

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Asistencia Financiera</b>		
	<b>Procedimiento de Manejo de becas de Educación Permanente</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-AF-03</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>30-marzo-2021</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Claves o Misionales</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado (a) de Asistencia Financiera</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado (a) de Calidad en la Gestión</b>		<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector (a)</b>

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer, tramitar y aprobar las solicitudes de becas dadas por la institución.

### 2. Alcance

Aplica para las becas otorgadas por la institución y convenios entre ITLA e instituciones específicas. Este procedimiento abarca desde que el candidato solicita beca a través de ORBI hasta que se le notifica vía ORBI si su beca fue o no aprobada

### 3. Documentos de Referencia


1. Reglamento académico general ITLA
2. Reglamento de disciplina ITLA
3. Carta compromiso para estudiantes ITLA (ORBI)
4. Formulario de becas particulares (ORBI)
5. Formulario de becas para empleados (Administrativos y Docentes) y familiares de empleados de ITLA (ORBI)
6. Formulario de Inscripción (ORBI)

### 4. Definiciones

1. **Intercambios/Convenios:** Acuerdos que realiza el ITLA con otras instituciones.
2. **Instituciones Gubernamentales:** Instituciones estatales, ya sean centralizadas o descentralizadas.

### 5. Generalidades del procedimiento

1. **Las becas se otorgan a las siguientes personas:**
  - 1.1 Personas particulares muy sobresalientes
  - 1.2 Personas con escasos recursos económicos
  - 1.3 Empleados del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)
  - 1.4 Familiares de los empleados de la Institución

	<b>Procedimiento de manejo de becas para Educación Permanente</b>	CÓDIGO: PR-AF-03
		VERSIÓN: 1

1.5 Becas por intercambios o convenio

1.6 Personas con condiciones especiales (Discapacidad física)

## 2. Comité de Beca

2.1 El Comité de Beca está formado por los siguientes miembros:

- El/la Rector (a)/Representante
- El/la Vicerrector(a) Académico(a)/representante
- El/la Encargado (a) de Educación Permanente
- El/la Encargado (a) del Departamento de Asistencia Financiera
- El/la Encargado (a) del Departamento de Servicios estudiantiles
- Encargado(a) de Orientación

2.1 El coordinador del Comité será el / la Coordinador (a) de Asistencia Financiera del Departamento de Becas.

2.2 El Comité de becas se reunirá periódicamente antes de empezar cada período académico.

## 3. Condiciones para conservar la beca


3.1 Los estudiantes de Educación Permanente deben cumplir con un índice de 80 o 3.0 puntos para conservar la beca.

3.2 De no poder completar dichos requisitos exigidos, su caso es revisado y evaluado al final de cada ciclo por el Encargado de Becas.


3.3 Cualquier estudiante que viole alguno de los reglamentos disciplinarios y buena conducta (ver Reglamento de Disciplina ITLA y Carta Compromiso Estudiantes ITLA), le será retirada su beca con carácter inmediato.

3.4 Si el estudiante tiene un índice menor de 80 puntos, no podrá optar por una beca en el siguiente trimestre.

3.5 Las becas aprobadas están sujetas a cupo y disponibilidad de la Institución, En caso de no poder inscribirse en el trimestre correspondiente, debe iniciar el proceso de solicitud de becas nuevamente. Para los empleados y familiares de empleados habrá consideraciones dependiendo de las posibilidades.

	<b>Procedimiento de manejo de becas para Educación Permanente</b>	<b>CÓDIGO: PR-AF-03</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

