



Nombre: Becas PROBAPISS		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/ Contabilidad		Fecha de Efectividad: Mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-03		Hoja: 1 de 5
Requerimiento: 6.1	Copia No. 00	No Versión: 00

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección Administrativa	Controlador de documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

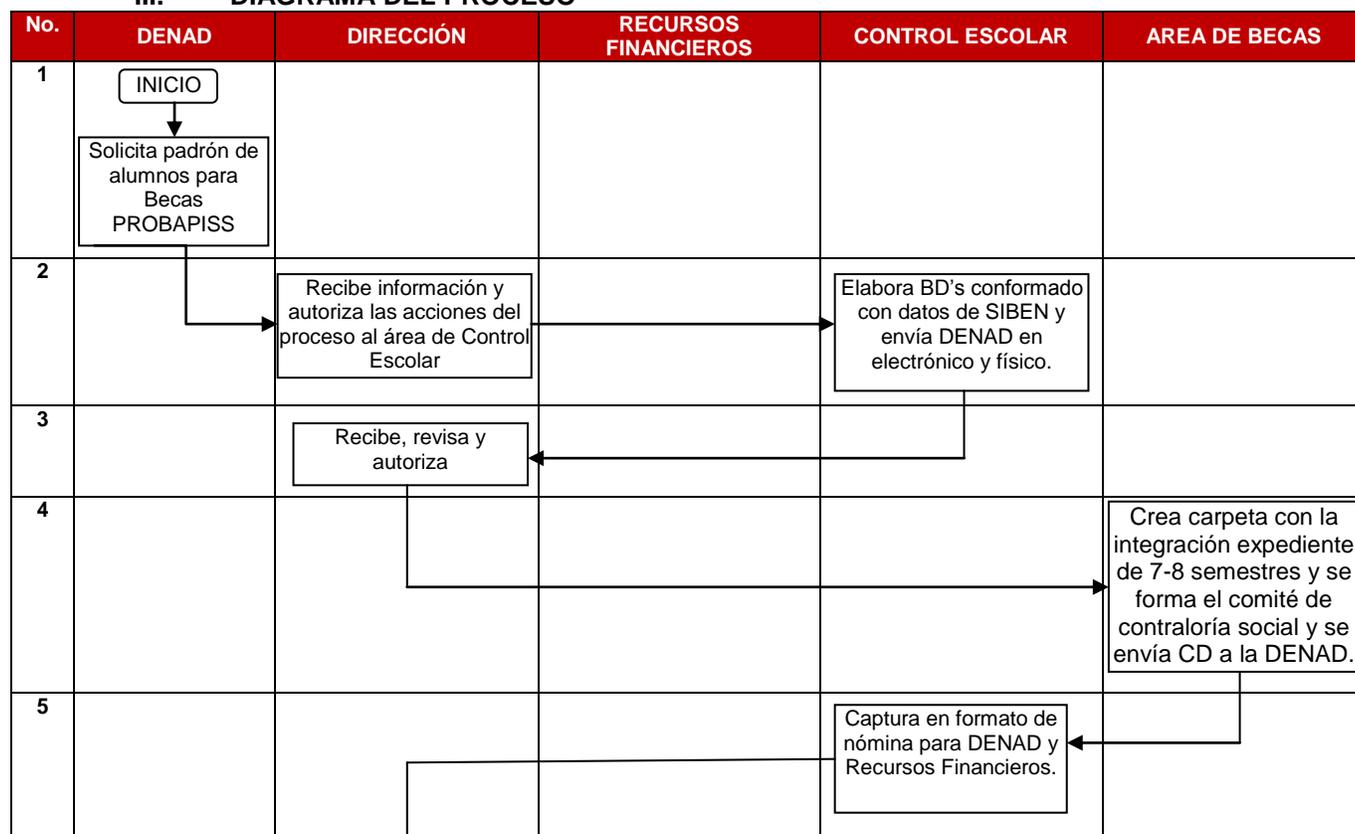
I. OBJETIVO.

Proporcionar los recursos financieros mediante las reglas de operación que marca el programa de Becas PROBAPISS a los alumnos de 7° y 8° Semestres inscritos en tiempo y forma, como apoyo para favorecer su formación integral y mejorar su permanencia, egreso y titulación.

