ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

**CICLO ESCOLAR *­­2019-2020***

**PROYECTO DE BECAS**

NOTA: LAS INDICACIONES EN ROJO SE SUPRIMEN AL MOMENTO DE REALIZAR EL PROYECTO.

**Propósito. Planear acciones de acuerdo al área de la ENEP que permitirán llevar a cabo la Planeación estratégica mediante acciones, y metas establecidas para lograr resultados en base a los propósitos establecidos.**

|  |
| --- |
| OBJETIVOS-Dar a conocer y proyectar los programas de becas al interior de la institución para alumnas y docentes en los tiempos requeridos dentro de las convocatorias, a través de diferentes estrategias y formas de difusión permitiendo a alumnas y docentes el fortalecimiento de su desempeño profesional - Realizar los procedimientos necesarios de cada una de las aspirantes a becas para cubrir con los requisitos y procedimientos que permitan la asignación de la misma -Fomentar, promover y registrar la participación de las alumnas en coordinación con áreas, departamentos o cursos correspondiente, en diversas actividades académicas para lograr tener y mantener la asignación de becas de acuerdo a las convocatorias y sus requerimientos dentro de los procesos marcados -Llevar de manera sistemática y transparente el manejo de los recursos por medio de los comités de contraloría social permitiendo una adecuada rendición de cuentas de acuerdo a lo solicitado - Dar cumplimiento a los procedimientos de reportes de la institución (ENEP) y a las dependencias que los solicitan de las becas  |
| **METAS**100% de las alumnas y docentes de la ENEP estén registrados en padrón de SUBES de manera semestral. 100% de las alumnas o docentes de la ENEP que cubran los requisitos, conozcan los programas de BECAS, así como procesos de seguimiento de las mismas 100% de los expedientes de las alumnas y/o docentes propuestos para obtener BECAS cumplan con los lineamientos establecidos en los programas y realizar las postulaciones de los mismos en SUBES o de manera física si la convocatoria lo marca. 100% de las alumnas o docentes becados tengan seguimiento en su desempeño, de acuerdo a los lineamientos planteados en cada convocatoria 100% de asistencia de representantes o beneficiarios a las reuniones y capacitaciones de las diferentes convocatorias para tener conocimiento de los programas y reportar procesos100% de participación en reuniones o actividades de los comités de contraloría social para el llenado de cédulas de vigilancia y reportes anuales según la convocatoria 100% de proyecto , fichas y reportes entregados (ENEP o dependencias #responsables de la convocatoria)  |
| **EQUIPO DE TRABAJO:** ROSA VELIA DEL RIO TIJERINA, PATRICIA ARIADNA FARÍAS SIERRA, ARTURO FLORES RODRIGUIEZ  |
| PRODUCTOS AL TÉRMINO DEL SEMESTRE:1. Presentaciones y reportes de difusión de las diferentes convocatorias de becas
2. Presentación y reportes de conformación comités o responsables en los programas correspondientes
3. Relación de candidatos de los programas de becas
4. Relación de alumnas y docentes aceptados en las diferentes convocatorias
5. Relación de tutores con alumnas becadas
6. Conformación de expedientes electrónicos y/o en físico de las diferentes becas
7. Lista de las actividades del programa de becas
8. Oficios y avisos de las actividades de los programas de becas y actividades del departamento
9. Proyecto, fichas, reportes y documentos solicitados institucionalmente o de dependencias de acuerdo a convocatorias
 |
| JUSTIFICACIÓN:-Dar a las alumnas y docentes los apoyos necesarios para aplicar a las diferentes convocatorias de becas, a los cuales pueden acceder al pertenecer a la ENEP y cursar el programa educativo en esta IPES-Contrarrestar las desventajas presentadas por algunas alumnas con problemas económicos de manera que les permita dar continuidad a la carrera.- Favorecer el desempeño académico de las alumnos y docentes, mediante la capacitación de diversas competencias profesionales y desarrollo de nuevos idiomas, mediante intercambios educativos - Llevar acabo las acciones necesarias para que las usuarias del servicio reciban de manera oportuna y eficaz la atención que demanden del departamento de becas.-Así mismo cumplir con los requerimientos estatales y federales para el buen funcionamiento de los programas y adecuada rendición de cuentas -Cumplir con los lineamientos y requisitos que como institución deben ser cubiertos en los diferente programas o convocatorias  |

**INDICADORES DE DESEMPEÑO A LOGRAR POR EL AREA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **INDICADOR** | **OPERACIÓN ARITMÉTICA** | **META** | **PERIODO DE CUMPLIMIENTO** | **FRECUENCIA DE MEDICION** |
| Becas y apoyos a estudiantes | Eficacia 65 | # de becas asignadas a alumnos de 1º a 4°año por programa  | 60% | ANUAL | SEMESTRAL |
| Total de alumnas que solicitan beca de 1º a 4 º año por programa  |  |
| Eficacia 66 | # de becas asignadas a alumnos de 1º a 4º año | 60% | ANUAL | SEMESTRAL |
| Total de alumnos en ENEP de 1º a 4º año |  |
| Eficacia 67 | #número de alumnas con beca asignada  | 60% | ANUAL | SEMESTRAL |
|  | # de alumnas solicitantes de revocación y asignación nueva de beca |  |
| Eficacia 68 | # de alumnas con registro de para servicio de salud ante el IMSS | 75% | ANUAL  | SEMESTRAL  |
| # de alumnas de nuevo ingreso  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES GENERALES**  | **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**  | **FECHA DE REALIZACIÓN** | **RESPONSABLES**  | **RECURSOS** |
| Planeación, seguimiento y evaluación del proyecto de becas  | Planeación del proyecto de becas  | Septiembre  | Coordinación de becas y área de planeación  | Proyecto anterior Plan institucional Manual de funciones  |
| Seguimiento de alcances de los objetivos y metas planteadas en el proyecto de becas con miras a mejoras de los procesos  | Bimestral  | Coordinación de becas y área de planeación | Descripción y diagrama de los procesos de becas Formatos ficha técnica bimestral  |
| Evaluación final del alcance de los objetivos y metas del proyecto de becas | Julio/agosto  | Coordinación de becas | Formato ficha técnica semestral  |
| Reconocimiento y manejo de plataforma SUBES  | Conocimiento de programa  | agosto | subdirección administrativa Coordinación de becasDepartamento de control escolar  | Ficha escolar Listados de datos de alumnas Registro en internes y plataforma SUBES Oficios o avisos de solicitud actualización  |
| Recopilación de fichas escolares en departamento de control escolar y recursos humanos  | agosto/enero  |
| Actualización de ficha de las alumnas y docentes de manera institucional una vez al semestre / de forma permanente a solicitud de alumnas para aplicación a becas  | Septiembre / febrero Anual  |
| Registro de las alumnas y docentes en la plataforma SUBES , realizando su actualización  | Dar a conocer la plataforma SUBES y solicitar la actualización de ficha , para el semestre en curso  | Septiembre / febrero  | Coordinación de becas | Presentación Registro en internes y plataforma SUBES  |
| Realizar el seguimiento de los registros y solicitudes registradas en SUBES de docentes y alumnas  | Anual  | Coordinación de becas | Registro en internes y plataforma SUBES  |
| Difusión y ejecución de los procedimientos del programa de becas | Reunión de información a los grupos de 1 a 4 año de la convocatoria de becas y procesamientos generales Así como su registro en SUBES  | Agosto | Coordinación de becas, subdirección administrativa  | Presentación Computadora Cañón Memoria con información Páginas de internet escuela en red Cartelones de información  |
| Elaboración, conformación, revisión y validación de expedientes de alumnas y beneficiadas con beca  | Anual  | Coordinación de becas | Documentos de las alumnas Formatos Carpetas de expedientes  |
| Dar seguimiento a los requerimientos del programa : pagos, reuniones y registro de documentación pertinente  | Anual  | Coordinación de becasRecursos financieros  | Listados , oficios , registros, nominas  |
| Informar, difundir , conformar validar y dar seguimiento al comité de contraloría social  | Anual  | Coordinación de becas | Formatos de contraloría social  |
| Recepción, Difusión, seguimientos y valoración de las diferentes convocatorias de becas. de acuerdo a los lineamientos de las instituciones que lo emiten  | -Difusión de las convocatorias por medio de escuela en red, u otros medios disponibles según tiempos establecidos -Dar seguimientos a los procesos de los solicitantes , de acuerdo a los requisitos establecidos en laconvocatoria -Realizar el seguimiento de los beneficiarios -Entregar reportes o valoraciones de los becarios y procedimientos realizados en el programa de becas aplicado. | Anual  | Coordinación de becassubdirección administrativa  | Convocatorias Presentaciones Listados Reportes de procesos  |
| Establecimiento de comités de contraloría social en programas de becas que lo establezcan  | Capacitación, conocimiento, manejo, e información las características de los comités de contraloría social, ante responsables  | Anual  | Coordinación de becassubdirección administrativa SECRETARIA  | Reportes Oficios Presentaciones registros |
| Presentación, conformación y capacitación y seguimientos de comités de contraloría social , ante alumnas  | Octubre /noviembre | Coordinación de becassubdirección administrativa SECRETARIA  | Reportes Oficios Presentaciones registros |
| Realización de acciones programas para el comité de contraloría social  | Anual  | Coordinación de becas  | Documentos solicitados  |
| Reporte final de funciones y acciones realizadas por el comité de contraloría social  | Anual  | Coordinación de becas  | Documentos solicitados  |
| Conocimiento, información, registro y seguimiento de programa de salud para estudiantes ante el IMSS | Recibir, organizar, difundir y reportar la información solicitada para integración de expedientes y afiliación de alumnas | Anual con seguimiento en casos necesarios  | Coordinación de becas | Registros de correos, información de estudiantes y listados |
| Elaboración de proyecto, fichas y reportes institucionales  | Elaboración de proyecto de área , seguimiento y entrega de documentos solicitados en forma institucional o correspondiente a los programas de becas que lo solicitan  | Anual  | Coordinación atención a estudiantes Coordinación de becassubdirección administrativa  | Proyecto , fichas y reportes  |