SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ANEXO del Acuerdo número 30/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020, publicado el 29 de diciembre de 2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. General

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

3.3.2. Procedimiento de selección

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

3.4.1 Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

3.4.1.2 Aplicación

3.4.1.3 Reintegros

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico financiero

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre de ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

6.2. Externa

6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

7.2. Contraloría social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

Anexo 1 Flujograma del procedimiento para la selección de la población beneficiaria

Anexo 1.i. Coordinación Nacional

Anexo 1.ii. CETI

Anexo 1.iii. CINVESTAV

Anexo 1.iv. COFAA – IPN

Anexo 1.iv.a. Procedimiento del sistema de becas por exclusividad (SIBE).

Anexo 1.iv.b. Procedimiento de beca de estudio.

Anexo 1.v. COLMEX

Anexo 1.v.a. Beca económica para la continuación de estudios

Anexo 1.v.b. Beca tesis

Anexo 1.v.c. Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación)

Anexo 1.v.d. Programa de becas para una estancia de investigación Post - doctoral

Anexo 1.v.e. Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos o realizar un trabajo de campo

Anexo 1.vi. DGRI

Anexo 1.vii. IPN

Anexo 1.vii.a. Para las becas (a) a la (g)

Anexo 1.vii.b. Para las becas (h) a la (j)

Anexo 1.vii.c. Para las becas del inciso k 3.4-vii

Anexo 1.viii. SEMS

Anexo 1.viii.a. Flujograma del proceso de selección por Registro

Anexo 1.viii.b. Flujograma del proceso de selección por Postulación

Anexo 1.ix. UAAAN

Anexo 1.x. UAM

Anexo 1.xi. UNAM

Anexo 1.xii. UPN

Anexo 1.xii.a. Beca de movilidad académica

Anexo 1.xii.b. Beca de servicio social interno

Anexo 1.xii.c. Beca de titulación

Anexo 1.xii.d. Apoyo en manutención a posgrado

Anexo 1.xiii. DGEI

Anexo 2 Documentación adicional sobre las becas que se otorgan por Instancia Ejecutora

Anexo 2.i CNBBBJ

Anexo 2.i.a. Comunicado de inicio del proceso de selección

Anexo 2.i.b. Modelo de convocatoria

Anexo 2.i.c. Carta de renuncia al programa de becas Elisa Acuña

Anexo 2.ii. CETI

Anexo 2.ii.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.ii.b. Solicitud de beca

Anexo 2.ii.c. Estudio Socioeconómico

Anexo 2.iii. CINVESTAV

Anexo 2.iii.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.iii.b. Formato de solicitud de apoyo para obtención de grado

Anexo 2.iii.c. Solicitud de apoyo para curso propedéutico

Anexo 2.iii.d. Solicitud de apoyo extraordinario

Anexo 2.iii.e. Solicitud de apoyo a congreso

Anexo 2.iii.f. Solicitud de apoyo para estancia de investigación

Anexo 2.iii.g. Solicitud de apoyo para curso especializado

Anexo 2.iii.h. Formato de carta compromiso

Anexo 2.iii.i. Formato de carta de terminación de tesis

Anexo 2.iv. COFAA - IPN

Anexo 2.iv.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.iv.b. Requisitos para renovación y permanencia

Anexo 2.iv.c. Convocatoria a personal académico

Anexo 2.iv.d. Ficha de atención para tramites de los/as becarios/as

Anexo 2.iv.e. SIBE-2

Anexo 2.iv.f. SIBE-3

Anexo 2.iv.g. SIBE-4

Anexo 2.iv.h.SIBE-5

Anexo 2.iv.i. SIBE-6

Anexo 2.iv.j. Solicitud de beca de estudio BEST 01

Anexo 2.iv.k. Carta compromiso

Anexo 2.iv.l. Pagaré

Anexo 2.iv.m. Cronograma de actividades

Anexo 2.iv.n. Solicitud de prórroga a la beca de estudio

Anexo 2.iv.o. Solicitud de extensión de tiempo a la beca de estudio COFAA

Anexo 2.iv.p. Solicitud de suspensión temporal de estudios

Anexo 2.iv.q. Reporte de actividades semestrales

Anexo 2.v. COLMEX

Anexo 2.v.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.v.b. Modelo de convocatoria programa de becas para estancia de investigación post-doctoral

Anexo 2.v.c. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.

Anexo 2.v.d. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos

Anexo 2.v.e. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano

Anexo 2.v.f. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero

Anexo 2.v.g. Tabuladores de becas

Anexo 2.v.h. Solicitud de beca

Anexo 2.v.i. Formato de movilidad estudiantil

Anexo 2.v.j. Carta compromiso. Licenciatura

Anexo 2.v.k. Carta compromiso movilidad nacional o internacional

Anexo 2.vi. DGRI

Anexo 2.vi.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.vi.b. Modelo de carta de aceptación de condiciones y criterios de selección

Anexo 2.vi.c. Modelo de carta de recomendación académica

Anexo 2.vi.d. Modelo de carta compromiso

Anexo 2.vi.e. Modelo de cuestionario

Anexo 2.vi.f. Modelo de ficha de candidatura

Anexo 2.vi.g. Modelo de formato de propuesta de candidatos/as

Anexo 2.vi.h. Modelo de formato de información sobre costos del programa

Anexo 2.vi.i. Modelo de formato de solicitud

Anexo 2.vii. IPN

Anexo 2.vii.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.vii.b. Para las becas de la (a) a la (g). Carta compromiso del/de la aspirante

Anexo 2.vii.c. Para las becas de la (a) a la (g). Formato de estudio socioeconómico

Anexo 2.vii.d. Para las becas de la (a) a la (g). Formato de reporte de ingresos y egresos

Anexo 2.vii.e. Para las becas de la (h) a la (j). Formato I. Solicitud de beca de posgrado

Anexo 2.vii.f. Para las Becas de la (h) a la (j). Formato II. Carta de postulación para beca del aspirante

Anexo 2.vii.g. Para las becas de la (h) a la (j). Formato III. Carta compromiso

Anexo 2.vii.h. Para la beca del inciso (k) del numeral 3.4-vii. Convocatoria

Anexo 2.viii. SEMS

Anexo 2.viii.a. Formato de convocatoria

Anexo 2.ix. UAAAN

Anexo 2.ix.a. Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad de beca académica

Anexo 2.ix.b. Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad deportiva o cultural

Anexo 2.ix.c. Modelo de convocatoria para becas de titulación en su modalidad de beca para apoyar la eficiencia terminal en los programas docentes de posgrado

Anexo 2.ix.d. Modelo de convocatoria para beca de movilidad internacional y nacional

Anexo 2.ix.e. Modelo de convocatoria para apoyar a alumnos/as de posgrado en asistencia a congresos como ponentes y estancias cortas de estudio

Anexo 2.x. UAM

Anexo 2.x.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.x.b. Modelo de solicitud de beca

Anexo 2.x.c. Modelo de carta compromiso para el pago de la beca

Anexo 2.x.d. Modelo de convenio para el pago de beca

Anexo 2.xi. UNAM

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de la UNAM

Anexo 2.xi.b. Modelo de convocatoria para beca para disminuir el bajo rendimiento académico

Anexo 2.xi.c. Modelo de convocatoria para el programa de apoyo a proyectos de investigación en innovación

Anexo 2.xi.d. Beca de servicio social (becarios por la ciencia)

Anexo 2.xi.e. Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de alta exigencia académica

Anexo 2.xi.f. Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias

Anexo 2.xi.g. Becas de excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

Anexo 2.xi.h. Modelo de convocatoria para becas de formación en tecnologías de información y comunicación

Anexo 2.xi.i. Modelo de convocatoria de movilidad estudiantil internacional UNAM-DGECI

Anexo 2.xi.j. Modelo de convocatoria de movilidad estudiantil semestral

Anexo 2.xi.k. Modelo de convocatoria para estancias de investigación UNAM-DGECI

Anexo 2.xi.l. Modelo de convocatoria para estancias de capacitación UNAM-DGECI

Anexo 2.xi.m. Modelo de convocatoria del programa de movilidad internacional de la UNAM, estancias de investigación

Anexo 2.xi.n. Modelo de convocatoria del programa de movilidad internacional de alumnos de posgrado

Anexo 2.xi.o. Modelo de convocatoria para becas de estudio de posgrado en la UNAM

Anexo 2.xi.p. Modelo de convocatoria para becas posdoctorales en la UNAM

Anexo 2.xi.q. Modelo de convocatoria de becas ingreso al programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

Anexo 2.xi.r. Formato de solicitud de becas para estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de la UNAM

Anexo 2.xi.s. Solicitud de becas de formación en tecnologías de información y comunicación

Anexo 2.xi.t. Solicitud de beca UNAM-DGECI

Anexo 2.xi.u. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado. Asignatura aislada

Anexo 2.xi.v. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado. Estancia de investigación

Anexo 2.xi.w. Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM

Anexo 2.xi.x. Solicitud de apoyo para el programa de apoyos para la superación del personal académico

Anexo 2.xi.y. Modelo de carta compromiso para el programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica

Anexo 2.xi.z. Modelo de carta de aviso de becas de excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato

Anexo 2.xi.aa. Modelo de carta de aviso de becas alta exigencia académica (BAEA), fortalecimiento académico para los estudios de licenciatura (BFEL) y fortalecimiento académico para las mujeres universitarias (BFMU)

Anexo 2.xi.ab. Modelo de carta compromiso para movilidad internacional de alumnos del posgrado

Anexo 2.xi.ac. Modelo de carta compromiso del programa de becas para estudios de posgrado

Anexo 2.xi.ad. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

Anexo 2.xi.ae. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

Anexo 2.xi.af. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

Anexo 2.xii. UPN

Anexo 2.xii.a. Comunicado de inicio del proceso de selección

Anexo 2.xii.b. Modelo de convocatoria UPN

Anexo 2.xii.c. Carta renuncia

Anexo 2.xii.d. Modelo de convocatoria. Beca de servicio social

Anexo 2.xii.e. Cédula de características socioeconómicas. Beca de servicio social

Anexo 2.xii.f. Modelo de convocatoria. Beca de titulación

Anexo 2.xii.g. Solicitud de beca. Beca de titulación

Anexo 2.xii.h. Modelo de convocatoria. Apoyo en manutención a posgrado

Anexo 2.xii.i. Solicitud de beca. Beca de manutención a posgrado

GLOSARIO

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Acción afirmativa.- Conjunto de medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones.

Adolescente.- Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

AEFCM.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros/as de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

AEL.- Autoridad Educativa Local. Se denomina al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de estas Reglas de Operación quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Afromexicano.- Mexicanos/as de ascendencia africana subsahariana, también son llamados afrodescendientes.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.- Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad. Se reconoce que la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza extrema, es el mayor desafío a que se enfrenta el mundo y constituye un requisito indispensable para el desarrollo sostenible.

Alumno/a.- Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

APF.- Administración Pública Federal. Compuesta por la Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados los cuales integran a la administración pública centralizada, así como por los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, entre otras, los cuales componen la administración pública paraestatal.

Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios.- Son las opciones que tienen los/as alumnos/as en contextos y situación de vulnerabilidad para ingresar, permanecer y concluir sus estudios de cualquier tipo educativo a través de una beca.

Asesoría.- Proceso en el que se da asistencia o apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora educativa.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Baja.- La extinción de los compromisos y beneficios de los/as beneficiarios/as por la actualización de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

Beca.- Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los/as alumnos/as, egresados y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Beca de estudio (COFAA-IPN).- Recurso económico que se asigna a las y los docentes de carrera en servicio para realizar estudios de posgrado que otorga la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

Becario/a.- Alumnos/as, egresados y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as), que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias

correspondientes, fueron seleccionados/as, reciben su beca y, por lo tanto, son considerados/as beneficiarios/as de los apoyos del Programa.

Beneficiario/a.- Personas físicas o morales, Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, localidades, planteles educativos, organizaciones, entre otros, que conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstas en las Reglas de Operación son susceptibles de recibir un apoyo monetario, financiero o en especie, según sea el caso.

BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal.

Cancelación de la beca.- Situación que tiene como efecto que el becario deje de recibir el apoyo monetario en virtud de haberse determinado por la Instancia ejecutora determina que la persona beneficiaria incumple con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes.

CASEMS.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior nstancia encargada de la administración del recurso para el otorgamiento de las becas en la Educación Media Superior.

CETI.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, que tiene por objeto la formación de profesores de enseñanza técnica industrial, con el propósito de capacitar mejores técnicos para la industria; la formación de técnicos e ingenieros, y la investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y pedagógico.

CINVESTAV.- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

COFAA-IPN.- Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional. Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de apoyar técnica y económicamente al Instituto Politécnico Nacional para la mejor realización de sus finalidades.

COLMEX.- Colegio de México. Institución pública, de carácter universitario, dedicada a la investigación y a la enseñanza superior, con los fines de organizar y realizar investigaciones en algunos campos de las ciencias sociales y humanidades; impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios; editar libros y revistas sobre materias relacionadas con sus actividades y colaborar con otras instituciones nacionales y extranjeras para la realización de objetivos comunes.

Comisión Evaluadora para el CINVESTAV.- Se integra por el/la secretario/a académico/a, el/la coordinador/a de asuntos académicos, el/la subdirector/a de posgrado, el/la jefe/a del departamento de becas y cuatro coordinadores/as académicos (uno por cada área del conocimiento del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional) y se reúne una vez por mes para dictaminar las solicitudes y resolver todo asunto sobre los apoyos y estímulos que otorga el centro a sus alumnos/as.

Comité de Becas.- Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo con lo establecido en su normatividad.

Comité de Becas del plantel.- Órgano colegiado conformado por el/la directora/a o encargado del plantel y los miembros que se establezcan en cada convocatoria.

Comité Técnico.- Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Conforme al Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez es un órgano de apoyo de la Coordinación Nacional y, en el marco de las presentes Reglas de Operación, constituye la instancia normativa referida en su numeral 3.6.2.

Comité Técnico de Becas de la SEMS.- Órgano colegiado conformado por un representante de las Direcciones Generales o Unidades Educativas adscritas a la SEMS.

CONACYT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto elaborar las políticas de ciencia y tecnología en México; así como coordinar y promover el desarrollo científico y tecnológico del país.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Organismo descentralizado que tiene como propósito normar y coordinar la evaluación de la política nacional de desarrollo social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas, así como establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

Consejero/a representante.- Representante de las personas beneficiarias de cada Dependencia Politécnica, durante el proceso de selección del Sistema de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional nombrado por los Titulares de la Dependencia Politécnica, seleccionado de una terna propuesta por el pleno de las personas beneficiarias, cuya vigencia será de dos años.

Contexto y situación de vulnerabilidad.- Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, que impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar a diferentes grupos de población.

Contraloría Social.- Es el mecanismo de las personas beneficiarias para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Convenio.- Acto jurídico que las Instancias ejecutoras del Programa suscriben con los gobiernos de las Entidades Federativas, instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras para promover y facilitar la operación del mismo para el ejercicio fiscal 2020. Para el caso de las Unidades Responsables y/o Administrativas, así como los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, el convenio no podrá celebrarse con instituciones privadas, excepto por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Convocatoria.- Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas.

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Coordinación Académica en el CINVESTAV.- Es la instancia que coordina las actividades académico-administrativas y de apoyo para el desarrollo de un programa de posgrado que imparta el CINVESTAV.

COTEBAL.- Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

CPEUM.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Credencial de beneficiario/a.- Documento expedido por el Programa de Becas Elisa Acuña de nivel Medio Superior (SEMS) que acredita que al/ a la alumno/a como beneficiario/a del Programa.

CURP.- Clave Única de Registro de Población. Código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a mexicanos residentes en el extranjero como a ciudadanos mexicanos y extranjeros que habitan en el territorio nacional.

Datos personales.- Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Denuncia.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, por parte de alguna persona que no se ve afectada por los hechos.

Dependencias Politécnicas.- Unidades académicas de los tipos Medio Superior y Superior, así como de investigación científica y tecnológica; unidades de apoyo a la innovación educativa; unidades de apoyo a la investigación y al fomento y desarrollo empresarial, y unidades administrativas de apoyo del Instituto Politécnico Nacional.

Derechos Humanos.- Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Los derechos humanos se rigen por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y las leyes vigentes a este respecto.

Desastre.- Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Desplazamiento forzado interno.- Condición en la que se encuentran las personas que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado o para evitar los efectos de un conflicto armado, de situaciones de violencia generalizada, de violaciones de los derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.

DGEI.- Dirección General de Educación Índigena adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

DGPyRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la APF.

DGRI.- Dirección General de Relaciones Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario de Educación Pública de la APF.

DI.- Dirección de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

Director/a de plantel o institución.- Aquella persona que formalmente está designada como responsable de las funciones directivas de un plantel educativo, institución o dependencia.

Director/a de proyecto.- Docente responsable de dirigir un proyecto de investigación aprobado, vigente y registrado en la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

Docente.- Al profesional en la educación que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje del alumnado en la escuela, institución o dependencia y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, de promover, coordinar, facilitar, investigar y ser agente directo del proceso educativo.

Documentos migratorios.- Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados a la Coordinación Nacional para acreditar la identidad y datos personales de los/las becarios/as.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DPD.- Delegaciones de Programas para el Desarrollo adscritas a la Secretaría de Bienestar.

DTP.- Dirección Técnica y de Promoción de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

Educación Media Superior (EMS).- La educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes. Se organizará a través de un sistema que establezca un marco curricular común a nivel nacional y garantice el reconocimiento de estudios entre las opciones que ofrece este tipo educativo.

Educación Superior (ES).- Es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Egresados/as.- Alumnos/as que se hacen acreedores a un certificado o constancia de estudios, una vez que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman un plan de estudios.

Ejercicio fiscal.- Período comprendido entre los meses de enero a diciembre de cada año.

Encargado/a de plantel.- Aquella persona que desempeña las funciones directivas de un plantel, en caso de que la figura de director/a de plantel no exista o en ausencia del/ de la director/a y que cuente con oficio de designación por parte de la autoridad facultada conforme a lo establecido por la normativa interna que le sea aplicable.

Entidades federativas.- Los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Equidad en el sistema educativo.- Distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades particulares de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de "que sea para todos, según sus necesidades y capacidades". Asimismo, lograr que las condiciones personales, sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de género, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de los/as alumnos/as, personal académico y/o docentes, o cualquier otra que pudiera atentar contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como las características diferenciadas entre las escuelas, no sean impedimento para que los/as niños/as, adolescentes y jóvenes tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de vida.

Escuela.- Plantel en cuyas instalaciones se imparte educación correspondiente a cualquiera de los tres tipos educativos y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y el personal docente, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la autoridad educativa u organismo descentralizado; es la base orgánica del Sistema Educativo Nacional.

Estatus permanente.- Personas beneficiarias que tienen al menos 15 años efectivos en el Sistema de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional y que se les otorgó oficialmente el estatus con el nivel obtenido en la última evaluación.

Estudiante regular.- Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Estudiantes sobresalientes.- Aquellos/as estudiantes capaces de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen, en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz.

Estudios de Posgrado (EP).- Educación que comprende la especialidad, la maestría y el doctorado.

Exclusividad.- Estímulo económico a cargo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional constituido por las Becas por Exclusividad, que se otorgan al docente de tiempo completo y exclusivo, así como las y los incorporados a través del programa de contrataciones extraordinarias, con la finalidad de promover la investigación y la excelencia académica en las Dependencias Politécnicas.

Género.- Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales determinan el comportamiento, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre mujeres y hombres.

Grado.- Cada una de las etapas en que se divide un nivel educativo. A cada grado le corresponde un conjunto de conocimientos.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad.- La Ley General de Desarrollo Social los define como aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ello, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Hogar.- Es el conjunto de personas que pueden ser o no familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Una persona que vive sola también constituye un hogar.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento, fotografía, entre otros).

IEB.- Instituciones de Educación Básica. Instituciones que brindan el servicio de los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria.

IEMS.- Instituciones de Educación Media Superior. Instituciones que brindan el servicio de los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

IEP.- Instituciones de Educación Posgrado.

IES.- Instituciones de Educación Superior. Instituciones que brindan el servicio de los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Igualdad de género.- Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Inconformidad.- Manifestación de hechos o situaciones que generan descontento por la operación del Programa, el actuar de sus beneficiarios/as y que no implican un señalamiento directo hacia algún servidor público.

Indígena.- Miembro de un pueblo o comunidad indígena, independientemente si tiene su domicilio dentro o fuera de un territorio indígena.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instancia ejecutora.- Son las unidades administrativas, instituciones y organismos públicos responsables de la ejecución de los recursos del presente Programa. Para el ejercicio fiscal 2020, las Instancias Ejecutoras están referidas en el numeral 3.6.1 de las presentes Reglas de Operación.

Instancia(s) normativa(s).- Son las instancias que se encuentran involucradas en la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa y que se encuentran referidas en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas de Operación.

Instituciones liquidadoras.- Instituciones financieras o pagadoras contratadas por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios del Programa a los/as becarios/as.

Instrumentos jurídicos.- Toda aquella norma vigente y aquellos acuerdos de voluntades (contratos, convenios, etc.) entre las partes que haya sido debidamente suscrito, los cuales que imponen autoridad y concede derechos y obligaciones.

Instrumentos jurídicos de colaboración.- Convenios, lineamientos, acuerdos, normativa interna vigente, así como los demás documentos que se establezcan como acuerdo de voluntades, que realizan las Instancias ejecutoras del Programa de Becas Elisa Acuña, en los que se determinan aspectos informativos para la persona solicitante y/o beneficiaria de la beca.

IPEB.- Instituciones Públicas de Educación Básica.

IPEMS.- Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior.

IPN.- Instituto Politécnico Nacional. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal e institución educativa del Estado, creada para consolidar, a través de la educación, la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación, de acuerdo con los objetivos Históricos de la Revolución Mexicana, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Joven.- Población comprendida entre los 12 y 29 años de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGE.- Ley General de Educación.

LGV.- Ley General de Víctimas.

Liberación.- Solicitud que realiza el/la beneficiario/a de una beca y que ha cumplido el total de los compromisos contraídos establecidos en la normatividad vigente dentro del Instituto Politécnico Nacional en tiempo y forma, con la finalidad de liberarle de toda responsabilidad administrativa y económica.

Licenciatura.- Estudios de tipo superior, tiene como antecedente obligatorio el bachillerato o sus equivalentes, su objetivo fundamental es el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión (incluye la educación normal), cuyo programa académico y/o educativo dura entre 4 y 6 años y al término se obtiene el título profesional correspondiente.

Localidad indígena.- Aquella en la cual la población indígena representa el 40 por ciento o más del total de la población de la localidad.

LPI.- Línea de Pobreza por Ingresos. Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).

Matrícula.- Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo.

Medio de pago.- Instrumento que utilizan las instancias ejecutoras para pagar las becas del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, orden de pago, cheque u otros que defina la Coordinación Nacional o la Instancia Ejecutora. El medio de pago se definirá y entregará conforme a lo establecido en la(s) convocatoria(s) que para su efecto la Instancia Ejecutora publique.

Mesas de Atención.- Punto temporal de atención a los/las becarios/as del Programa en las cuales se les orienta, facilita y agiliza la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

Migrante.- Son aquellas personas que han salido de manera voluntaria de su país con el fin de reunirse con sus familiares o mejorar sus condiciones económicas.

MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados**.** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los

indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MML.- Metodología de Marco Lógico. Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

Modalidad educativa.- Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en tres: modalidad escolarizada y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.

Municipio indígena.- Aquel en el cual la población indígena representa el 40 por ciento o más del total de la población municipal.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).- Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, tras más de dos años de un intenso proceso de consultas públicas y negociaciones, para guiar las acciones de la comunidad internacional hasta el 2030. Los ODS están formulados para erradicar la pobreza, promover la prosperidad y el bienestar para todos, proteger el medio ambiente y hacer frente al cambio climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 ODS y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

Oficinas de Representación.- Unidades de apoyo de la Coordinación Nacional para la atención y operación del Programa en las entidades federativas.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez o su equivalente en cada Instancia ejecutora del presente Programa.

Opción dual.- Servicio educativo a través del cual las instituciones educativas públicas y las empresas establecen las bases para coordinar y conjuntar esfuerzos a fin de impartir, conforme al plan de estudios correspondiente, educación del tipo medio superior.

Padrón.- Relación oficial de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por el Programa cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establece en la normatividad correspondiente.

PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal con información sobre el ejercicio de recursos federales aplicados a los programas presupuestarios e indicadores sobre su desempeño, principalmente.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020.

Periodo escolar.- Modo de dividir el ciclo escolar (ejemplo: bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, etcétera), mediante el cual se establecen los planes de estudio y/o académicos.

Permanencia escolar.- Indica que el/la alumno/a continua activo/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con el reglamento del servicio educativo en el que está inscrito/a.

Personal académico.- Está integrado por técnicos académicos, ayudantes de profesor/a o de investigador/a; profesores/as e investigadores/as en sus niveles Medio Superior, Superior y Posgrado.

Personal docente.- Maestros/as cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos/as o educandos; y/o el/la profesional en la Educación Básica, Media Superior y Superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje, como promotor/a, coordinador/a, guía, facilitador/a, investigador/a y agente directo del proceso educativo.

Perspectiva de género.- Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

PIFI.- Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional a través del cual se gestiona la Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores (BEIFI).

Plantel.- Centro educativo con recursos humanos y físicos que, bajo la autoridad de un/a director/a o responsable, desarrolla actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, que puede contener diferentes niveles y servicios educativos. Un plantel:

- Recibe y administra recursos.
- Tiene una autoridad, un cuerpo académico (docentes, tutores/as, asesores/as o facilitadores/as), personal administrativo y/o de servicios.
- Desarrolla uno o más programas de estudio de diferentes niveles en uno o más inmuebles.
- Realiza las actividades educativas en la instalación sede y en algunas ocasiones también lo hace en una o varias extensiones.
- Puede tener instalaciones complementarias, brigadas de educación o unidades móviles.

PREFECOS.- Preparatorias Federales por Cooperación autorizadas por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Prepa en Línea-SEP.- Servicio educativo en la modalidad no escolarizada, opción virtual que ofrece el Servicio Nacional del Bachillerato en Línea de la Secretaría de Educación Pública.

Programa.- El programa presupuestario denominado Programa de Becas Elisa Acuña, con clave presupuestaria S243.

Queja.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que se hace del conocimiento de la autoridad competente. La queja es presentada por la persona directamente afectada por los hechos presuntamente irregulares.

Recurso de apelación.- Procedimiento que se interpone ante el Consejo Académico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional en respuesta al dictamen de una Beca por Exclusividad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que las Dependencias Politécnica de adscripción del docente reciba la notificación.

Recurso de reconsideración.- Escrito mediante el cual una persona solicitante de una beca o becario/a del Instituto Politécnico Nacional y de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN) expone su inconformidad ante el Comité de Becas del Instituto Politécnico Nacional, al considerar un perjuicio la determinación del Subcomité de Becas de su Dependencia Politécnica, con relación al otorgamiento de una beca; previendo los requisitos que se establecen en la normatividad institucional vigente.

Refugiado/a.- Las personas refugiadas son aquellas que han sido forzadas a huir de su país de origen porque su vida corre peligro por violencia y persecución; son personas que no cuentan con protección de su propio país y se ven obligadas a buscar la seguridad en otro. Una vez que cruzan la frontera tienen el derecho a solicitar la condición de refugiado/a ante la autoridad del país que llega.

Reglamento.- Instrumento normativo que la Instancia ejecutora del Programa utiliza para regular en lo particular la beca o estímulo en su respectivo ámbito de competencia.

Reincorporación.- Continuación de beca a docentes, que se encontraban en receso temporal por licencia sin goce de sueldo o por cargo de funcionaria o funcionario.

Reintegro.- Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

RENAVI.- Registro Nacional de Víctimas.

Renovación.- Adjudicación de la beca a docentes que en un bienio inmediato anterior perteneció al Sistema de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

Rezago educativo.- Condición en la que una persona (i) tiene de tres a quince años y no cuenta con la educación básica obligatoria ni asiste a un centro de educación formal; (ii) nació antes de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria vigente en el momento en que debía haberla cursado (primaria completa); o (iii) nació a partir de 1982 y no cuenta con el nivel de educación obligatoria (secundaria completa).

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- Reglas de Operación. A las presentes Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña.

Salario mínimo mensual.- Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la APF.

Sector educativo.- Conjunto organizado de áreas administrativas, dependencias y organismos descentralizados y/o desconcentrados que producen bienes y servicios educativos

Sede auxiliar.- Unidad de Apoyo de las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional para la atención en las entidades federativas.

Seguimiento.- Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del Programa.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la APF.

SEN.- Sistema Educativo Nacional. En términos de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Educación es el conjunto de actores, instituciones y procesos para la prestación del servicio público de la educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, desde la educación básica hasta la superior, así como por las relaciones institucionales de dichas estructuras y su vinculación con la sociedad mexicana, sus organizaciones, comunidades, pueblos, sectores y familias.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la APF.

SES.- Subsecretaría de Educación Superior adscrita a la Secretaría de Educación Pública de la APF.

Sexo.- Conjunto de condiciones biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres.

SFP.- Secretaría de la Función Pública de la APF.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la APF.

SIBE.- Sistema de Becas por Exclusividad de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.

SIGED.- Sistema de Información y Gestión Educativa. Es un conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo Nacional, generada por los sujetos y autoridades del mismo, con la integridad, consistencia y oportunidad necesarias para apoyar a los procesos de operación, administración y evaluación del SEN.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales a cargo de la SFP.

SIP.- Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

SIPOP.- Sistema Integral de Procesos Operativos de Plantel cuyo objetivo es optimizar los procesos operativos de las becas otorgadas por la SEMS.

SIRCAD.- Sistema de Registro, Consulta y Actualización de Datos del/de la solicitante o beneficiario/a.

SIREC.- Sistema de Registro y Captura de Actas de Comitél.

Sistema escolarizado.- Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los/as alumnos/as en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones de la escuela pública, con horarios y calendario de estudios comunes a toda la población estudiantil.

Sistema no escolarizado.- Modalidad de enseñanza que permite al alumnado hacer uso de distintos ritmos de aprendizaje y con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios, suele contener características de la modalidad a distancia.

Sistema mixto.- Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para brindar a los/as alumnos/as el acceso a distintos ritmos de aprendizaje con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

Solicitante.- Persona que se postula de manera formal para participar en el proceso de selección de alguna beca del Programa de Becas Elisa Acuña, siguiendo el procedimiento estipulado en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria respectiva**.**

Solicitud.- Petición de instituciones, docentes, ciudadanía, alumnos/as que hacen al Programa para obtener algún beneficio, información o algún movimiento al padrón.

SUBES.- Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.

Subsidios.- Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a los gobiernos de las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Suspensión.- Interrupción de la entrega de la beca por incurrir en las causales establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Tablero de control.- Herramienta informática de consulta y seguimiento para autoridades educativas de educación media superior.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TIC.- Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tipo de Gasto (TG).- Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto, en erogaciones corrientes o de capital, pensiones y jubilaciones, entre otras.

Titular de la Dirección.- Aquella persona que desempeña las funciones directivas de un plantel, institución o dependencia, en caso de que la figura de director/a de plantel no exista o en ausencia del/ de la director/a y que cuente con oficio de designación por parte de la autoridad facultada conforme a lo establecido por la normativa interna que le sea aplicable.

TG1.- Tipo de gasto 1, para efectos de estas reglas de operación corresponde a los subsidios corrientes que son otorgados a través del Programa.

TG7.- Tipo de gasto 7, para efectos de estas reglas de operación corresponde a los gastos indirectos para la supervisión y operación del Programa.

Tipo educativo.- Etapa general de educación sistemática cuyo programa completo proporciona a los alumnos determinada preparación formativa e informativa. El Sistema Educativo Nacional comprende tres tipos: los de educación básica, medio superior y superior.

UAAAN.- Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro. Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, impartir educación y formar recursos humanos en las diferentes áreas y niveles, en el campo de las ciencias agrarias y en otras que la sociedad requiera, buscando que desarrollen el juicio crítico, la vocación humanista, los valores democráticos y los principios nacionalistas, y que resulten capaces de contribuir a la solución de los problemas del país en general y de su medio rural, en particular.

UAF.- Unidad de Administración y Finanzas adscrita a la SEP.

UAM.- Universidad Autónoma Metropolitana. Institución pública y autónoma, creada como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad; organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, y preservar y difundir la cultura.

UEMSTIS.- Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios de la Secretaría de Educación Pública o la Unidad Administrativa que le sustituya.

UMA.- Unidad de Medida y Actualización que es utilizada por el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN.

UNAM.- Universidad Nacional Autónoma de México. Organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación media superior y superior, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura.

UPN.- Universidad Pedagógica Nacional. Institución pública de educación superior con carácter de órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, que tiene

como finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación, de acuerdo con las necesidades del país.

UR.- Unidad Responsable. Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; entidades paraestatales del sector educativo, o instituciones responsables de cada uno de los programas sujetos a Reglas de Operación, encargadas de elaborar, revisar, autorizar e implementar dichas Reglas.

Víctima.- Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquier puesta en peligro o lesión de sus bienes jurídicos o derechos, como consecuencia de la comisión de un delito del orden federal o violaciones a sus derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Vulnerabilidad.- Incapacidad de una persona, o de una comunidad para aprovechar las oportunidades disponibles en distintos ámbitos socioeconómicos, para mejorar su situación de bienestar o impedir un deterioro.

ZAP.- Zonas de Atención Prioritaria. Áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social. El listado de estas áreas o regiones para el ejercicio fiscal corriente lo publica la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal en el Diario Oficial de la Federación.

