

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Becas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE BECAS**

Fecha de elaboración: 06/03/2019

Código: DB - MO

Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 3

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Planeación y Evaluación

Dirección de Becas

Coordinación de Administración y
Finanzas

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Becas, originalmente fue creada con el nombre de Dirección de Evaluación en el año de 1997, con base en las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Institución. A partir del año 2002, la entonces Dirección de Evaluación cambia su denominación a Dirección de Becas y por Estatuto General, depende de la Secretaría General de esta Universidad.

Con la reestructuración organizacional de la UAEH y el Estatuto General aprobado el 4 de agosto del 2008, se crea la Dirección General de Servicios Estudiantiles, misma que fue conformada por la Dirección de Servicio Médico, Dirección de Tutorías y la Dirección de Becas y Apoyo Académico, esta última encontraba sus funciones en el artículo 96 del ordenamiento antes citado.

En 2011, la Dirección de Becas estableció como objetivo estratégico en el programa de la Dirección General de Servicios Estudiantiles del Plan de Desarrollo Institucional 2011-2017: Coadyuvar en la formación integral de los estudiantes universitarios que enfrenten adversidades económicas, otorgando y gestionando un apoyo económico o en especie que les permita ampliar su oportunidad de acceso y permanencia, a fin de puedan continuar con sus estudios de nivel medio superior y superior.

En agosto de 2013, desaparece la Dirección General de Servicios Estudiantiles, la Dirección de Becas y Apoyo Académico, se reestructura dependiendo directamente de la Rectoría.

En el último trimestre de 2015, la comunidad de la UAEH, a través del H. Consejo Universitario, envió al titular del Ejecutivo un proyecto de iniciativa de una nueva Ley Orgánica de la UAEH para turnarla a la consideración del Honorable Congreso del Estado de Hidalgo, con el propósito de actualizar su normativa y adaptarla a las nuevas condiciones del entorno, estableciendo las bases para la consolidación como una Institución de excelencia educativa global. La iniciativa fue aprobada mediante el decreto No. 638 y se promulgó la nueva Ley Orgánica el 31 de diciembre de 2015. Con esta Ley se establece al Patronato como autoridad universitaria y le otorga el mando legal de ser la instancia colegiada que administre profesionalmente, preserve, vigile e incremente el patrimonio de la Universidad.

El 17 de junio de 2019, fue aprobado por el H. Consejo Universitario el reglamento del Patronato, del cual depende la Coordinación de Administración y Finanzas, que a su vez se estructura en direcciones, siendo una de ellas la Dirección de Becas, misma que cuenta con un Reglamento de Becas aprobado el 14 de diciembre de 2023.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Reglas de operación vigentes del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
- Reglas de Operación vigentes del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro
- Reglas de Operación vigentes del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez
- Reglas de Operación vigentes del Programa para el Desarrollo Profesional Docente
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Becas
- Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH
- Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH
- Código de conducta de las autoridades y el personal de la UAEH

4. ATRIBUCIONES:

Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL PATRONATO

Capítulo II Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

V. Dirección de Becas

Artículo 44. La Dirección de Becas coadyuva con la coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La administración e intervención en los distintos programas de becas en los que participe la Universidad;
- II. Coadyuvar con la Dirección Financiera en la ejecución de los mecanismos y programas financieros de apoyo al alumnado, y
- III. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029 de la UAEH

Capítulo V: Estrategia universitaria

5.4 Políticas Institucionales

5.4.1 Docencia

21. Asegurar que la atención al estudiantado sea óptima, de acuerdo con las propias capacidades de las modalidades de los programas educativos.

5.4.5 Gestión Universitaria

9. Para la administración del patrimonio universitario se podrán constituir fideicomisos necesarios con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.5 Objetivos, estrategias e indicadores

1. Programa Rector de Docencia

Objetivo general

Desarrollar las acciones del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas educativos en los niveles medio superior y superior, mediante la incorporación de programas, estrategias y tecnología educativa en los planes de estudio, con la finalidad de alcanzar la excelencia académica.

Objetivos estratégicos

1.3. Fortalecer los programas educativos de los niveles medio superior y superior, a través de estrategias de apoyo al estudiante con la finalidad de coadyuvar en la terminación oportuna de sus estudios.

Estrategias

1.3.2. Apoyar al estudiantado en la obtención de una beca para la continuación de su trayectoria escolar

5. Programa Rector de Gestión Universitaria

Objetivo general

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

Objetivos estratégicos

5.2. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

Estrategias

5.2.1. Gestionar recursos federales, estatales y propios, para lograr su incremento y cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

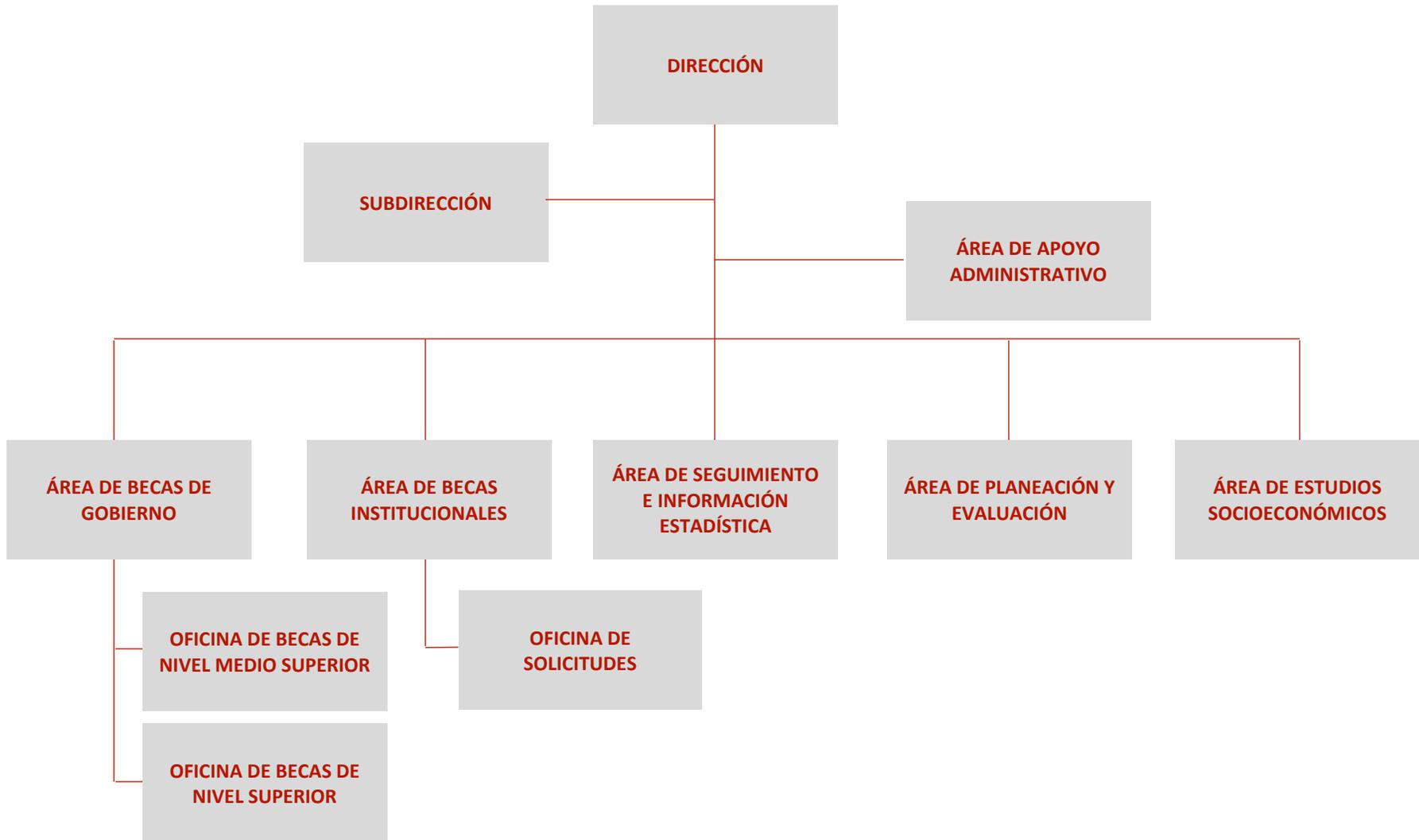
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

➤ Subdirección

- Área de apoyo administrativo
- Área de Becas de Gobierno
 - Oficina de Becas de Nivel Medio Superior
 - Oficina de Becas de Nivel Superior
- Área de Becas Institucionales
 - Oficina de Solicitudes
- Área de Seguimiento e Información Estadística
- Área de Planeación y Evaluación
- Área de Estudios Socioeconómicos

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Establecer y dirigir procesos que contribuyan en la formación integral de los estudiantes universitarios del nivel medio superior, superior y posgrado, destacados por su alto desempeño académico, deportivo o cultural; que enfrentan adversidades económicas; con aptitudes y disposición para el estudio y/o trabajo, mediante el otorgamiento de reconocimientos y apoyos económicos que les permitan ampliar la oportunidad de acceso, permanencia y conclusión de sus estudios, así como capacitación y vinculación laboral.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar e intervenir en los distintos Programas de Becas en los que participe la Universidad y proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las mismas; 2. Contribuir con la Dirección Financiera en la ejecución de los mecanismos y programas financieros de apoyo al estudiantado; 3. Fungir como titular de la secretaría técnica en las actividades del Comité de Becas según lo establecido en el Reglamento de Becas; 4. Fungir como titular de la secretaría técnica en las actividades del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Universitario de Becas; 5. Operar los servicios relacionados con becas para estudiantes que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes, auxiliando a los estudiantes interesados en la gestión de las mismas y determinar las actividades institucionales en las que puedan participar los becarios; 6. Fortalecer el Programa de Becas para estudiantes, participando en los distintos programas nacionales e internacionales, así como aquellas becas que otorga el Patronato y aportaciones de benefactores del sector público y privado para apoyar a los estudiantes de alto desempeño o escasos recursos; 7. Fungir como enlace territorial ante la Coordinación Nacional de Becas del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro; 8. Gestionar recursos para la generación de nuevas becas a través de benefactores y mantener relaciones sólidas con ellos, fomentando la comunicación y el compromiso a largo plazo; 9. Establecer una vinculación permanente con todas las áreas relacionadas con los procesos de becas de la Universidad para asegurar una adecuada atención a los trámites realizados por los estudiantes; como lo es Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH, Sindicato de Personal Académico de la UAEH y Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo; 	

10. Contribuir y formar parte de los Comités Institucionales mediante acciones que permitan atender requisitos necesarios para el crecimiento y desarrollo institucional;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación de Administración y Finanzas, el Patronato y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Apoyar a la dirección en el logro de su objetivo mediante la coordinación y supervisión de los procesos de cada una de las áreas de la Dirección de Becas para garantizar el funcionamiento de los mismos; de igual forma, garantizar el trámite oportuno de los apoyos económicos, reconocimientos y programas de capacitación a los estudiantes universitarios del nivel medio superior y superior.

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de proyectos y programas de la Dirección de Becas;
2. Participar en la logística para la organización de las reuniones de trabajo de la Dirección, así como de las ceremonias de entregas de becas;
3. Fungir como suplente de la secretaría técnica en las actividades del Comité de Becas y de la secretaría técnica en las actividades del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Universitario de Becas;
4. Mantener comunicación constante con los benefactores y dar seguimiento a los acuerdos;
5. Realizar el seguimiento y el cumplimiento de los trámites y procesos relacionados con el Programa de Becas y de todas las áreas que integran la Dirección de Becas;
6. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
7. Contribuir en la calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional;
8. Supervisar los trabajos del enlace operativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
9. Fungir como enlace de la Dirección de Becas para los trabajos en materia de equidad de género y como integrante del Comité Interno de Protección Civil;
10. Fungir como enlace ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para atender las solicitudes relacionadas con el Inventario de la Dirección;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar atención al público y apoyo administrativo a la Dirección de Becas, siendo el primer punto de contacto con el usuario, a través de atender y dar seguimiento a los distintos trámites para proporcionar una experiencia positiva para estudiantes y visitantes.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las funciones de la Dirección y Subdirección;
2. Atención presencial y telefónica a los estudiantes, padres de familia, funcionarios, personal académico, personal administrativo y público en general;
3. Elaboración y seguimiento de oficios, memorándum internos y externos que se hacen en la Dirección de Becas;
4. Entrega, recepción, control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida;
5. Organización de archivo de la Dirección de Becas;
6. Entrega, registro y control de requerimientos de material de cómputo y papelería;
7. Apoyar en las actividades del Comité de Becas y las del Comité Técnico del Fideicomiso de Becas, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE BECAS DE GOBIERNO

