METODOLOGÍA PROGRAMA DE BECAS PRONABES

1. La Coordinación Nacional de Becas de Nivel Superior de la SEP en conjunto con el Comité Técnico del Programa Nacional de Becas publican convocatoria.
2. Se reune al Comité Técnico del Estado de Jalisco para dar a conocer las bases, requisitos, sistema y fechas para hacer del conocimiento del estudiante.
3. El Titular y Suplente del ITS hacen del conocimiento de los estudiantes de la convocatoria y resuelven dudas.
4. El Estudiante reune la documentación descrita en las bases y se registra en las fechas establecidas en el sistema de la CNBES www.cnbes.sep.gob.mx y http://pronabes.sej.jalisco.gob.mx
5. El Estudiante una vez registrado imprime solicitudes y entrega al Titular y/o Suplente del Instituto su carpeta integrada con la documentación en las fechas establecidas.
6. El Titular de Becas del ITS arma paquete de solicitudes recibidas y hace la entrega oficial de expedientes en la Dirección de Becas PRONABES Jalisco en la fecha calendarizada para que entren a evaluación.
7. La Dirección de Becas Jalisco recibe paquetes con solicitudes y organiza los expedientes para que se lleve a cabo la dictaminación de becas.
8. Se reune el Comité Técnico de Becas Jalisco para llevar a cabo la dictaminación de becas.
9. La Dirección de Becas pública los resultados del dictamen en la página web y los proporciona al Instituto para su conocimiento. Asimismo, notifica el día en que se entregarán las tarjetas a los nuevos beneficiarios.
10. El Titular y Suplente del Instituto, pública resultados de manera interna e informa a los beneficiarios de nuevo ingreso al sistema de becas el día en que deberán presentarse a recoger su tarjeta bancaria.
11. Integrantes de la Dirección de Becas visitan el Instituto y hacen entrega de tarjetas bancarias a nuevos beneficiarios del programa, notifican fechas del 1er. depósito e integran el Comité de Contraloría Social Escolar (quien emite 2 cédulas de vigilancia de becas a la Contraloría Social del Estado)
12. La Dirección de Becas cita al Comité Técnico del Estado de Jalisco para la firma del dictamen de becas emitido en el periodo correspondiente.
13. La Dirección de Becas da seguimiento a las nominas y dispersión de becas otorgadas y se apoya con el Titular o Suplente del Instituto para brindar orientación y dar seguimiento de becas en el ITS.

METODOLOGÍA PROGRAMA DE APOYOS INSTITUCIONALES

1
- El Comité de Apoyos Institucionales emite convocatoria para el otorgamiento de apoyos del Instituto, lo publica y difunde en la comunidad estudiantil.

2
- El interesado elabora formato de solicitud de apoyo institucional y lo entrega con la Psicologa y/o Servicios Escolares junto con su documentación en las fechas establecidas en la convocatoria.

3
- Se concentra la información de las solicitudes recibidas y se agendan las visitas a domicilio en caso de que aplique.

4
- La psicóloga del ITS realiza las visitas domiciliarias para verificar que el alumno solicitante cumple con los requisitos del apoyo institucional solicitado.

5
- Una vez concluidas las visitas domiciliarias el Comité de Apoyos Institucionales sesiona para dictaminar.

6
- Se realiza la dictaminación de apoyos solicitados, se expide acta de acuerdos firmada por los miembros del Comité de Apoyos Institucionales.

7
- El Comité de Apoyos Institucionales publica los resultados una semana de anticipación a las fechas de reinscripciones del ITS.

8
- El estudiante asiste a caja en las fechas establecidas para hacer válido su apoyo de descuento en el pago inscripción y/o reinscripción y firma carta compromiso con el ITS. En caso de Apoyo Alimenticio el estudiante deberá solicitar sus vales para adquisición de alimentos en el Depto. de Serv. Escolares.

9
- El Departamento de Servicios Escolares y la Psicóloga del ITS llevan a cabo el seguimiento del apoyo institucional.