1. INTRODUCCIÓN

La educación es un derecho social y humano fundamental, un bien público y social que debe ser accesible para toda la población, bajo criterios de calidad y equidad. El derecho a la educación es considerado como un derecho transversal, porque recorre todas las generaciones de derechos humanos, así como un derecho habilitador, toda vez que es un instrumento indispensable para la realización de otros derechos humanos. La educación es un derecho irrenunciable porque contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en situación de vulnerabilidad a superar problemas como la pobreza, la marginación y la exclusión social, mejorando con ello su posición en la estructura socioeconómica de una sociedad.

A partir de lo señalado, se entiende por qué el derecho a la educación reviste un papel transcendental para el despliegue del potencial de las personas, así como para la promoción del bienestar individual y colectivo.

El Estado es el principal responsable de defender, respetar y cumplir de manera efectiva el derecho a la educación, el cual debe ser garantizado para toda la población, bajo los principios fundamentales de no discriminación, solidaridad, igualdad de oportunidades y de trato, así como su acceso universal.

Diversos instrumentos jurídicos internacionales y nacionales admiten la relevancia de la educación y la necesidad de que el Estado garantice su accesibilidad para la población en condiciones de igualdad de oportunidades.

La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) establece en el artículo 26 que todas las personas tienen derecho a la educación elemental y que ésta debe ser obligatoria y gratuita. En cuanto a los niveles educativos superiores señala que “la instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos”.

Con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030, el programa S243 “Programa de Becas Elisa Acuña” se vincula al Objetivo 4 “Educación de Calidad” de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en específico a las siguientes metas: 4.3 “Para 2030, asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria”; 4.4 “Para 2030, aumentar sustancialmente el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesaria, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento”; 4.5 “Para 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y garantizar el acceso en condiciones de igualdad de las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad, a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional” y 4.9 “Para 2020, aumentar sustancialmente a nivel mundial el número de becas disponibles para los países en desarrollo, en particular los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo y los países de África, para que sus estudiantes puedan matricularse en programas de estudios superiores, incluidos programas de formación profesional y programas técnicos, científicos, de ingeniería y de tecnología de la información y las comunicaciones, en países desarrollados y otros países en desarrollo”.

Por su parte, la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1989 y ratificada por México en 1990. En este tratado se entiende por niño a todo menor de 18 años de edad, se admiten sus necesidades específicas y se le reconocen los derechos humanos básicos.

Asimismo, el Estado mexicano forma parte de instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres y niñas como es la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujeres (CEDAW). En consecuencia, el Gobierno de México busca priorizar recursos humanos y financieros para fortalecer los mecanismos de apoyo para alentar a las adolescentes embarazadas y a las madres jóvenes a proseguir con sus estudios durante el embarazo. Aunado a ello, se busca que los programas coadyuven con la eliminación de estereotipos discriminatorios y barreras estructurales que impidan que las niñas prosigan sus estudios después de la educación básica y mejoren las iniciativas que alienten la matriculación de niñas en disciplinas en las que, tradicionalmente, ha predominado el acceso de los hombres, como son la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas.

En nuestro país, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y la Ley General de Educación (LGE) son las principales herramientas jurídicas en la materia. La CPEUM, en sus artículos 1o., 2o., 3o. y 4o., prevén que: todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma, asimismo, establece en su artículo 3o. la obligatoriedad del Estado de garantizar la educación básica, media superior y superior.

La LGE establece los diferentes tipos de educación que conforman el Sistema Nacional de Educación: básica, media superior y superior. La educación de tipo básico se conforma por cuatro niveles: inicial, preescolar, primaria y secundaria; el tipo medio superior comprende el nivel bachillerato general, bachillerato tecnológico, profesional técnico bachiller y la educación profesional técnica; por su parte, la educación de tipo superior se conforma por los niveles: técnico superior universitario (también conocido como profesional asociado), licenciatura y posgrado.

Respecto a la EMS, el Segundo Artículo Transitorio del DECRETO por el que se declara reformado el párrafo primero; el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 3o., y la fracción I del artículo 31 de la CPEUM, publicado el 9 de febrero de 2012, prevé la obligatoriedad para el Estado de garantizar la educación media superior, como deber del mismo de ofrecer un lugar para cursarla a quien teniendo la edad típica hubiera concluido la educación básica, se realizará de manera gradual y creciente a partir del ciclo escolar 2012-2013 y hasta lograr la cobertura total en sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022, con la concurrencia presupuestal de la Federación y de las entidades federativas, y en los términos establecidos en los instrumentos del Sistema Nacional y los Sistemas Estatales de Planeación Democrática del Desarrollo; por su parte la LGE en su artículo 3 señala que el estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país.

La fracción I del Artículo 9 de la LGE, establece, entre otras cosas, que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias con la finalidad de establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, con equidad y excelencia, realizarán entre otras las siguientes acciones: Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentemente a los estudiantes que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 del actual Gobierno de México, estructura las metas y objetivos nacionales con base en las siguientes líneas guía: 1. Política y Gobierno; 2. Política Social; y, 3 Economía. La línea guía “2. Política Social”, engloba las acciones relacionadas con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, y entre estos, a los servicios educativos.

Acorde con lo señalado, y en el marco de un conjunto más amplio de acciones de política educativa, el Gobierno de México publicó el 31 de mayo de 2019 el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, quien tiene a su cargo programas de becas para educación básica, media superior y superior. Las becas que otorga tienen el objetivo de “fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad”.

En México, las desigualdades sociales pueden repercutir en las posibilidades de los estudiantes que forman parte de los grupos vulnerables; sea para ingresar o concluir su educación, desde el nivel básico hasta el superior.

Las poblaciones que han sido excluidas del sistema educativo o que se encuentran en mayor riesgo de abandonarlo, son las que históricamente han tenido condiciones de vulnerabilidad, que viven en condiciones de pobreza y pobreza extrema, así como las que se encuentran en las áreas o regiones cuya población registra índices de pobreza y marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo.

La inequidad en el acceso, en la permanencia y en el egreso educativo en el SEN, son algunas de las causales que generan que los estudiantes, docentes o personal académico, en la educación media superior y superior, no alcancen el acceso, permanencia, egreso y/o superación académica.

Si bien la matrícula de ES ha crecido 13 veces en las últimas cuatro décadas, pasando de 212,881 en 1970[1], a 3.86 millones, incluyendo posgrado, en el ciclo escolar 2017-2018, de acuerdo con cifras de la SEP[2], siguen existiendo barreras que obstaculizan la ampliación de las oportunidades educativas a los sectores más desfavorecidos.

Por otra parte, con datos de la SEP para el ciclo escolar 2017-2018, se observa que la cobertura de la EMS fue de 78.5% en la modalidad escolarizada, y para la tasa de abandono escolar, en el mismo periodo se registró un 13.3 %; es decir, de los 5,237,003 alumnos que iniciaron ese ciclo escolar, 696,521 abandonaron sus estudios.[3]

En el caso de la Educación Básica, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Niños, Niñas y Mujeres (ENIM) 2015: "los niños/as de los hogares con ingresos altos asisten más (71%) que los de hogares con bajos ingresos (58%) a programas de aprendizaje temprano".[4] En 2016, la tasa neta de asistencia en secundaria para la población en hogares por debajo de la Línea de Pobreza Extrema por Ingreso (LPEI) fue de 79.6%, mientras que fue de 86.6% para la que se ubica sobre la LPEI. Además, en el mismo año, hubo una diferencia de 13.9% en la tasa de rezago educativo entre la población en hogares por debajo de la LPEI (28.9%) y la que se ubica sobre la LPEI (15.0%).[5]

Con respecto a la población indígena, de acuerdo a la información disponible, el rezago en esta población se incrementa según avanzan en los niveles educativos, tiene diferencias importantes con el resto de la población y es más severo en la población hablante de lengua indígena (HLI). De esta última, menos de la mitad (46%) concluyó la primaria a los 12 años, dos terceras partes (75.7%) lo hicieron un año después, a los 13 y, poco menos de 90% a los 15 años; en contraste, 91% de la población no indígena la finaliza a los 13 años. En el siguiente nivel, solo un tercio de la población HLI terminó la secundaria a los 15 años (29.8%), un poco más de la mitad (56.3%) a los 16 y 63.9% a los 17 años, lo que contrasta con el 80.6% de la población no indígena que la terminó a los 16 años.[6]

El rezago educativo en EB representa aún una asignatura pendiente para este nivel. De acuerdo a datos del Censo de Población y Vivienda 2010, en México se contabilizaron 690,531 mujeres entre los 12 y 19 años de edad con al menos una/o hija/o, de las cuales 284,519 no habían concluido la educación básica. Para 2015, con base en los resultados de la Encuesta Intercensal, la tasa de fecundidad adolescente aumentó casi un 10% ya que pasó de 56.9 hijos por cada mil mujeres de 15 a 19 años de edad en 2009, a 65.2 hijos por cada mil mujeres de 15 a 19 años de edad en 2014.

La mitad población joven del país (50.6%) tiene un ingreso inferior a la línea de bienestar, lo que implica que sus ingresos mensuales no le permiten cubrir el valor de una canasta alimentaria más bienes y servicios básicos, lo que incluye, además, comida, transporte público, educación, cultura y recreación, cuidados de la salud, entre otros elementos esenciales."[7]

En México la asignación de becas se ha concentrado en los deciles de ingreso más altos, mientras que los porcentajes más bajos de asignación se han ubicado en los deciles I al IV, mismos que corresponden a la población que tiene mayores dificultades económicas para asistir o permanecer en la escuela.[8] Sólo cinco de

---

[1] González Rubí, Mario Guillermo (2008). "La educación superior en los sesenta: los atisbos de una transformación sin retorno". *Sociológica*, año 23, número 68, septiembre-diciembre de 2008, pp. 15-39.

[2] Secretaría de Educación Pública (SEP) (2018). Sexto Informe de Labores 2017-2018, México.

[3] Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2017-2018. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, SEP.

[4] INSP (2015). *Encuesta Nacional de Niños, Niñas y Mujeres, ENIM 2015*.

[5] Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Estudio diagnóstico del Derecho a la Educación.* Ciudad de México.

[6] INEE (2018). *Panorama educativo de la población indígena y afrodescendiente 2017.*

[7] Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*. Ciudad de México, pág. 155.

[8] Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación*. Ciudad de México.

cada 100 jóvenes del decil más bajo de ingreso han tenido acceso a una beca pública, en contraste con 60 de cada 100 en el decil de mayores ingresos.[9]

De esta manera, parece ser que las becas no han ayudado o lo han hecho de forma muy limitada, a la población que más lo requiere y tiene mayores probabilidades de abandonar sus estudios, con menor probabilidad de mantener un buen promedio, así como que demorará más en terminar sus estudios y enfrentará mayores obstáculos para su adecuado desarrollo personal.[10]

Los efectos de la desigualdad social se visibilizan con mayor fuerza en el acceso a la universidad, pero se expresan desde los estudios previos, así como durante la permanencia de los jóvenes en la educación superior y, ya como egresados, en los mercados laborales.

Como resultado de lo anterior, se configura el incumplimiento del derecho a la educación, que, a su vez, tiene que ver con los bajos niveles de egreso y titulación; y esto, al mismo tiempo, reproduce una baja calidad educativa que se caracteriza por generar egresados con conocimientos mínimos, lo que deviene en una limitada inclusión en el mercado laboral, en la que los principales problemas para lograr la inserción serán la falta de experiencia y la poca vinculación de los programas educativos con la oferta laboral.

Uno de los principales factores que influyen en la obtención del primer empleo de los egresados es haber realizado prácticas profesionales.[11] Sin embargo, se debe considerar que las prácticas profesionales no forman parte del mapa curricular de los planes de estudio, por lo que su realización está condicionada a la disponibilidad de tiempo por parte del estudiante y la capacidad económica de los hogares para absorber los gastos que de ellas deriven, toda vez que los practicantes no siempre reciben una retribución económica durante ese periodo.

Del lado de la oferta educativa, una parte relevante de la calidad educativa se basa en el dominio y actualización de conocimientos del cuerpo docente, la que, junto con las habilidades cognitivas desarrolladas por los estudiantes y los apoyos que éstos tengan (económicos y académicos), redundarán en su exitoso egreso escolar. Es por ello que la profesionalización docente es de vital importancia para el logro del pleno derecho a una educación de calidad.

La importancia del otorgamiento de becas radica en tratarse de una estrategia que permite compensar las carencias de la población de escasos recursos, evitando que las y los estudiantes abandonen su educación, promoviendo así la equidad en el ámbito educativo, impulsando una mayor inclusión educativa y, a futuro, en el mercado laboral.

Con base en lo anterior, puede considerarse que se consolidará con el fortalecimiento de las capacidades tanto de los estudiantes como del personal docente para la enseñanza, la investigación científica y tecnológica, la difusión del conocimiento y el uso de nuevas tecnologías, todo lo cual coadyuvará a desarrollar el potencial humano de las y los mexicanos, garantizar la inclusión y la equidad en el sistema educativo y ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de la ciudadanía.

El Programa S243 “Programa de Becas Elisa Acuña” se encuentra alineado al Eje 2 “Política Social” del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como a los principios rectores del mismo, en cuyo marco se engloban las acciones relacionadas con la prestación de servicios educativos en beneficio de la población con el fin de favorecer su acceso a mejores niveles de bienestar.

Este programa es una iniciativa del Gobierno de México que tiene como objetivo coadyuvar a que alumnos/as, egresados/as, personal académico y/o docente de los tipos educativos básico, medio superior y superior logren el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

El Programa también da cumplimiento a una política de cooperación educativa internacional que busca fortalecer el capital académico y profesional de nuestro país con los países con los que mantiene relaciones bilaterales y multilaterales.

En términos de lo previsto en el artículo 77, segundo y antepenúltimo párrafos de la LFPRH, las presentes RO, serán aplicables para el ejercicio fiscal 2020.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno

[9] Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación*. Ciudad de México, pág. 75.

[10] Narro Robles, José; Martuscelli Quintana, Jaime y Barzana García, Eduardo (Coord.) (2012), *Plan de diez años para desarrollar el Sistema Educativo Nacion*al. [En línea]. México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, UNAM.

[11] Universidad del Valle de México (UVM) (2018), *Encuesta Nacional de Egresados 2018*, México.

de Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Lograr que los/las alumnos/as, egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as - investigadores/as, investigadores/as y/o personal con funciones de dirección (directores/as) de instituciones de educación básica, media superior y/o superior del Sistema Educativo Nacional permanezcan, egresen, realicen su servicio social, alcancen la superación académica, se capaciten y/o realicen investigación, mediante una beca.

2.2 Específicos

Otorgar becas para:

- Contribuir a la permanencia y egreso de niñas y adolescentes en contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana, para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica.
- Contribuir a la permanencia, egreso, continuación de estudios y/o el desarrollo de las actividades académicas, culturales y/o deportivas de los/las alumnos/as de Instituciones de Educación Básica, de Educación Media Superior o de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional.
- Contribuir a la obtención del servicio social, capacitación o grado académico correspondiente mediante el otorgamiento de becas para egresados/as hasta con dos años de antigüedad provenientes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
- Fomentar vocaciones o impulsar el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas en los alumnos de Educación Media Superior y Educación Superior y, cuando así lo señale la convocatoria correspondiente, egresados.
- Contribuir a la formación profesional y superación académica del personal académico, personal académico – investigador, investigadores/as, personal con funciones de dirección, y/o docentes de Instituciones Públicas de Educación Básica, Media Superior y de Educación Superior.
- Fortalecer la formación académica y profesional de los/las egresados/as del Sistema Educativo Nacional.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional con base en la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP.

3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos en alguna IEB, IPEB, IEMS o IES del SEN en el ciclo escolar vigente o en un curso propedéutico; o, egresados y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) pertenecientes a alguna IPEB, IPEMS o IPES del SEN, en el ciclo escolar vigente.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda acceder a las becas del Programa y que son comunes a todas las Instancias Ejecutoras del mismo son:

En cualquier caso:

i. No gozar de otro beneficio económico para el mismo fin otorgado por alguna dependencia federal de la APF centralizada.

Alumnos/as

i. Ser alumno/a inscrito en el ciclo escolar vigente o en algún curso propedéutico en alguna IEB, IEMS o IES del SEN.

ii. No haber concluido estudios del nivel educativo al que aplica ni contar con un certificado de ese tipo educativo, con excepción de:

- Las becas en las que participa la DGRI.
- De nivel licenciatura que otorga la UNAM, en el mismo periodo.
- De El COLMEX, en el mismo periodo.

Egresados/as

i. Ser egresado/a de alguna IPEMS o IPES y no tener más de dos años en esa condición, con excepción de las becas en las que participa la DGRI.

Personal académico, personal profesor - investigador, investigadores/as, personal con funciones de dirección, y/o docente.

i. Durante el ejercicio fiscal, estar adscrito/a y vigente en algún servicio educativo de EB, EMS, ES o EP de cualquier modalidad educativa en una IPEB, IPEMS o IPES.

En las convocatorias correspondientes a cada una de las becas de este Programa, se definirá la evidencia con la que los/as solicitantes documentarán el cumplimiento de los requisitos anteriores y las características específicas que sustenten su pertenencia al/los grupo/s poblacionales que se pretenden atender con cada beca.

Además, cualquier formulario, papel o requisito no estipulado por la Instancia Ejecutora en la convocatoria que emita, será responsabilidad de ésta. En caso de que ello ocurra y afecte negativamente el resultado del solicitante, deberá informarle a éste la razón del rechazo, así como el origen del mismo.

3.3.2. Procedimiento de selección

Las personas con calidad de víctimas validadas por la(s) dependencia(s) facultada(s) según la Ley General de Víctimas; así como, personas migrantes, refugiadas y/o en condición de desplazamiento forzado interno serán incorporadas a las becas de conformidad con lo establecido en el Proceso para la Atención e Incorporación emanados del Convenio de Colaboración para la Implementación de Estrategias en Beneficio de las víctimas del Delito y/o Violación a Derechos Humanos.

Los criterios de priorización que las Instancias Ejecutoras utilizarán en el procedimiento para la selección de la población beneficiaria del Programa son los siguientes.

A nivel escuela:

Escuelas ubicadas en:

- Localidades o municipios indígenas.
- Localidades o municipios de alta o muy alta marginación.
- Zonas de Atención Prioritaria.

A nivel persona:

- Ser mujer indígena o afromexicano/a, por autoadscripción.
- Ser varón indígena o afromexicano/a, por autoadscripción.
- Ser una persona con discapacidad.

A continuación, se presenta el procedimiento para la selección de la población beneficiaria por cada una de las Instancias Ejecutoras.

i. Coordinación Nacional

3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la Coordinación Nacional		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Identificación y selección de IES	Durante los meses de enero y julio, conformar el universo de atención de IES del SEN a partir de las escuelas que provengan de alguna de las siguientes fuentes de información: (i) las registradas en el SIGED como activas con corte al día 15 de los meses en mención, (ii) las registradas en el padrón del Programa en el ejercicio fiscal anterior, (iii) aquellas con demanda ciudadana registrada por	Coordinación Nacional

	la Coordinación Nacional, o (iv) aquellas que sean de interés para la Coordinación Nacional en función de las metas y estrategias institucionales para el presente ejercicio fiscal. Durante esta etapa la Coordinación Nacional deberá emitir la convocatoria en la que se detalle la modalidad y requisitos para acceder a la beca.	
2. Difusión del Programa	■ Enviar a las instancias participantes referidas en el numeral 3.6 de estas RO el comunicado en el que se brinde información sobre las condiciones, el mecanismo y las fechas en las que se dará la participación de las IES; en particular, lo referente al intercambio de información. ■ A través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión, informar a la población objetivo de las becas las convocatorias que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección en el periodo que corresponda. En función de las estrategias de la Coordinación Nacional podrán realizarse convocatorias adicionales en cualquier momento del ejercicio fiscal. Sólo podrán exigirse aquellos datos y/o documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si los/las solicitantes cumplen con los requisitos para participar y los criterios de priorización.	Coordinación Nacional Oficinas de representación y sus sedes auxiliares IES
3. Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación	Con base en lo establecido en la etapa anterior: ■ Las IES proporcionan (i) a la Coordinación Nacional, información sobre su matrícula; y, (ii) aquella documentación escolar que les sea requerida por la Coordinación Nacional para participar en la convocatoria que corresponda. Lo anterior, a través del mecanismo definido para ello en la etapa 2. Las IES son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante la Coordinación Nacional. En caso de que la información que se proporcione sea falsa, la Coordinación Nacional dará vista a las autoridades competentes. Los/las solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente. En particular, aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales y la información socioeconómica y demográfica que permita aplicar los criterios de priorización a nivel persona establecidos al inicio del presente numeral. En caso de que el registro de la solicitud se realice en línea, deberán adjuntar, en su caso, copia escaneada en formato PDF o JPG de aquellos documentos probatorios	IES Solicitantes

	específicos solicitados por el sistema de registro para validar el cumplimiento de los requisitos y/o de los criterios de priorización a nivel persona. En caso de que algún/a solicitante no se encuentre registrado en la matrícula reportada por su IES o detecte inconsistencias en su información, deberá acudir a la oficina de Control Escolar o su equivalente del plantel educativo para la actualización correspondiente, misma que la IES proporcionará a la Coordinación Nacional. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la Coordinación Nacional lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información que tanto las IES como los/las solicitantes proporcionen a la Coordinación Nacional deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.	
4. Revisión de la información y de la documentación recibida	Conforme a lo establecido en estas RO y la etapa de "Difusión del Programa": ■ Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello. ■ Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes y las instituciones, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	Coordinación Nacional
5. Confronta con RENAPO y padrones de programas federales de becas con el mismo fin	Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos y son válidos, realizar la confronta con el RENAPO. Con base en los resultados, verifica y/o actualiza los datos personales de los/las solicitantes. Los/as solicitantes identificados/as como fallecidos o duplicados/as en RENAPO, serán excluidos de las siguientes etapas del presente proceso de selección. Concluido el paso anterior, realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo objetivo que el del Programa. Además, realizar una confronta con los registros de personas con calidad de víctimas validadas por la(s) dependencia(s) facultada(s) según la Ley General de Víctimas; personas migrantes, refugiadas y/o en condición de desplazamiento forzado interno, registradas en el RENAVI y/o en las solicitudes de atención realizadas a la Coordinación Nacional por las autoridades competentes en la materia. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien, a través de una solicitud formal por oficio. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en	Coordinación Nacional

	padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección.	
6. Selección de beneficiarios/as	Seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, conforme a las metas y suficiencia presupuestal establecidas, y elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización, a nivel escuela y a nivel persona, señalados en el presente numeral. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.	Coordinación Nacional
7. Notificación y publicación de resultados	Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de selección de cada convocatoria. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega. Comunicar a las instancias participantes, las IES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas de “Difusión del Programa” y/o “Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación” que anteceden.	Coordinación Nacional IES

ii. CETI

3.3.2-ii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Inicio	Informar al Comité de Becas el monto del recurso disponible a través de un dictamen presupuestal.	Subdirección de Finanzas
	Elabora el proyecto de la Convocatoria de Becas.	Comité de Becas
	Someter a consideración del presidente o su suplente, el proyecto de la Convocatoria de Becas para su autorización.	
	Autorizar la publicación de la Convocatoria de Becas en los medios institucionales establecidos para este fin.	Presidente del comité de becas o su suplente
2. Convocatoria	Asegurar que las convocatorias incluyan elementos que resulten favorecedores para la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	Comité de Becas
	Emitir y publicar la información sobre la convocatoria semestral para la asignación de las becas y en la página web institucional del CETI.	
3. Solicitud	Poner a disposición el personal capacitado y el espacio adecuado en donde se otorgue la asesoría necesaria a los solicitantes que la requieran, sin costo alguno y registrar el número y tipos de asesorías otorgadas.	Departamento de Servicios de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel

	Presentar debidamente requisitada la solicitud en la ventanilla del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de su Plantel, a través de los medios y en las fechas que se indiquen en la convocatoria, una vez que ésta haya sido difundida o publicada; si lo requieren podrán solicitar asesoría al Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel.	Aspirantes
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada.	
	Si el registro de la solicitud se realiza en línea, deberán adjuntar, en su caso, copia escaneada en formato PDF o JPG de aquellos documentos probatorios específicos solicitados por el sistema de registro.	
	Recibir las solicitudes de los/as aspirantes únicamente en las fechas establecidas en la(s) convocatoria(s) correspondiente(s).	Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	Verificar en su totalidad, los datos registrados por los/as aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel, en su caso con ayuda de la oficina de Trabajo Social
4. Validación de datos	Validar la información proporcionada por los/as aspirantes preseleccionados/as.	
	Confirmar que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias que se emitan.	
	Informar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, a través página web institucional del CETI la fecha de inicio del periodo de validación.	Comité de Becas del CETI
	Determinar los periodos para validar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios/as.	
	Ser responsables de la información que proporcionen al CETI y hacerse acreedor a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones legales aplicables.	Aspirantes
	En caso de que los planteles o directores/as de plantel, no realicen la validación de la condición académica de los/as aspirantes, beneficiarios/as y becarios/as del padrón activo, el Comité de Becas notificará mediante oficio dicha omisión al OIC y al titular de la Dirección General del CETI, la relación de las autoridades de los planteles escolares o directores/as de plantel que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, conforme a las disposiciones aplicables.	El Comité de Becas y el titular de la Dirección General del CETI
5. Preselección	Realizar la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de selección y de las características de la beca, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).	El Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de	

	igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	
	Recopilar y salvaguardar la información registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad.	Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
6. Confronta de padrones	Gestionar formalmente la confronta ante las instancias correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo, con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH). El Departamento de Apoyo Académico informara al aspirante el motivo del por qué no fue beneficiado cuando exista duplicidad.	Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	Los/as beneficiarios/as identificados/as como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin, serán excluidos de la lista de prelación, al momento en el que sea identificada la coincidencia entre padrones.	Comité de Becas
	En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dado/a de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificado a través del medio que el CETI determine.	
7. Verificación presupuestal	Verificar la disponibilidad presupuestal con la que se cuenta.	Subdirección de Finanzas y Comité de Becas
	Presentar ante el Comité de Becas la lista de prelación generada en cada plantel y colaborar con el Comité para elaborar y aprobar la lista de prelación institucional.	Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
8. Notificación y publicación de resultados	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel en el que esté inscrito/a, a través de la publicación de los resultados en el portal de internet del CETI.	El Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	Publicar y difundir en sus planteles educativos, los listados enviados por el Comité de Becas, con los folios o nombres de los/as beneficiarios/as.	El Comité de Becas, los directores de plantel y el Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
9. Conformación del padrón	Administrar el padrón de beneficiarios/as y emitir los criterios para su actualización y depuración, de conformidad con lo establecido en los artículos 68 de la LFTAIP, así como 3 de su Reglamento.	El Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Académico de cada plantel
	La estructura del padrón de beneficiarios/as y becarios/as deberá contener los criterios mínimos establecidos para dar cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de	

	2006.	
	Publicar en la página electrónica del CETI el padrón de beneficiarios/as.	El Comité de Becas
10. Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos)	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y darlo a conocer a través la página Web institucional.	El Comité de Becas y la Subdirección de Finanzas del CETI
	Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	Subdirección de Finanzas del CETI
	Elegir aquella(s) institución(es) financiera(s) que se adapten mejor a las características de la beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
	Notificar a cada beneficiario/a por medios electrónicos, a través de su cuenta de correo electrónico o mediante una notificación por escrito, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	El Comité de Becas y la Subdirección de Finanzas del CETI
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado a la Subdirección de Finanzas para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera.	El Comité de Becas
	Verifica en su cuenta bancaria la transferencia realizada por el Departamento de Finanzas, según el plazo determinado en la convocatoria.	Beneficiarios

iii. CINVESTAV

3.3.2-iii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CINVESTAV		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Emisión y Difusión de la Convocatoria	Una vez publicadas las RO, se emite la convocatoria con los criterios que serán considerados por la Comisión Evaluadora y notifica a las Coordinaciones Académicas su apertura y fechas de recepción de solicitudes a través de correo electrónico y de la página web http://sinac2.cs.CINVESTAV.mx/becas/.	CINVESTAV
2. Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación	Los/as aspirantes registran su solicitud en la página web https://sinac2.cs.CINVESTAV.mx/sinac_org/index.jsp y recopilan la documentación señalada en los formatos.	Solicitantes
3. Revisión de la solicitud y documentación	Las Coordinaciones Académicas avalan las solicitudes realizadas por los/as aspirantes, así como la documentación requerida y otorgan el aval para su participación.	Coordinación Académica

4. Recepción de la solicitud y documentación	Cuando el/la estudiante cuenta con el aval de su Coordinación Académica, entrega su solicitud y la documentación requerida en el Departamento de Becas y Estímulos, quien realiza la verificación correspondiente y la recibe si cumple con todos los requisitos. Posteriormente, realiza un corte mensual con las solicitudes recibidas y convoca a reunión a la Comisión Evaluadora.	CINVESTAV
5. Evaluación de solicitudes y selección de beneficiarios/as	Con base en la disponibilidad presupuestal, al número de solicitudes recibidas, a las RO y a la convocatoria, la Comisión Evaluadora analiza, revisa y discute cada solicitud para dictaminar cada una de ellas. La selección de beneficiarios/as se realiza tomando en cuenta cada solicitud dictaminada como aprobada por la Comisión Evaluadora.	Comisión Evaluadora
6. Envío de Dictamen	El Departamento de Becas y Estímulos envía el dictamen a las Coordinaciones Académicas.	CINVESTAV
7. Entrega del dictamen a los/as solicitantes	Las Coordinaciones Académicas notifican el dictamen a los/as solicitantes a través de los mecanismos establecidos encada convocatoria.	Coordinación Académica

iv. COFAA – IPN

Procedimiento de asignación de becas otorgadas por COFAA-IPN. Se aplican criterios de priorización definidos en cada convocatoria por:

- Consejo Académico del SIBE.
- Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

3.3.2-iv (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN		
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Solicitud	1. Elaborar programación de presupuesto, proyecto Convocatoria y Cronograma de actividades de los trabajos de las Comisiones Evaluadoras y turna.	Departamento de Becas
	2. Recibir programación de presupuesto, proyecto de Convocatoria y Cronograma de Actividades, revisa, ajusta y modifica, en su caso aprueba su difusión.	Dirección Técnica y de Promoción
	3. Turnar por oficio y medio electrónico la Convocatoria, con la documentación soporte, para su publicación en la página web de la COFAA-IPN.	
	4. Recibir medio electrónico y publica la información en la página web de la COFAA-IPN. Archivar oficio, medio electrónico y documentación soporte.	Departamento de Apoyo Técnico
	5. Recibir documentación relativa al proceso y difunde al personal docente; realizando la publicación respectiva en la página Web de la COFAA-IPN.	Dependencia Politécnica
	6. Solicitar mediante oficio a las y los Titulares de las Dependencias Politécnicas, el apoyo a las y los docentes para el proceso de evaluación, así como quienes fungirán como las	Departamento de Becas

	y los representantes ante el Consejo Académico. Archivar acuse.	
	7. Recibir oficios de solicitudes y envía relación de las y los docentes que participarán en la evaluación, así como el nombramiento respectivo de la o el representante y/o la consejera o el consejero.	Dependencia Politécnica
	8. Recibir oficio, relación y registra a las y los docentes en concentrados de las y los evaluadores y de las y los representantes ante el Consejo Académico. Archivar oficio y relación.	Departamento de Becas
	9. Con base en la Convocatoria, y al registro de solicitud en la aplicación SIBE-Web para el formato SIBE-01, remitir a la o el Titular de su Dependencia Politécnica, solicitud de beca (aspirante, recurrente, permanente y reingreso) con la documentación soporte.	Docente
	10. Recibir solicitudes con documentación soporte, así como los formatos respectivos, revisa si procede; elabora Oficio de Postulación; anexa documentación y envía.	Dependencia Politécnica
	11. Recibir oficios y documentación soporte de las y los aspirantes, recurrentes, permanentes y reingresos, la coteja con la relación de bajas y suspensiones temporales. ¿Hay inconvenientes?	Dirección Técnica y de Promoción
	12. SI: Registrar inconvenientes en la relación, elabora Oficio de Notificación de rechazo dirigido a la Dependencia Politécnica de la o el solicitante, firma y envía anexando documentación soporte.	
	13. Recibir Oficio de Rechazo, documentación y entrega a la interesada o al interesado, para los fines que le convengan.	Dependencia Politécnica
	14. NO: Elaborar Oficio de Notificación y relación de las y los aspirantes, recurrentes y permanentes vigentes a efecto de validar su exclusividad laboral y turna para el trámite correspondiente.	Departamento de Becas
	15. Enviar Oficio y verifica en la Dirección de Capital Humano del IPN el estatus laboral de las y los solicitantes. ¿Se encuentran vigentes y activos? Conectar con la actividad #17.	
	16. NO: Registrar en el listado de las y los solicitantes y turnar expedientes para la evaluación respectiva.	Departamento de Becas
	17. Si: Las integra en los expedientes de las y los solicitantes, elabora Oficio de Notificación de Rechazo y lo resguarda temporalmente, hasta que concluya la evaluación de los expedientes. (la respuesta se envía en los dictámenes de evaluación, cuando esta concluya).	
2. Otorgamiento de becas	18. Ordenar los expedientes de la siguiente forma: Aspirante, Recurrente y Permanente. ■ Dictamen definitivo. ■ Cédula de Evaluación, original y antecedente. ■ Cédula de Apelación, original y antecedente (de ser el caso). ■ Copia del Oficio de Autorización y/o Liberación de COTEBAL o año Sabático ■ Documentos varios ■ SIBE-01. (Documentación entregada) ■ SIBE-02. ■ SIBE-06.	

