

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tener un proceso eficiente, transparente y sistematizado para la asignación, renovación, monitoreo y remoción de las becas otorgadas a los estudiantes de la Universidad

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las becas otorgadas por la Universidad: académicas, deportivas, por convenio u otras que puedan aplicar por la alta dirección.

3. RESPONSABLES

Rector Nacional

- Asegurar que el fondo de becas se establezca de manera anual

Rector

- Solicitar el recurso para becas correspondiente al porcentaje para el periodo a cursar
- Asegurar la integración del comité de becas.
- Notificar en tiempo y forma los periodos en los que no habrá becas por algún concepto a todas las partes interesadas de este procedimiento.

Comité de becas

- Revisar las solicitudes de beca y establecer los criterios para el otorgamiento de becas.
- Asegurar la transparencia en el proceso de otorgamiento de becas.

Dirección de Servicios Administrativos y cobranza / encargado de cobranza

- Gestionar los recursos financieros destinados a becas, asegurando que haya fondos disponibles para cubrir el monto total de las becas asignadas a cada ciclo académico.
- Asegurar una comunicación eficiente con la alta dirección para contar con información actualizada referente a las becas.

Dirección de Servicios Escolares

- Asegurar la publicación de la convocatoria para las becas en el ciclo correspondiente.
- Asegurar que el módulo de UCNET para registro de aspirantes se encuentre abierto en los periodos de solicitudes.

Elaborado por Directora de Calidad y
Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

Directores y Coordinadores de carrera:

- Asegurar que se cumplan las condiciones para otorgamiento de becas académicas.
- Mantener una comunicación constante con dirección de administración y finanzas y encargado de cobranza para informar respecto a problemas de disciplina de alumnos con beca para proceder al retiro de la misma.

Estudiantes

- Asegurarse de cumplir con los requisitos establecidos para cada tipo de beca solicitada.
- Entregar documentación completa y veraz.
- Completar correctamente la solicitud de beca en UCNET y seguir los plazos establecidos en el calendario y la convocatoria.

4. DEFINICIONES:

Beca académica: becas dirigidas a estudiantes con alto desempeño académico, el criterio para otorgar esta beca es contar con un promedio mayor o igual a 9. La vigencia de esta beca es por un ciclo escolar, las becas académicas pueden ser de distintos tipos como son por convenio, de promoción, beca familiar, etc., pero todas ellas tienen la condicionante de mantener un promedio según concepto para conservar la beca.

Beca deportiva: Becas dirigidas a estudiantes que se destacan en alguna disciplina deportiva representativa de la universidad, el criterio para otorgar esta beca es por recomendación del entrenador, logros deportivos a nivel competitivo y participación en torneos de interés para la Universidad.

Becas por convenio: Becas dirigidas a empresas con las que se hace un convenio para que los empleados o los hijos de los colaboradores tengan este beneficio, el criterio para otorgar esta beca es en primer lugar que el convenio con la empresa siga vigente al momento de la inscripción del estudiante y que el estudiante conserve un promedio mínimo de 8.5. La vigencia de este tipo de becas es hasta que el convenio con la empresa o institución permanezca.

Becas por orfandad: beca destinada a estudiantes que han quedado huérfanos, para validar este tipo de beca es necesario que el estudiante presente el acta de defunción de su tutor legal.

Beca de promoción: Beca destinadas al área comercial para promocionar las carreras e incrementar el número de alumnos inscritos en cada ciclo, el criterio para otorgar

esta beca es ser de nuevo ingreso y contar con la promoción escrita. Esta beca es vigente para alumnos de nuevo ingreso únicamente.

Beca Familiar UCG: para familiares directos de personal docente, administrativo y de servicio de UCG.