II. ALCANCE.

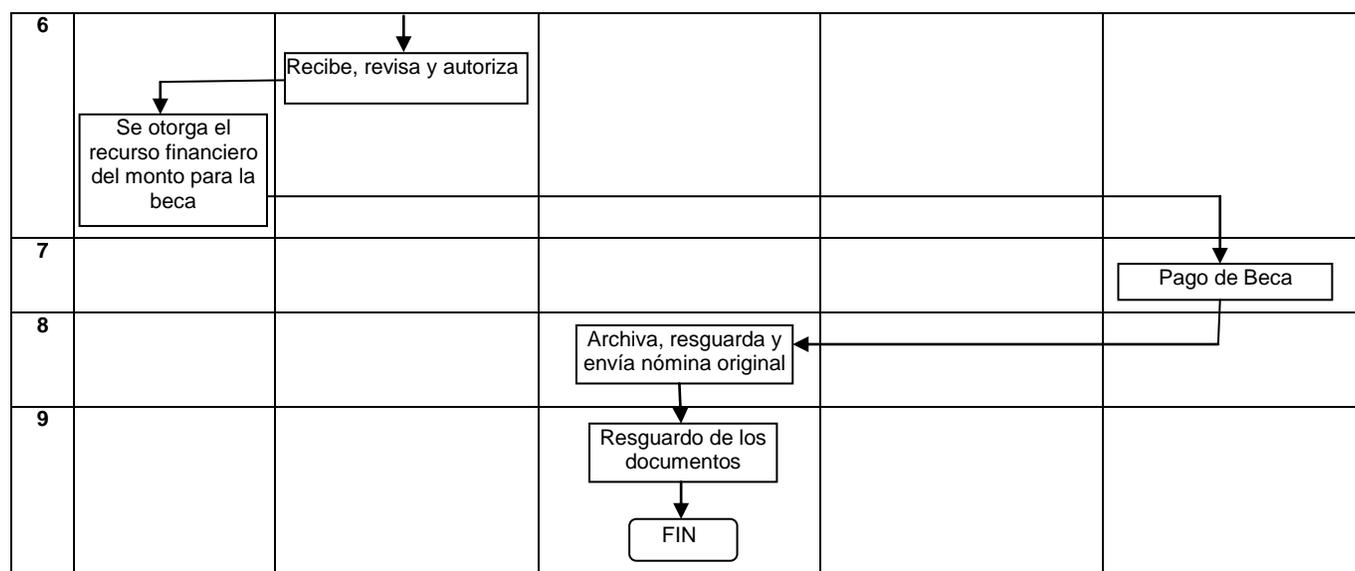
Únicamente a los alumnos inscritos en 7° y 8° semestres de la Escuela Normal de Educación Preescolar.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO





Nombre: Becas PROBAPISS		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/ Contabilidad		Fecha de Efectividad: Mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-03		Hoja: 2 de 5
Requerimiento: 6.1	Copia No. 00	No Versión: 00



IV. POLÍTICAS

1. Serán beneficiarios para el otorgamiento de la beca económica los alumnos que cumplan con los requisitos del 7° y 8° semestres basadas en las reglas de operación: El alumno deberá contar con la carta de asignación de instituciones de práctica, recibo de pago de inscripción al 7° semestre, cédula PROBAPISS (Solicitud a la beca) y credencial oficial.
2. No haber solicitado baja temporal durante el 6°, 7° u 8° semestre para obtener el beneficio.
3. El alumno inscrito en 7° y 8° semestre será el único que podrá firmar la nómina; en caso de una situación especial que no se pueda presentar otra persona acudirá con carta poder y una identificación de la persona a quien otorga la responsabilidad.
4. Debe acudir el beneficiario para recibir el monto de la beca en fechas establecidas por la institución.
5. Cancelación definitiva de la beca cuando causa baja definitiva el alumno de 7° u 8° semestre.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	Solicita padrón de alumnos para Becas PROBAPISS La DENAD solicita a la dirección de la Escuela el padrón de información de los alumnos del 6° semestre, que serán inscritos en el 7° semestre	DENAD	Al inicio del sexto semestre
2	Recibe información y autoriza las acciones del proceso al área de Control Escolar Dirección solicita control escolar BD'S de alumnos de 7° y 8° semestres, durante el 6° semestre y envía a DENAD de acuerdo al SIBEN (Sistema de información básica Escuelas Normales)	DIRECCIÓN	Al inicio del sexto semestre en el mes de Febrero
2	Control Escolar elabora BD's conformado con datos de SIBEN y envía DENAD en electrónico y físico. Captura en formato PROBAPISS las BD'S de alumnos	Área de Control Escolar	Primer mes del semestre