	■ Documentación probatoria codificada de acuerdo al orden del formato SIBE 01. ■ SIBE 03. (Correspondiente al código 3.1.1) ■ SIBE-04. (Correspondiente al código 3.1.1) ■ SIBE-05. (Correspondiente al código 3.1.2)	
	19.Coordinar la evaluación de las Comisiones integradas por las y los docentes designadas y designados por las Dependencias Politécnicas.	
	20.Reunir expedientes evaluados por Dependencias Politécnica, área de conocimiento, tipo de solicitud y elaborar Actas de Evaluación y turna para visto bueno.	Departamento de Becas
	21.Recibir, analizar y evaluar expedientes, emitir Cédulas de Evaluación y turnar anexando documentos soporte.	Comisión Evaluadora
	22.Recibir concentrados de las Cédulas de Evaluación y Captura en SICBE la información, entregan expedientes y turnar concentrados, para visto bueno.	Departamento de Becas
	23.Recibir concentrado de las Cédulas de Evaluación, dar visto bueno y acordar con la Presidenta o el Presidente del Consejo Académico la fecha de reunión.	Dirección Técnica y de Promoción
	24.Elaborar convocatoria de reunión de Consejo y preparar el material de trabajo y el Acta de reunión anterior.	Departamento de Becas
	25.Recibir el concentrado de Actas de Evaluación con expedientes y Cédulas de Evaluación y turnar concentrado de actas, para visto bueno.	
	26.Recibir material, analizar, acordar la aprobación de resultados de las evaluaciones y turnar.	
	27.Recibir dictámenes y acuerdos, redactar el Acta de Reunión y recabar la firma de la o el Titular de la Dirección Técnica y de Promoción.	
	28.Entregar material de trabajo a las consejeras y los consejeros y recabar firma de los mismos en el Acta de Evaluación de la sesión anterior.	
	29.Capturar de Cédulas de Evaluación, especificando codificación, puntajes y observaciones; elaborar oficio de envío y turnar para el trámite correspondiente.	
	30.Recibir Cédulas de Evaluación, oficio de envío, revisar, firmar, anexar las cédulas originales y enviar a las Dependencias Politécnicas.	Dirección Técnica y de Promoción
	31.Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación a las y los docentes que solicitaron las becas.	Dependencia Politécnica
	32.Recibir las Cédulas de Evaluación, acusar de recibo y, en su caso, solicitar apelación. Conectar con la actividad #39.	Docentes
	33.Recibir acuses, para ser integrados a los expedientes de las y los solicitantes.	Departamento de Becas
3. Proceso de pago y seguimiento de la beca	34.Capturar de datos en el SICBE de las becarias y los becarios de nuevo ingreso, reingreso y recurrentes que en la evaluación obtuvieron nivel para la integración de la nómina.	
	35.Elaborar solicitud de presupuesto, nómina de las becarias y los becarios, oficio de nómina, anexar medio electrónico y turnar.	

	36.Recibir solicitud de presupuesto, oficio de Nómina para realizar el trámite de pago.	Dirección de Administración y Finanzas
	37.Reenviar copia de solicitud de presupuesto y oficio de nómina al Departamento de Becas.	
	38.Recibir copia de solicitud de presupuesto, oficio de nómina.	Departamento de Becas
	39.Recibir Apelaciones después de los quince días hábiles de que la o el docente recibió su Cédula de Evaluación.	
	40. Iniciar el proceso de Apelación, emitir dictamen definitivo y enviar a las Dependencias Politécnicas mediante oficio. Archivar acuse.	
	41.Recibe oficio y Dictámenes definitivos y los entrega a las y los docentes, remitiendo los acuses respectivos al Departamento de Becas, para su integración a los expedientes correspondientes.	Dependencias Politécnicas
	42.Elabora Oficios de Devolución de expedientes de las aspirantes rechazadas y los aspirantes rechazados al SIBE y turna.	Departamento de Becas
	43.Recibe Oficios de Devolución con expedientes de las aspirantes rechazadas y los aspirantes rechazados, firma y turna para su envío.	Dirección Técnica y de Promoción
	44.Recibe Oficios de Devolución con expedientes y los envía a las Dependencias Politécnicas para que se entreguen a las interesadas y los interesados.	Departamento de Becas
	45.Recibe Oficios de Devolución con expediente y los entrega a las interesadas y los interesados.	Dependencias Politécnicas
	46.Solicita su reincorporación al SIBE por dejar de fungir como funcionaria o funcionario. Anexa documentación. ■ Oficio de solicitud de reingreso. ■ Copia de renuncia del cargo administrativo. ■ Copia del oficio de autorización del receso SIBE.	Becaria o Becario
	47.Recibe y verifica en la base de datos si la becaria o el becario realizó su solicitud de receso temporal en el plazo establecido. ¿Cumple con el plazo establecido?	Departamento de Becas
	48.SI: Registra la incidencia en la solicitud se incluye en la nómina del mes, elabora oficio para informar a la o el docente.	
	49. NO: Registra la incidencia en la solicitud con el fin de no incluirlo en la nómina del mes, elabora oficio para informar a la o el docente que deberá participar en la próxima Convocatoria y turna para autorización.	
	50. Recibe oficio, firma y distribuye: Original – Docente 1° copia –Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica.	Dirección Técnica y de Promoción

	2° copia- Acuse. Archiva.	
	51. Verifica si la o el docente tiene adeudos, como consecuencia de su baja temporal. ¿Tiene adeudos?	
	52.SI: Elabora Oficio de Baja Definitiva, registra en base de datos y turna.	Departamento de Becas
	53.Recibe oficio, firma y distribuye: Original- Docente. 1° Copia – Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica. 2° Copia- Acuse. Archiva.	
	54.NO: Captura de datos de las becarias y los becarios para la integración de la nómina.	
5. Sanción y devolución de la beca	55.Solicita suspensión temporal o definitiva a la beca: ■ Copia del nombramiento (por ocupar cargo administrativo). ■ Copia de la licencia sin goce de sueldo. ■ Copia de la jubilación u oficio firmado por la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica, para este caso. Copia de renuncia a la beca SIBE.	Becaria o Becario
	56.Recibe oficio, firma y distribuye de la siguiente forma: Original – Docente. 1ª. Copia – Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica. 2ª. Copia – Acuse. Archiva.	Departamento de Becas
	57.Elabora oficio de rechazo especificando los motivos y turna.	
	58.Recibe oficio con expedientes de las y los aspirantes, recurrentes y rechazados, firma y envía a la Dependencia Politécnica para que lo entreguen a las y los interesados.	Dirección Técnica y de Promoción
	59.Registra la baja temporal o definitiva en la base de datos y verifica si se le pago de más a la o el docente. ¿Se le pago de más?	Departamento de Becas
	60.SI: Se solicita a la becaria o el becario el pago de la cantidad extraordinaria a partir de la recepción de la baja temporal o definitiva.	
	61.NO: Elabora oficio para notificar a la o el docente que procede su solicitud y turna para autorización. Archiva oficio y anexos.	
	62.Recibe oficio, firma y envía a la o el docente por medio de su Dependencia Politécnica. Archiva acuse.	
	63.Elabora oficio para solicitar la devolución, registra en	

	control de adeudos y turna para autorización.	
	64.Recibe oficio, revisa, firma y distribuye. Original – Dependencia Politécnica para entregar a la o el docente. 1° Copia- Con acuse de recibido. Archiva.	
	65.Recibe oficio, entrega a la o el docente, recaba firma de acuse de recibido y devuelve.	Dirección Técnica y de Promoción
	66.Recibe acuse, registra en control de adeudos, elabora Oficio de Petición dirigido al Departamento Jurídico para que efectué los trámites legales, para la recuperación del adeudo y turna para autorización. ¿Reintegra el adeudo?	
	67.NO: Elabora oficio de petición dirigido al Departamento Jurídico, para que efectúe los trámites legales, para la recuperación del adeudo y turna para autorización.	Departamento de Becas
	68.SI: Recibe oficio, revisa, firma y distribuye: Original – Departamento Jurídico. 1ª. Copia – Docente. 2ª. Copia – Departamento de Becas (Acuse y Archivo). Conecta con la actividad #70.	Dirección Técnica y de Promoción
	69.Elabora oficio de petición dirigido a la o el docente para la recuperación del adeudo y turna para autorización Original – Docente. 1ª. Copia – Dirección Técnica y de Promoción. 2ª. Copia – Departamento de Becas (Acuse y Archiva).	Departamento Jurídico
	70.Recibe acuse, registra en Control de Adeudos la fecha de aviso del adeudo y espera a que se cumpla el plazo para el reintegro del mismo.	Departamento de Becas
	71.Recibe entrada a caja y registra en Control de Adeudo la fecha e importe del adeudo y archiva.	Dirección Técnica y de Promoción

3.3.2-iv (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
PROCEDIMIENTO DE BECA DE ESTUDIO		
1. Solicitud	1. Elabora anteproyecto de presupuesto anual y las metas programáticas respectivas y lo propone ante la Dirección Técnica y de Promoción.	Departamento de Becas
	2. Recibe anteproyecto de presupuesto anual, así como las metas programadas, lo revisa, corrige, en su caso lo aprueba y turna para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	3. Recibe anteproyecto y metas, los incluye en el proyecto general de presupuesto, lo gestiona ante las autoridades correspondientes y notifica la asignación del presupuesto autorizado para este programa.	Dirección de Administración y Finanzas
	4. Recibe notificación del presupuesto asignado y con base en los recursos autorizados, efectúa la programación final de las	Dirección Técnica y

	Becas de Estudio a otorgar y lo notifica.	de Promoción
	5. Recibe notificación y durante el primer trimestre de cada año elabora y publica en la página web de la COFAA-IPN, la Convocatoria para Beca de Estudio.	Departamento de Becas
	6. Obtienen los formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopilan la documentación requerida y la entregan a su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes.	Aspirantes
	7. Recibe de las y los aspirantes las solicitudes de becas, ordena, elabora el oficio de postulación y envía a la COFAA-IPN, anexando la documentación soporte correspondiente.	Dependencia Politécnica
	8. Recibe oficios, solicitudes, documentación soporte y revisa si cumplen con los requisitos indicados en la Convocatoria. ¿cumplen?	Departamento de Becas
	9. NO: Elabora oficios (original y tres copias) de notificación de rechazo, informando los motivos por los cuales fueron rechazados y turna para autorización.	
	10. Recibe oficios, firma y devuelve para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	11. Recibe oficios autorizados y los distribuye de la siguiente forma: ➢ Originales. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica. ➢ 1ª. copia. - Secretaría Ejecutiva. ➢ 2ª. copia y los expedientes respectivos. - A las y los aspirantes rechazadas y rechazados. ➢ 3ª. copia. - Archiva.	Departamento de Becas
	12. Reciben oficios de rechazo con sus expedientes y los entrega a las y los aspirantes, anexándole la segunda copia del oficio. Archiva originales de los oficios para las aclaraciones pertinentes.	Dependencia Politécnica
	13. Recibe oficio de rechazo y expediente, lo revisa y si el motivo del rechazo es por falta de documentación o de algún dato, incorpora el documento y/o información omitidos y presenta nuevamente la solicitud al Departamento de Becas de la COFAA-IPN. Conecta con la actividad #7.	Aspirantes
2. Otorgamiento de beca	14. SI: Analiza programas académicos de trabajo y currículums de las y los aspirantes, elabora fichas técnicas para propuesta ante el COTEBAL y turna anexando expedientes.	Departamento de Becas
	15. Recibe del Departamento de Becas, las fichas técnicas de propuesta, expedientes y los presenta al COTEBAL.	Dirección Técnica y de Promoción
	16. Recibe propuestas, analiza, emite dictámenes, elabora acta de reunión y devuelve.	COTEBAL
	17. Recibe dictámenes y turna para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	18. Recibe documentos y analiza los dictámenes. ¿fueron positivos?	Departamento de Becas
	19. NO: Conecta con la actividad #9.	
	20. SI: Elabora oficios de dictamen positivo y turna para	

	autorización.	
	21. Recibe oficios, firma y devuelve para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	22. Recibe oficios firmados y los distribuye de la siguiente forma: Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica. 1ª. copia. - Secretaría Ejecutiva. 2ª. copia. – Solicitante. 3ª.copia.- Archiva.	Departamento de Becas
	23. Recibe Oficio de Aceptación (original y copia) y entrega copia a la o el aspirante.	Dependencia Politécnica
	24. Recibe Oficio de Dictamen positivo de la beca y está pendiente de los trámites a seguir.	Aspirantes
	25. Registra a la becaria o el becario e incluye en la base de datos del Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE).	Departamento de Becas
3. Proceso de pago y seguimiento de la beca	26. Elabora listado de pago y resumen de las becarias y los becarios a través del Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE) y oficio de petición de pago y los turna para su aprobación.	
	27. Recibe oficio, listado de pagos y resumen de las becarias y los becarios, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.	Dirección Técnica y de Promoción
	28. Al inicio de cada semestre (de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Dependencia Politécnica o institución donde esté realizando sus estudios) solicita mediante oficio el informe de avance de estudios de las becarias y los becarios, recaba firma de la Dirección Técnica y de Promoción y lo envía.	Departamento de Becas
	29. Recibe oficio de la Dirección Técnica y de Promoción y valida el avance de estudios de la becaria o del becario, según sea el caso e informa mediante oficio.	Dependencia Politécnica
	30. Recibe oficio, registra y turna.	Dirección Técnica y de Promoción
	31. Recibe oficio y verifica en el SICBE si la becaria o el becario ha cumplido con su informe semestral. ¿Ha cumplido?	Departamento de Becas
	32. SI: Conecta con actividad #39.	
	33. NO: Elabora oficio dirigido a la becaria o el becario, solicitándole justifique su atraso y envíe su informe a la brevedad y turna para autorización.	
	34. Recibe oficio, revisa, autoriza y devuelve para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica y de Promoción
	35. Recibe oficio y solicita a la becaria o el becario el informe requerido.	Dependencia Politécnica
	36. Recibe oficio, elabora el informe solicitado y entrega a la Dependencia Politécnica.	Becaria o Becario
	37. Recibe informe y lo envía mediante oficio a la Dirección Técnica y de Promoción.	Dependencia Politécnica
	38. Recibe informe semestral del avance de estudios de la becaria o del becario y turna al Departamento de Becas para su revisión, y analiza si cumple con el programa académico comprometido. ¿Cumple?	Dirección Técnica y de Promoción

	39. SI: Registra en la base de datos del SICBE la documentación enviada y la anexa al expediente respectivo. Conecta con la actividad #50.	Departamento de Becas
4. Sanción y devolución de la beca	40. NO: Elabora oficio de propuesta para que se aplique la sanción económica a la becaria o el becario y envía.	
	41. Recibe propuesta, sesiona, emite dictamen, elabora acta de reunión y envía para el trámite correspondiente.	COTEBAL
	42. Recibe documentos y turna para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica y de Promoción
	43. Recibe documentos y analiza. ¿Se aprobó la sanción?	Departamento de Becas
	44. SI: Elabora oficio (original y cinco copias), notificando que la becaria o el becario deberá devolver el monto de la beca por incumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, recaba firma de la Dirección Técnica y de Promoción y distribuye de la siguiente forma: Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica. 1ª. copia. - Secretaría Ejecutiva. 2ª. copia. - Departamento Jurídico. 3ª. copia. - Departamento de Contabilidad. 4ª. copia. – Becaria o Becario. 5ª.copia.- Archivo.	
	45. Envía por oficio el expediente original de la becaria o el becario al Departamento Jurídico de la COFAA-IPN para que inicie el trámite de recuperación del adeudo.	
	46. Da seguimiento a la gestión de devolución del monto de la beca.	
	47. NO: Registra en la base de datos del SICBE las anotaciones correspondientes al caso. ➢ Archiva el oficio en el expediente respectivo.	
5. Conclusión de estudios y liberación de la beca	48. Revisa en la base de datos del SICBE la fecha de conclusión de los estudios (pre liberación) o terminación de permanencia en el Instituto Politécnico Nacional o la institución de procedencia (liberación) y solicita a las becarias o los becarios la documentación respectiva, mediante oficio firmado por la o el Titular de la Dirección Técnica y de Promoción. **A.** En caso de tratarse de la conclusión de los estudios, solicita: ➢ Oficio de postulación para la pre liberación de la beca. ➢ Copia de acta de examen de grado, para lo que fue otorgada la beca. ➢ Constancia de reincorporación a su Dependencia Politécnica, en su caso.	
	B. En caso de tratarse de terminación de permanencia se solicita: ➢ Oficio de postulación para la liberación de la beca. ➢ Copia del diploma de grado. Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó la beca.	
	49. Ordena los oficios autorizados por la Dirección Técnica y de Promoción y los distribuye de la siguiente forma: Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica 1ª. copia. – Becaria o becario.	Departamento de Becas

	2ª.copia.- Archivo.	
	50. Recibe oficio y solicita a la becaria o el becario la documentación que avale el trámite correspondiente.	Dependencia Politécnica
	51. Recibe solicitud, recaba la documentación requerida y la entrega.	Becaria o Becario
	52. Recibe documentación solicitada y la envía mediante oficio.	Dependencia Politécnica
	53. Recibe oficio, documentación anexa y analiza. ¿Está correcta?	Departamento de Becas
	54. NO: Conecta con la actividad #51	
	55. SI: La registra en la base de datos del SICBE y anexa al expediente de la becaria o el becario.	
	56. Elabora formato de postulación para pre liberación o liberación de la beca, según sea el caso, y envía al COTEBAL para su dictamen.	
	57. Recibe formato, analiza, dictamina, elabora acta de reunión y autoriza la pre liberación o liberación, según sea el caso, y envía anexando documentación soporte.	COTEBAL
	58. Recibe formato autorizado y turna.	Dirección Técnica y de Promoción
	59. Recibe formato autorizado y elabora oficio de dictamen de pre liberación o liberación de la beca y turna para autorización.	Departamento de Becas
	60. Recibe oficio, firma y devuelve para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica y de Promoción
	61. Recibe oficio firmado y distribuye de la siguiente forma: Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica. 1ª. copia. – Becaria o Becario. 2ª. copia. – Archivo. 3ª. copia a la Dirección de Administración y Finanzas (cuando se trata de la liberación).	Departamento de Becas
	62. Recibe oficio y turna copia a la becaria o el becario.	Dependencia Politécnica
	63. Registra en la base de datos del SICBE el proceso correspondiente y archiva el oficio.	Departamento de Becas
	64. Revisa el padrón correspondiente y realiza los ajustes en su caso, incorpora la información al Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G), para ser obtenida por la Secretaría de la Función Pública.	

v. COLMEX

3.3.2-v. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
a) Beca económica para la continuación de estudios.		
1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria para cursar un programa docente de licenciatura, maestría o doctorado.	Centro de Estudios
2. Evaluación de los	Recepción de currículum académico, aplicación de	Centro de Estudios

aspirantes	exámenes escritos y entrevistas con profesores investigadores.	
3. Selección de los aspirantes para cursar un programa docente	Analiza los resultados de los conocimientos y aptitudes quiénes serán admitidos como alumnos/as regulares para cursar el programa docente.	Junta de profesores investigadores
4. Solicitud	El/la estudiante regular ingresa su solicitud de beca a la dirección del Centro de Estudios.	Estudiante regular
5. Selección de beneficiarios	La junta de profesores investigadores realiza el proceso de selección de beneficiaros y envía las propuestas para la aprobación de la Secretaría Administrativa.	Junta de profesores investigadores
6. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares.	Secretaría Administrativa
7. Registro y control escolar	Registra, notifica a las Coordinaciones Académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Asuntos Escolares
8. Notificación a el/la beneficiario/a	Informa a los/las estudiantes regulares que han sido beneficiados con una beca económica para a continuación de estudios.	Centro de Estudios a través de las Coordinaciones Académicas de los programas de Estudio
9. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de estudiantes regulares que reciben una beca, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
10. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca.	Tesorería
b) Beca tesis.		
1. Solicitud	Ingresa solicitud de beca	Estudiante regular egresado/a
2. Selección de beneficiarios	La junta de profesores investigadores realiza el proceso de selección de beneficiaros y envía para su aprobación a la Secretaría Administrativa.	Junta de profesores investigadores
3. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares.	Secretaría Administrativa
4. Registro y control escolar	Registra, notifica a las coordinaciones académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Asuntos Escolares
5. Notificación a el/la beneficiario/a	Registra, notifica a las coordinaciones académicas de los programas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Centro de Estudios a través de las Coordinaciones Académicas de los programas de

		Estudio
6. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de estudiantes egresados/as que reciben una beca tesis, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
7. Pago de la beca.	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los/las estudiantes.	Tesorería
c) Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación).		
1. Reclutamiento	Podrán ser Becarios de Investigación los/las estudiantes pasantes o licenciados de carreras universitarias que realizan, con vocación académica y en beneficio de su formación profesional, actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación de El COLMEX y bajo la supervisión de un profesor investigador responsable.	Centro de Estudios / Profesor investigador responsable
2. Selección de beneficiarios	Realiza el proceso de selección de beneficiaros y envía para su autorización a la Secretaría Académica.	Centro de Estudios
3. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Académica
4. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que reciben una beca, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias de los derechohabientes y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
5. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca.	Tesorería
6. Renovación	Una vez concluido el ciclo de un becario de investigación, el profesor investigador responsable podrá solicitar la renovación hasta tres periodos anuales.	Centro de Estudios
d) Programa de becas para una estancia de investigación post – doctoral.		
1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria para participar en un programa de investigación post – doctoral en El Colegio de México.	Coordinación General Académica
2. Registro	Las personas interesadas deberán enviar a través de medios electrónicos la documentación establecida en la convocatoria a la dirección electrónica respetando las fechas de cierre. Tanto la dirección electrónica como las fechas serán publicados en la convocatoria.	Aspirante
3. Selección de beneficiarios	Realiza el proceso de selección de beneficiaros.	Coordinación General Académica
4. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación General Académica
5. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que recibirán una beca, realizando el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos

6. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca.	Tesorería
7. Renovación	El o la becario(a) se someterá a una presentación pública, abierta a la comunidad de El Colegio de México durante el noveno mes de su primer año. Para la evaluación, deberá presentar evidencia de las actividades comprometidas en su plan de trabajo del primer año, así como el plan de trabajo para el segundo año. La comisión estudiará el caso y emitirá una recomendación. De ser positiva dicha recomendación de la o el becario/a será renovado para continuar el proyecto por un segundo año. De otra forma, la beca no se renovará. La decisión de la comisión ad hoc responsable de la evaluación será inapelable.	Coordinación General Académica
e) Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos y realizar trabajo de campo.		
1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero para estudiantes de licenciatura, becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos para estudiantes de posgrado, becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero y becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano para estudiantes de posgrado.	Coordinación General Académica
2. Solicitud	Ingresa la solicitud de beca, anexando los formatos y los documentos requeridos en la convocatoria.	Estudiante regular
3. Selección de beneficiarios	Realiza el proceso de selección de beneficiaros.	Coordinación General Académica
4. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales.	Coordinación General Académica
5. Registro y control de solicitud de pago	Realiza el registro de la orden de pago y envía a tesorería.	Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales
6. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca.	Tesorería

vi. DGRI

3.3.2-vi. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGRI		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Publicación de convocatorias	■ Publicar las convocatorias de las becas en el portal de internet de la DGRI y, en su caso, en las páginas	DGRI Contrapartes y/o

	oficiales de las instancias con las que se coordinan los programas de becas: https://www.dgri.sep.gob.mx https://www.comexus.org.mx https://mx.usembassy.gov/es https://www.chevening.org	representación extranjera
2. Difusión del Programa	■ Difundir, a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, las convocatorias que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección. Sólo se solicitarán aquellos datos y/o documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si los/las solicitantes cumplen con los requisitos para participar y los criterios de priorización.	DGRI
3. Registro de aspirantes	■ Registrar y/o presentar la solicitud por el medio y/o lugar establecido en la convocatoria, y proporcionar toda la información y documentación requerida en la convocatoria correspondiente. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la DGRI lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información que los/las solicitantes proporcionen a la DGRI deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.	Solicitante
4. Revisión documental	■ Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas y por las vías establecidas para ello. ■ Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	DGRI
5. Entrevistas	■ Notificar a través de la página de la DGRI el listado de aspirantes aceptados/as para realizar entrevistas. ■ Proporcionar a los/as candidatos/as los detalles de la fecha, hora y medio (presencial o a distancia) por el que realizará la entrevista. Se otorgará un puntaje numérico para calificar los aspectos a evaluar durante la misma. ■ Coordinar la presencia de los/as integrantes del Comité de Becas (conformado por funcionarios de la DGRI y, en su caso, la contraparte y/o representación extranjera) para aplicar entrevistas. ■ El Comité de Becas aplicará las entrevistas y llenará las cédulas de evaluación de las/os aspirantes. Esta etapa únicamente aplica para los programas de becas a cargo de la DGRI que lo indiquen en sus respectivas convocatorias.	DGRI Contraparte y/o representación extranjera
6. Selección de aspirantes	De acuerdo a cada convocatoria, se elaborará la lista de aspirantes que cumplen con todos los requisitos y que, en su caso, acreditaron la etapa de entrevistas. En algunos casos, estipulados en las propias convocatorias, el proceso de selección de aspirantes	DGRI Contrapartes y/o representación extranjera

	queda a cargo de las contrapartes y/o representaciones extranjeras que participan en el Programa.	
7. Selección de beneficiarios/as	■ Seleccionar aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias y elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización. Conforme a la disponibilidad presupuestal y la lista de prelación, seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.	DGRI
8. Notificación y publicación de resultados	Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante el portal electrónico de la DGRI.	DGRI

vii. IPN

3.3.2-vii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN		
Para las becas de la (a) a la (g) especificadas en el apartado 3.4-vii		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Integración del Comité de Becas y Subcomité de Becas por Unidad Académica	El Comité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Para los Subcomités de becas, al inicio de cada ciclo escolar dentro del Consejo Técnico Consultivo Escolar se deberá integrar conforme a la normativa vigente.	Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
2. Elaboración del Borrador de la(s) Convocatoria(s)	La(s) Convocatoria(s) deberá(n) contener entre otros, la información siguiente: 1. Programas de Becas disponibles para el ciclo escolar por nivel educativo; 2. Requisitos mínimos que cumplir por parte de los aspirantes; 3. Periodos escolares que abarca la Convocatoria; 4. Dirección electrónica en la que se podrá consultar las Bases y Lineamientos aplicables a cada Programa de Becas; 5. Fechas establecidas para el registro y entrega de solicitudes, así como las de emisión de resultados para cada Programa de Becas; 6. Señalar que el trámite es gratuito, y VII. Causas de cancelación de las becas.	Dirección de Servicios Estudiantiles
3. Presentación y Aprobación de la(s) Convocatoria(s)	La(s) Convocatoria(s) deberá(n) ser presentada(s) al Comité de Becas como mínimo 60 días naturales previos al inicio del ciclo escolar. El Comité de Becas deberá autorizarla en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la presentación de esta. La(s) convocatoria(s), una vez aprobada por el Comité de Becas, deberá(n) ser publicada(s) en los medios que se estimen pertinentes.	Dirección de Servicios Estudiantiles Comité de Becas
4. Revisión de la información y de la documentación recibida	Conforme a lo establecido en estas RO y la convocatoria(s) ■ Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello.	Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN

	■ Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	
5. Pre-selección de beneficiarios/as	De aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, así como los establecidos en la(s) convocatoria(s) y elaborar una lista de prelación conforme los criterios de priorización señalados en el presente numeral y en la(s) convocatoria(s). Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa correspondiente.	Responsables de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
6. Dictaminación de beneficiarios	De acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente, los Subcomités de Becas de cada Unidad Académica deberán dictaminar los movimientos. Una vez dictaminados, el responsable de becas de cada Unidad Académica, a través del sistema informático de becas, generará un cuadro resumen y listados, mismos que deberá validar el Subcomité de Becas con su firma.	Subcomité de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
7. Entrega de Cuadros Resumen, Listados y Actas	Enviar a la Dirección de Servicios Estudiantiles los cuadros resumen, listados y actas, para que ésta verifique que se encuentre correctamente requisitados.	Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
8.Validación de la dictaminación de los beneficiarios.	La Dirección de Servicios Estudiantiles será la encargada de recabar los listados y generar las estadísticas que considere convenientes a presentar al Subcomité de Becas. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos señalados en los Programas de Becas, el Comité de Becas será el encargado de validar la dictaminación que previamente llevó a cabo la Unidad Académica.	Dirección de Servicios Estudiantiles Comité de Becas
9. Publicación de resultados	Comunicar a las Unidades Académicas y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para la convocatoria correspondiente. Publicar y difundir en cada Unidad Académica, los listados de los/as solicitantes que resultaron seleccionadas/os, así como de los que se encuentran en lista de espera y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración.	Dirección de Servicios Estudiantiles Responsables de becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
10. Confronta con padrones de programas federales de becas con	Concluido el paso anterior, realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa.	Dirección de Servicios Estudiantiles

el mismo fin	Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud formal por oficio. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán notificados y se llevará a cabo la baja de la beca.	
11. Recurso de Reconsideración	De acuerdo con el Reglamento General de Becas del IPN, los/as solicitantes que no resultaron seleccionados podrán interponer el recurso de reconsideración ante el Comité de Becas dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de resultado. Los Recursos de Reconsideración de los solicitantes que no resultaron seleccionados deberán presentarse ante la DSE, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Becas. La DSE será la responsable de conjuntar y presentar estos casos ante el Comité de Becas. ■ El Comité de Becas analizará las circunstancias que motivaron el dictamen y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionado, valorará los elementos aportados por el alumno y resolverá lo conducente. De ser necesario el Presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DSE y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda.	Solicitantes que no resultaron seleccionados Dirección de Servicios Estudiantiles Comité de Becas

3.3.2-vii (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN		
Para las becas de la (h) a la (j) especificadas en el apartado 3.4-viii		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Integración del Comité de Becas y Subcomité de Becas	El Comité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Al inicio de cada ciclo escolar, dentro del Colegio Académico de Posgrado se deberá integrar el Subcomité de becas.	Dirección de Posgrado
2. Aprobación de la Convocatoria	El Comité de Becas deberá autorizar la Convocatoria de beca institucional de posgrado, tanto ordinaria como extraordinaria.	Comité de Becas
3. Difusión de Convocatoria	La(s) convocatoria(s), una vez aprobada por el Comité de Becas, deberá(n) ser publicada(s) en los medios que se estimen pertinentes. La Convocatoria se publicará en la página: http://www.becasposgrado.ipn.mx/ y se enviará de forma digital a las Unidades Académicas para su conocimiento.	Dirección de Posgrado
4. Entrega de solicitudes	Los/las solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya	Unidades Académicas y

	determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la Dirección de Posgrado lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información deberá ser vigente, completa, correcta y veraz. De aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, así como los establecidos en la(s) convocatoria(s), las Unidades Académicas y los Centros de Investigación deberán elaborar una lista de prelación conforme los criterios de priorización señalados en el presente numeral y en la(s) convocatoria(s).	Centros de Investigación Solicitantes
5. Revisión de la información y de la documentación recibida	Conforme a lo establecido en estas RO y la Convocatoria correspondiente: ■ Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello. ■ Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que al final del proceso de evaluación estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. ■ Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	Dirección de Posgrado y Subcomité de Becas
6. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin	Realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud formal por oficio. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección.	Dirección de Posgrado
7. Selección de beneficiarios/as	Seleccionar aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas de Operación. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.	Comité General de Becas
8. Notificación y publicación de resultados	Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de selección de cada convocatoria. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega. Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante la página: http://www.becasposgrado.ipn.mx/ Publicar y difundir en las Unidades Académicas y Centros de Investigación los listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados.	Dirección de Posgrado

3.3.2-vii (c). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN

Para la Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores, inciso "k") del apartado 3.4-vii		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Elaboración y publicación de la convocatoria	Reunión del SUBCOTEPIFI para aprobar la convocatoria y su publicación en pifi.ipn.mx y otros medios electrónicos con los que cuente la Dirección de Investigación.	Dirección de Investigación SUBCOTEPIFI
2. Recepción de solicitudes	Apertura de la aplicación pifi.ipn.mx para que los alumnos realicen su solicitud de la BEIFI de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.	Dirección de Investigación Alumnos
3. Revisión y validación de solicitudes	Revisión de solicitudes y validación del cumplimiento de requisitos para conformar expedientes.	Dirección de Investigación Representantes PIFI
4. Recepción de expedientes	La Dirección de Investigación recibe de cada Unidad Académica los expedientes de los alumnos solicitantes.	Dirección de Investigación Representantes PIFI
5. Confronta de padrón	Confronta de las solicitudes recibidas con otros programas que tengan el mismo fin.	Dirección de Investigación
6. Selección de beneficiarios	Selección de solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la convocatoria respectiva.	Dirección de Investigación SUBCOTEPIFI
7. Publicación de resultados	Publicación y difusión de los resultados a través de la página pifi.ipn.mx y otros medios electrónicos con los que cuente la Dirección de Investigación.	Dirección de Investigación

viii. SEMS

3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Actualización de IEMS participantes	La SEMS solicitará por la vía oficial a los subsistemas, Direcciones Generales y/o Unidades Educativas, la actualización del catálogo de sus escuelas activas. También podrán participar aquellas escuelas de nueva creación a petición formal por parte del subsistema, Dirección General y/o Unidad Educativa, según corresponda.	SEMS Subsistema, Dirección, General y/o Unidad Educativa de EMS
2. Difusión del Programa	■ Enviar a las instancias participantes referidas en el numeral 3.6 de estas RO el comunicado en el que se brinde información sobre las condiciones, el mecanismo y los periodos establecidos en la convocatoria. ■ A través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión, informar a la población objetivo de las becas las convocatorias que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección en el periodo que corresponda. Sólo podrán exigirse aquellos datos y/o documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si los/as solicitantes cumplen con los requisitos para participar en la obtención de una beca.	SEMS IEMS

3. Proceso de registro y/o solicitud de beca **(1)**	■ Los/as solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentación que les haya sido requerida por sus autoridades educativas. En particular, aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales y la información socioeconómica y demográfica que permita aplicar los criterios de priorización a nivel persona establecidos al inicio del presente numeral. En caso de que el registro y/o postulación de la solicitud se realice en línea, deberán adjuntar, en su caso, original o copia legible escaneada en formato PDF o JPG de aquellos documentos probatorios específicos solicitados por el sistema de registro para validar el cumplimiento de los requisitos y/o de los criterios de priorización a nivel persona. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, el Programa lo/la excluirá del proceso de selección.	Solicitantes IEMS
4. Validación y entrega de información y/o documentación **(2)**	Con base a lo establecido en la etapa anterior: ■ Las IEMS y/o subsistema correspondiente o bien Prepa en Línea SEP, según lo establecido en la convocatoria, validarán y/o proporcionarán a la SEMS información del solicitante. Lo anterior, a través del mecanismo definido para ello en la convocatoria. Las IEMS, son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante el Programa. Para el caso de Prepa en Línea-SEP, será la Coordinación General la encargada de integrar, resguardar y proporcionar, cuando así se le solicite, el expediente de los/as beneficiarios/as que hayan obtenido una beca del Programa. En caso de que la información que se proporcione sea falsa, o bien, la autoridad correspondiente no realice el proceso de validación, el Programa dará vista a las autoridades competentes. Asimismo, en caso de falsedad de información y/o documentos, la institución educativa (IEMS o Prepa en Línea SEP) que la haya proporcionado será responsable de reintegrar los montos otorgados por concepto de la beca, cuando esto sea procedente. Toda la información que tanto las IEMS como los/as solicitantes proporcionen al Programa deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.	SEMS IEMS Subsistema, Dirección General y/o Unidad Educativa Prepa en Línea SEP
5. Confronta con RENAPO y padrones de programas federales de becas con el mismo fin **(3)**	Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos y son válidos, realizar la confronta con el RENAPO. Los/as solicitantes no identificados/as, fallecidos o duplicados/as en RENAPO, serán excluidos de las siguientes etapas del proceso de selección. Concluido el paso anterior, realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud por la vía oficial. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el	SEMS

	mismo fin, serán excluidos/as del proceso de selección.	
6. Selección de beneficiarios/as	Seleccionar aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y/o convocatoria correspondiente, asimismo elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización aplicables. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, seleccionar a los/as solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.	SEMS
7. Notificación y publicación de resultados	Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de selección de cada convocatoria. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega. Comunicar a las instancias participantes, las IEMS y los/as solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante los mecanismos establecidos en la(s) convocatoria(s) publicada(s). Las IEMS publicarán en un lugar visible y harán la difusión correspondiente de los resultados de selección que deriven de la solicitud de beca por parte de los/as solicitantes.	SEMS IEMS
8. Entrega de apoyos **(4)**	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y se dará a conocer a través del medio que cada una determine.	SEMS
	Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	SEMS
	Elegir aquella(s) institución(es) o cualquier otro(s) organismo(s) o entidad(es) que brinden servicios financieros y/o de comunicación, y que se adapten a las características de cada tipo de beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	SEMS
	Notificar a cada beneficiario/a por los medios electrónicos o través de su cuenta de correo electrónico o mediante una notificación por escrito al servicio educativo en el que esté inscrito/a, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	SEMS
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado al área correspondiente para que gestione la dispersión de los recursos a través de la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de	SEMS

	los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	
	■ Entrega el medio de pago a los/as beneficiarios/as en el periodo establecido en la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto. ■ Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de la disponibilidad del beneficio por parte del Programa, y cobrar el apoyo según el plazo máximo que determinen la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto.	IEMS Solicitantes

Nota:

(1) Con la finalidad de eficientar los procesos de solicitud, selección, y otorgamiento de becas, la SEMS podrá utilizar las variantes de registro y/o postulación en el proceso de solicitud de beca, las cuales se detallan en el flujograma 1 y 2 del proceso de selección.

(2) Para la SEMS, la validación de la información proporcionada por los/as aspirantes seleccionados/as corresponderá a los/las directores/as o encargados/as de plantel, para el caso de Prepa en Línea-SEP será el/la Coordinador/a de este servicio educativo quienes a través del medio que defina el Programa, capturarán, entregarán, complementarán y/o validarán que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

(3) La SEMS podrá determinar la compatibilidad de las becas de acuerdo con los criterios establecidos en la LFPRH y su Reglamento, los cuales son aplicables ya que los fondos otorgados para becas son considerados subsidios, con base en los siguientes elementos: que no persigan los mismos fines, objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

(4) Cuando la beca sea en especie, la forma en que se entregará el apoyo se establecerá en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s). Asimismo, la SEMS dará seguimiento periódico a la dispersión del recurso con la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.

ix. UAAAN

3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Difusión del tipo de apoyo	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el Reglamento de Becas Académicas para alumnos de Licenciatura de la UAAAN.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) La información se encuentra en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la UAAAN.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Cada semestre se publica la convocatoria dirigida a los alumnos/as que deseen realizar un semestre de movilidad internacional durante el siguiente semestre y que cumplan las condiciones que marca el Reglamento de Movilidad Estudiantil de la UAAAN.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Cada semestre se publica la convocatoria dirigida a los alumnos/as que deseen realizar un semestre de movilidad	

	nacional durante el siguiente semestre y que cumplan las condiciones que marca el Reglamento de Movilidad Estudiantil de la UAAAN.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente La información se encuentra en el Reglamento de Investigación de la UAAAN, que se encuentra disponible en la página web de la Institución.	Director de Investigación
2. Solicitud	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** El alumno/a de licenciatura realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva.	Alumnos/as de licenciatura.
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Los/as jefes/as de programa docente de licenciatura solicitan a la Dirección de Docencia la gestión del apoyo económico para los/as alumnos/as que se encuentran realizando su semestre de prácticas profesionales.	Jefes/as de programa docente de licenciatura.
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) El alumno/a de postgrado realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva.	Alumnos/as de postgrado.
	Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional El alumno/a de licenciatura realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva.	Alumnos/as de licenciatura.
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) El alumno/a de postgrado realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva.	Alumnos/as de postgrado.
	Beca para la profesionalización docente El docente que: publica, registra una patente o registra una variedad, solicita el apoyo correspondiente ante la Dirección de Investigación.	Profesor/a
3. Confronta de Padrones	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as solicitantes.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se revisa que la relación de alumnos/as para quienes se solicita el apoyo, se encuentren inscritos en el semestre de prácticas profesionales.	Director de Docencia, Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se revisa la información y documentación de los/as solicitantes.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se revisa el expediente de cada uno de los/as alumnos/as	Director de Docencia

	que solicitan realizar semestre de movilidad internacional.	
	Beca de movilidad nacional Se revisa el expediente de cada uno de los/as alumnos/as que solicitan realizar semestre de movilidad nacional.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as de postgrado solicitantes.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Se revisa la información y documentación de los/as docentes solicitantes.	Director de Investigación
4. Preselección	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Se realiza una primera selección (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen con lo señalado en la convocatoria.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) No hay	
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as de postgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as de postgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Se elabora una relación (preselección) de los/as profesores/as que cumplen los requisitos señalados en el Reglamento de Investigación.	Director de Investigación
5. Confronta de padrones	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural).** Se confronta el padrón de alumnos/as de la preselección con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales). No hay	

	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se confronta el padrón de alumnos/as de la preselección con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se realiza la Postulación de alumnos/as a las Universidades extranjeras receptoras y se espera la respuesta de aceptación de dichas Universidades.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Se realiza la Postulación de alumnos/as a las Universidades nacionales receptoras y se espera la respuesta de aceptación de dichas Universidades.	Director de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se confronta el padrón de alumnos/as de la preselección con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente No hay	
6. Verificación presupuestaria	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica los montos económicos a asignar.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo apoyo de se verifica los montos económicos a asignar.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica los montos económicos a asignar o el número de alumnos/as a apoyar.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica el número de alumnos/as posibles a apoyar.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica el número de alumnos/as posibles a apoyar.	Director de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica los montos económicos a asignar o el	Subdirector de Postgrado

	número de alumnos/as a apoyar.	
	Beca para la profesionalización docente De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica el número de profesores/as posibles a apoyar.	Director de Investigación
7. Selección	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con el respectivo Reglamento.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se genera la lista de los/as alumnos/as de postgrado seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento.	Director de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se genera la lista de los/as alumnos/as de postgrado seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Se genera la lista de los/as profesores/as seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con el respectivo Reglamento.	Director de Investigación
8. Notificación y/o publicación de resultados	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Una vez que la Comisión de Becas del H. Consejo Universitario, revisó el proceso, se publica la relación de alumnos/as a ser beneficiados/as.	Comisión de Becas, Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de postgrado a ser beneficiados/as.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de	

	alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de postgrado a ser beneficiados/as.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de profesores/as a ser beneficiados/as.	Director de Investigación
9. Conformación del padrón	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as beneficiados de este tipo de apoyo.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales). Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as beneficiados de este tipo de apoyo.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de postgrado beneficiados de este tipo de apoyo.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as beneficiados de este tipo de apoyo.	Director de Docencia
	Beca de movilidad nacional Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as beneficiados de este tipo de apoyo.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de postgrado beneficiados de este tipo de apoyo.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Se elabora un registro (padrón) oficial de los profesores/as beneficiados de este tipo de apoyo.	Director de Investigación

x. UAM

3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Difusión del Programa	Diseñar, elaborar o actualizar las propuestas de las convocatorias de becas, el calendario de actividades y los formatos de las solicitudes de las becas. Generar en las convocatorias la liga de acceso directo al formato de solicitudes de becas para ser llenado electrónicamente por el/la solicitante. Con base en las fechas establecidas en el calendario de actividades, gestionar la publicación y difusión de las convocatorias a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión; donde se informará a la población objetivo de las convocatorias de becas que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección.	UAM
2. Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación	Con base en lo establecido en la etapa anterior: Orientar a los/as aspirantes sobre el llenado de la “Solicitud de beca” y, en su caso, del cuestionario de datos socioeconómicos, u otras dudas que tuviera el/la aspirante sobre la convocatoria. -Los/las solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentación que les haya sido requerida	UAM Solicitantes

	en la convocatoria correspondiente. En particular, aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales y, en su caso, la información socioeconómica y demográfica que permita aplicar los criterios de priorización a nivel persona establecidos al inicio del presente numeral. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la UAM lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información que los/las solicitantes proporcionen deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.	
3. Revisión de la información y de la documentación recibida	Conforme a lo establecido en estas RO y la etapa de "Difusión del Programa": ■ Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello. ■ Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	UAM
4. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin	Realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa de becas por el cual está aplicando el solicitante. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud por oficio o correo electrónico. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección.	UAM
5. Selección de beneficiarios/as	El comité de becas correspondiente seleccionará aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO y elaborará una lista de prelación conforme los criterios de priorización. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, el Comité de Becas seleccionará a los/las solicitantes para su incorporación al programa en el periodo correspondiente.	UAM
6. Notificación y publicación de resultados	Notificar, en su caso, a la Coordinación Nacional los resultados nominales del proceso de selección de la convocatoria de becas que aplique. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega. Publicar y difundir la relación de la población beneficiaria a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión.	UAM

xi. UNAM

3.3.2-xi. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**

1. Verificación presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta.	Dependencias UNAM
2. Convocatoria	Se emite, autoriza y publica la información sobre las convocatorias para la asignación de las becas en la página electrónica definida para tal efecto, y en los medios físicos o electrónicos internos que se establezcan a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o por cualquier otro medio de difusión. Mismas que deberán de contener elementos que favorezcan los derechos humanos y la igualdad de género.	Dependencias UNAM
3. Solicitud	Deberán presentar su solicitud por el medio y en el lugar que se determine en la convocatoria, que para tal efecto haya sido publicada y difundida por la dependencia correspondiente. El aspirante a ser beneficiario del programa será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz toda la información solicitada. En caso de que el registro de la solicitud se realice en línea, se deberá adjuntar, copia escaneada o en el formato que se establezca en la convocatoria de aquellos documentos probatorios o específicos solicitados por el sistema de registro y la convocatoria correspondiente.	Aspirante
	Cuando así se establezca en la convocatoria respectiva, proporcionar a los/as alumnos/as, participantes, estudiantes, egresados/as y docentes, las cartas y/o constancias de postulación y conclusión para participar en las convocatorias para la obtención de las becas contempladas en las presentes RO.	Dependencias UNAM
	Verificar en su totalidad, los datos registrados por los/as aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.	Dependencias UNAM
4.Validación de datos	Capturar, entregar, complementar y/o validar la información proporcionada por los/las aspirantes preseleccionados/as.	Dependencias UNAM
	Confirmar que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).	Dependencias UNAM
	Informar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, a través del medio que se determine dentro de su convocatoria la fecha de inicio del periodo de validación.	Dependencias UNAM
	Determinar los periodos para validar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
5.Preselección	Realizar la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de selección y de las características de la beca, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en cada anexo de las presentes RO o en la convocatoria(s) que se emita(n) o en lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.	Dependencias UNAM
	Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad.	Dependencias UNAM
6.Confronta de	Gestionar la confronta ante las instancias	Dependencias

Padrones	correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo, y aquéllas que son para estudiantes de posgrado), y de los que disponga cada una de las Instancias ejecutoras de otras becas, con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno de México en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH. Para el caso de la SEMS, dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de oficio. Los/as beneficiarios/as identificados/as como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin, serán excluidos de la lista de prelación si así lo establece la beca correspondiente, al momento en el que sea identificada la coincidencia entre padrones. En el caso de que un/a beneficiario/a se encuentre duplicado/a posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, éste/a será dado/a de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificado a través del medio que la Instancia ejecutora de la beca determine.	UNAM
7. Conformación del padrón	Presentar ante los comités de becas o su equivalente la lista de prelación generada, para su aprobación.	Dependencias UNAM
	Administrar el padrón de beneficiarios/as y emitir los criterios para su actualización y depuración, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Garantizar que los datos que reciban durante el proceso de selección de los/as beneficiarios/as de las presentes RO sean resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Dependencias UNAM
8. Notificación y publicación de resultados	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, en caso de haber esta opción, respectivamente, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel en el que esté inscrito/a, a través de la publicación de los resultados en sus portales de internet.	Dependencias UNAM
	Publicar y difundir en los medios que se establezcan en las convocatorias respectivas, los listados autorizados o publicados por la instancia ejecutora, con los folios o nombres de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM

xii. UPN

3.3.2-xii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Comunicado de inicio de proceso de selección	Difundir en pasillos y áreas concurridas por estudiantes, carteles alusivos a Movilidad Académica Nacional, asesoría personal, sensibilización a	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones

	Responsables de Licenciatura y a profesores.	Internacionales
2. Difusión de Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional	Realizar las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE y Gaceta UPN para difundir la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
3. Asesoría a alumnos interesados a realizar movilidad académica.	Asesora, instruye y detalla la documentación a integrar en sus expedientes por los estudiantes interesados en obtener una Beca, según los requerimientos establecidos en la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

3.3.2-xii (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Beca de servicio social interno		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Verificación de Presupuesto	Revisión de suficiencia presupuestal	Subdirección de Servicios Escolares
2. Convocatoria	Se emite, autoriza y publica la Convocatoria para Beca de Servicio Social en Programa Interno dos veces al año (abril –octubre).	Subdirección de Servicios Escolares
3. Solicitud	El interesado deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. El aspirante a beneficiario será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo dispuesto en Convocatoria	Estudiante
4. Revisión	Verificar la totalidad de la información proporcionada por los aspirantes a beneficiarios Confirmar que los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y Reglas de Operación	Subdirección de Servicios Escolares
5. Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Confronta	Gestionar ante las instancias correspondientes la confronta de padrones.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares

3.3.2-xii (c). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Beca de titulación		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Verificación de Presupuesto	Revisión de suficiencia presupuestal.	Subdirección de Servicios Escolares
2. Convocatoria	Se emite, autoriza y publica la Convocatoria para Beca de Titulación (junio).	Subdirección de Servicios Escolares
3. Solicitud	El interesado deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. El aspirante a beneficiario será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo	Estudiante

	dispuesto en Convocatoria.	
4. Revisión	Verificar la totalidad de la información proporcionada por los aspirantes a beneficiarios. Confirmar que los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y Reglas de Operación.	Subdirección de Servicios Escolares
5. Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Confronta	Gestionar ante las instancias correspondientes la confronta de padrones.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares

3.3.2-xii (d). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Apoyo en manutención a posgrado		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Verificación de Presupuesto	Revisión de suficiencia presupuestal.	Subdirección de Servicios Escolares
2. Convocatoria	Se emite, autoriza y publica la Convocatoria de Apoyo en Manutención a Posgrado (Octubre).	Subdirección de Servicios Escolares
3. Solicitud	El interesado deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. El aspirante a beneficiario será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo dispuesto en Convocatoria.	Estudiante
4. Revisión	Verificar la totalidad de la información proporcionada por los aspirantes a beneficiarios. Confirmar que los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria.	Subdirección de Servicios Escolares
5. Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Confronta	Gestionar ante las instancias correspondientes la confronta de padrones.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares

xiii. DGEI

Para el ejercicio fiscal 2020, se prevé mantener la atención a la población que ya era atendida en el marco de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) en el ejercicio fiscal previo, en tanto cumpla con los requisitos establecidos en las presentes RO. Por lo tanto, no se prevén nuevas incorporaciones a esta beca.

En el caso de todas las Instancias Ejecutoras del presente programa, la asignación de la beca a los/las solicitantes seleccionados/as se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Las Instancias Ejecutoras que entreguen becas en el mismo nivel educativo deberán notificarse formalmente entre sí los resultados nominales de los solicitantes que fueron seleccionados en cada convocatoria de las becas que cada una de ellas entrega. Lo anterior, con el propósito de que éstas realicen la

confronta durante su proceso de selección de beneficiarios/as y verificar que no se presenten duplicidades en la entrega de becas para el mismo fin.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa, será en igualdad de oportunidades, por lo que, la condición de mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo, buscará fomentar la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los criterios de elegibilidad.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el "Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos", emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la SFP, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarios de interés general. El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 de su Reglamento y en las presentes RO.

Los convenios que se suscriban con las entidades federativas con el propósito de formalizar el otorgamiento de subsidios a cargo de este Programa no tienen carácter de convenio de coordinación para transferir recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública a los gobiernos de las entidades federativas; o, en su caso, municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales o, en su caso, recursos humanos y materiales a que hace referencia los artículos 82 y 83 de la LFPRH; y, 223 y 224 del RLFPRF.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y conforme a la disponibilidad presupuestaria. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 "Devengos".

A continuación, se presentan el tipo y monto de apoyo que otorga cada Instancia Ejecutora que participa en el Programa en el siguiente orden:

El monto de la beca corresponde al presupuesto autorizado en las presentes RO o en las convocatorias correspondientes, especificándose su periodicidad. Para los apoyos de la Coordinación Nación con montos máximos, estos representan el valor acumulado en el ejercicio fiscal.

i. Coordinación Nacional

3.4-i. Coordinación Nacional			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario	■ Alumnos/as de alguna IES del	Hasta $1,800.00	Hasta cinco (5)

a) Beca para apoyo a la manutención	SEN provenientes de hogares cuyo ingreso per cápita sea igual o menor a la LPI vigente al momento de solicitar la beca. ■ Alumnos/as de Licenciatura o Técnico Superior Universitario en alguna IES del SEN que son hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo, en situación de retiro, fallecidos en combate o incapacitados en 1a. o 2a. categoría en actos de servicio o a consecuencia de los mismos. ■ Alumnos/as de las IES del SEN con quienes existe un acuerdo de colaboración suscrito.	M.N. bimestrales	bimestres
Monetario b) Beca para capacitación de alumnos/as y/o egresados/as	Alumnos/as de IPES del SEN y/o egresados/as de IPES.	Hasta $250,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria (s) que se emita(n).
Monetario c) Beca para capacitación de personal académico, personal con funciones de dirección, y/o docente	Personal académico, personal con funciones de dirección y/o docente en activo de IPES propuestos por su escuela.	Hasta $250,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario d) Beca para prácticas profesionales	Alumnos/as regulares de alguna IPES del SEN inscritos/as en los dos últimos años de licenciatura o los dos últimos cuatrimestres de licencia profesional o de TSU, o que hayan terminado de cursar sus asignaturas hasta dos años antes de solicitar la beca.	Hasta $9,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
e) Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS)	Alumnos/as de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas participantes del Programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS).	Hasta $9,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario f) Beca para titulación	■ Alumnos/as o egresados/as con no más de un año de haber concluido el plan de estudios de alguna IPES del SEN que deban realizar su tesis o cualquier otro trabajo o actividad profesional que lleve a la obtención del título correspondiente. ■ Egresadas que suspendieron su proceso de titulación por causa	Hasta $4,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

	del embarazo y cuidados maternos posteriores al parto.		
Monetario g) Beca para servicio social	Alumnos/as y/o egresados/as con no más de un año de haber concluido el plan de estudios de alguna IPES, que se encuentren inscritos/as en un programa de servicio social.	Hasta $12,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario h) Beca para movilidad nacional	Alumnos/as inscritos/as y/o docentes de alguna IPES que participen en un programa estudiantil o de formación académica dentro de la República Mexicana por un periodo de hasta un año.	Hasta $65,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario i) Beca para movilidad internacional	Alumnos/as inscritos/as en alguna IPES que deseen realizar estudios parciales o complementarios de ES o estancias de capacitación e investigación en acciones de movilidad en alguna IES extranjera.	Hasta $344,814.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario j) Beca de excelencia	Alumnos/as inscritos/as en alguna IPES que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: ■ Haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular. ■ Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico, participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación con quienes la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos.	Hasta Valor máximo: $18,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario k) Beca para	Docentes y personal directivo en activo y adscritos a alguna IPES del	El monto será establecido en la	La periodicidad de los pagos será la

profesionalización docente	SEN.	convocatoria vigente.	prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario l) Beca para la atención en contingencias o programas priorizados por el Gobierno de México a nivel nacional o regional	Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección de alguna IES del SEN identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o programas priorizados por el Gobierno de México a nivel nacional o regional.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

ii. CETI

3.4-ii. CETI			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Becas de apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios	Estudiantes del CETI.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

iii. CINVESTAV

3.4-iii. CINVESTAV			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Apoyo para obtención de grado	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el CINVESTAV y que se encuentre en la etapa de revisión de tesis. El sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción.	Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Mensual Maestría: 1 mes Doctorado: hasta 3 meses.
Monetario b) Apoyo para curso propedéutico.	Aspirantes a un posgrado del CINVESTAV que hayan sido aceptados/as a algún curso o estancia de propedéutico de los programas educativos y que hayan sido postulados/as por las Coordinaciones Académicas.	Hasta 2 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Mensual El número de meses determinado por la Comisión Evaluadora.
Monetario c) Apoyo Extraordinario	Estudiantes que no cuentan con alguna beca de manutención para que realicen estudios de	Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Mensual El número de meses determinado por la Comisión Evaluadora.

	posgrado en los programas educativos que ofrece el CINVESTAV.	Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	
Monetario d) Apoyo a Congreso	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean autores/as o coautores/as de alguna ponencia en donde se dé crédito al CINVESTAV.	Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.
Monetario e) Apoyo para estancia de investigación	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean invitados/as a una estancia de investigación en alguna institución nacional o extranjera.	Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.
Monetario f) Apoyo para curso especializado	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean admitidos/as a un curso especializado.	Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.

iv. COFAA - IPN

3.4-iv. COFAA – IPN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario	Personal académico del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias	Por nivel I $3,000.00 II $4,500.00 III $6,000.00	Pago Mensual con autorización bienal y autorización presupuestal anual.

	Politécnicas que cuentan con tiempo completo en propiedad, con el fin de promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico a nivel nacional, del Sistema de Becas por Exclusividad.	IV $7,500.00 V $10,000.00	
Monetario	Personal Académico y docente del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas que cuentan con medio tiempo dictaminado, con el fin de promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico a nivel nacional, con la realización de estudios de posgrado a través del otorgamiento de la Beca de Estudio.	Variable, dictaminado por el Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.	Pago Mensual con autorización de la beca y el presupuesto anual.

v. COLMEX

3.4-v. COLMEX			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario: a) Beca económica para la continuación de estudios	Estudiantes regulares aceptados/as para cursar algún programa de estudios en la institución, tras haber cubierto los requisitos de ingreso y aprobado el concurso de selección, establecidos en la convocatoria correspondiente.	Valor mínimo: $2,300.00 MXN Valor máximo: $9,400.00 MXN De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2.v.g).	Mensual.
Monetario: b) Beca tesis	Estudiantes regulares egresados/as que hayan concluido o estén por concluir sus estudios de licenciatura o posgrado, realizar o concluir su tesis o cualquier otro trabajo escrito profesional que los lleve a la consecución del grado correspondiente.	Valor mínimo: $5,100.00 MXN Valor máximo: $10,000.00 MXN De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2.v.g).	Mensual.
Monetario: c) Programa de becas de investigación	Estudiantes pasantes o licenciados/as de carreras universitarias del COLMEX o que provengan de otra institución educativa, con vocación académica y beneficio de su vocación académica y formación profesional actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación del COLMEX y bajo la supervisión de un/una profesor/a-	Valor mínimo: $2,900.69 MXN Valor máximo: $5,987.95 MXN De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2.v.g).	Mensual.

	investigador/a responsable.		
Monetario: d) Programa de becas para una estancia de investigación post – doctoral	Doctoras y doctores aceptados para participar de tiempo completo en estancias de investigación del COLMEX por un periodo de un año, con opción a renovar, por una sola ocasión, dependiendo de la evaluación de su desempeño.	Valor mínimo: $25,000.00 MXN Valor máximo: $28,000.00 MXN, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.	Mensual.
Monetario: e) Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos o realizar trabajo de campo.	Estudiantes regulares de las licenciaturas, maestrías o doctorados del COLMEX.	Valor mínimo: $6,000.00 MXN Valor máximo: $28,000.00 MXN, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.	Pago único.

vi. DGRI

3.4-vi. DGRI			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Especie a) Becas de Educación Media Superior	Alumnos/as regulares inscritos/as en una IPEB, recién egresados de una IPEB, así como, alumnos/as regulares inscritos/as en el 1° o 2° año de una IEMS.	El monto será determinado por las instancias que otorgan las características de las becas señaladas en la convocatoria correspondiente.	En el caso del programa Jóvenes en Acción se realiza un pago único anual. En el caso del programa de Becas de Bachillerato Técnico en el Liceo Franco Mexicano se realizan 2 pagos semestrales por la duración del programa.
Monetario y en especie b) Movilidad internacional	Nacionales: Alumnos/as regulares inscritos/as en alguna IES del SEN. Extranjeros: Estudiantes o investigadores/as, registrados en un programa de estudios de licenciatura y/o posgrado en una universidad canadiense.	Valor mínimo: $50,000.00 M.N. Valor máximo $4,000.00 CAD	Monetario: Pago anual en una sola exhibición En especie: Seguro médico de viajero Apoyo parcial para compra de avión Inscripción a la seguridad social del país receptor.
Monetario c) Becas para estudios de posgrado en el extranjero y complemento	A estudiantes y egresados mexicanos/as de IES, que hayan sido aceptados/as para cursar, o estén cursando, estudios de maestría o doctorado de tiempo completo en el extranjero.	Valor mínimo: $70,000.00 M.N. Valor máximo: Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa.	Pago anual en una sola exhibición.

Monetario y en especie: d) Docentes	Docentes adscritos a alguna IPEB, IPEMS o IPES del SEN.	Valor mínimo: $4,000.00 M.N. Valor máximo: Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa.	Monetario: Pago anual en una sola exhibición En especie: Materiales de estudio.
Monetario y en especie: e) Intercambio de Asistentes de Idioma	Nacionales: Egresados/as de IES que cuenten con título profesional de ES. Extranjeros: Estudiantes y/o egresados/as de IES extranjeras.	Nacionales: Monto mínimo $2,000.00 M.N. Monto máximo Hasta $20,000.00 M.N. Extranjeros: Monto mínimo $8,000.00 M.N. Monto máximo Hasta $15,000.00 M.N.	Pago único anual para nacionales, correspondiente al apoyo de traslado al país de destino. Pago único anual para nacionales y extranjeros, correspondiente a seguro médico y/o cobertura médica. Pago mensual para extranjeros, correspondiente al apoyo de manutención, por la duración de cada programa.

vii. IPN

3.4-vii. IPN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca Institucional Esta beca es compatible con la beca de Transporte Institucional y con BEIFI	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario b) Beca de Transporte Institucional. Esta beca es compatible con la beca Institucional y con BEIFI	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita y que tengan un gasto total mensual de transporte de su domicilio a la unidad académica en la que está inscrita/o igual o mayor a la que se especifique en la(s) convocatoria(s).	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario c) Beca para la regularización académica.	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica con adeudo de una unidad de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario d) Beca IPN-Bécalos	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica regular en los	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).

	programas académicos establecidos en la(s) convocatoria(s) cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita.	el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	
Monetario e) Cultural	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica regular o con adeudo de hasta una unidad de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en los talleres culturales establecidos en la(s) convocatoria(s).	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario f) Deportiva	Alumnas/os inscritas/os en los niveles medio superior o superior del IPN en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en las actividades deportivas establecidas en la(s) convocatoria(s).	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario g) Excelencia	Alumnos/as inscritos/as en algún programa de nivel superior del IPN que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: ■ Haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular. ■ Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico, participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación con quienes la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).
Monetario	Alumnos/as inscritos en	El monto será el	La periodicidad será la

h) Beca para estudios de posgrado	programas de posgrado del IPN que no estén incorporados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Conacyt (PNPC).	previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario i) Beca para obtención de tesis de grado	Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN que hayan concluido la totalidad de los créditos del programa asignados a unidades de aprendizaje establecidas en el plan de trabajo individual y que no hayan rebasado los plazos máximos para la obtención del grado académico, conforme a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario j) Beca de transición	Alumnos/as de nuevo ingreso, inscritos en programas de posgrado del IPN que requieren un apoyo en la Ciudad sede del Programa, por tener que cambiar de residencia en un radio mayor a 300 kilómetros.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario k) Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores	Estudiantes del IPN que participen en proyectos de investigación institucionales, aprobados por la Secretaría de Investigación y Posgrado, para fortalecer su formación y desempeño en el desarrollo de investigación científica y desarrollo tecnológico.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Semestral. Hasta cinco (5) meses de beca por cada semestre.

viii. SEMS

3.4-viii. SEMS			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca de estímulo para Prácticas	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (UEMSTAyCM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que tengan el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer su formación profesional mediante prácticas profesionales en los sectores productivo o social.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la (s) convocatoria (s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

Monetario b) Beca de Estímulo para Servicio Social	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (UEMSTAyCM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que estén realizando su Servicio Social.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario c) Beca de Estímulo para Formación Dual	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS), Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (UEMSTAyCM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que han sido aceptados/as en algún Programa de Formación Dual.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario o en especie d) Beca para la Profesionalización Docente	Personal con funciones de dirección (director/a) y profesores/as de Instituciones Públicas de Educación Media Superior participantes del sistema educativo nacional que hayan sido aceptados/as en algún curso o programa para que mejoren, fortalezcan y complementen su formación profesional.	El monto será establecido en la convocatoria vigente. La beca podrá cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro del país o fuera de él; así como el seguro médico.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario e) Beca Prepa en Línea SEP	Estudiantes inscritos/as en la modalidad no escolarizada, opción virtual mediante el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea “Prepa en Línea – SEP”.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario o en especie f) Beca para estudiantes con discapacidad. “Bachillerato no Escolarizado para Estudiantes con Discapacidad” (BNEED)	Estudiantes inscritos/as en un Centro de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED) en la modalidad de Bachillerato no escolarizada.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario g) Beca para la atención de	Se otorgarán mediante convocatoria a expresa solicitud del ejecutivo federal.	El monto será establecido en la convocatoria	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s)

Contingencias		vigente.	convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

ix. UAAAN

3.4-ix. UAAAN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca para la continuación de estudios	Para beca académica: Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que sean de nacionalidad mexicana, con promedio igual o superior a 8.0 en el semestre inmediato anterior dentro de la UAAAN y para el alumno/a con mejor puntaje en el examen de ingreso de cada programa docente (carrera) y que no sean beneficiarios de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México.	Mínimo $1,200.00 M.N. y máximo $1,800.00 M.N., mensual (durante cinco meses en el semestre) según el promedio académico. Pero los montos podrán ajustarse de acuerdo con el presupuesto asignado por la Federación a la UAAAN para este propósito.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
	Para beca deportiva o cultural: Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que pertenezcan a equipos o grupos representativos institucionales y no sean beneficiarios de beca académica o de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México.	El correspondiente que establezca la UAAAN para el pago del servicio de comedor universitario.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario b) Beca para prácticas.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus que se encuentren en su semestre de prácticas profesionales, de acuerdo con su plan de estudios.	Hasta un máximo de $7,160.00 M.N. ($1,040.00 M.N. por mes, durante 4 meses y apoyo de pasajes hasta un máximo de $3,000.00 M.N.).	El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario y se cubre/n el/los mes/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.
Monetario c) Beca o apoyo para la titulación.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel postgrado que presenten examen de grado hasta: III semestre en	$4,596.00 M.N. o la cantidad que establece la UAAAN correspondiente al	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el

