientes de los (las) alumnos (as) beneficiados (as) con beca.	Jefe/a de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

6.- Documentos de referencia.

N/A

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ACA- 22 - Solicitud de Beca	Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Depto. de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

8. Glosario

INICIATIVA PRIVADA: Empresas de bienes y servicios establecidas en la Región Carbonífera

PERIODO SEMESTRAL:

Tiempo en el que se cursa un semestre

Período 01: Agosto – enero

Período 02: Febrero – Julio

Período 03: verano

9. Anexos

F-ACA- 22 Solicitud de Beca

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
22 de agosto de 2018	Cambio administrativo y de especificaciones
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
15 de octubre de 2020	Cambio de especificaciones
23 de marzo de 2022	Cambio administrativo
Septiembre 2023	Cambio administrativo
Marzo 2024	Cambio de especificaciones