Comité de Becas: grupo de colaboradores de la Universidad que fungen como un filtro para determinar la prioridad en criterio bajo los cuales serán otorgadas las becas a los alumnos, según el tipo de beca solicitada.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
PLANEACIÓN DE BECAS			
1.	Rector	Realizar el presupuesto cuatrimestral para las becas, tomando como base el fondo para las becas comunicado por el Rector Nacional. Deberá considerar los siguientes segmentos en el presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> - Becas por convenio - Becas por promoción (área comercial) - Becas deportivas - Becas académicas. - Becas por orfandad. - Becas Familiar UCG 	Presupuesto anual para becas.
2.	Rector	Establecer el tabulador de montos asignados por tipo de beca en cada cuatrimestre y deberá enviar esta información a las áreas: <ul style="list-style-type: none"> -Comercial -Deportiva -Vinculación -Administración y finanzas Para que se haga la planeación correspondiente. Nota: en caso de que no haya convocatoria para el ciclo próximo, se deberá notificar oficialmente a todas las áreas.	Tabulador de montos asignados para beca por cuatrimestre.

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
3.	Director comercial, coordinador de deportes, encargado de cobranza y director de administración y finanzas	Tener una reunión en la que se definan los porcentajes de beca que podrán ser otorgados por concepto para el ciclo próximo a comenzar. Para ello se deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Seguir el tabulador de montos asignados para becas al cuatrimestre y hacer una distribución según su área y su planeación cuatrimestral. - Establecer el número de becas que se otorgarán según el concepto - Establecer el % de beca que se otorgará. 	FOR-ADM-001 Planeación de Asignación de Becas
4.	Director de Administración y Finanzas	Revisar la planeación de becas elaborada, firmar de visto bueno y dar seguimiento durante todo el cuatrimestre al cumplimiento de la planeación de asignación de becas. Nota: en caso de incumplimiento, deberá reportar al rector para que se determinen las acciones correspondientes de ajustes o sanciones.	FOR-ADM-002 Control de presupuesto de becas
5.	Rector	Establecer calendario de becas, el cual deberá incluir las fechas para: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de beca - Recepción de documentos - Dictamen - Término de vigencia de becas otorgadas Además, deberá asegurarse de la difusión adecuada de la política de Becas para toda la comunidad de UCG.	Calendarios publicados y difundidos entre la comunidad. POL-ADM-002 Política de Becas
6.	Director General Académico/ directores o coordinadores de carrera/ servicios escolares	Difundir el calendario de becas así como las bases para participar en la convocatoria, ver requisitos generales para la solicitud de becas en el ANEXO 1 .	Convocatoria y calendarios difundidos
TRÁMITE DE BECAS			

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
7.	Estudiante	Realizar en los tiempos establecidos en el calendario de becas, la solicitud de beca y la entrega documental de los requisitos mencionados en el ANEXO 1. La documentación deberá cargarse en las fechas establecidas en el departamento de servicios escolares.	Solicitud de beca en UCNET. Acuse de recibido de información.
9.	Comité de becas	Revisar las solicitudes de beca y seleccionar a los estudiantes a los que se les asignará la beca tomando como base los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Contar con el promedio requerido. - No tener materias reprobadas en el ciclo anterior inmediato. 	Expedientes de candidatos a la beca
10.	Comité de Becas	Notificar a los estudiantes que han sido seleccionados para la beca académica y entregar copia firmada al encargado de crédito y cobranza.	Notificación en UCNET
11.	Encargado de crédito y cobranza	Realizar los ajustes en los pagos de inscripción y de colegiaturas, de los alumnos a los que se les haya otorgado la beca, según el porcentaje correspondiente.	Ajustes de colegiaturas UCNET
12.	Director de servicios escolares	Asegurarse de que el dictamen de otorgamiento de becas se haga dentro de las fechas establecidas en el calendario de becas.	Correo electrónico de comunicado.
13.	Director o coordinador de carrera	Monitorear a los estudiantes de su carrera que hayan sido acreedores a una beca, deberán vigilar que su desempeño académico no disminuya y realizar actividades de acompañamiento académico al estudiante para corregir en caso de que esto ocurra.	Reportes de monitoreo de alumnos con beca.
14.	Director o coordinador de carrera	Notificar a los estudiantes el término de la vigencia de su beca cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en el Anexo 1 o notificar a los estudiantes la modificación del porcentaje de su beca cuando	Correo de notificación.