	Especialidad, V semestre en maestría y VII semestre en doctorado.	pago de derecho a examen de grado, acta de examen de grado y certificado de estudios.	instrumento jurídico respectivo.
Monetario d) Beca de movilidad internacional.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que se encuentren en un semestre de movilidad académica en una IES del extranjero.	$50,000.00 M.N. ($10,000.00 M.N. mensuales durante cinco meses en el semestre).	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario e) Beca de movilidad nacional.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que se encuentren en un semestre de movilidad académica en una IES dentro de la República Mexicana.	$25,000.00 ($5,000 mensuales durante cinco meses en el semestre).	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario f) Beca para investigación en posgrado.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel postgrado que asisten a congresos a presentar resultados o avances del trabajo de investigación, o que realizan estancias cortas de estudio.	Para apoyo a congresos: $459.00 M.N. de viáticos por día y máximo $3,000.00 M.N. de apoyo para inscripción. Para estancias cortas: $459.00 M.N. viáticos por día con un máximo de 20 días.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario g) Beca para la profesionalización docente	Profesores/as de la UAAAN, que publican artículos en revistas científicas, realizan una innovación tecnológica o industrial registrada ante el IMPI u obtienen un registro de título de obtentor de variedades vegetales.	Mínimo $2,500.00 M.N. y máximo $70,000.00 M.N.	Pago único para cada apoyo, de acuerdo con el Reglamento de Investigación.
Monetario h) Atención a contingencias o planes a nivel nacional o regional	Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección de la UAAAN identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

x. UAM

3.4-x. UAM			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**

Monetario a) Beca para manutención	Alumnos/as UAM provenientes de hogares cuyo ingreso per cápita sea igual o menor a la línea de bienestar urbana vigente al momento de solicitar la beca.	Hasta $1,800.00 M.N. bimestrales Adicionalmente se otorgará un monto de $2,000.00 M.N. para apoyo al transporte.	Hasta cinco (5) bimestres.
Monetario b) Beca para integrantes de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad	Alumnos/as que se encuentren cursando un plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM y sean integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad, que tengan alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).	Hasta $1,000.00 M.N.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario c) Beca para la continuación de estudios	Alumnos/as que se encuentren cursando plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM	Hasta $1,000.00 M.N. mensuales.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario d) Beca para servicio social	Alumnos/as y/o egresados/as de la UAM con no más de dos años de haber concluido el plan de estudios inscritos/as en un programa de servicio social.	Hasta $1,000.00 M.N. mensuales.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario e) Beca de excelencia	Alumnos/as que se encuentren cursando plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM con un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.	Hasta $1,000.00 M.N. mensuales.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario f) Beca de movilidad internacional para alumnos de licenciatura	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior extranjera.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. La beca consiste en lo siguiente: Beca económica para movilidad y apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. Para alumnas/os que cuenten con beca de cualquier institución que no ampare transporte, se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya recibido la copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia en el

		especificado en la convocatoria y tabulador UAM correspondiente.	extranjero. El pago por concepto de apoyo para transporte aéreo o terrestre se realizará en una sola exhibición en el tercer mes de la estancia de movilidad, siempre y cuando la/el alumna/o haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
Monetario g) Beca de movilidad para alumnos de licenciatura de instituciones de educación superior del extranjero en acciones de movilidad en la UAM	Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de licenciatura en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podrán en su caso, estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco (5) meses dependiendo del calendario académico de la UAM, y la duración de la estancia. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición; una vez que se haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM y haya enviado por correo electrónico copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su estancia en México.
Monetario h) Beca de movilidad internacional para alumnos de especialización, maestría y doctorado	Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de especialización, maestría o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior extranjera, laboratorio o centro de investigación.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. 1.- Para alumnas/os UAM con beca de movilidad del CONACyT la beca consistirá en un complemento de beca para transporte aéreo, cuyo monto se fijará en la convocatoria de beca y tabulador UAM correspondiente. 2.- Alumnas/os con beca de movilidad de cualquier institución externa, que no cuente con apoyo para transporte, se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y tabulador UAM	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición una vez que se haya recibido la copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su estancia en el extranjero. El pago por concepto de complemento o apoyo para transporte se

		correspondiente. 3.- Alumnas/os que cuenten con beca de la UAM para realizar estudios de maestría y doctorado, o con beca del CONACYT para realizar estudios de posgrado y que no	realizará en una sola exhibición siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
		cuenten con la beca de movilidad del CONACYT, la beca consistirá en un monto económico mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. 4.- Alumnas/os que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo económico mensual y un apoyo para transporte aéreo, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente.	
Monetario i) Beca de movilidad para alumnos de posgrado de instituciones de educación superior del extranjero en acciones de movilidad en la UAM	Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de posgrado en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las que se tenga firmado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podrán en su caso, estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM y la duración de la estancia. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM y haya enviado copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su estancia en México.
Monetario j) Beca para curso de idioma en el extranjero para alumnos de licenciatura y posgrado	Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura o posgrado.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. La beca incluye el costo del curso, alojamiento en el extranjero, apoyo de transporte aéreo viaje redondo, y podrá	La beca se otorgará por única vez durante el nivel de estudios que cursa la/el alumna/o. El pago de la beca se hará en una sola exhibición, una vez que la/el alumna/o haya entregado copia de la

		incluir en su caso otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes.	póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su estancia en el extranjero.
Monetario k) Beca de movilidad nacional para alumnos de licenciatura	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior nacional.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. Las becas consisten en lo siguiente: Beca económica para movilidad y apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco (5) meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición, una vez se haya recibido el cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o la copia de la póliza del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia. El pago de apoyo para transporte aéreo o terrestre se hará en una sola exhibición en el tercer mes de la estancia de movilidad, siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
Monetario l) Beca de movilidad nacional para alumnos de especialización, maestría y doctorado	Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de especialización, maestría o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior nacional, laboratorio o centro de investigación.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. 1.- Para alumnas/os UAM con beca de movilidad del CONACyT la beca consistirá en un complemento de beca para transporte aéreo o terrestre, cuyo monto se fijará en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. 2.- Alumnas/os con beca de movilidad de cualquier institución externa y que no cuenten con apoyo para transporte se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre, según	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. El pago de la beca económica se realizará en una sola exhibición una vez que se haya recibido el cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o la copia de la póliza del seguro de gastos médicos. El pago por concepto de complemento o apoyo para transporte se

		lo especificado en la convocatoria y tabulador UAM correspondiente. 3.- Alumnas/os que cuenten con beca de la UAM para realizar estudios de maestría y doctorado o con beca del CONACYT para	realizará en una sola exhibición siempre y cuando la/el alumna/o haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
		realizar estudios de posgrado y que no cuenten con la beca de movilidad del CONACYT, la beca consistirá en un apoyo económico mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. 4.- Alumnas/os que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo económico mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente.	
Monetario m) Beca para curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México para alumnos de licenciatura y posgrado.	Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura o posgrado.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente La beca incluye el monto para el pago del costo del curso, material y podrá incluir, en su caso, otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes.	La beca se otorgará por única vez durante el nivel de estudios que cursa la/el alumna/o. El pago de la beca se hará en una sola exhibición.
Monetario n) Beca para realizar estudios de maestría y doctorado en la UAM	Alumnos/as de maestría y doctorado de la UAM inscritos(as) en planes de estudio que no cuenten con becas o con el apoyo de programas de financiamiento externos a la UAM.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario	Alumnos/as de maestría y	El monto será	La periodicidad de los

o) Beca para participar en Eventos de Difusión y de Investigación en Ciencia y Tecnología	doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) inscritos en los planes de estudio correspondientes que participarán en eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología.	establecido en la convocatoria vigente.	pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario p) Becas de Estancias Posdoctorales	Personal académico que hayan concluido estudios de doctorado en cualquier institución nacional o extranjera diferente a la UAM dentro de los tres años previos a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario q) Becas de Superación del Personal Académico	Personal académico de tiempo completo y contratación por tiempo indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), con al menos dos años de antigüedad.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario r) Atención a contingencias o planes a nivel nacional o regional	Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección de la UAM identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.	El monto será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

xi. UNAM

3.4-xi. UNAM			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca de apoyo a grupos vulnerables	Estudiantes indígenas y afrodescendientes inscritos/as en las facultades y escuelas de la UNAM.	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario b) Beca de Manutención	Estudiantes inscritos/ en el nivel licenciatura de la UNAM provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a la línea de bienestar vigente al	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará

	momento de solicitar la beca, con el fin de fomentar que continúen, permanezcan y concluyan oportunamente sus estudios de dicho nivel educativo.	instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
Monetario c) Beca para la continuación de estudios	Estudiantes académicamente irregulares con un adeudo máximo de hasta cinco asignaturas, o con promedio entre 6.0 y 7.99.	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario d) Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores	Estudiantes de licenciatura en su último año de estudios de la UNAM o externos y estudiantes de posgrado (cualquier nivel) de la UNAM.	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario e) Beca de servicio social	Estudiantes de licenciatura o egresados/as con no más de un año de haber concluido el plan de estudios correspondiente, que se encuentren inscritos/as en un programa de servicio social o que les interese participar en la divulgación de la ciencia.	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario f) Beca de excelencia	Estudiantes regulares inscritos/as en una institución de educación media superior o superior del sistema educativo nacional que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: • Contar con o haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

	estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.		
Monetario g) Beca de movilidad Internacional	Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado de modalidad presencial.	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario h) Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales	Profesionistas titulados/as interesados/as en cursar la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS); jóvenes recién doctorados (becas posdoctorales).	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario i) Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional	Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección en la UNAM, identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.

xii. UPN

3.4-xii. UPN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca UPN de Movilidad Académica Nacional	Estudiantes de Licenciatura de 5º y 6º semestre.	$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.).	$5,000.00 mensuales (por 5 meses).
Monetario b) Beca de servicio social interno	Estudiantes de Licenciatura.	Entre $3,000.00 M.N. y $10,000.00 M.N. de acuerdo a lo establecido en Convocatoria.	El que establezca la Convocatoria.

Monetario c) Beca de titulación	Egresados de Licenciatura y Posgrado que no pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad PNPC (año inmediato anterior).	$5,000.00 M.N.	Pago único.
Monetario d) Apoyo en Manutención a Posgrado	Estudiantes que no cuenten con alguna beca de manutención o pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC).	El que establezca la Convocatoria.	Depósito mensual por el tiempo que establezca la Convocatoria.
Monetario e) Beca UPN de Manutención	Estudiantes inscritos/ en el nivel licenciatura de la UPN provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a la línea de bienestar vigente al momento de solicitar la beca, con el fin de fomentar que continúen, permanezcan y concluyan oportunamente sus estudios de dicho nivel educativo.	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

xiii. DGEI

Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Adolescentes que hasta el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2019 hayan sido beneficiarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	$800.00 M.N. mensuales por adolescente.	La beca se entrega bimestralmente hasta por diez (10) meses del ciclo escolar.

Con la finalidad de garantizar una óptima operación del Programa, de acuerdo con el presupuesto autorizado, las Instancias Ejecutoras del mismo destinarán como porcentaje máximo de gastos indirectos el siguiente:

Instancia ejecutora	Porcentaje máximo de gastos indirectos
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	3.4
CETI	1.0
CINVESTAV	0.75
COFAA – IPN	0.0
COLMEX	1.0

DGRI	2.0
IPN	0.0
SEMS	2.0
UAAAN	0.0
UAM	0.75
UNAM	0.0
UPN	0.75
DGEI	4.0

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, se podrán utilizar los recursos financieros para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCM, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las alumnas y los alumnos.

Para el TG 7, los recursos se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto, respetando el porcentaje autorizado a cada UR para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO. En ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, sobresueldos, compensaciones, así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las alumnas y los alumnos.

Del mismo modo, las AEL, adicional a lo anterior, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Durante la operación del Programa, la UR como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Titulo Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2020.

Las erogaciones previstas en el PEF que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2020, no podrán ejercerse.

La(s) instancias(s) ejecutora(s) del Programa está(n) obligada(s) a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal 2020 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH; y, 176, primer párrafo del RLFPRH.

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2020, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

3.4.1.2 Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen al/a la persona beneficiario/a de las becas, por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que se le den a dichos apoyos.

3.4.1.3 Reintegros

Los recursos a reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de captura, para lo cual el/la beneficiario/a deberá solicitar a la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, la COFAA-IPN, el COLMEX, la DGRI, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y/o la UPN e informar de la realización del reintegro a la misma, adjuntando el comprobante del depósito correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el reintegro.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 54, párrafos segundo y tercero de la LFPRH, y de acuerdo a lo previsto en el numeral 3.6.1 denominado “Instancia(s) ejecutora(s)”, la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, la COFAA-IPN, el COLMEX, la DGRI, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y/o la UPN así como la persona beneficiaria que al 31 de diciembre de 2020, conserven recursos federales deberán reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2020.

Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión que defina la instancia ejecutora del Programa, en este caso la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, la COFAA-IPN, el COLMEX, la DGRI, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y/o la UPN identifique que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, solicitará a la beneficiaria realizar su reintegro a la TESOFE, quien estará obligado a realizarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba de dicha instancia ejecutora la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro.

En caso de que la o el beneficiaria/o no reintegre los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, será sujeto de las sanciones y penas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos

Los/las solicitantes y becarios/as del Programa tienen derecho a:

1. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa y sus distintas becas, a través de medios impresos y/o electrónicos.

2. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación en cualquier trámite que requieran realizar.

3. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias, de forma gratuita y sin condicionamientos en las Oficinas de Representación, sedes auxiliares u otros espacios de atención.

4. Que las Instancias Ejecutoras garanticen la reserva y privacidad de su información personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

5. Recibir oportunamente por parte de las Instancias Ejecutoras la beca que les corresponde, en el caso de los/las becarios/as.

6. Contar con un medio de pago que le permita recibir los apoyos del Programa, en el caso de los/las becarios/as. Lo anterior, para aquellas instancias ejecutoras que así lo determinen en sus procedimientos.

7. Solicitar a las Instancias Participantes las aclaraciones pertinentes que requieran.

8. Recibir por parte de las Instancias Ejecutoras que así lo determinen en sus procedimientos, información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos, en el caso de los/las becarios/as.

9. Decidir voluntariamente su participación en las acciones del Gobierno de México para mejorar su bienestar.

Obligaciones

Los/las solicitantes y becarios/as del Programa tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar a la Instancia Ejecutora que corresponda la información que ésta les requiera, de acuerdo con estas RO.

2. Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de los apoyos monetarios.

3. Actualizar sus datos personales y escolares ante las Instancias Ejecutoras cuando éstas lo soliciten.

4. Notificar a las Instancias Ejecutoras cualquier cambio en su situación escolar y laboral.

5. Brindar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel y dependencias y al personal de la Instancia Ejecutora correspondiente.

6. Las demás que determine cada convocatoria y la normatividad vigente aplicable.

Suspensión de la beca

La suspensión de la beca se podrá presentar por dos vías:

1. A solicitud expresa del/la becario/a, y

2. Si se presenta alguna de las siguientes causas:

■ Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas que tengan el mismo fin otorgadas por alguna institución de la APF; en ese caso, se consultará a el/la becario/a qué apoyo mantendrá, siendo cancelada la beca descartada. De no existir una respuesta por parte del/la becario/a en el plazo que se defina, la Instancia Ejecutora cancelará la beca de este Programa.

■ Cuando se detecte una inconsistencia en la información brindada por el/la becario/a y/o la IEB, IEMS, IES e IEP.

■ Cuando la IEB, IEMS, IES e IEP informe la suspensión de los estudios del/la becario/a.

■ Los que establezcan los reglamentos de las IEB, IEMS, IES e IEP a la que esté inscrito/a el/la becario/a y que determinen que incurrió en el incumplimiento de alguna(s) de sus obligaciones o incurrió en alguna falta grave.

■ Las demás que determine cada convocatoria.

Cuando se actualice una de las causales anteriores, la Instancia Ejecutora notificará por medio de un Aviso de Suspensión al/la becario/a o a su representante, la causa y el fundamento que motiva la misma, así como el procedimiento para solicitar la reactivación de dichos apoyos. Los mecanismos de notificaciones podrán ser a través de medios electrónicos o de manera personal, de conformidad con lo que cada UR determine para cada caso.

Cancelación

Las causales de cancelación de la beca son las descritas a continuación:

1. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita a la beca.

2. Defunción de el/la becario/a. Con excepción de la SEMS, en este caso no será necesario entregar la notificación de baja, debido a la imposibilidad material para ello.

3. Cuando se identifique que el/la becario/a proporcionó información falsa o documentos apócrifos.

4. Además de las que determine cada convocatoria.

Causales de reintegro de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras:

El reintegro de la beca será aplicable cuando la Instancia Ejecutora de dicha beca lo determine en la convocatoria que emita o en el(los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s), ya sea de forma total o parcial, garantizando la devolución al erario federal. En caso de reintegro, la Instancia Ejecutora especificará el procedimiento que deberá seguir el/la beneficiario/a para realizarlo.

Cuando existan causas de fuerza mayor, no atribuibles a los/as becarios/as, se podrán solicitar reintegros parciales, previa autorización del Comité Técnico o su equivalente en cada Instancia Ejecutora.

Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité Técnico o su equivalente en cada Instancia Ejecutora.

Las Instancias Ejecutoras podrán establecer derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación, exención o reintegro de los recursos por cada tipo de beca que sean adicionales a las señaladas hasta el momento. Éstos deberán estar señalados en la convocatoria que para tal efecto se defina o, en su caso, en la normatividad aplicable.

3.6. Participantes

Las instancias participantes en la implementación y operación del Programa son:

1. Los Subsistemas Escolares.
2. Las AEL.
3. Las DPD.
4. Las IE del SEN.
5. Las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional y sus sedes auxiliares.
6. Las instancias que otorgan la calidad de víctima según la Ley General de Víctimas.
7. Las instituciones y organizaciones que atienden a las personas migrantes, refugiadas y desplazadas.
8. La(s) dependencia(s) con las que esta Coordinación Nacional haya celebrado un convenio de colaboración para el otorgamiento de las becas educativas.

3.6.1. Instancia (s) ejecutoras (s)

Las Instancias Ejecutoras del Programa son:

i. Coordinación Nacional
ii. CETI
iii. CINVESTAV
iv. COFAA – IPN
v. COLMEX
vi. DGRI
vii. IPN
viii. SEMS
ix. UAAAN
x. UAM
xi. UNAM
xii. UPN
xiii. DGEI

Las cuales son responsables de:

- Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de las becas que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- Seleccionar a los/as beneficiario/as y otorgar becas, en su caso, mediante los Comités de Becas cuando corresponda.
- Asignar a los/as becarios/as oportunamente los recursos destinados a los diferentes tipos de becas establecidos en cada anexo de las presentes RO siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.
- Evaluar los procedimientos existentes para la asignación de la beca.
- Autorizar la(s) convocatoria(s) y/o la normatividad aplicable que emitan.
- Planear y gestionar la difusión de las becas a través de las convocatorias correspondientes.

- Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito a los/as solicitantes y a los/as beneficiarios/as.
- Captar e incorporar a los/as becarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as, a través del SIIPP-G o en el medio que determinen las Instancias Ejecutoras.
- Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad de la beca y el pago correspondiente a los/as beneficiarios/as.
- Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as solicitantes de IE que participen en el Programa, poniendo especial énfasis en las mujeres indígenas y migrantes.
- Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de beneficiarios/as a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el(los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.
- Notificar a los/as solicitantes a través de plataformas informáticas, la página web institucional, vía electrónica, vía telefónica, o bien, en su caso, por escrito a través de la IE en la que estén inscritos/as, el resultado de su solicitud de beca.
- Publicar en su página web los resultados de sus convocatorias.
- Notificar, en su caso, a las autoridades educativas correspondientes, para que, en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, con la finalidad de que los/as directores, la oficina de Control Escolar o el área correspondiente de la escuela realice la validación de datos de los/as solicitantes en los periodos establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumentos(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.
- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los/as becarios/as.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, según corresponda, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- Atender oportunamente, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia, entidad o particulares respecto de la beca, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Presentar, a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que refiere la LFPRH, su Reglamento, el PEF y demás disposiciones aplicables.
- En el mes de diciembre, reportar a la UAF el conjunto de acciones realizadas durante el ejercicio:

  - Desde la perspectiva de género y de derechos humanos, a través de un Informe de Actividades.

  - Con el recurso de gastos para operar la beca, excepto para aquellas Instancias Ejecutoras que en el apartado 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)” de las presentes RO no cuentan con porcentaje establecido para tal fin. Ello, a través de un informe pormenorizado.
- Responder, en un término no mayor a quince días naturales, los requerimientos de padrones que realicen las UR para realizar las confrontas necesarias con el fin de evitar duplicidades en el entendido que, de no recibir alguna respuesta en este tiempo, las instancias ejecutoras solicitantes de la información podrán realizar las dispersiones conforme a sus calendarios con el fin de no afectar el pago oportuno de las becas.
- Las demás que se establezcan en las presentes RO, en el ámbito de su competencia y otras disposiciones aplicables.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

En lo que corresponde a la Coordinación Nacional, su Comité Técnico constituye la instancia normativa y es la responsable de la interpretación de estas RO, así como de lo resolver las dudas y aspectos no previstos en las mismas.

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán instancias normativas cada una de las Instancias Ejecutoras restantes señaladas en el numeral 3.6.1, de las presentes RO, a quienes les corresponderá interpretar las presentes RO y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.7. Coordinación institucional

Las Instancias Ejecutoras del Programa deberán informar las acciones implementadas, el presupuesto y los avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes RO y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada. Las Instancias Ejecutoras podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno de Federal.

Las Instancias Ejecutoras podrán realizar convenios o acuerdos de colaboración, para establecer el otorgamiento de becas con otras instituciones nacionales o extranjera con la que se suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes.

En el caso de que las Instancias Ejecutoras se coordinen con los gobiernos de las entidades federativas o instituciones extranjeras es importante que exista una estrecha comunicación interinstitucional que permita apoyar tanto la difusión de la beca como la captación, permanencia y atención de los/as beneficiarios/as. Para ello se requerirá establecer y fortalecer una red institucional debidamente articulada con los diversos actores educativos que atienden a los/as beneficiarios/as, priorizando el desarrollo científico y tecnológico en la investigación, así como, aquellos esfuerzos que propugnen por el abatimiento del rezago educativo y de la deserción escolar de la población objetivo.

Las características y particularidades del esquema conjunto de operación de las becas materia de las presentes RO se establecerán en los convenios o acuerdos de colaboración que para tal efecto celebren las Instancias Ejecutoras con cada uno de los gobiernos de las entidades federativas o institución extranjera que soliciten dicho esquema.

Los recursos asignados a cada una de las Instancias Ejecutoras podrán ser operados de acuerdo con los convenios o acuerdos de colaboración que para tal efecto celebren con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras por las asociaciones civiles y fideicomisos.

Las Instancias Ejecutoras del Programa podrán solicitar en cualquier momento a las instituciones educativas, a las asociaciones o instituciones, y fideicomisos con los que haya celebrado instrumentos jurídicos en el marco de estas RO que validen la información y documentación que presenten:

- Los/las solicitantes, con el propósito de verificar su veracidad, autenticidad y cumplimiento de los requisitos solicitados en las convocatorias y, en su caso, en los instrumentos jurídicos respectivos.
- Los/as becarios/as, con el propósito de aprobar la emisión de los recursos subsecuentes de la beca, en los casos que aplique.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

A continuación, se presenta el proceso de operación que sigue cada Instancia Ejecutora que participa en el Programa en el siguiente orden:

i. Coordinación Nacional

4.1-i. Proceso de la Coordinación Nacional

Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Comunicar a las instancias participantes, las IES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas del apartado 3.3.2-i “Difusión del Programa” y/o “Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación”. Publicar y difundir en sus planteles educativos, los listados publicados por la Coordinación Nacional con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados.	Coordinación Nacional
2. Entrega de becas	Realizar la emisión de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a. Notificar a cada becario/a una vez que se haya realizado la emisión de la beca a través de los medios oficiales que se determinen en la convocatoria. El cálculo para el pago de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos. En caso de que la Coordinación Nacional identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. De manera similar, en caso de haberse omitido la dispersión de uno o más cobros a algún becario/a, la Coordinación Nacional podrá emitir los pagos correspondientes.	Coordinación Nacional Instituciones liquidadoras
3. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. Los/las becarios/as con suspensión podrán solicitar su reactivación en el Padrón, una vez que se confirme la vigencia de su matrícula escolar. Las becas emitidas que los/las becarios/as no puedan retirar por una causa no atribuible a ellos, podrán ser reexpedidos en bimestres subsecuentes a solicitud expresa de éstos. Los/las beneficiarios/as del Programa forman parte del padrón único que integra la Secretaría de Bienestar por conducto de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, en el marco de los Programas Integrales para el Desarrollo y del SIGED. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Coordinación Nacional IES
4. Ejercicio de los recursos del programa	Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO.	Becarios/as
5. Seguimiento y	A nivel nacional, realizar el seguimiento y la evaluación de	Coordinación

evaluación del programa	las acciones y avances del Programa para cada entidad federativa. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO.	Nacional

ii. CETI

4.1-ii. Proceso del CETI		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Convocatoria	Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo.	Instancia normativa y comité de Becas
2. Solicitud	Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria.	Aspirante
	Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente.	
3. Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por las personas aspirantes para la conformación de los expedientes.	Instancias ejecutoras
4. Preselección	Elaborar una propuesta de asignación de becas conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Esto se realizará considerando las perspectivas de igualdad de género y de derechos humanos.	Instancias ejecutoras, y los Comités de Becas
	Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo.	
5. Conformación del padrón	Asignar becas y emitir el listado de becarios/as.	Instancia normativa y los Comités de Becas
6. Notificación y publicación de resultados	Publicar el listado de beneficiarios/as por el medio que cada una determine, brindando la atención oportuna de aclaraciones.	Instancias normativas y Comité de Becas
	Elaborar y remitir el listado de los/as beneficiarios/as a la institución financiera correspondiente conforme al formato acordado con la misma para su pago.	Instancias ejecutoras, y Comité de Becas
7. Asignación de la beca	Disponer del recurso o del objeto de la beca monetaria o en especie.	Aspirante

iii. CINVESTAV

4.1-iii. Proceso del CINVESTAV		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**

1. Selección de Beneficiarios/as y notificación del dictamen	Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en las etapas señaladas en el Procedimiento de selección (numeral 3.3.2 inciso iii de las presentes RO. El Departamento de Becas y Estímulos envía el dictamen a las Coordinaciones Académicas	CINVESTAV
2. Entrega del dictamen a los/as solicitantes	Las Coordinaciones Académicas notifican el dictamen a los/as solicitantes. Los/as estudiantes cuyo dictamen resultó aprobado confirman el pago del apoyo y la cuenta bancaria.	Coordinaciones Académicas / Estudiantes
3. Entrega de las becas	El CINVESTAV, a través del Departamento de Becas y Estímulos, elabora la lista de pagos, recopila las firmas correspondientes y envía a la Subdirección de Recursos Financieros, quien realiza las gestiones necesarias ante la Tesorería de la Federación para que se lleven a cabo los pagos a las cuentas bancarias de los/as beneficiarios/as.	CINVESTAV
4. Envío de Padrones de Beneficiarios/as	De manera trimestral, se integra el padrón de beneficiarios/as en el SIIPP-G.	CINVESTAV

iv. COFAA - IPN

4.1-iv. Proceso de COFAA - IPN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Proceso y Gestión de Beca SIBE y Beca de Estudio (El proceso detallado se encuentra en el aparatado 3.3.2.1 Procedimiento de Asignación de las Becas Otorgadas por la COFAA-IPN)	**SOLICITUD BECA SIBE** • Oficio de postulación emitido por la persona encargada de la Dirección de la Dependencia Politécnica a la que pertenece, anexando el expediente de solicitud con la documentación comprobatoria, incluyendo los siguientes formatos: Solicitud de actividades reportadas o Programa de actividades o Carga académica frente a grupo nivel medio superior o Carga académica frente a grupo nivel superior o Carga académica frente a grupo nivel posgrado. o Carta compromiso de exclusividad En caso de que los docentes soliciten el recurso de apelación deberán de realizarlo de conformidad con la normatividad establecida para el otorgamiento de la beca. **SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO** • Carta Compromiso • Pagaré • Cronograma de actividades En el caso de estudios en el extranjero o fuera de la Ciudad de México, carta poder, en la que señale la(s) persona (s) autorizada (s) para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la beca, domicilio y número telefónico.	Dirección Técnica y de Promoción
	En el caso de estancias de investigación, invitación oficial y plan de trabajo correspondiente En copia fotostática o versión digitalizada:	

	Acta de nacimiento. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional). Comprobante de domicilio, que no exceda de 2 meses. Carta de aceptación de la Universidad o Institución donde la persona interesada realizará sus estudios. Título profesional o grado (s) académico (s), según el caso. Certificado o historial académico de estudios superiores y del (los) grado (s) académico (s), de acuerdo al caso, con promedio mínimo de 8. Plan de estudios del programa académico que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos de obtención del grado. En el caso de estudios en un idioma distinto al español constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX. Evidencia de las actividades declaradas en el formato BEST-01. En caso de llevar avanzados los estudios anexar los siguientes documentos: Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de ocho o su equivalente. Documento que indique el porcentaje de avance numérico y descriptivo de los estudios en curso, avalado por la Asesora o Asesor y/o Directora o Director de tesis. En el caso de solicitar la pre-liberación o liberación, deberá de presentar la siguiente documentación: Oficio de postulación. Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia y evidencia de los productos obtenidos en su caso, Copia del acta de examen de grado o diploma de grado, compulsado y apostillado, en su caso, con validación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, si los estudios se realizaron en el extranjero. Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la beca autorizada por el COTEBAL.	

v. COLMEX

4.1-v. Proceso del COLMEX		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Notificación de los resultados del procedimiento de selección de beneficiados/as	Comunicar a través de correo electrónico los resultados conforme a lo estipulado en las presentes RO.	Centro de Estudios a través de la Coordinación Académica del programa
2. Entrega de becas	Realizar la entrega de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en las presentes RO, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del beneficiario/a.	Tesorería
3. Actualización permanente del	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como	Dirección de Asuntos Escolares,

Padrón	resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales
4. Ejercicio de los recursos del programa	Disponer de los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes Reglas.	Becarios/as
5. Seguimiento y evaluación del programa	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances de las modalidades de beca que otorga El COLMEX de manera trimestral, semestral y anual de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.1 de los presentes Reglas.	Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales

vi. DGRI

4.1-vi. Proceso de la DGRI		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Notificación y publicación de resultados	Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante el portal electrónico de la DGRI. Notificar a los/las seleccionados/as el proceso para la formalización de la entrega de su beca.	DGRI
2. Entrega de becas	El aspirante deberá realizar la entrega de la documentación necesaria y firmar los documentos requeridos por la DGRI para gestionar el pago de su beca. La DGRI elaborará el padrón de pago de los programas de becas, conforme la información proporcionada por los/as seleccionados/as. Una vez validado, se realizará el pago de las becas mediante los procedimientos que se definan con la contraparte y/o representación extranjera.	Seleccionado/a DGRI
3. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	DGRI
4. Ejercicio de los recursos del programa	Disponer y ejercer los apoyos de manera oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en los presentes RO.	Becarios/as
5. Seguimiento y evaluación del programa	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO.	DGRI

vii. IPN

4.1-vii (a). Proceso del IPN		
Para las becas de la (a) a la (g)		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Notificación y publicación de resultados	Publicar el listado de becarias/os por el medio que se determine conforme a la normativa vigente.	Comité de Becas del IPN Dirección de Servicios Estudiantiles Unidades académicas
2. Emisión del recurso	Elaborar y remitir el listado de las/os beneficiarias/os para su pago.	Dirección de Servicios Estudiantiles
3. Asignación de la beca	Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en los presentes RO.	Becaria/o
4. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Responsables de becas de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior

4.1-vii (b). Proceso del IPN		
Para las becas de la (h) a la (j)		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Comunicar los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas de “Difusión de Convocatoria”. Publicar y difundir los listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados.	Dirección de Posgrado
2. Entrega de becas	Realizar la emisión de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a. Notificar a cada becario/a una vez que se haya realizado la emisión de la beca a través de los medios oficiales que se determinen en la convocatoria. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. Para ello, la SIP establecerá los mecanismos de control respectivos. En caso de que la SIP identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. De manera similar, en caso de haberse omitido la dispersión de uno o más cobros a algún becario/a, la Coordinación Administrativa podrá emitir los pagos correspondientes.	Coordinación Administrativa Unidades Académicas del IP

3. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. Los/las becarios/as con suspensión podrán solicitar su reactivación en el Padrón, una vez que se confirme la vigencia de su matrícula escolar. Las becas emitidas que los/las becarios/as no puedan retirar por una causa no atribuible a ellos podrán ser reexpedidos en cortes subsecuentes a solicitud expresa de éstos. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Coordinación Administrativa Unidades Académicas del IPN
4. Confronta de Padrones	Gestionar formalmente la confronta de padrones como la Dirección de Capital Humano del IPN, así como otras Instancias Ejecutoras con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones de la APF en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. Dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso y se realizará, por lo menos, una vez en cada periodo. En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado a través del medio que la Dirección de Posgrado determine.	Coordinación Administrativa Dirección de Posgrado
5. Ejercicio de los recursos del programa	Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en los presentes RO.	Becarios/as
6. Seguimiento y evaluación del programa	A nivel institucional, realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa en cada uno de los programas de posgrado del IPN. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los presentes RO.	Dirección de Posgrado

