



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

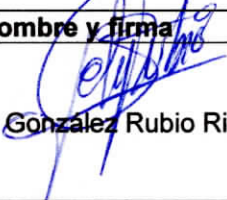
Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE


Vigencia: Indefinida

Procedimiento para dar seguimiento a becarios y ex-becarios


Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 Lic. Leticia González Rubio Rivera	Jefa de Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
Fecha:	2020-07-10

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2020-07-10

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
Fecha:	2020-07-10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1)	OBJETIVO	3
2)	ALCANCE	3
3)	POLITICAS	3
4)	DEFINICIONES	3
5)	RESPONSABILIDADES	3
6)	ACTIVIDADES	4
a.	Desarrollo	4
b.	Diagrama de flujo	6
7)	REFERENCIAS	7
8)	ANEXOS	7
9)	INDICADOR	7
10)	CONTROL DE CAMBIOS	7
	ANEXOS	8
1.	Guía para realizar movilidad.....	9
2.	Formato para movilidad de estudiantes.....	10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Organizar, registrar, gestionar y mantener actualizada la información relativa a las becas que reciben los estudiantes inscritos en los programas de posgrado para sus estudios en el CIBNOR.

2) ALCANCE

Aplica a los estudiantes becados inscritos en los Programas de Estudios de Posgrado del CIBNOR y a las áreas de la DEPRFH responsables de organizar, registrar, gestionar y mantener actualizada la información relativa a las becas otorgadas.

3) POLÍTICAS

No aplica.

4) DEFINICIONES

- a) **Becario:** Persona calificada para recibir apoyo económico o en especie procedente de recursos financieros del CIBNOR o del CONACYT.
- b) **CIBNOR:** Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- c) **CIP:** Consejo Interno de Posgrado.
- d) **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- e) **DBAE:** Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
- f) **DCE:** Departamento de Control Escolar.
- g) **DEPRFH:** Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

5) RESPONSABILIDADES

Del Titular de la DEPRFH:

- 1. Supervisar y promover que los estudiantes inscritos cuenten con recursos de beca para el desarrollo de sus estudios de posgrado en el CIBNOR.
- 2. Autorizar, en coordinación con el CIP, la lista priorizada de postulación de becas de estudiantes de nuevo ingreso.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

Del Titular del DBAE:

1. Facilitar los trámites de postulación y formalización de las becas que requieran los estudiantes para sus estudios o para alguna actividad académica asociada al desarrollo de sus estudios.
2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos a través de las becas, tanto del CIBNOR como de los estudiantes.
3. Actualizar las bases de datos con la información de las becas obtenidas por los estudiantes e integrar en el expediente electrónico la información correspondiente

Del Titular del DCE:

1. Proporcionar al titular de la DEPYFRH la información de aspirantes aceptados a fin de definir la lista priorizada para postulación de beca.

6) ACTIVIDADES

a. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	DBAE	1.1 Informa a los interesados el contenido y fechas de postulación de las convocatorias de becas del CONACYT u otros organismos o instituciones a las cuales puedan aspirar los estudiantes inscritos en los programas de posgrado del CIBNOR.	
2.	Estudiante	2.1 Revisa los requisitos y términos de la convocatoria y entrega documentación requerida: a) Carta de dedicación exclusiva (beca nacional) b) Carta aceptación (beca movilidad) c) Plan de trabajo (beca movilidad)	Documentos de soporte
3.	DBAE	3.1 Registra solicitudes de becas y tramita por tipo de convocatoria. 3.1.1 Para estudiantes de nuevo ingreso: Revisa documentación entregada por el estudiante en la plataforma informática (proceso de admisión) e integra al expediente electrónico la requerida para el trámite de la beca; Si faltara algún documento, lo solicita al estudiante y lo integra al expediente. 3.1.2 Para becas de movilidad: Recaba el formato de movilidad por parte del estudiante y le orienta sobre actividades relacionadas con la movilidad. 3.2 Complementa expediente con formatos y documentos adicionales que, en su caso, se definan en la convocatoria correspondiente.	
4.	DCE	4.1 Elabora y propone lista priorizada con información de aspirantes aceptados a la DEPFRRH para postulación de beca.	
5.	DEPFRRH	5.1 Obtiene aprobación del CIP cuando aplique, a la lista priorizada	