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS
		presenten una disminución en su promedio según lo establecido en el Anexo 2.	
RENOVACIÓN DE LA BECA			
15.	Director de servicios Administrativos y finanzas/ encargado de cobranza	Validar para la renovación de becas que el alumno cumpla con: <ul style="list-style-type: none"> - Contar con promedio mínimo de 9 - No haber reprobado ninguna materia en el ciclo anterior. - No tener actas o reportes disciplinarios - No tener adeudos administrativos, académicos o económicos en la Universidad Otros, según el concepto de beca (ver Anexo 1).	N/A
16.	Director de servicios Administrativos y finanzas/ encargado de cobranza	En caso de que el alumno haya presentado una disminución en el promedio, se deberán hacer los ajustes según lo establecido en la política de Becas POL-ADM-002 y en el Anexo 2. En caso de que el alumno mantenga su promedio y el cumplimiento del resto de los requisitos (punto 15 y Anexo 1), su beca será renovada sin una modificación del porcentaje. Nota: en caso de que el alumno no cumpla con los requisitos del punto 15 y el Anexo 1 de este procedimiento, la beca deberá ser retirada en su totalidad.	Ajuste de porcentaje de beca en UCNET

6. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- % de becas otorgadas
- Índice de satisfacción del cliente.

7. ANEXOS

ANEXO 1. REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE BECAS POR CONCEPTO

Para becas deportivas:

- Carta de recomendación de entrenador.
- Demostrar logros y/o habilidades deportivas con: diplomas, medallas, u otros.

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

Además, deberá cumplir para:

Nuevas becas:

- Demostrar logros de disciplinas deportivas de interés vigentes en la universidad:
- Medallas de torneos municipales, estatales o nacionales.
- Medallas de torneos universitarios.
- Reportes de visorias en reclutamiento de deportistas.

Renovación de beca:

- Cumplimiento al 100% de asistencia a los entrenamientos.
- Cumplimiento al 100% de asistencia a compromisos deportivos en el equipo de la universidad.

Para becas con convenio

- Entregar constancia de relación con la empresa o institución con la que se tenga convenio.
- Entregar constancia de relación entre el beneficiario y la empresa o institución con convenio.

Para becas por orfandad

- Acta de defunción del tutor.
- INE del tutor
- Que los datos del tutor registrado en la inscripción coincidan con los datos del trámite de beca por orfandad.

ANEXO 2 Criterios para reducción de porcentaje de beca

Sin exámenes extraordinarios ni materias reprobadas, los estudiantes que presenten una disminución en su promedio tendrán una disminución en el porcentaje de becas según lo siguiente:

- Promedio igual o mayor a 9, continúa con su porcentaje de beca.
- Promedio mayor o igual a 8.5 y hasta 8.99, se disminuye su beca en un 5%. (Por ejemplo: si la beca actual es de 30%, la beca se ajusta al 25%)
- Promedio mayor o igual a 8 y hasta 8.49, se disminuye su beca un 10%. (Por ejemplo: si la beca actual es de 30%, la beca se ajusta al 20%)
- Promedio menor a 8 pierde el 100% de la beca.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Responsable del Cambio	Revisó	Autorizó
-------	-------------	------------------------	--------	----------

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".

07/01/2025	Creación del procedimiento	Directora de Calidad y Mejora Continua Donaji Flores González	Encargado de Cobranza J. Hiram Ramos	Rector de Campus Alejandro Romero Frausto
------------	----------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------

COPIA CONTROLADA RECTORÍA

Elaborado por Directora de Calidad y Mejora Continua

Revisado por Encargado de Cobranza

Autorizado por Rector de Campus

La impresión de este documento sin el sello de "COPIA CONTROLADA" se considerará una "COPIA NO CONTROLADA".