OBJETIVO: Realizar la implementación de los procesos para el otorgamiento de las becas de instituciones gubernamentales, mediante la atención y el seguimiento de los estudiantes de nivel medio superior y superior con la finalidad de que puedan continuar y/o concluir sus estudios.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos de difusión y promoción de los programas de becas emitidas por instituciones gubernamentales;
2. Fungir como enlace entre la Institución y las dependencias gubernamentales, así como con las Escuelas e Institutos;
3. Asistir a las reuniones y capacitaciones ofrecidas por dependencias gubernamentales sobre la operación de las becas, así como mantener comunicación constante con los responsables de becas de dichas dependencias;
4. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo y capacitación con los responsables del Programa de Becas en cada una de las Escuelas e Institutos;
5. Participar activamente en las reuniones que celebren la universidad y las demás instancias estatales o federales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos y becas;
6. Organizar y coordinar las ceremonias de entrega de becas de estudiantes de nivel medio superior y superior;
7. Atender los procesos y requerimientos que en materia de Contraloría Social que soliciten las diferentes dependencias gubernamentales;
8. Dar seguimiento a las supervisiones referentes a los procedimientos de becas que sean requeridas, en coordinación con las unidades académicas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE BECAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO: Dar seguimiento a las distintas modalidades de becas mediante la implementación de los procesos para la asignación de éstas a estudiantes de nivel medio superior y posgrado.

FUNCIONES:

1. Realizar la difusión y promoción de las convocatorias de becas de nivel medio superior;
2. Coadyuvar a la realización de las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas de cada Escuela e Instituto;
3. Participar en la organización las ceremonias de entrega de becas de estudiantes de nivel medio superior;
4. Participar activamente en las reuniones que celebren la Universidad y las demás instancias estatales o federales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos o becas;
5. Coordinar las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación media superior;
6. Dar seguimiento a los beneficiados de las becas de posgrado mediante el proceso de verificación de información para evitar la duplicidad de los apoyos;
7. Participar en las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación media superior;
8. Verificar que los responsables de becas de Escuelas o Institutos realicen la integración de los expedientes de los estudiantes de nivel superior beneficiarios del Programa de Becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE BECAS DE NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO: Dar seguimiento a las acciones que contribuyen al otorgamiento de becas por parte de instancias gubernamentales mediante la implementación de los procesos para la asignación de éstas a estudiantes de nivel superior.

FUNCIONES:

1. Realizar la difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias de becas emitidas por las instituciones responsables a nivel Municipal, Estatal y Federal para el Nivel Superior;
2. Coordinar las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas en cada una de las Escuelas e Institutos;
3. Participar activamente en las reuniones que celebren la Universidad y las demás instancias gubernamentales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos o becas;
4. Coordinar las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación superior;
5. Dar seguimiento a las becas asignadas mediante el Programa de Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) a aquellos estudiantes que llevan actividades en proyectos de investigación con Profesores Investigadores de Tiempo Completo en la Institución y seguimiento a las becas de investigación del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT);
6. Verificar que los responsables de becas de Escuelas o Institutos realicen la integración de los expedientes de los estudiantes de nivel superior beneficiarios del Programa de Becas;
7. Dar seguimiento a los beneficiados de las becas de nivel superior mediante el proceso de verificación de información para evitar la duplicidad de los apoyos;
8. Enviar y elaborar los informes solicitados por las diferentes dependencias con relación al estatus de los becarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE BECAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO: Ejecutar los procesos para el otorgamiento y seguimiento de las becas institucionales, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, con la finalidad de que los estudiantes de nivel medio superior y superior puedan continuar y/o concluir con sus estudios.