Nombre: Becas PROBAPISS		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/ Contabilidad		Fecha de Efectividad: Mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-03		Hoja: 3 de 5
Requerimiento: 6.1	Copia No. 00	No Versión: 00

	del 7° y 8° semestres y entrega al área de recursos Financieros(nómina)		
3	Recibe, revisa y autoriza La dirección de la ENEP autoriza el padrón y se manda a DENAD	DIRECCIÓN	Primer mes del semestre
4	Área de becas crea carpeta con la integración expediente de 7-8 semestresy se forma el comité de contraloría social y se envía CD a la DENAD La carpeta es de cada alumna de 7° semestre y esta Integrada de acuerdo a las especificaciones hechas por PROBAPIS incluye también Carta de asignación formato ENEP-F-CE-15y Recibo bancario pago de inscripción al semestre; y el comité se integra con formatos externos proporcionados por SEDU representado por 2 maestros de la ENEP y 2 alumnos de 7° y 8° semestre,para seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones del programa	Becas Comité de contraloría social	Inicio del séptimo semestre
5	Control escolar captura en formato de nómina para DENAD y Recursos Financieros De acuerdo a las necesidades que se plasmen en la documentación externa enviada por DENAD.	Control escolar y Recursos Financieros	En las fechas establecidas por la DENAD
6	Recibe, revisa y autoriza La Dirección revisa y autorizada la información para ser enviado a la DENAD DENAD Recibe la información	Dirección DENAD	En las fechas establecidas por la DENAD
6	Se otorga el recurso financiero del monto para la BECA DENAD informa a Dirección y otorga recursos financieros a ENEP mediante un cheque con la totalidad del monto a los alumnos de 7° y 8° semestres ENEP recibe y deposita el recurso financiero en institución bancaria y gestiona la tarjeta o plástico para cada alumna	Recursos Financieros	Durante los semestres séptimo y octavo ciclo escolar
7	Pago de beca Subdirección Administrativa y Recursos Financieros cita a alumnos de 7° y 8° semestre presentarse con credencial oficial y firma nómina de pago para informar del recurso que recibe	Recursos Financieros	Inmediato durante la semana de los semestres séptimo y octavo
8	Archiva, resguarda y envía nómina original Área de Recursos Financieros envía dos formatos firmados y sellados oficialmente del original de nómina de pago con las firmas de los alumnos, dirección y subdirección académica, ante DENAD y ENEP incluyendo el recurso no ejercido de alumnas que causaron baja de la ENEP	Recursos Financieros	De Lunes a Viernes de los semestres séptimo y octavo
9	Resguardo de los documentos Área de Recursos Financieros integra carpeta con el formato de nómina de pago, el oficio de recibido por la DENAD,el depósito de BECA y copias de alumnos de	Recursos Financieros	Inmediato durante la semana de lunes a viernes



Nombre: Becas PROBAPISS		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/ Contabilidad		Fecha de Efectividad: Mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-03		Hoja: 4 de 5
Requerimiento: 6.1	Copia No. 00	No Versión: 00

baja; y lo guarda en archivo		
------------------------------	--	--

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglas de operación del Programa de Apoyo a la práctica intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de 7° y 8° semestre de las Escuelas Normales Públicas	Documento externo

VII. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
Cédula de inscripción del programa Beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social (PROBAPISS). Mandado por la SEDU.	Formato externo SEDU	3 años	Área de becas y subdirección administrativa	Archivo del área	Expediente y Carpeta Impreso	Archivo histórico
Carta de asignación (Para la práctica intensiva y servicio social en el 7° y 8° semestres de la Licenciatura de Educación Preescolar.	ENEP-F-CE-15	3 años	Área de becas y subdirección administrativa	Archivo del área	Expediente y Carpeta Impreso	Archivo histórico
Recibo pago de inscripción al semestre	Documento externo (banco)	3 años	Área de becas y subdirección administrativa	Archivo del área	Expediente y Carpeta Impreso	Archivo histórico

VIII. GLOSARIO

ENEP-F-PISGC-01
V00/032012



Nombre: Becas PROBAPISS		
Área Responsable del Proceso: Subdirección Administrativa/ Contabilidad		Fecha de Efectividad: Mayo 2012
Código: ENEP-P-SA-03		Hoja: 5 de 5
Requerimiento: 6.1	Copia No. 00	No Versión: 00

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BD´s	Base de Datos
DENAD	Dirección Educación Normal de Actualización Docente
PROBAPISS	Programa de Becas de Apoyo a la Practica Intensiva del Servicio Social
SIBEN	Sistema de Información básica de Escuelas Normales
ENEP	Escuela Normal de Educción Preescolar

IX. HISTÓRICO DE CAMBIOS

No. DE VERSION	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO