



I. Objetivo:

Canalizar oportunamente los recursos económicos que la institución destina a las actividades docentes, para estimular la participación del personal académico en la formación de recursos humanos.

II. Alcance:

Personal académico, técnicos y estudiantes asociados a los programas de posgrado; esto es: Coordinaciones de posgrado y profesores que imparten clases en éstos (incluyendo personal docente externo).

III. Normatividad aplicable:

- Reglamento de Estudios de Posgrado (REP).
- Marco operativo de becas que se otorgan a través de la Dirección de Estudios de Posgrado (DEP) y tabulador de becas.

IV. Políticas.

1. Según el calendario escolar del Departamento de Servicios Escolares (DSE), el año está dividido en tres trimestres lectivos: enero-marzo, abril-julio y septiembre-noviembre, con los ajustes por variación anual de calendario que corresponda.
2. Como lo establece el Reglamento de Estudios de Posgrado vigente (REP), antes del inicio del trimestre cada programa de posgrado, basado en el plan de estudios aprobado oficialmente, discute y aprueba en el seno del Consejo de Programa de Posgrado (CPP), los cursos que ofrecerá en el siguiente trimestre, así como los profesores que los imparten y la distribución de créditos de éstos.
3. Los acuerdos sobre los cursos se incluyen en un acta de CPP y se envía al DSE para su registro formal. Para el registro de estos cursos, el calendario escolar incluye tres fechas al año y el coordinador debe asegurarse de que este proceso se lleve a cabo oportunamente al menos cercano a la fecha calendarizada (*Registro de cursos para el próximo trimestre*).
4. El presupuesto asignado para becas y el tabulador correspondiente se define anualmente a principio de año, por el grupo directivo, haciendo la ministración correspondiente en el primer trimestre del año.
5. Un crédito impartido equivale a 0.75 del salario mínimo mensual y la ayudantía equivale a la tercera parte del valor total de créditos del curso.
6. El pago por concepto beca-clase y ayudantía se lleva a cabo en una sola exhibición en la catorcena que coincida con el fin del trimestre escolar vigente en ese momento, a través del departamento de nómina para personal interno y del departamento de tesorería para externos.
7. El ciclo se repite tres veces en el año, de acuerdo con la estructura trimestral del programa de posgrado institucional. Se calendariza formalmente a través del calendario escolar anual.

V. Responsabilidades:

Del Subdirector de Programación, Presupuestación y Estadística: Asignar oportunamente el gasto para el rubro de becas que corresponda al ejercicio fiscal vigente de acuerdo a la normatividad y de acuerdo a lo autorizado por la SHCP y por el cuerpo directivo.

Director de Estudios de Posgrado: Administrar y supervisar el buen manejo de los recursos de becas asignados a la DEP, vigilar que el proceso se lleve a cabo oportunamente a través del DSE, en lo que corresponde a la DEP.

Del coordinador de posgrado: Revisar oportunamente en el CPP la propuesta de cursos a ofertar en el posgrado y trimestre que corresponda, enviar la propuesta final aprobada al DSE y vigilar que la impartición de los cursos corresponda a dicha propuesta.

Elaboró

MenC. Dolores Sarracino Ramirez
Jefe Depto. Servicios Escolares

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Galas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 03/12/08

Lic. Jorge A. Milanéz Santillán
Jefe Programador Depto. Informática

H
W
J
Vergara P
Jorge A. Milanéz Santillán

Galas
G



Del Jefe de Departamento de Servicios Escolares. Administrar el presupuesto de becas clase-ayudantía asignado a la DEP. Operar el sistema de registro y captura de becas (SIDEP, *Registro de cursos*) correspondiente a los cursos recibidos y generar los compromisos para el ejercicio del trimestre lectivo vigente. Vigilar el proceso, supervisar la operación del sistema y verificar el cumplimiento de compromisos.

VI. Diagrama de flujo:
Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. Aprobación de la lista trimestral de cursos, créditos y profesores en el CPP. Este proceso se lleva a cabo cada trimestre, previo a la fecha para entrega de cursos del calendario escolar.
2. Generación de listado de cursos aprobados por el CPP
3. Recepción de la lista en el DSE y registro en el sistema (SIDEP), Esta información debe recibirse cuatro semanas antes de las inscripciones para estudiantes, misma que se ha calendarizado para el trimestre lectivo que corresponda.
4. Publicación en web de los cursos y aviso electrónico a coordinadores para corrección oportuna.
5. Ajustes de la lista de cursos a partir de las correcciones de coordinadores.
6. Envío de la lista de correcciones hechas por los coordinadores vía e-mail.
7. Aviso a estudiantes y a la comunidad del CICESE sobre la relación de cursos (publicados en web) a ofrecerse en el trimestre inmediato que corresponda. Este aviso es por correo electrónico y se envía al menos una semana antes de las fechas de inscripción de estudiantes.
8. Depuración de cursos, dos semanas después de iniciado el trimestre lectivo: los cursos en los que no se hayan inscrito al menos un estudiante, se eliminan del sistema.
9. Instrucción a secretarías del posgrado para la impresión de las solicitudes de nombramiento por beca clase y ayudantía de los cursos definitivos para ese trimestre.
10. Impresión de solicitudes de becas clase y ayudantía pendientes de autorizar por el DSE, para la tarea de recabar las firmas correspondientes por parte de las secretarías del posgrado.
11. Firma de solicitudes por parte de los profesores y coordinadores del posgrado.
12. Una vez que se recaban las solicitudes firmadas, las secretarías envían las solicitudes a la DSE.
13. Recepción de solicitudes de nombramientos firmados en el DSE.
14. Autorización de las becas, generando sus compromisos en sistema, y obteniendo un reporte concentrado con toda la información.
15. Pasa al **proceso de pago de becas clase y ayudantía**, donde se envía un memorándum a nómina y tesorería respectivamente, con el concentrado correspondiente para que se efectúen los pagos. Los pagos se hacen en una sola exhibición, en la última catorcena del mes que coincida con la fecha final del trimestre.

Fin.

VIII. Definiciones:

REP: Reglamento de Estudios de Posgrado
DSE: Departamento de Servicios Escolares
CPP: Consejo de programa de Posgrado
SIDEP: Sistema de la Dirección de Estudios de Posgrado (base de datos institucional)

<p>Elaboró MenC. Dolores Sarracino Ramirez Jefe Depto. Servicios Escolares</p> <p>J. Lic. Jorge A. Milanéz Santillán Jefe Programador Depto. Informática</p>	<p>Revisó Comité</p>	<p>Autorizó Ing. René Salas Quirós Dirección Administrativa</p>	<p>Revisión: Ultima actualización</p> <p>Fecha: 03/12/08</p>
--	---	--	--

H
m
f
vappal
Rubén Castro

Chap
G



MIEMBROS DEL COMITÉ

[Handwritten signature]

M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

[Handwritten signature]

C.P. Ma. Araceli Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas

[Handwritten signature]

Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe de Informática

[Handwritten signature]

L.A.E. Carmen Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos

[Handwritten signature]

LC. Gpe. Miriam Hernández Arroyo
Delegada de la División de Biología Exp y Aplic.

[Handwritten signature]

L.A.E. Rosario Oliva Valdéz
Delegada de la División de Física Aplicada

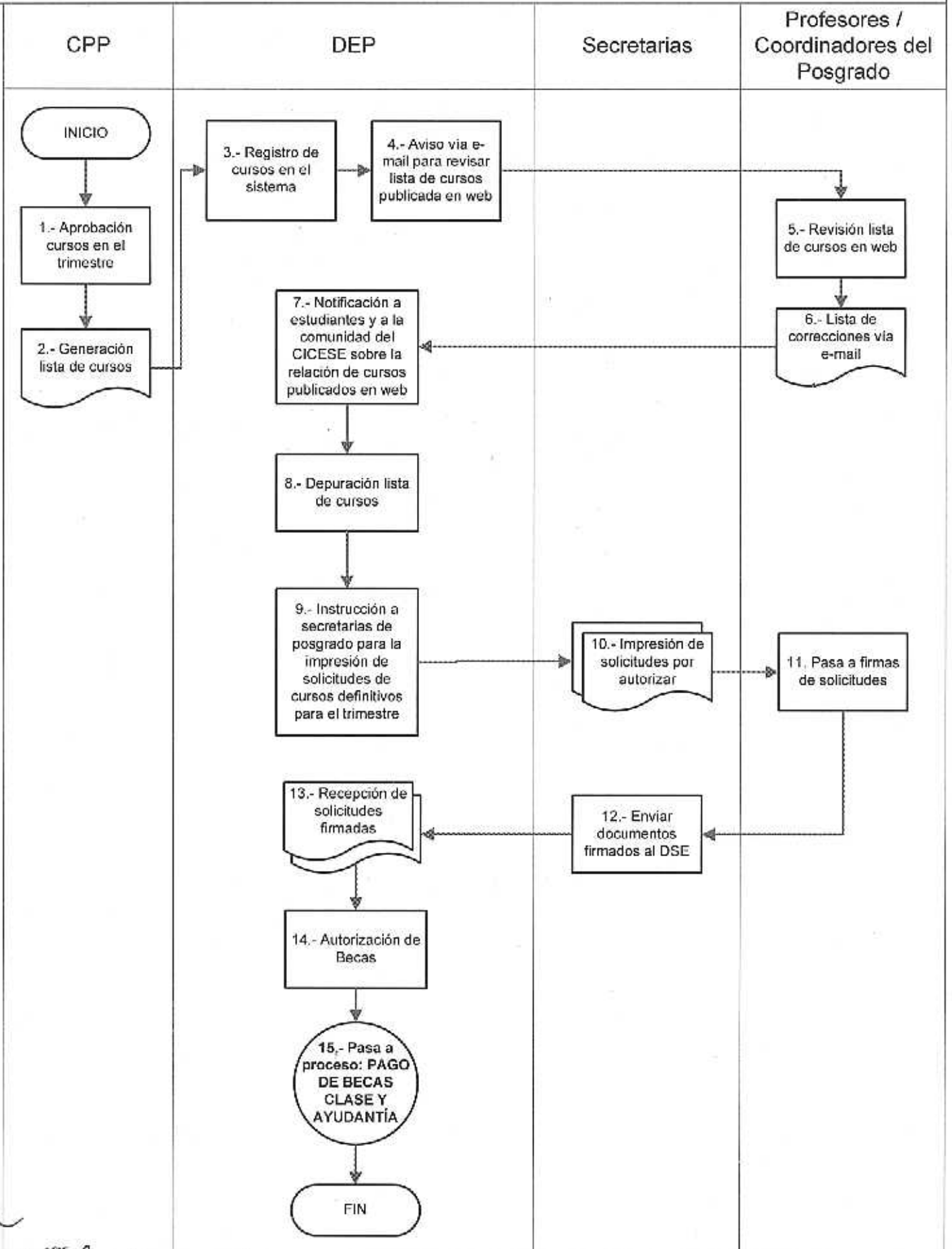
[Handwritten signature]

Sra. Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología

<p>Elaboró <i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>	<p>Revisión: Ultima actualización</p>
<p>MenC. Dolores Sarracino Ramirez Jefe Depto. Servicios Escolares</p>	<p>_____</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Fecha: 03/12/08</p>
<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Comité</p>	<p>Ing. René Rojas Quirós Director Administrativo</p>	<p></p>
<p>Lic. Jorge A. Milanéz Santillán Jefe Programador Depto. Informática</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD BECAS CLASE Y AYUDANTIA



Handwritten notes and signatures on the left margin:

Handwritten initials: *HS*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten notes at the bottom:

vagos-p

pe 77

DS