4.1-vii (c). Proceso del IPN		
Para las becas del "inciso k" del apartado 3.4-vii		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Publicación de resultados	Publicación y difusión de los resultados a través de la página pifi.ipn.mx y otros medios electrónicos con los que cuente la Dirección de Investigación.	Dirección de Investigación
2. Elaboración de nómina	Apertura de la aplicación pifi.ipn.mx para que los alumnos seleccionados realicen el procedimiento para el cobro de la beca. El procedimiento estará establecido en la aplicación pifi.ipn.mx	Dirección de Investigación
3. Entrega de la beca	Emisión de la beca a cada becario de acuerdo al proceso establecido en la aplicación pifi.ipn.mx	Dirección de Investigación Coordinación Administrativa de la SIP
4. Ejercicio de la beca	Ejercicio de la beca única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO y en la convocatoria respectiva.	Becarios
5. Seguimiento y evaluación del	Seguimiento y evaluación de informe de resultados de cada becario.	Representantes PIFI Dirección de

programa		Investigación

viii. SEMS

4.1-viii. Proceso de la SEMS		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Convocatorias	Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo.	SEMS IEMS
2. Solicitud	Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria, ya sea por postulación o registro. Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente.	IEMS Solicitante
3. Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por los/as aspirantes para la conformación de los expedientes.	IEMS
4. Confronta de Padrones	Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo. Dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso y se realizará, por lo menos, una vez en cada periodo. En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será cancelada y será notificado/a a través del medio que el Programa determine.	SEMS
5. Ejercicio de los recursos del programa	Verificación de la disponibilidad presupuestal para definir el universo de beneficiarios/as. Definir el padrón de beneficiarios/as, disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO.	SEMS
6. Conformación del padrón	Aprobación, asignación de becas y emisión del listado de beneficiarios/as.	SEMS Comité Técnico de Becas de la SEMS
7. Notificación y publicación de resultados	Publicación del listado de beneficiarios/as a través del medio que que la SEMS determine en cada una de la (s) convocatoria (s). Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado a la instancia correspondiente para que ésta, a su vez, solicite la transferencia de recursos a la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	SEMS

8. Asignación de la beca	Disponer del recurso de la beca monetaria o en especie sin exceder el periodo establecido en cada una de la(s) convocatoria(s).	Beneficiario/a

ix. UAAAN

4.1-ix. Proceso de la UAAAN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Entrega de apoyos	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a la periodicidad prevista en la convocatoria y/o Reglamento respectivo.	Director Administrativo, Subdirector de Finanzas y Jefe del Departamento de Tesorería
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a la periodicidad prevista en el Reglamento respectivo.	
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a lo establecido en la convocatoria.	
	Beca de movilidad internacional La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a la periodicidad prevista en la convocatoria y/o Reglamento respectivo.	
	Beca de movilidad nacional La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a la periodicidad prevista en la convocatoria y/o Reglamento respectivo.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme a lo establecido en la convocatoria.	
	Beca para la profesionalización docente	

	La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as conforme al Reglamento respectivo.	
2. Actualización permanente del Padrón	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as que avale la Comisión Académica, así como los casos de suspensión, cancelación y/o reasignación.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as, así como los casos de suspensión y/o cancelación.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as, así como los casos de suspensión, cancelación y/o reasignación.	Subdirector de Postgrado
	Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as, así como los casos de suspensión y/o cancelación.	Director de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as, así como los casos de suspensión y/o cancelación.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as, así como los casos de suspensión y/o cancelación.	Director de Investigación
3. Confronta de Padrones	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal. Posteriormente, podrá reasignarse la beca a otro beneficiario que cumpla con las condiciones de la convocatoria.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal.	Director de Docencia
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la	Subdirector de

	eficiencia terminal de los programas de postgrados) En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal.	Postgrado
	Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal.	Director de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado) En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal.	Subdirector de Postgrado
	Beca para la profesionalización docente En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal.	Director de Investigación
4. Ejercicio de los recursos del programa	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural).** **Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales).** **Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados)** **Beca de movilidad internacional.** **Beca de movilidad nacional.** **Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de postgrado)** Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos de este tipo de apoyo.	Alumnos/as beneficiados/as
	Beca para la profesionalización docente Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos de este tipo de apoyo.	Profesores/as beneficiados/as
5. Seguimiento y evaluación del programa	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural).** **Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales).** **Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de postgrados)**	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna Director de Docencia

	Beca de movilidad internacional. **Beca de movilidad nacional.** **Beca para la profesionalización docente.** El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los presentes RO.	Director de Investigación Subdirector de Postgrado

x. UAM

4.1-x. Proceso de la UAM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Publicar y difundir la relación de la población beneficiaria a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión, así como las fechas para realizar los trámites de formalización de beca.	UAM
2. Formalización de beca	De acuerdo a las fechas establecidas en la actividad anterior, los/las becarios/as realizarán, en su caso, la firma del instrumento jurídico, así como los trámites correspondientes para la formalización de la beca.	UAM Becarios/as
3. Entrega de becas	Realizar el pago de la beca a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante cheque o transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a. El cálculo de las becas y la emisión de los listados se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución.	UAM
4. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	UAM

5. Confronta de Padrones	Realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud por oficio o correo electrónico. En el caso de que un/a becario/a se encuentre con duplicidad de beca, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida.	UAM
6. Ejercicio de los recursos del programa	Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en los presentes RO.	Becarios/as
7. Seguimiento y evaluación del programa	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. En su caso, otorgar apoyo académico a través del Programa Institucional de Tutorías, el cual busca integrar la tutoría como un proceso dinámico dentro de la función docente, a través de espacio y escenarios donde el/la alumno/a de la UAM desarrolle habilidades propias de su futura profesión, que fomenten su formación integral y coadyuven a su proceso de integración, permanencia, continuidad y egreso. Corroborar, en su caso, la situación socioeconómica de los/as becarios/as a través de los mecanismos que se consideren apropiados. Dentro de la publicación de resultados, se informará a los/as becarios/as, en su caso la fecha de inicio del periodo de validación de la información. Propiciar la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración de los Comités de Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Participar en los Comités de Contraloría Social establecidos para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas.	UAM Becarios/as

xi. UNAM

4.1-xi. Proceso de la UNAM		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1.Notificación y publicación de resultados	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, en caso de haber esta opción, respectivamente, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel en el que esté inscrito/a, a través de la publicación de los resultados en sus portales de internet.	Dependencias UNAM

	Publicar y difundir en los medios establecidos en la convocatoria, los listados autorizados o publicados, con los folios o nombres de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
2. Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos)	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y se dará a conocer a través del medio que cada una determine.	Dependencias UNAM
	Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
	Elegir aquella(s) institución(es) o cualquier otro(s) organismo(s) o entidad(es) que brinden servicios financieros y/o de comunicación, y que se adapten a las características de cada tipo de beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Dependencias UNAM
	Notificar a cada beneficiario/a por medios electrónicos, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	Dependencias UNAM
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado al área correspondiente para que gestione la dispersión de los recursos a través de la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, según el plazo máximo que determinen la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto.	Beneficiarios
3. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva.	Dependencias UNAM
4. Seguimiento y evaluación del programa	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances de las distintas modalidades para cada dependencia. El seguimiento y evaluación se realizará conforme a lo establecido en las presentes RO.	Dependencias UNAM

xii. UPN

4.1-xii (a). Proceso de la UPN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Redacción de Convocatoria	Presenta el texto de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Centro de Atención a Estudiantes (CAE)

2. Revisión de Convocatoria	Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria, sean los indicados para realizar movilidad académica.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
3. Aprobación de Convocatoria	Aprueba difusión de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Secretaría Académica
4. Difusión de Convocatoria	Realiza las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE, Gaceta UPN para difundir la información de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional, así como electrónicamente y por otros medios, tales como, carteles alusivos, asesoría personal, sensibilización a Responsables de Licenciatura y a profesores.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
5. Asesoría a estudiantes	Asesora, instruye y detalla la documentación a integrar en sus expedientes por los estudiantes interesados en obtener una Beca, según los requerimientos establecidos en la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
6. Elección de Universidad de destino	Debe elegir la universidad que le interesa, con base en la relación otorgada por el Departamento de Intercambio Académico, posteriormente en la página web de la universidad elegida, obtendrá el Mapa Curricular de la licenciatura en la que pretende cursar su semestre de movilidad académica, misma que en su momento proporcionará a su Responsable de Licenciatura, ya que es quien será el responsable de establecer las equivalencias para su futura validación al concluir la movilidad académica.	Estudiante Aspirante a movilidad académica
7. Elección y autorización de asignaturas	Reciben a los alumnos interesados en realizar su movilidad académica, quienes deben proporcionar la información sobre la universidad y licenciatura a la que desean acceder y le entregan el contenido y mapa curricular, para que conjuntamente seleccionen y el Responsable de Licenciatura, decida las asignaturas a cursar por el estudiante en la universidad de destino, mismas que deben ser equivalentes y/o complementarias, e igual en número a las que cursaría si realizara el semestre correspondiente en la UPN, situación que avala con su firma.	Responsables de Licenciatura
8. Asignación de tutor	El aspirante de movilidad académica debe acudir al CAE para que se le nombre un Tutor, quien mantendrá contacto permanente con el becario y a su vez consultará dudas, problemas u otros aspectos académicos, en los cuales requiera asesoramiento. El tutor servirá de enlace, entre el becario y el Responsable de su Licenciatura.	Centro de Atención a Estudiantes (CAE),
9. Registro y entrega de documentación.	Se registrará y entregará en la fecha establecida, la totalidad de los documentos que se le solicitan, en la Plataforma *"Sistema de Información de Movilidad Académica de Estudiantes a Nivel Licenciatura (diari.upnvirtual.edu.mx)".*	Estudiante Aspirante a movilidad académica

10. Postulación	Establece comunicación y postula ante las instituciones de educación superior de destino, a los candidatos de movilidad nacional, así como remite sus expedientes de acuerdo con el sistema establecido por dichas instituciones, o en su caso instruye a los alumnos al respecto.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
11. Cartas de Aceptación	Analizan los expedientes y la congruencia de las materias a cursar, con las ofertadas para el semestre y en su caso expiden la Carta de Aceptación respectiva.	Instituciones de Educación Superior de Destino
12. Cartas de Aceptación	Mantiene el seguimiento ante las universidades de destino, sobre el proceso de aceptación y obtención de la Carta de Aceptación, misma que se proporciona a los candidatos.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
13. Asignación de becas	Envía al CAE, con base en la Convocatoria respectiva, propuesta de becarios de Movilidad Nacional UPN, con el fin de que realice las gestiones procedentes al respecto.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
14. Notificación a beneficiarios	Notifica, tanto a las universidades de destino, como a los becarios que fueron elegidos para gozar de la beca y los instruye para continuar el proceso de inscripción en las universidades elegidas, se les indica la necesidad de que realicen su reinscripción en la UPN, para el semestre en el que realizarán su movilidad académica, otorgando una Carta Poder a su responsable de Licenciatura.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
15. Trámite para depósito de beca a beneficiarios	Proporciona al CAE, datos complementarios sobre los becarios y adjunta la Carátula Apertura Cuenta Bancaria de cada alumno, a fin de que en ella se depositen los recursos de la beca. De la información aludida se envía copia a Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Servicios Escolares y a los Responsables de las Licenciaturas involucradas para su consideración y conocimiento.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
16. Notificación de becarios	A través de oficio informa a la Subdirección de Servicios Escolares, el nombre de los estudiantes que obtuvieron la beca UPN, a fin de que realice lo procedente.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
4.1-xii (b). Proceso de la UPN		
Beca de servicio social interno		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
2. Solicitud de Pago	Se envía nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago.	Subdirección de Servicios Escolares
3. Recepción de Beca	El estudiante acude a Caja de Universidad a recibir su beca.	Estudiante
4.1-xii (c). Proceso de la UPN		

Beca de titulación		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
2. Solicitud de Pago	Se envía nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago.	Subdirección de Servicios Escolares
3. Recepción de Beca	El estudiante acude a Caja de Universidad a recibir su beca.	Estudiante
4.1-xii (d). Proceso de la UPN		
Apoyo en manutención a posgrado		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
2. Solicitud de Pago	Mensualmente enviar nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago, previa revisión de bajas.	Subdirección de Servicios Escolares
3. Dispersión de apoyo	Se encarga mensualmente de realizar la dispersión del apoyo en cuentas de los estudiantes beneficiados.	Subdirección de Recursos Financieros
4. Recepción de Beca	El estudiante acude a Caja de Universidad a recibir su beca.	Estudiante

xiii. DGEI

La DGEI en conjunto con la Coordinación Nacional operará conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración que suscriban entre sí ambas instancias y en el proceso que se describe a continuación. Únicamente se atenderá a aquellas becarias que hayan sido incorporadas previamente a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) hasta el cierre del ejercicio fiscal 2019.

Proceso		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**

1. Ratificación de las familias seleccionadas para su incorporación al Programa	Convocar a la becaria para ratificar su voluntad de participar, incorporarse en el Programa y validar su identidad mediante la recepción de los siguientes documentos: a) Acreditación de la identidad de la Becaria. Solicitar a la becaria alguno de los siguientes documentos, en original para cotejo y copia fotostática para su entrega. ■ Credencial para votar con fotografía vigente. ■ Pasaporte vigente. ■ Documentos migratorios. ■ Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social. b) Para Madres Jóvenes: Acreditación de la identidad de los integrantes de la familia menores de edad. Solicitar a la becaria los documentos que acrediten la identidad del menor que haya reportado como integrantes de la familia. ■ Acta de Nacimiento. ■ CURP. ■ Documentos migratorios. c) Formalización de la incorporación de la becaria al Programa. Entregar a la becaria el documento por el que acepta su incorporación al Programa y solicitar su firma autógrafa. Integrar y resguardar los expedientes de las familias seleccionadas que participan en esta etapa, junto con la documentación presentada durante ésta. Para ello, podrán utilizar medios electrónicos para su conservación. Estas actividades se realizan en algún punto de la localidad en la que habita la Becaria y su familia, en función de las características y el contexto del territorio, así como de la capacidad operativa de las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional.	DGEI Coordinación Nacional Oficinas de Representación Sedes auxiliares
2. Entrega del medio de pago	En el marco de la etapa anterior, confirmar la identidad de la becaria y entregarle el medio de pago para la recepción de la beca, de conformidad con los procedimientos definidos para ello.	Instituciones liquidadoras

4. Entrega de las becas	Entregar bimestralmente la beca a la becaria a través del medio de pago que corresponda (entregas directas en efectivo u orden de pago en las Mesas de Atención, o depósitos en cuentas bancarias) y las instituciones liquidadoras participantes. Durante el ejercicio fiscal, entregar becas en cinco de los seis bimestres que lo componen: 1. Enero–febrero, con la validación de inscripción en el ciclo escolar iniciado en septiembre del año previo; 2. Marzo–abril, con la validación de inscripción en el ciclo escolar iniciado en septiembre del año previo; 3. Mayo–junio, con la validación de inscripción en el ciclo escolar iniciado en septiembre del año previo; 4. Julio-agosto, bimestre sin entrega de becas; 5. Septiembre–octubre, con la validación de inscripción en el ciclo escolar iniciado en septiembre del año en curso; 6. Noviembre–diciembre, con la validación de inscripción en el ciclo escolar iniciado en septiembre del año en curso. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción durante el ciclo escolar vigente, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1.0% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establece los mecanismos de control respectivos. En caso de que la Coordinación Nacional identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. E igualmente, en caso de que se omita la dispersión de uno o más cobros a alguna familia beneficiaria, la Coordinación Nacional podrá emitir los pagos correspondientes.	DGEI Coordinación Nacional Oficinas de Representación Sedes auxiliares Instituciones liquidadoras DPD

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico financiero

Las Instancias Ejecutoras formularán trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a DGPyRF durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Cuando los instrumentos y formatos para la entrega y recolección de información lo permitan, deberán considerar:

- La captación de la información desagregada por sexo, edad, condición indígena, tipo de discapacidad y ámbito urbano o rural de las y los beneficiarios.

- Instructivos que incorporen el lenguaje incluyente y no sexista y la perspectiva de género.

- Diseño de registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación del Programa.

- Espacio para documentar las solicitudes rechazadas con registro de causas específicas, para poder identificar los obstáculos que tienen las mujeres para acceder a los servicios y bienes del Programa.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de las instancias normativas señaladas en el numeral 3.6.2 de estas RO concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, de manera trimestral, las entidades federativas beneficiarias de los apoyos del Programa, deberán remitir a la SHCP, a través del Sistema de Recursos Federales transferidos (https://www.mstwls.hacienda.gob.mx), el informe sobre el destino y los resultados obtenidos de la aplicación de los recursos en el marco de los convenios suscritos con la SEP por los apoyos otorgados.

Los recursos federales que se otorgan a través de los gobiernos de las Entidades Federativas y municipios para la ejecución del Programa, a efectos de transparencia y rendición de cuentas podrán ser fiscalizados por la SFP a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la ASF.

El incumplimiento de esta disposición originará la emisión de una exhortación por parte de la Federación y de persistir esta situación, se procederá a suspender la ministración de los recursos federales en el ejercicio fiscal 2020, o en su caso, el del siguiente ejercicio presupuestal.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH, 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Instancias ejecutoras publicarán periódicamente, en los medios que ellos mismos determinen, la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros de la Federación, del estado o institución educativa.

Para el caso de la Coordinación Nacional, los informes de los avances físicos y financieros, a los que se hace mención en este numeral deberán acompañarse por la documentación soporte siguiente:

- Formato de información financiera debidamente firmado por el responsable de emitir y enviar dicha documentación, conteniendo sello de la institución en todas sus hojas.

- Estados de cuenta bancarios de las cuentas o subcuentas específicas que se manejen en el Programa.

- Estados financieros básicos.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, y el intercambio de información, y en ningún caso la transferencia de recursos.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.3. Cierre de ejercicio

Las instancias ejecutoras y las UR del programa estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2020, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidarán con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 día hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2020.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización y transparencia, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la SFP o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

Las Instancias ejecutoras podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

6.2. Externa

La Dirección General de Evaluación de Políticas es la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2020, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de la Coordinación Nacional, CETI, CINVESTAV, COFAA – IPN, COLMEX, DGRI. IPN. SEMS, UAAAN, UAM, UNAM y la UPN, cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la SHCP mediante oficio números 419-A-19-00598 y VQZ.SE.123/19, respectivamente, de fecha 27 de junio de 2019.

6.3 Indicadores

Los indicadores del Programa de Becas Elisa Acuña a nivel de propósito, componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2020, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la Coordinación Nacional en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

  https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio

  La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

  - En la pestaña Ramo, seleccionar “11-Educación Pública”.
  - En la pestaña Modalidad, seleccionar “S-Sujetos a Reglas de Operación”.
  - En la pestaña Clave, seleccionar “243”.
  - Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario “Programa de Becas Elisa Acuña”.

  Posteriormente, aparecerá en la pantalla la “Ficha del Programa”; para acceder a la MIR, es necesario en la pantalla de la “Ficha del Programa” dar clic en la opción “Resultados” y en esa pantalla, seleccionar la opción “Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas”.

- Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP:

  http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

- Seleccionar el año a consultar.
- Descargar la Matriz de Indicadores del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda**: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".** Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyen a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del programa.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la (precisar UR) tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la SEP y, en su caso, con recursos del Estado o institución correspondiente.

Por otro lado, las Instancias Ejecutoras deberán proporcionar a la UAF para su incorporación a la página electrónica del portal de la Coordinación Nacional (https://www.gob.mx/becasbenitojuarez), la información relativa a las características de las becas bajo su responsabilidad, manteniéndola actualizada conforme a la publicación de sus convocatorias durante el año 2020.

7.2. Contraloría social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del programa, así como de organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía interesada en dar seguimiento al programa. Lo anterior será a través de la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El programa se sujetará a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la contraloría social, bajo el esquema o esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
i. Coordinación Nacional		
Atención Ciudadana	800-500-5050 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	atencion@becasbenitojuarez.gob.mx

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
ii. CETI		
Dirección Académica	333-641-3250 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	direccion.academica@ceti.mx
iii. CINVESTAV		
Subdirección de Posgrado	55-5747-3800 Ext. 1428 55-5747-3886 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	hugo.flores@cinvestav.mx
iv. COFAA IPN		
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)	55-5729-6000 Ext. 65021 Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas	manuelrojo@cofaa.ipn.mx
v. COLMEX		
Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales	55-5449-3000 Extensiones 2105 y 2905 Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas	ggutie@colmex.mx
vi. DGRI		
Atención Ciudadana	55-3600-4600 Ext. 62913, 62922 y 62897 Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas	becasdgri@nube.sep.gob.mx
vii. IPN		
Dirección de Servicios Estudiantiles	55-5729-6000 Ext. 51845, 51837 y 51841 Días hábiles de 09:00 a 18:00 h	becas@ipn.mx
Dirección de Posgrado	55- 5729-6000 Ext. 50495	posgrado@ipn.mx
Dirección de Investigación	55-5729-6000 Ext. 50497, 50480 y 50487. Días hábiles de 09:00 a 15:00 horas.	beifi@ipn.mx https://www.ipn.mx/investigacion/
viii. SEMS		
Programa de Becas Elisa Acuña de nivel Medio Superior	800-5226-798 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos

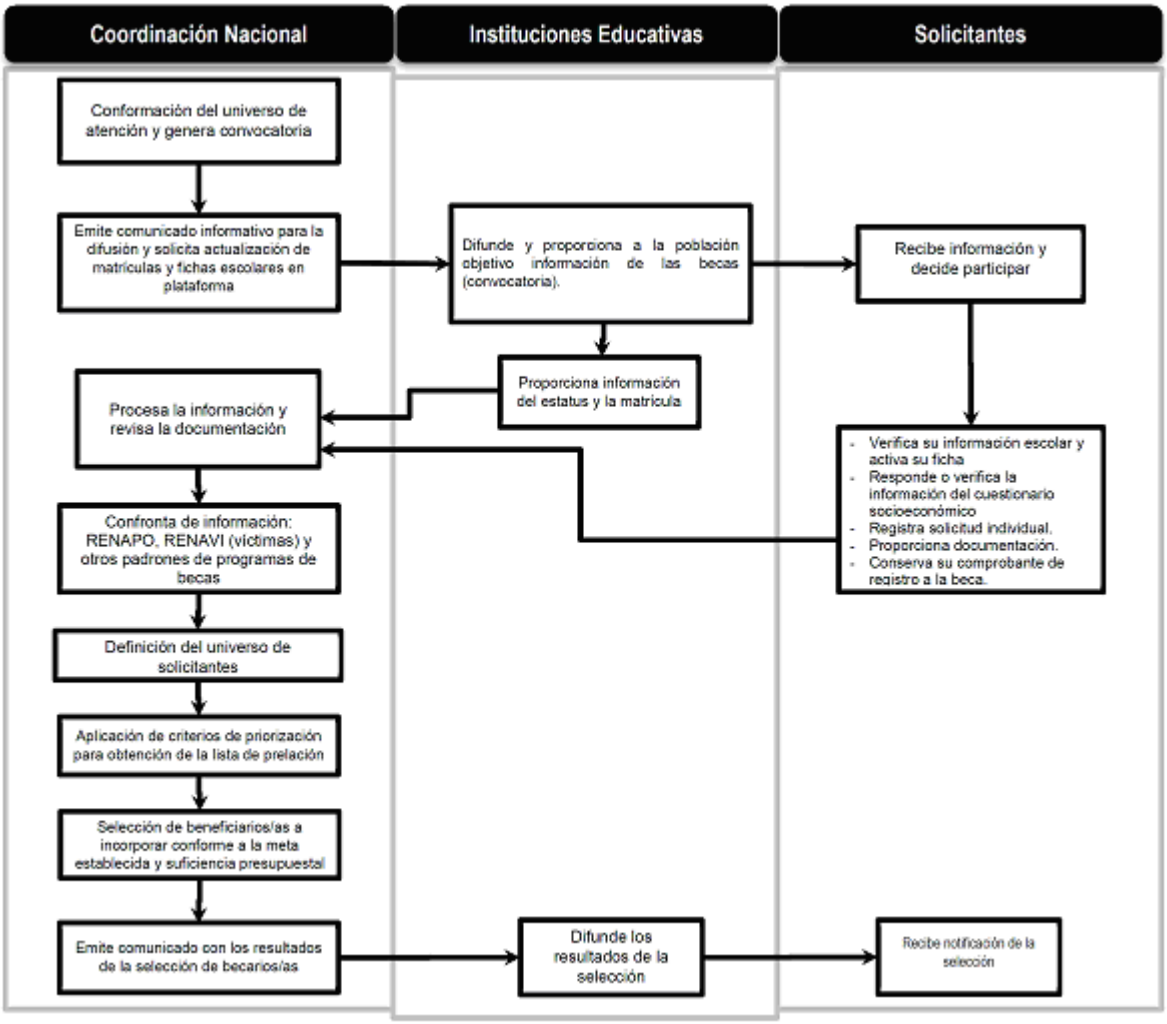
ix. UAAAN		
Dirección de la Unidad de Planeación y Evaluación	844-4110-282 y 844-4110-275 Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	planeacion@uaaan.edu.mx jjcortesb@yahoo.es
Dirección de Docencia		docencia@uaaan.edu.mx svalenciam2016@gmail.com
x. UAM		
Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	55-5483-4000 Ext.1928,1908 y 1905 Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hrs.	becasmovilidad@correo.uam.mx
Responsable Institucional de Posgrado	55-5483-4000 Ext. 1713	msamperio@correo.uam.mx
Jefatura de Departamento de Becas	55-5483-4000 Ext. 1590	www.becas.uam.mx
xi. UNAM		
Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE)	55-5622-0429 55-5622-0437	becarios@unam.mx
Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC)	55-5616-0355	pueblospumc@gmail.com
Dirección General de Divulgación de la Ciencia (Universum)	55-5622-7453	rgarcia@universum.unam.mx
Coordinación General de Estudios de Posgrado	55-5623-7062 55-5623-7061	becas@posgrado.unam.mx movilidad@posgrado.unam.mx
Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)	55-5665-2717 55-5622-6183	dgapa@unam.mx posdoc@dgapa.unam.mx martinae@dgapa.unam.mx
Dirección General de Cooperación e Internacionalización	55-5448-3800 Ext. 37402	info@global.unam.mx
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC)	55-5622-8539 Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas	contacto.tic@unam.mx
xii. UPN		
Subdirección de Servicios Escolares	55-5630-9700 Ext. 1590 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	manutencion@upn.mx
xiii. DGEI		
Coordinación Nacional de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	55-3601-2511 Ext. 68108 y 67892 Lunes a viernes De 09:00 a 18:00 horas	promajoven@nube.sep.gob.mx
Órgano Interno de Control de la SEP		

55-3601-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 800-2288-368	quejas@sep.gob.mx
SFP	
55-2000-3000, Ext. 2164	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

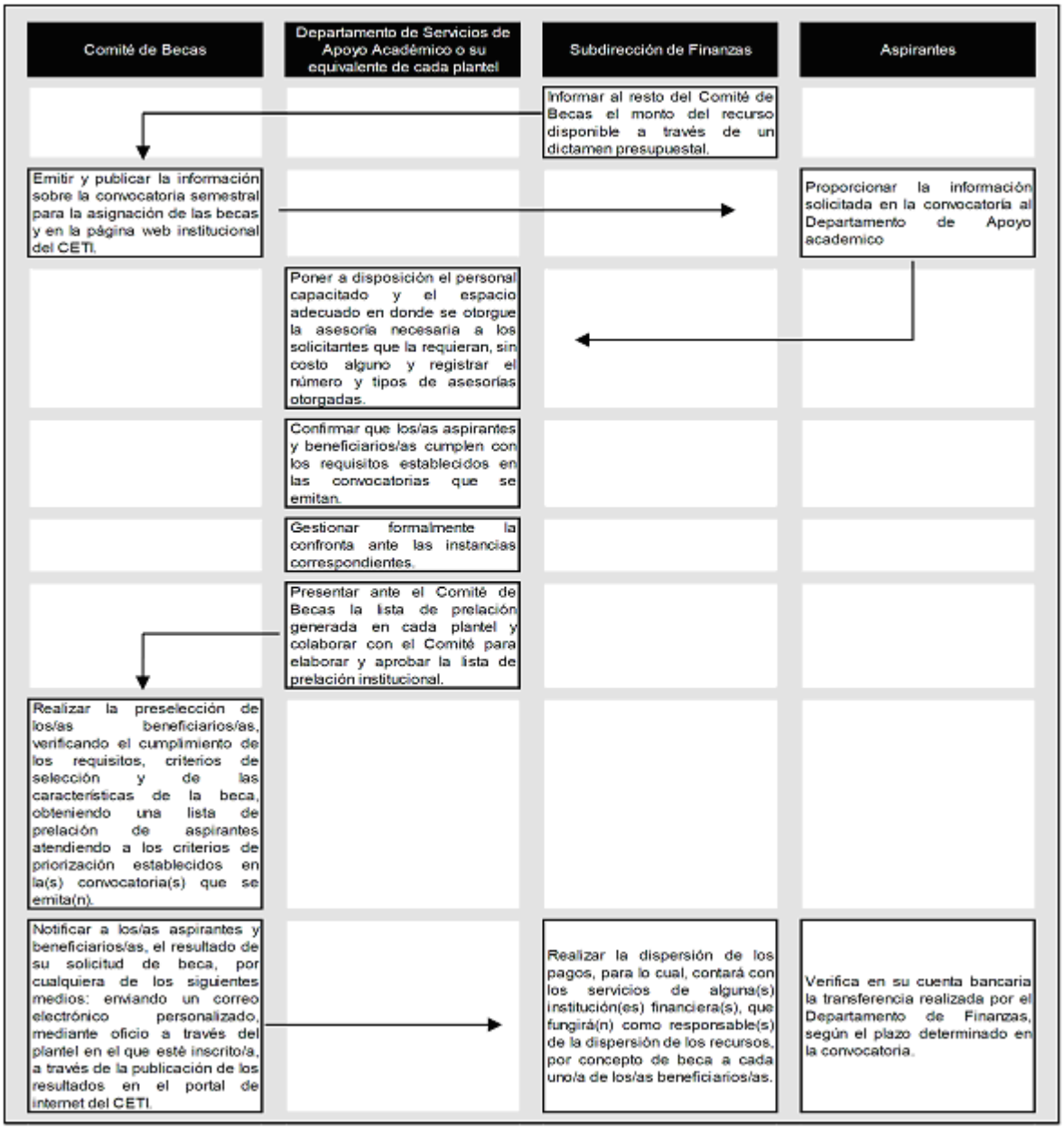
ANEXOS

Anexo 1 Flujograma del procedimiento para la selección de la población beneficiaria