- 3.6 En caso de que un(a) empleado(a) fijo(a), rotativo(a) desee tomar docencia dentro del horario perteneciente a su trabajo, deberá presentar una autorización previa de su superior inmediato, avalando la(s) ausencia(s) que se susciten dentro del área.
- 3.7 Todo empleado o familiar de empleado que haya obtenido una beca en la institución conservará su beca bajo esta condición mientras esté laborando en la misma. Si se produce un suceso de renuncia o desvinculación, podrá continuar el curso en cuestión, siempre y cuando el colaborador no haya incurrido en faltas graves.
- 3.8 El porcentaje de asistencia requerido para todas las personas becadas es de un 80%.
- 3.9 El derecho de la beca es intransferible, o sea, su disfrute no se traspasará a ningún familiar o allegado de la persona becada.
- 3.10 En caso de haber seleccionado un curso no seleccionado y el mismo haya aprobado, su cambio será transferido a otro periodo académico.
- 3.11 Las aprobaciones para que un familiar directo de un empleado o profesor tome un curso o materia no dependerá del / la supervisor(a) de dicho empleado, sino del departamento de Recursos Humanos.
- 3.12 Si un estudiante de Educación Permanente ha reprobado el curso o se le ha rechazado la solicitud de becas, debe esperar un período de un trimestre para aplicar nueva vez a la beca.
- 3.13 En caso de que el / la beneficiario(a) de la beca de educación permanente, por causas ajenas a su voluntad (accidente, enfermedad, etc.), retire un determinado período o materia, deberá presentar una documentación justificando dicha acción, acompañando la misma de las pruebas pertinentes y completando el formulario de retiro académico (FO-EP-09). Esta solicitud será revisada por el Coordinador(a) de Asistencia Financiera, y enviado al Encargado(a) de Educación Permanente.

	<b>Procedimiento de manejo de becas para Educación Permanente</b>	<b>CÓDIGO: PR-AF-03</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>


3.14 Cada beca aprobada se revisa a final de cada ciclo.

3.15 En caso de profesores por horas, instructores por hora y personal subcontratado, la beca debe de disfrutarse por el propio empleado.

3.16 Los estudiantes del Tecnólogo activos que estén becados por el ITLA, no podrán solicitar una beca para Educación Permanente.

## 6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>SOLICITUD DE BECA</b> Solicita beca a través de la plataforma de ORBI.	<b>Estudiante y/o interesado</b>	<b>Formulario de becas particulares (ORBI)</b> <b>Formulario de becas para empleados (Administrativos y Docentes) y familiares de empleados de ITLA (ORBI)</b> <b>Formulario de Inscripción (ORBI)</b>
2	<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE BECA</b> Recibe la solicitud de beca y procede a validar la documentación subida en la plataforma ORBI.	<b>Coordinador (a) de Asistencia Financiera</b>	
3	<b>EVALUACIÓN DE SOLICITUDES</b> Evalúa las solicitudes tomando en cuenta el promedio del récord de notas. Si cumple con los requisitos	<b>Coordinador (a) de Asistencia Financiera</b>	<b>Listado de becados aprobados</b>

	<b>Procedimiento de manejo de becas para Educación Permanente</b>	CÓDIGO: PR-AF-03
		VERSIÓN: 1


	<p>automáticamente el sistema ORBI le envía una notificación al estudiante. Si no se cumple, se rechaza y automáticamente el sistema ORBI le envía una notificación al estudiante.</p>		
4	<p><b>AUTORIZACIÓN O RECHAZO</b></p> <p>De acuerdo a la disponibilidad de cupo, se autoriza o se rechaza la beca.</p>	Comité de becas	
5	<p><b>ACTUALIZA RESULTADOS</b></p> <p>Actualiza en el sistema ORBI, la información de los resultados obtenidos.</p>	Coordinador (a) de Asistencia Financiera	
6	<p><b>NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>Recibe la notificación del resultado a través de ORBI.</p>	Estudiante	

### 7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición

### 8. Anexos

N/A

	<b>Procedimiento de manejo de becas para Educación Permanente</b>	CÓDIGO: PR-AF-03
		VERSIÓN: 1

## 9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	14-10-2015	Procedimiento Nuevo (Este sustituye al antiguo PR-BC-01) por el cambio de departamento y nomenclatura	-
1	30-03-2021	Procedimiento actualizado con el nuevo formato de documentación. Alcance: se actualizó con el inicio y fin del proceso. Responsabilidades: se eliminaron del procedimiento Documentos de referencia: se actualizaron Definiciones: Se eliminó la definición de programas de extensión Generalidades: Se eliminaron los puntos para otorgación de becas 6.1.6 Profesores e instructores de la Institución 6.1.7 Familiares de profesores e instructores Se actualizaron las condiciones para conservar la beca Actividades del procedimiento: se actualizaron	-