FUNCIONES:

1. Elaborar y difundir los diferentes tipos de convocatorias que tengan como finalidad el otorgamiento de apoyos o becas;
2. Apoyar en la coordinación de las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas de cada una de las escuelas e institutos;
3. Coordinar la logística para la entrega de becas institucionales y/o reconocimientos a los estudiantes;
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas realizadas por diversas instancias universitarias;
5. Realizar el seguimiento de la asignación de recursos para el trámite de los pagos de becas para los estudiantes, así como supervisar la integración de expedientes de los estudiantes;
6. Colaborar en la revisión del cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;
7. Realizar proyectos de becas a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal para realizar el pago de becas;
8. Apoyar en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE SOLICITUDES

OBJETIVO: Atender los procesos para el otorgamiento de becas institucionales mediante el seguimiento de las solicitudes, con la finalidad de que los estudiantes de nivel medio superior y superior puedan continuar y/o concluir con sus estudios.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las convocatorias de Becas emitidas por la Dirección de Becas;
2. Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración y asignación de recursos para el otorgamiento de becas a los estudiantes;
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de becas generadas a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal para realizar el pago de becas;
4. Realizar trámites de solicitudes de becas de inscripción por parte de las instancias universitarias;
5. Revisar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;
6. Elaborar las publicaciones de resultados de las becas;
7. Realizar la integración de los expedientes de los estudiantes beneficiarios;
8. Colaborar en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**ÁREA DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA**

OBJETIVO: Implementar los procesos de seguimiento y análisis estadístico del Programa de Becas, a través de la recopilación de información y monitoreo permanente de la situación académica del alumnado beneficiado con una beca y del estatus de los convenios de becas y de la vinculación con los benefactores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de becas.

FUNCIONES:

1. Analizar y actualizar de los convenios en materia de becas firmados por la UAEH;
2. Crear propuestas personalizadas para captar el interés de los benefactores en la creación de nuevas becas;
3. Colaborar en la creación de nuevas becas que respondan a necesidades específicas de los estudiantes y áreas académicas;
4. Realizar la recolección y procesamiento de la información de las becas otorgadas;
5. Verificar que los solicitantes de becas cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;
6. Elaborar y entregar reportes estadísticos a la Dirección; así como material de apoyo para la difusión de las convocatorias;
7. Apoyar a la contestación de las solicitudes de información y de transparencia;
8. Contribuir en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Implementar los procesos de planeación y evaluación, mediante acciones que contribuyen a la formulación de estrategias que permitan la correcta y oportuna gestión de los Programas de Becas a través de planes y programas.

FUNCIONES:

1. Elaborar los de planes y programas que contribuyan a la mejora de los procesos, así como realizar los trabajos para la revisión, mejora y actualización de la estructura organizacional de la Dirección de Becas;
2. Definir y aplicar criterios de calidad para todos los aspectos de la gestión de becas, desde la selección de beneficiarios hasta la asignación de recursos;
3. Verificar el cumplimiento de los metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional en materia de becas;
4. Fungir como enlace ante la Dirección de Gestión de la Calidad;
5. Realizar los proyectos que integren el Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección, así como llevar a cabo el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU);
6. Contribuir en las acciones que permitan atender los requisitos necesarios para realizar las certificaciones del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);
7. Elaborar calendario de actividades de acuerdo a la planeación anual, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

OBJETIVO: Implementar los procesos de análisis y seguimiento, a través del diseño de instrumentos que evalúen las condiciones socioeconómicas, así como la trayectoria académica de los estudiantes con el fin de proporcionar información que apoye la toma de decisiones en la asignación de becas.

FUNCIONES:

1. Elaborar y aplicar instrumentos para la realización de estudios socioeconómicos a los aspirantes a una beca;
2. Diseñar, elaborar y monitorear los formularios de las convocatorias que integran el Programa de Becas;
3. Realizar entrevistas estructuradas a los solicitantes, con el fin de obtener información relevante de su contexto económico y social;
4. Revisar y validar la información y documentación recabada durante el periodo de registro de las convocatorias de becas;
5. Analizar y confirmar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;
6. Elaborar el análisis de pertinencia de los estudiantes seleccionados para cada Programa de Becas;
7. Realizar el análisis de las trayectorias escolares de los becarios;
8. Contribuir en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.