ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

**CICLO ESCOLAR ­*2021-2022***

**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  - 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 por medio de los diversos medios electrónicos  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 o de manera electrónica  100% de las alumnas o docentes becados tengan seguimiento en su desempeño, de acuerdo a los lineamientos planteados en cada convocatoria llevando los registros y contacto de manera física o virtual  100% de asistencia de representantes o beneficiarios a las reuniones y capacitaciones de las diferentes convocatorias para tener conocimiento de los programas y reportar procesos en manera presencial o virtual según se programen  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. Relación de candidatos de los programas de becas 3. Relación de alumnas y docentes aceptados en las diferentes convocatorias 4. Relación de tutores con alumnas becadas 5. Conformación de expedientes electrónicos y/o en físico de las diferentes becas 6. Lista de las actividades del programa de becas 7. Oficios y avisos de las actividades de los programas de becas y actividades del departamento físicos o virtuales 8. 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 alumnos de 1º a 4°año informadas de las convocatorias de becas y sus procesos | 100% | ANUAL | SEMESTRAL |
| Total, de alumnas de 1º a 4 º año |  |
| Eficacia 66 | # de becas asignadas a alumnos de 1º a 4º año | 70% | ANUAL | SEMESTRAL |
| Total, de alumnos en ENEP de 1º a 4º año |  |
| Eficacia 67 | #número de alumnas con que solicitaron becas en diferentes convocatorias | 70% | ANUAL | SEMESTRAL |
|  | # de alumnas con asignación de beca de las diferentes convocatorias |  |
| 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 | Agosto/septiembre | Coordinación de becas | Informe semestral de procesos |
| Reconocimiento y manejo de plataforma SUBES | Conocimiento de programa de manera virtual | Septiembre | subdirección administrativa  Coordinación de becas  Departamento de control escolar | Informe semestral de procesos  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 | Septiembre /febrero |
| 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 de manera presencial o virtual  Dar seguimiento de manera virtual para tener información completa | Septiembre | 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 presencial o en escuela en red de manera virtual | Anual | Coordinación de becas  Recursos financieros | Listados, oficios, registros, nominas |
| 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 la  convocatoria  -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 becas  subdirección administrativa | Convocatorias  Presentaciones  Listados  Reportes de procesos |
| 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 becas  subdirección administrativa | Proyecto, fichas y reportes |