**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
		de estudiantes de nuevo ingreso.	
6.	DBAE	6.1 Captura los datos de beca en la solicitud de beca de cada estudiante en la plataforma informática, de conformidad con la lista priorizada, la guía de postulación y/o lo señalado en la convocatoria que aplique (de Movilidad o de beca nacional). 6.2 Supervisa y orienta al estudiante durante el proceso de postulación y hasta la formalización de la beca.	
7.	Estudiante	7.1 Realiza el llenado de la solicitud de beca en la plataforma informática, en los tiempos señalados en la convocatoria durante el proceso de postulación y hasta la formalización de la beca. 7.2 En caso de solicitar una beca de movilidad completará los datos de la solicitud en la plataforma informática correspondiente.	
8.	DBAE	8.1 Realiza gestión de modificación a la beca (suspensión, cancelación, reanudación, etc.) y/o de seguimiento a compromisos adquiridos por el estudiante becado ante la instancia que otorga la beca.	
9.	DEPFRH	9.1 Aprueba trámite de beca que corresponda en la plataforma informática.	
10	Estudiante	10. Una vez formalizada la beca, imprime y entrega al DBAE copia de documentación que acredita la obtención de la beca y que está disponible en la plataforma informática: a) Carta de asignación de beca b) Carta de servicio médico c) Carta para presentar al banco	Documentos soporte
11	DBAE	Da seguimiento a la aprobación de solicitudes y trámites realizados e Integra expediente electrónico.	
12	DBAE	Informa a la DEPFRH sobre el desarrollo y resultado de cada proceso.	



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

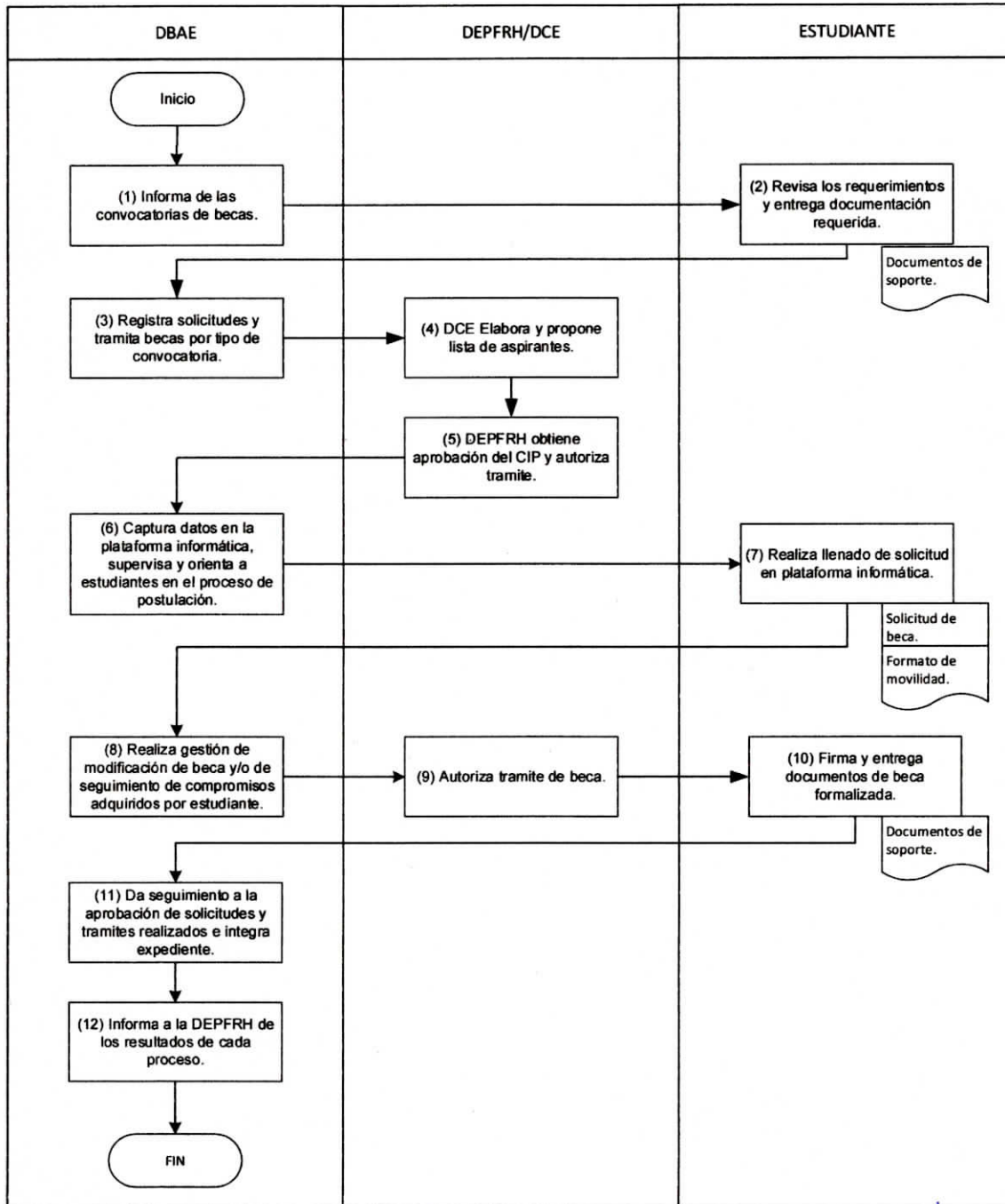
Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

b. Diagrama de flujo





Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

7) REFERENCIAS

No aplica.

8) ANEXOS

1. Guía para realizar movilidad.
2. Formato para movilidad de estudiantes

9) INDICADOR

No aplica.

10) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-dd	Descripción del cambio
01	2004-02-27	Emisión del documento
02	2011-02-01	Actualización conforme al Lineamiento para el Proceso de Calidad Regulatorio
03	2018-01-26	Actualización
04	2020-07-10	Actualización conforme a ajustes organizacionales
05		
06		
07		
08		
09		
10		



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

ANEXOS

φ

Página 8 de 10



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

1. Guía para realizar movilidad.

Los alumnos que realicen actividades de movilidad, deberán contemplar el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. SITUACION ESCOLAR

- Ser alumno regular y no tener adeudos en el Departamento de Control Escolar.
- Para los estudiantes de doctorado, que la estancia esté contemplada dentro de su Plan de Trabajo Individual (PTI).
- Para los estudiantes de maestría haber acreditado los 57 créditos de cursos, preferentemente.

2. MOVILIDAD

- Para Estancia de investigación, entregar la siguiente documentación:
 - a. Carta de aceptación oficial firmada por el tutor receptor o la autoridad responsable de la institución de destino, indicando claramente las fechas de inicio y término de la estancia (dd/mm/aaaa).
 - b. Plan de trabajo avalado por su Director de Tesis y tutor receptor en el que se especifiquen objetivos, resultados esperados y calendario de actividades a desarrollar. Preferentemente, la duración de la estancia deberá ser de un mes mínimo.
 - c. Las actividades contempladas deben ser de alto impacto en el desarrollo de la tesis y que no se puedan desarrollar localmente. Los estudiantes extranjeros deberán justificar su salida del país con carta-justificación especificando la pertinencia de realizar la estancia.
 - d. Entregar debidamente firmados los presentes lineamientos con el Vo.Bo. de su Director de Tesis.
 - e. Llenar el formato de registro de movilidad.
- Para asistir a Cursos, Talleres, Congresos
 - a. Documentación relativa al evento (aceptación, constancia de inscripción, temario de curso, etc.)
 - b. Cotización en su caso, de los apoyos solicitados.

3. PASAPORTE Y VISA

En caso de viajar al extranjero, el estudiante debe tramitar con tiempo suficiente los documentos (pasaporte, visa, permisos para transportar material científico, muestras, etc.) que le sean indicados como requisitos por la instancia correspondiente.

4. SEGURO MEDICO

En caso de viajar al extranjero, obtener un seguro médico con cobertura durante la vigencia de la estancia, contemplando las fechas de traslado al país que corresponda. No aplica en caso de movilidad nacional. Antes de iniciar la estancia, entregar copia del comprobante del seguro médico adquirido al Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.

5. INFORMES

Informar al Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil, el inicio de las actividades y el domicilio que tendrá durante la estancia. De igual forma, al concluir las actividades, notificar la fecha de su reincorporación al posgrado.

Al término de actividad académica, entregar el informe de las actividades realizadas (avalado por el tutor receptor y por el Director de Tesis), anexar fotografías del evento. En su caso, constancia de acreditación del curso/taller.

6. COMPROBACION DE GASTOS

Es necesario tener los siguientes documentos para efecto de la comprobación de gastos ante la Subdirección de Contabilidad: pases de abordar, facturas a nombre del CIBNOR, informe de comisión, etc. Será responsabilidad del Director de Tesis y del estudiante, realizar la comprobación del gasto.

Declaro bajo protesta de decir verdad que he leído y acepto los presentes lineamientos y me comprometo a cumplir las actividades correspondientes a (estancia/curso/taller) en el (la) (institución receptora) en (Ciudad/País), del día ___ del mes ___ al 20___ y concluirá el día ___ del mes ___ del 20___.

En caso de incumplimiento, me someteré a las sanciones que el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del CIBNOR me imponga.

Conforme

Vo.Bo.

Lugar y Fecha

Nombre y Firma del Becario

Director de Tesis (Nombre y Firma)

(dd / mmm / aaaa)



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2004-02-27

Efectivo: 2020-07-10

Clave: MP-DBAE-05-PDSBE

Vigencia: Indefinida

2. Formato para movilidad de estudiantes.

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

Nombre del alumno: _____

Programa: Maestría Doctorado

Actividad a realizar: _____


Institución receptora: _____

Pais: _____ Inicio _____ Término _____

Tipo de Movilidad:

- Empresas Extranjeras
- Institutos de Enseñanza Superior Extranjeros
- Empresas Nacionales
- Institutos de Enseñanza Superior Nacionales con programa en PNP
- Sector Gubernamental Nacional

Opciones de movilidad:

- Curso con valor curricular
- Proyecto de investigación 
- Proyecto profesional
- Trabajo experimental
- Otro especificar _____

Producto:

- Acreditación del curso
- Participación en proyecto de investigación
- Participación en proyecto de trabajo profesional
- Publicaciones
- Participación en congresos
- Reporte de estancia profesional
- Tesis
- Otro especificar _____

Financiamiento:

- Proyecto de investigación
- Posgrado
- Otro especificar _____
- Beca mixta
- Beca Santander

Nombre y clave del proyecto o Convenio (si aplica):

Alumno (firma)

Director (Nombre y firma)