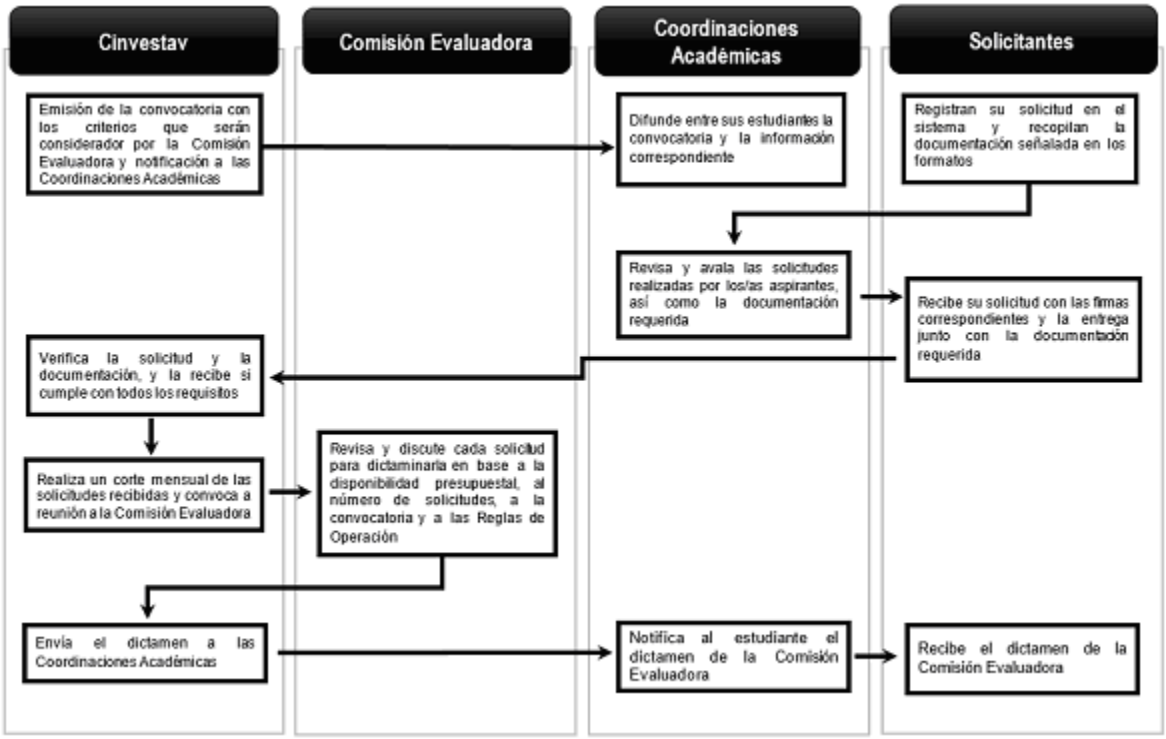
Anexo 1.i. Coordinación Nacional



Anexo 1.ii. CETI

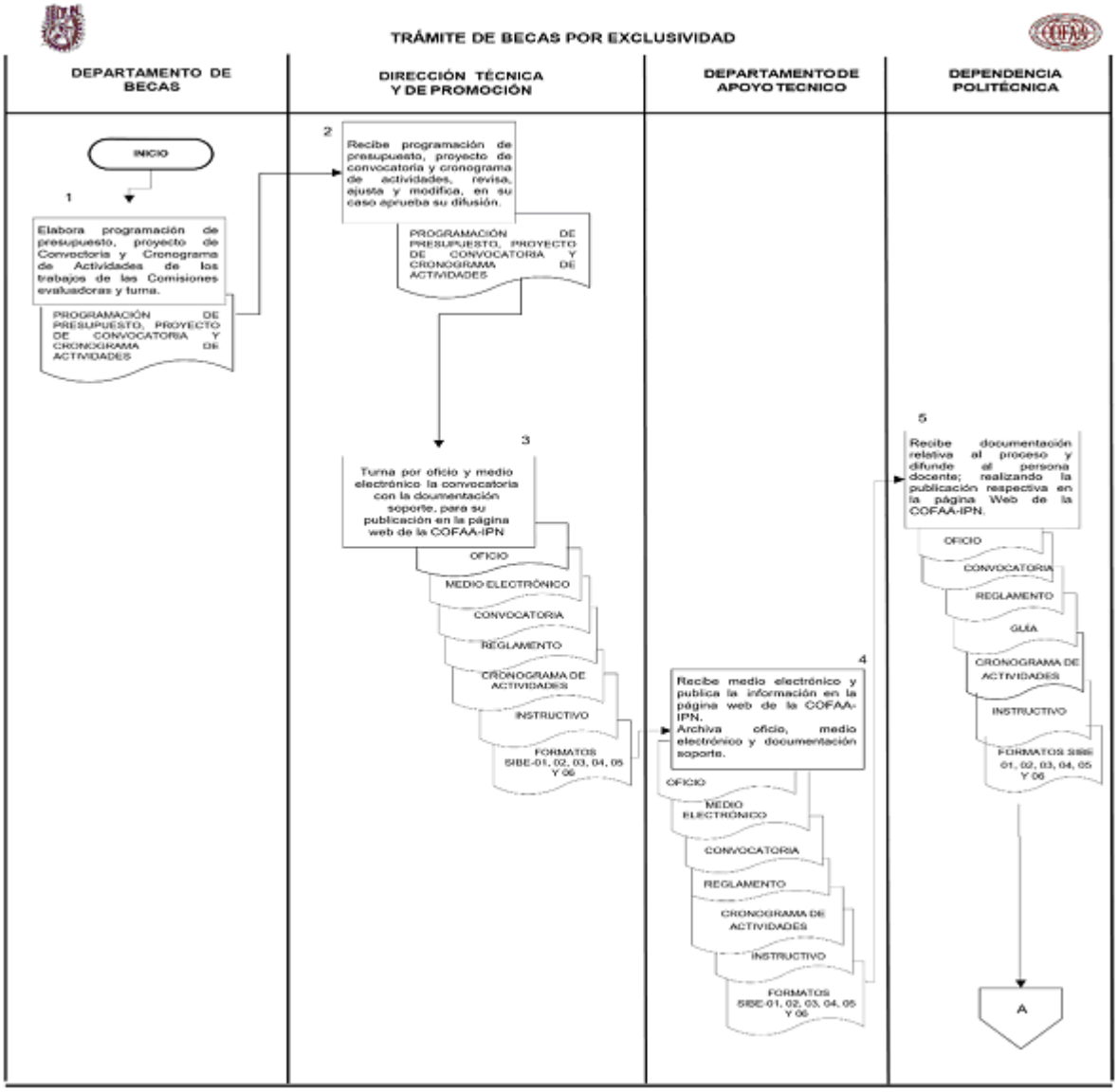


Anexo 1.iii. CINVESTAV

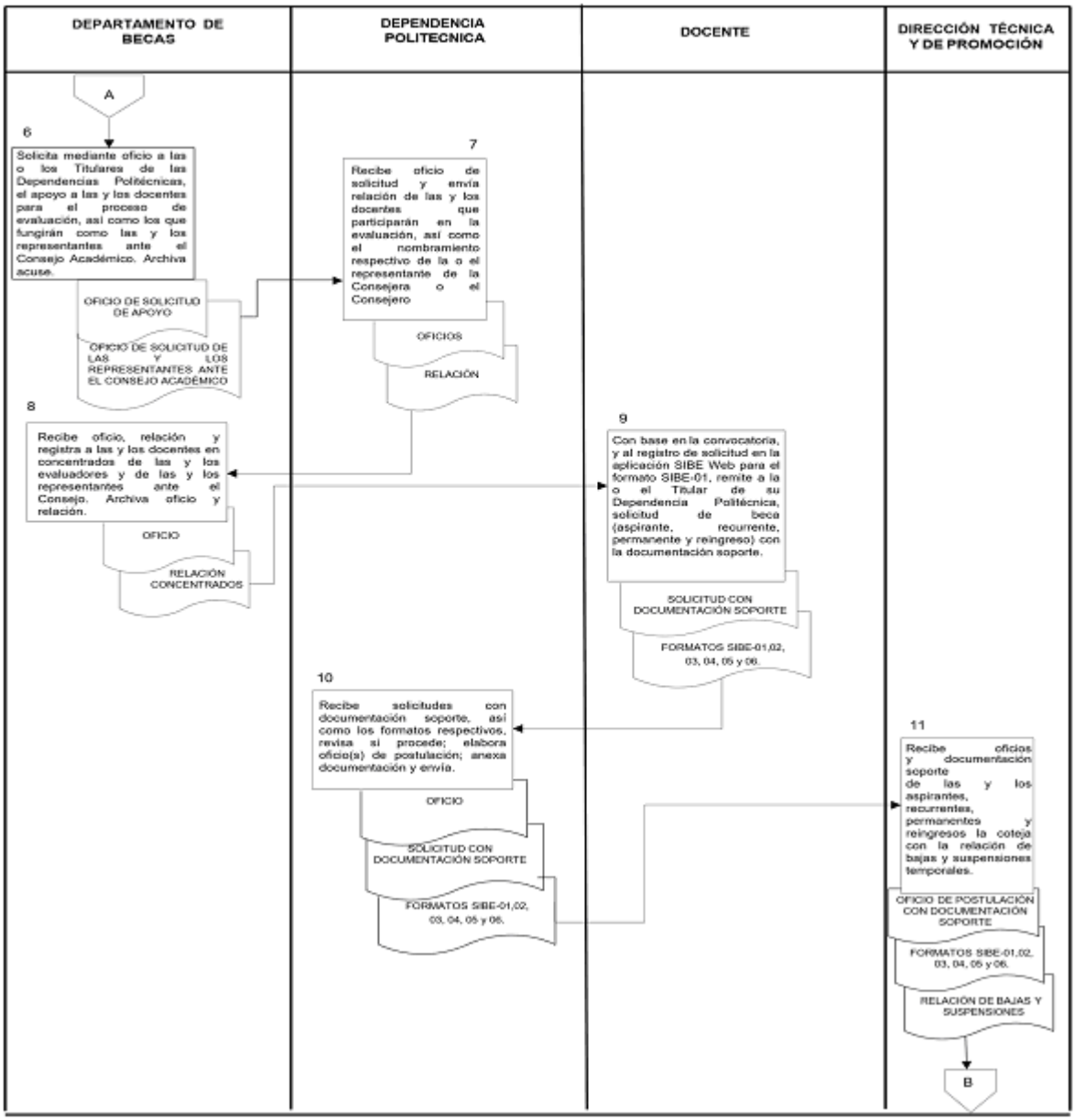


Anexo 1.iv. COFAA - IPN

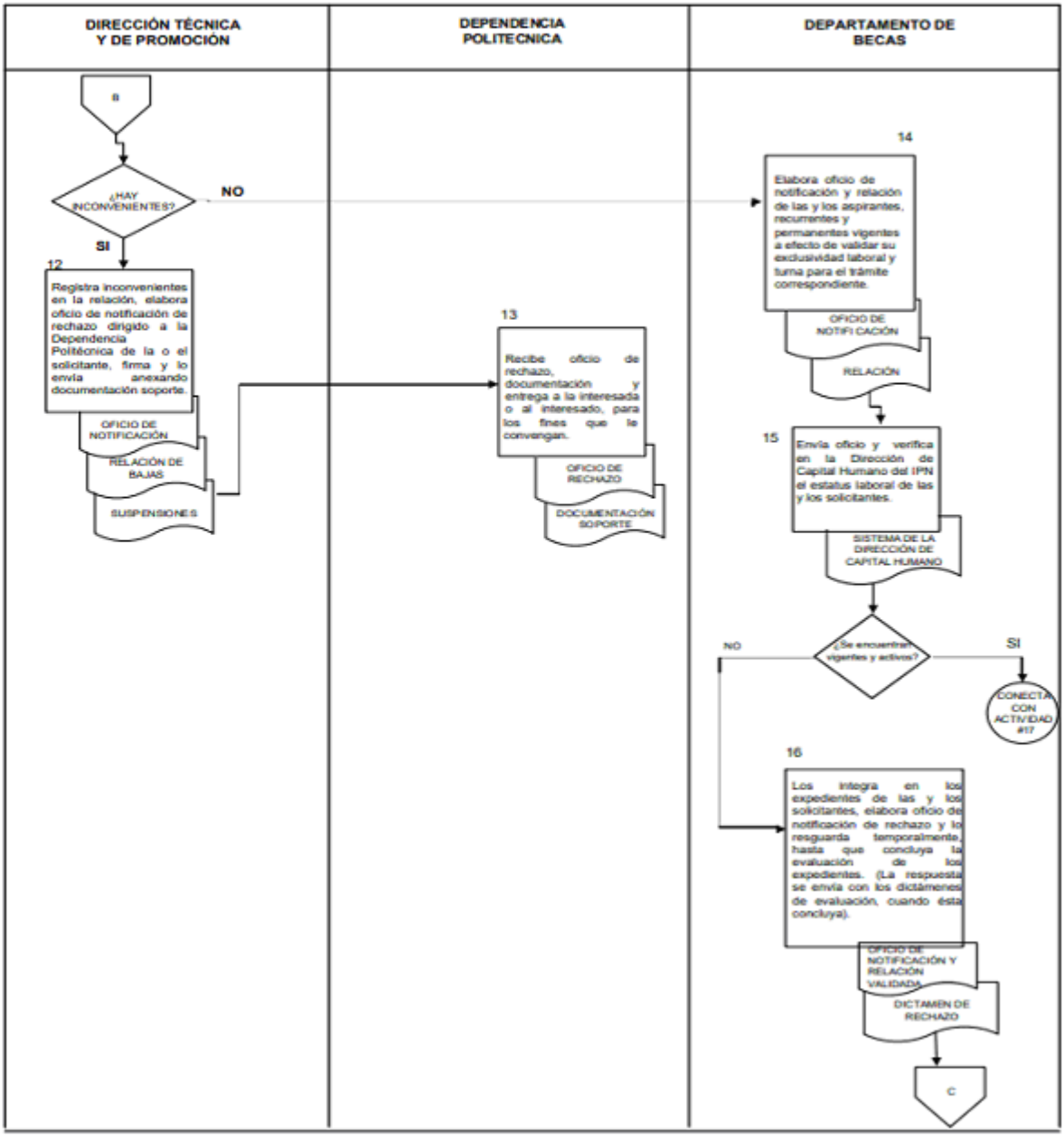
Anexo 1.iv.a. Procedimiento del sistema de becas por exclusividad (SIBE)



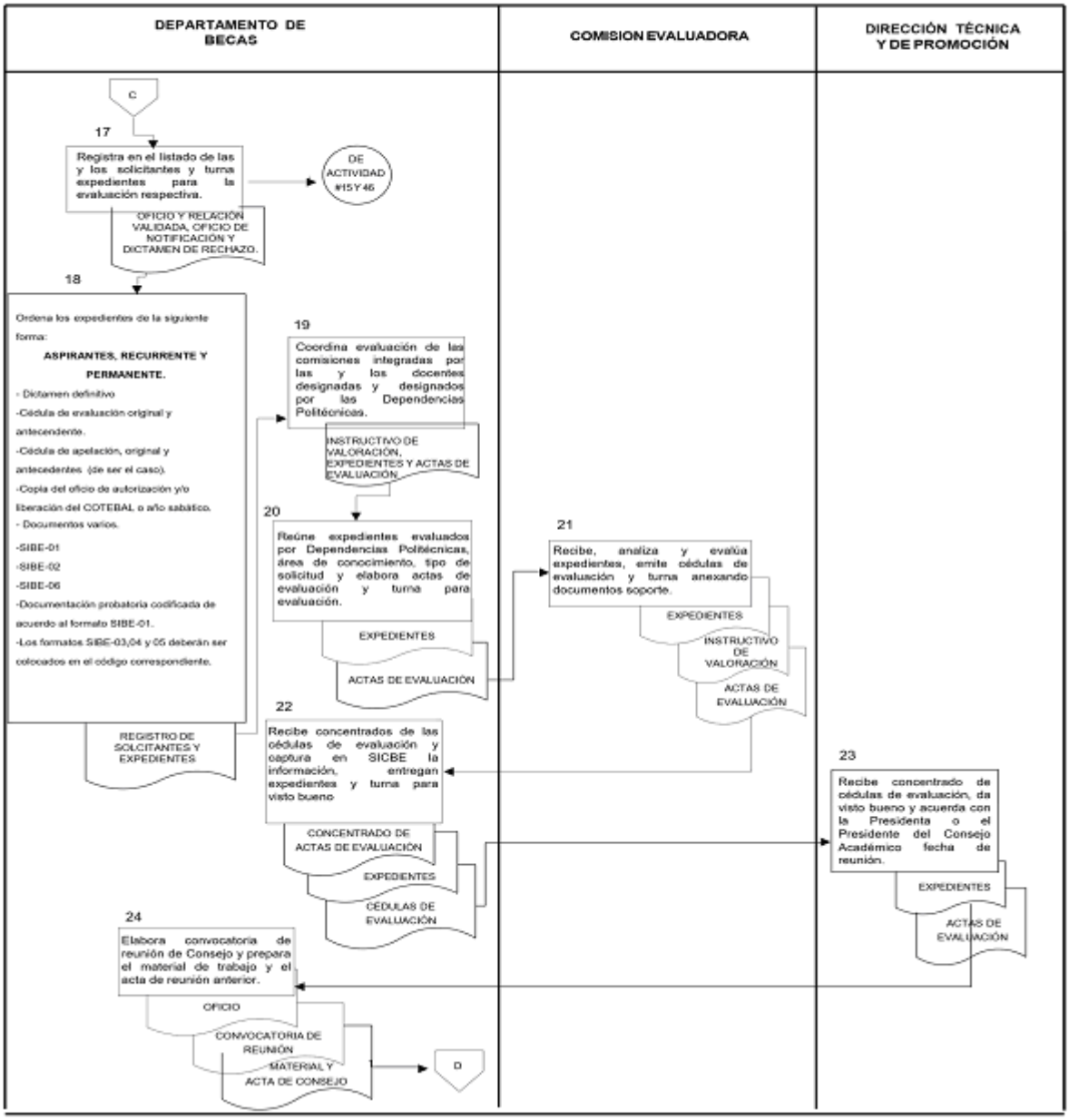
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

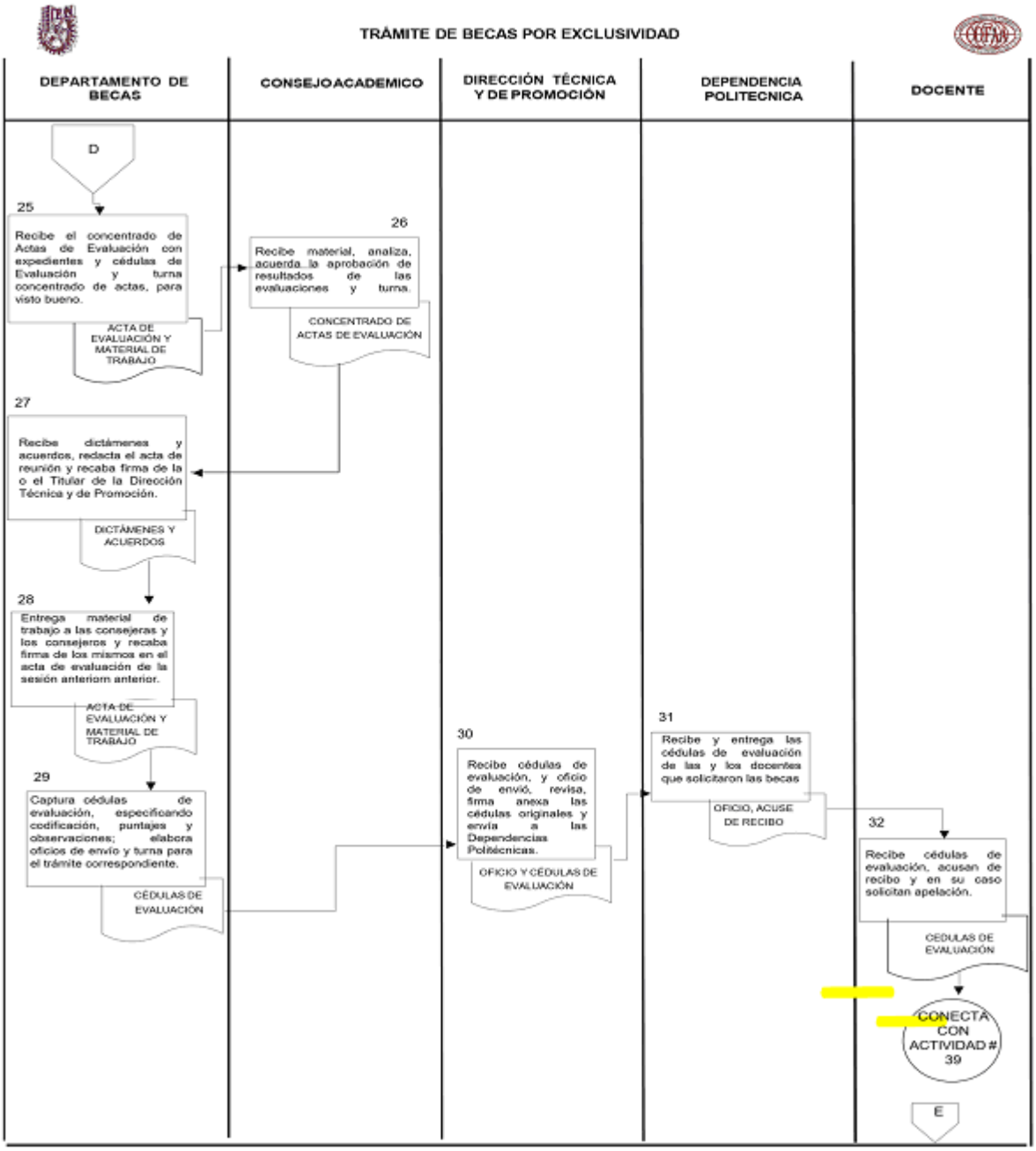


TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

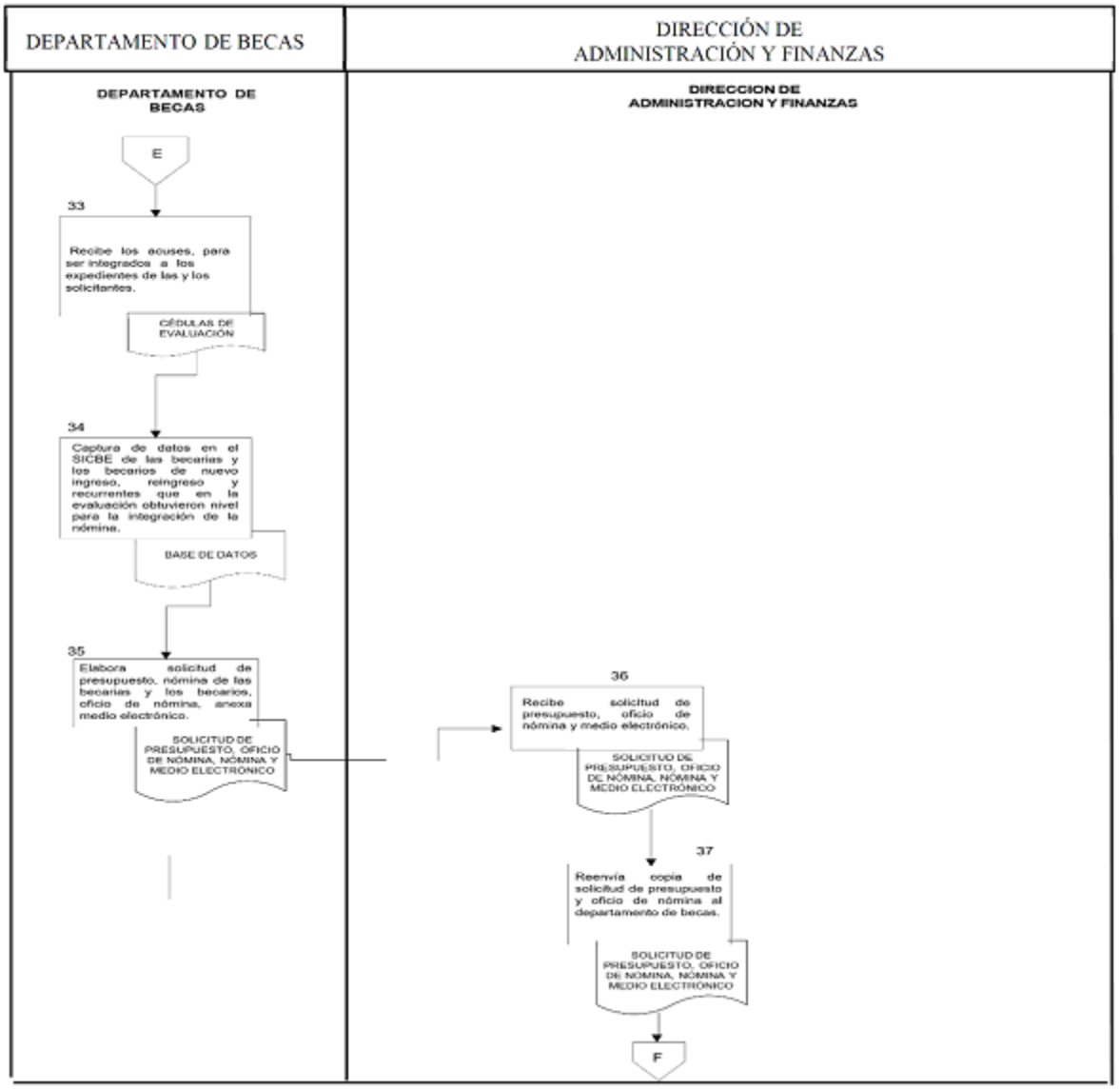


TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

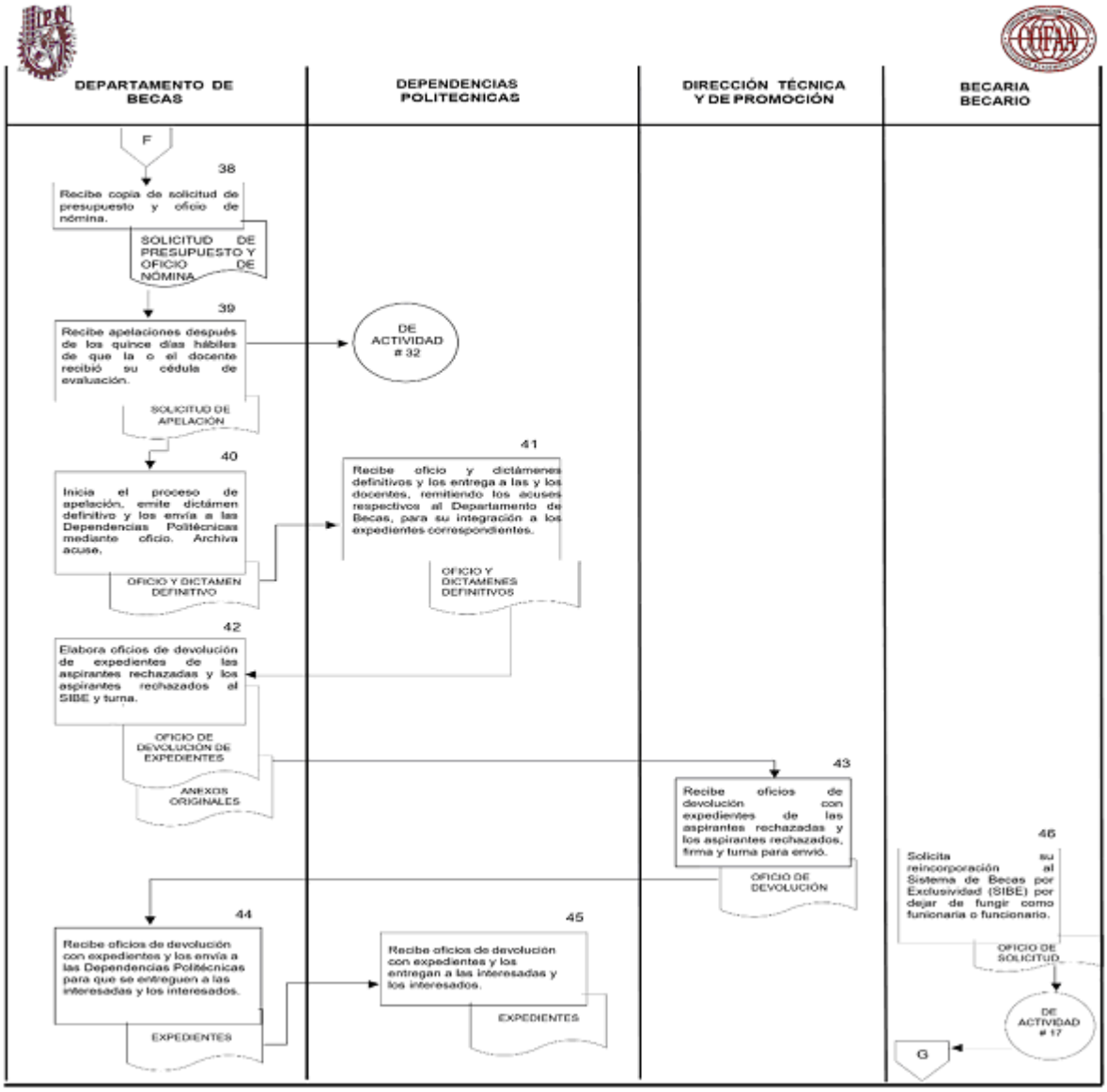



TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS
CONSEJO ACADEMICO
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN
DEPENDENCIA POLITECNICA
DOCENTE
D
25
Recibe el concentrado de Actas de Evaluación con expedientes y cédulas de Evaluación y turna concentrado de actas, para visto bueno.
ACTA DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE TRABAJO
26
Recibe material, analiza, acuerda la aprobación de resultados de las evaluaciones y turna.
CONCENTRADO DE ACTAS DE EVALUACIÓN
27
Recibe dictámenes y acuerdos, redacta el acta de reunión y recaba firma de la o el Titular de la Dirección Técnica y de Promoción.
DICTÁMENES Y ACUERDOS
28
Entrega material de trabajo a las consejeras y los consejeros y recaba firma de los mismos en el acta de evaluación de la sesión anterior.
ACTA DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE TRABAJO
29
Captura cédulas de evaluación, especificando codificación, puntajes y observaciones; elabora oficios de envío y turna para el trámite correspondiente.
CÉDULAS DE EVALUACIÓN
30
Recibe cédulas de evaluación, y oficio de envió, revisa, firma anexa las cédulas originales y envía a las Dependencias Politécnicas.
OFICIO Y CÉDULAS DE EVALUACIÓN
31
Recibe y entrega las cédulas de evaluación de las y los docentes que solicitaron las becas
OFICIO, ACUSE DE RECIBO
32
Recibe cédulas de evaluación, acusan de recibo y en su caso solicitan apelación.
CEDULAS DE EVALUACIÓN
CONECTA CON ACTIVIDAD # 39
E

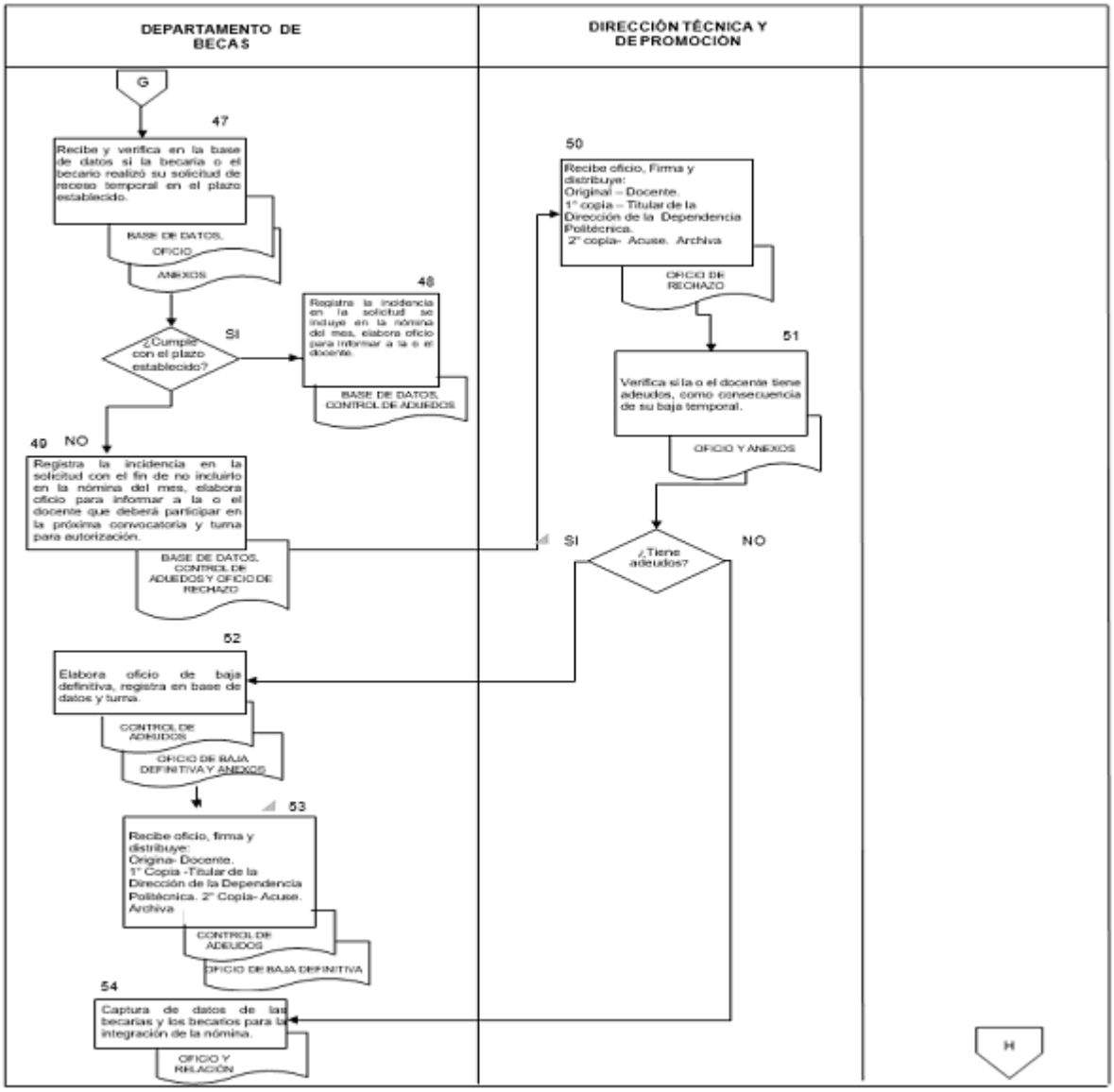
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD



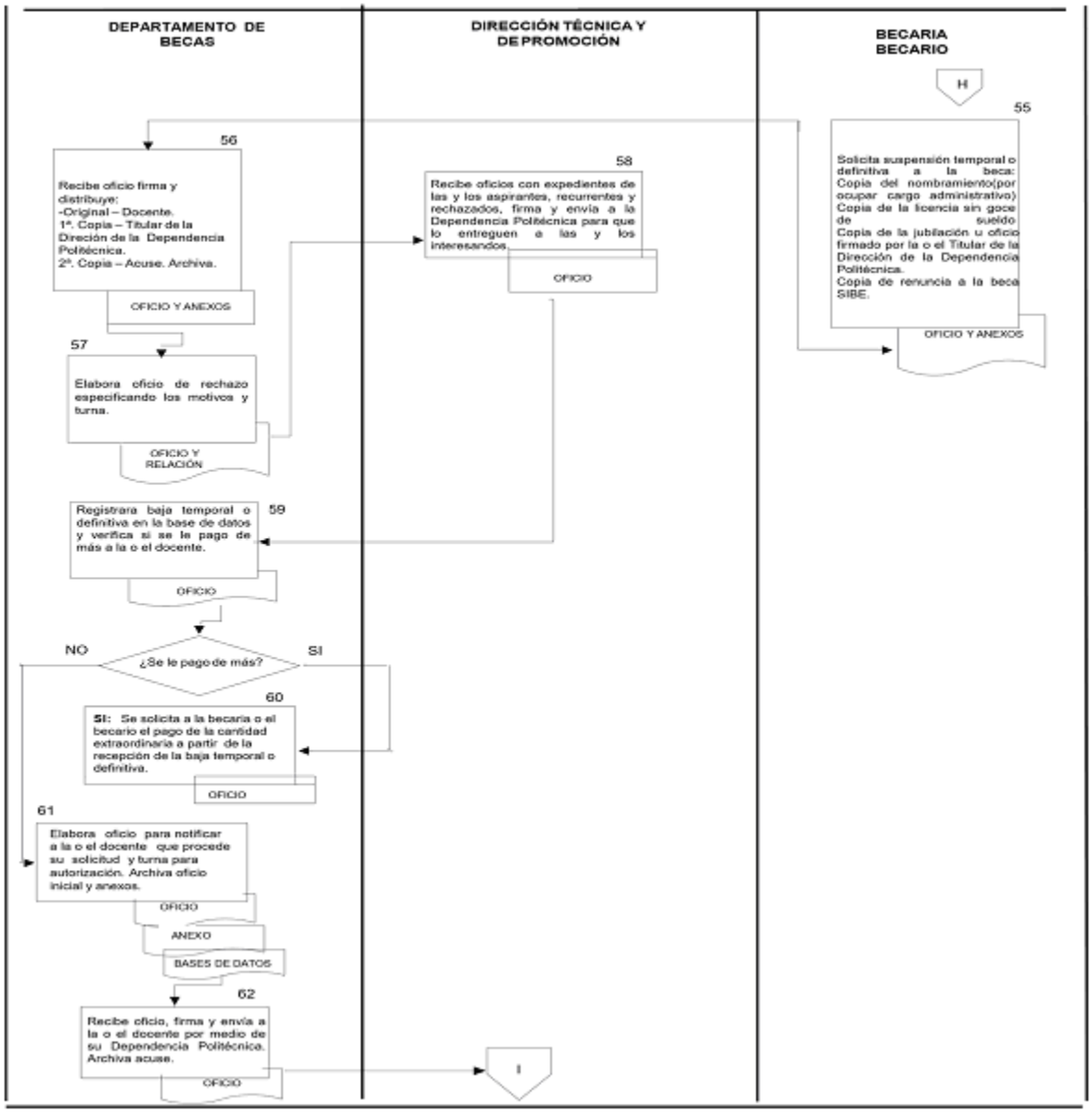
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD



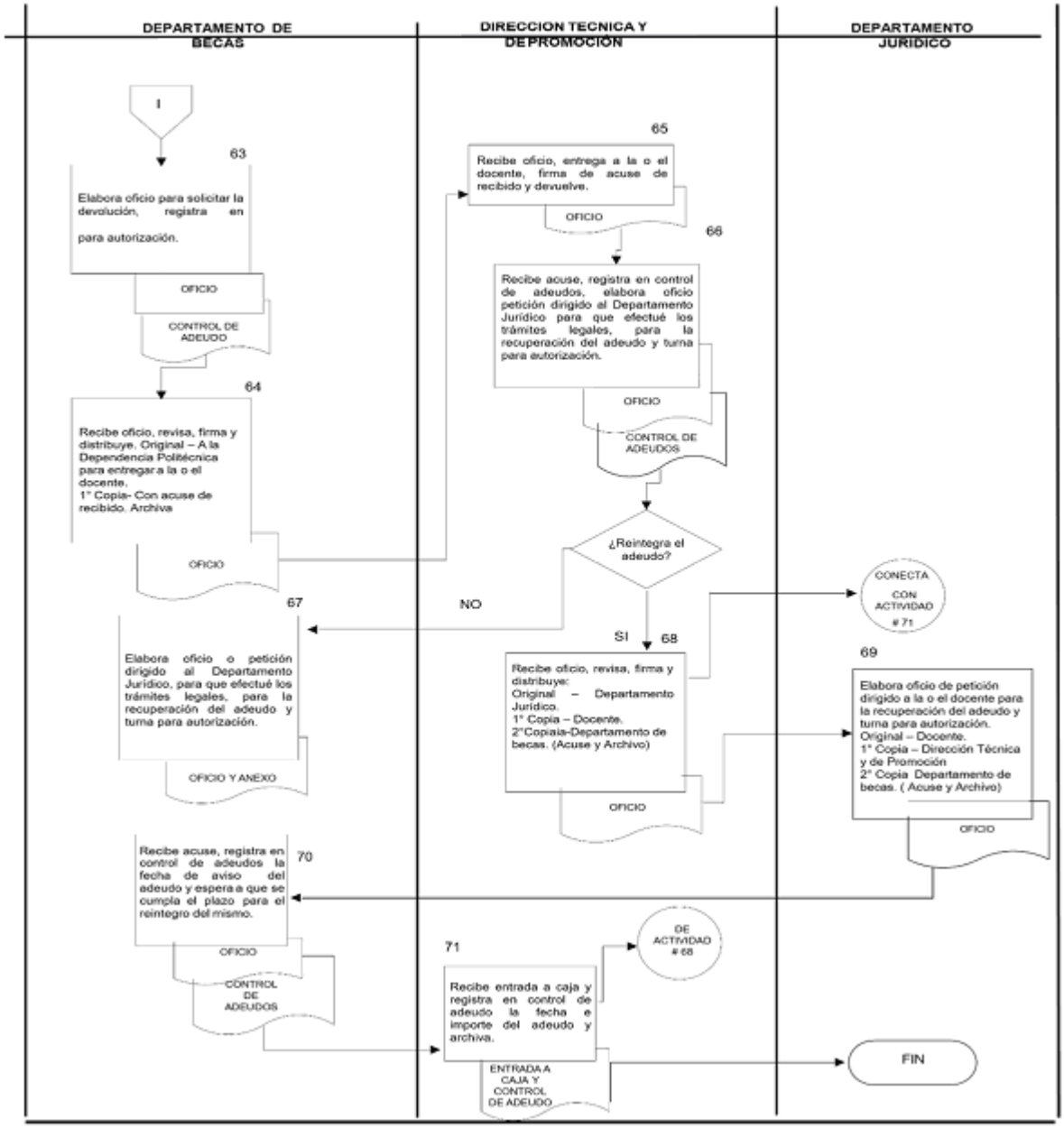
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD



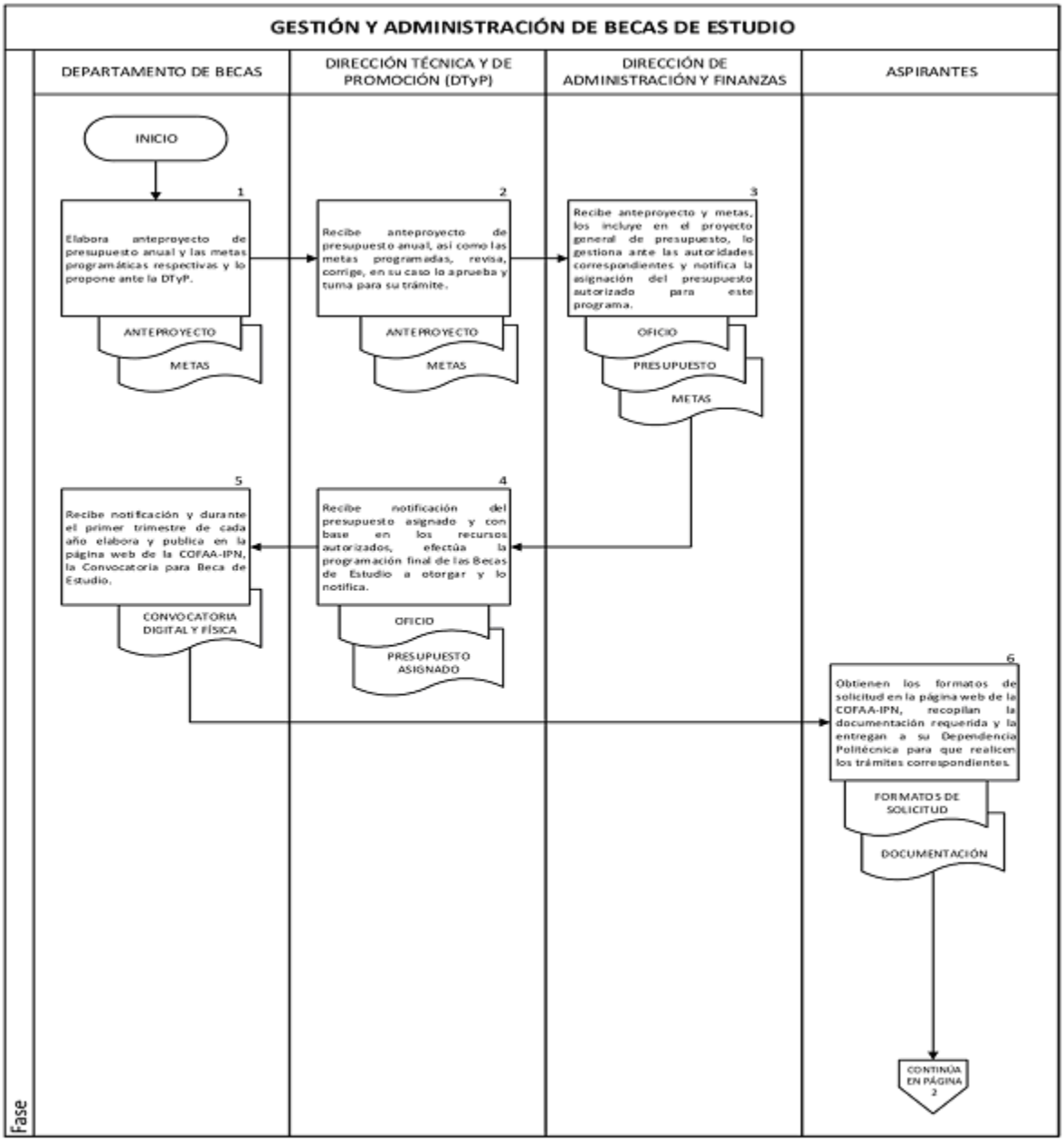
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

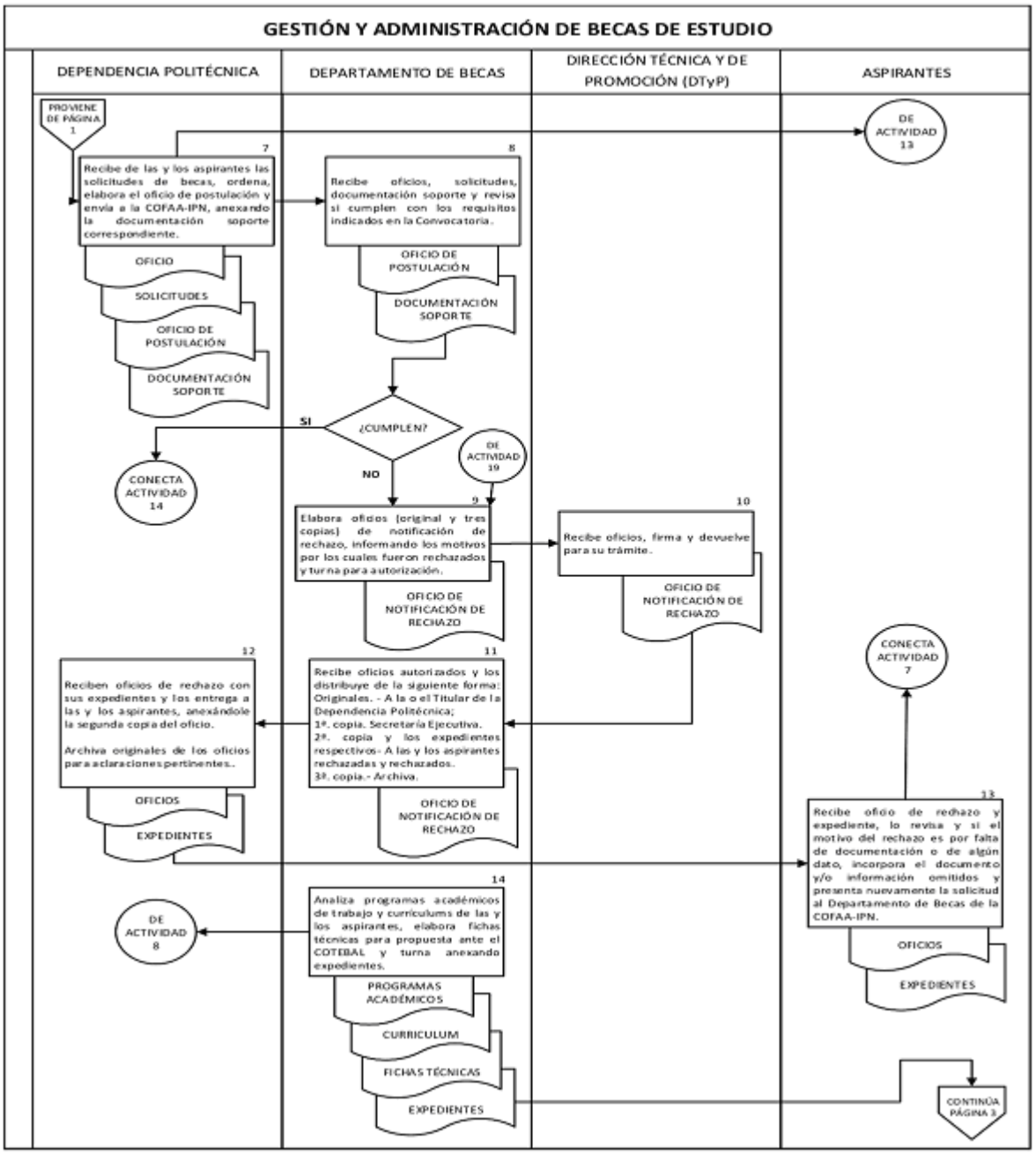


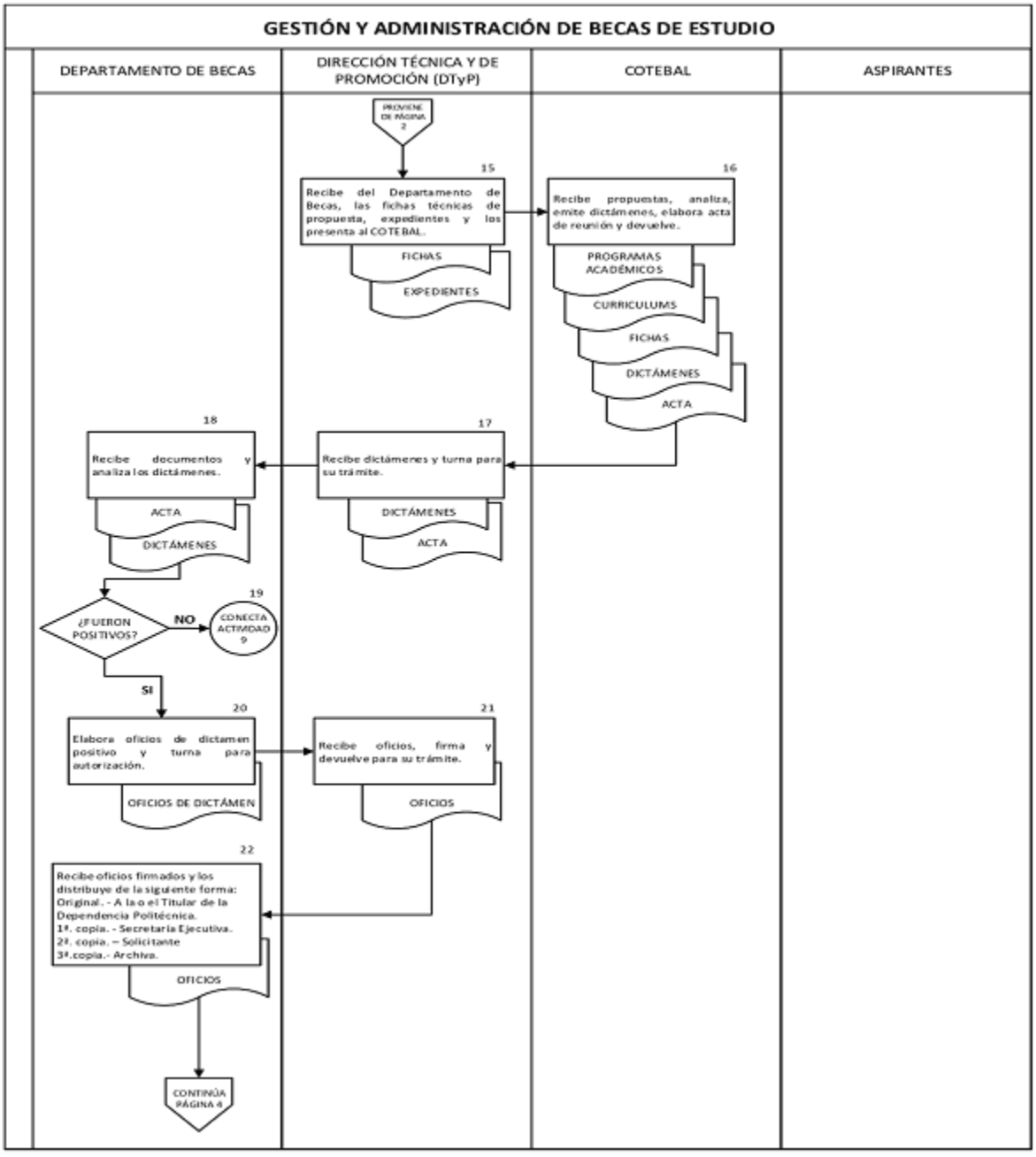
TRÁMITE DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

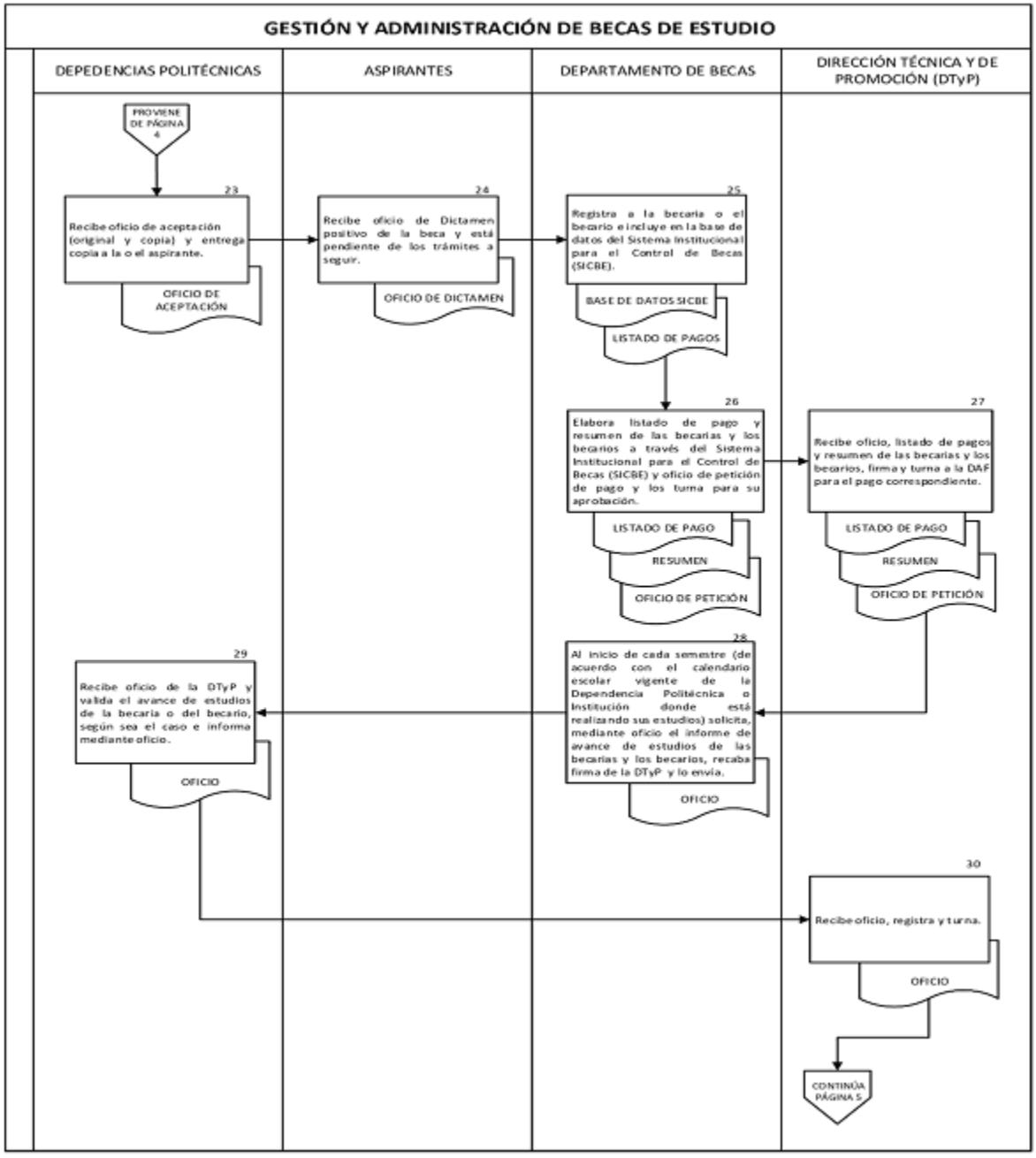


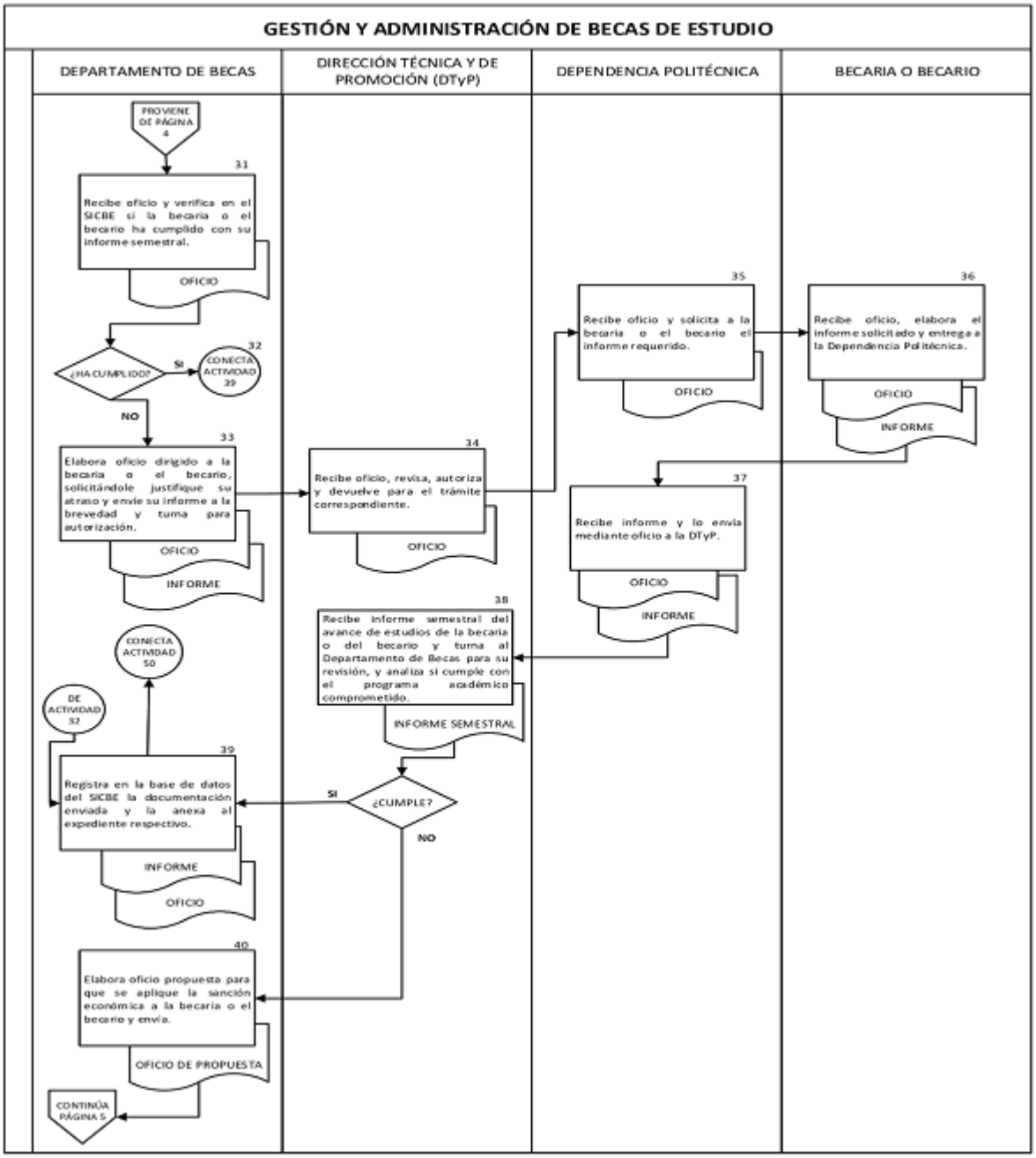
Anexo 1.iv.b. Procedimiento de beca de estudio

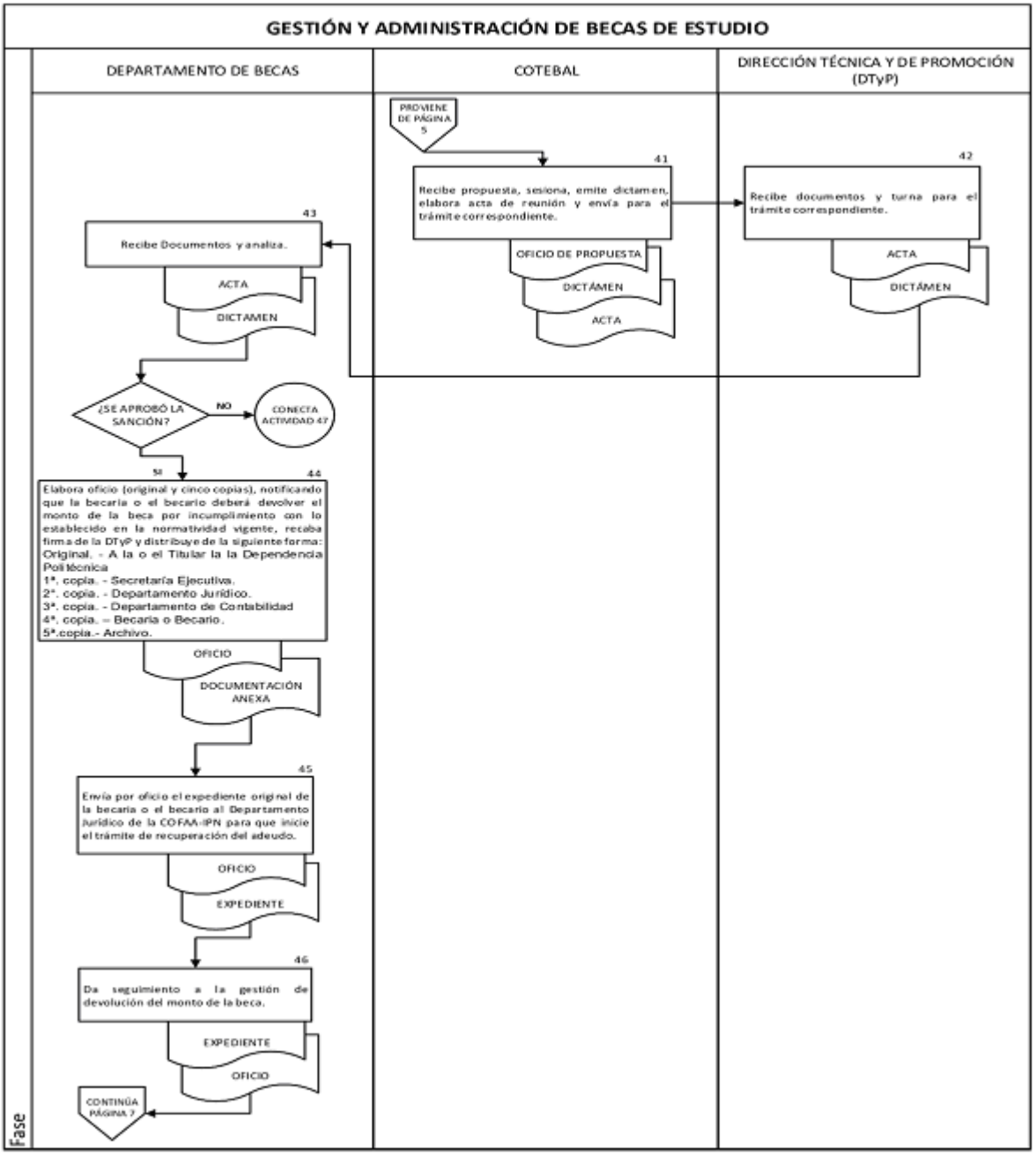


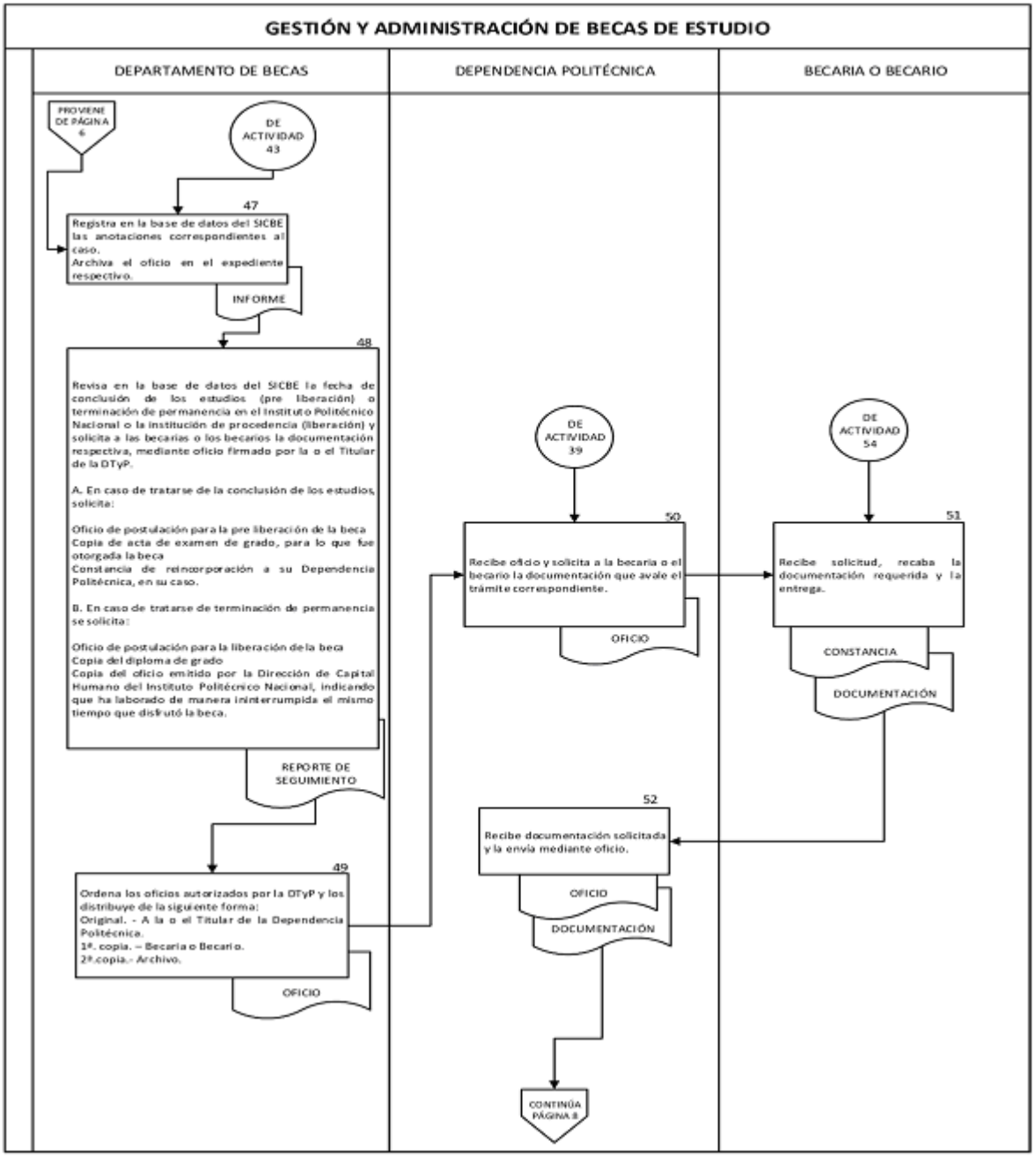

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
ASPIRANTES
PROVIENE DE PÁGINA 1
DE ACTIVIDAD 13
7
Recibe de las y los aspirantes las solicitudes de becas, ordena, elabora el oficio de postulación y envía a la COFAA-IPN, anexando la documentación soporte correspondiente.
OFICIO
SOLICITUDES
OFICIO DE POSTULACIÓN
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
8
Recibe oficios, solicitudes, documentación soporte y revisa si cumplen con los requisitos indicados en la Convocatoria.
OFICIO DE POSTULACIÓN
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
¿CUMPLEN?
SI
NO
CONECTA ACTIVIDAD 14
DE ACTIVIDAD 19
9
Elabora oficios (original y tres copias) de notificación de rechazo, informando los motivos por los cuales fueron rechazados y turna para autorización.
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO
10
Recibe oficios, firma y devuelve para su trámite.
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO
CONECTA ACTIVIDAD 7
12
Reciben oficios de rechazo con sus expedientes y los entrega a las y los aspirantes, anexándole la segunda copia del oficio.
Archiva originales de los oficios para aclaraciones pertinentes..
OFICIOS
EXPEDIENTES
11
Recibe oficios autorizados y los distribuye de la siguiente forma: Originales. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica;
1ª. copia. Secretaría Ejecutiva.
2ª. copia y los expedientes respectivos- A las y los aspirantes rechazadas y rechazados.
3ª. copia.- Archiva.
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RECHAZO
13
Recibe oficio de rechazo y expediente, lo revisa y si el motivo del rechazo es por falta de documentación o de algún dato, incorpora el documento y/o información omitidos y presenta nuevamente la solicitud al Departamento de Becas de la COFAA-IPN.
OFICIOS
EXPEDIENTES
14
Analiza programas académicos de trabajo y curriculums de las y los aspirantes, elabora fichas técnicas para propuesta ante el COTEBAL y turna anexando expedientes.
DE ACTIVIDAD 8
PROGRAMAS ACADÉMICOS
CURRICULUM
FICHAS TÉCNICAS
EXPEDIENTES
CONTINÚA PÁGINA 3

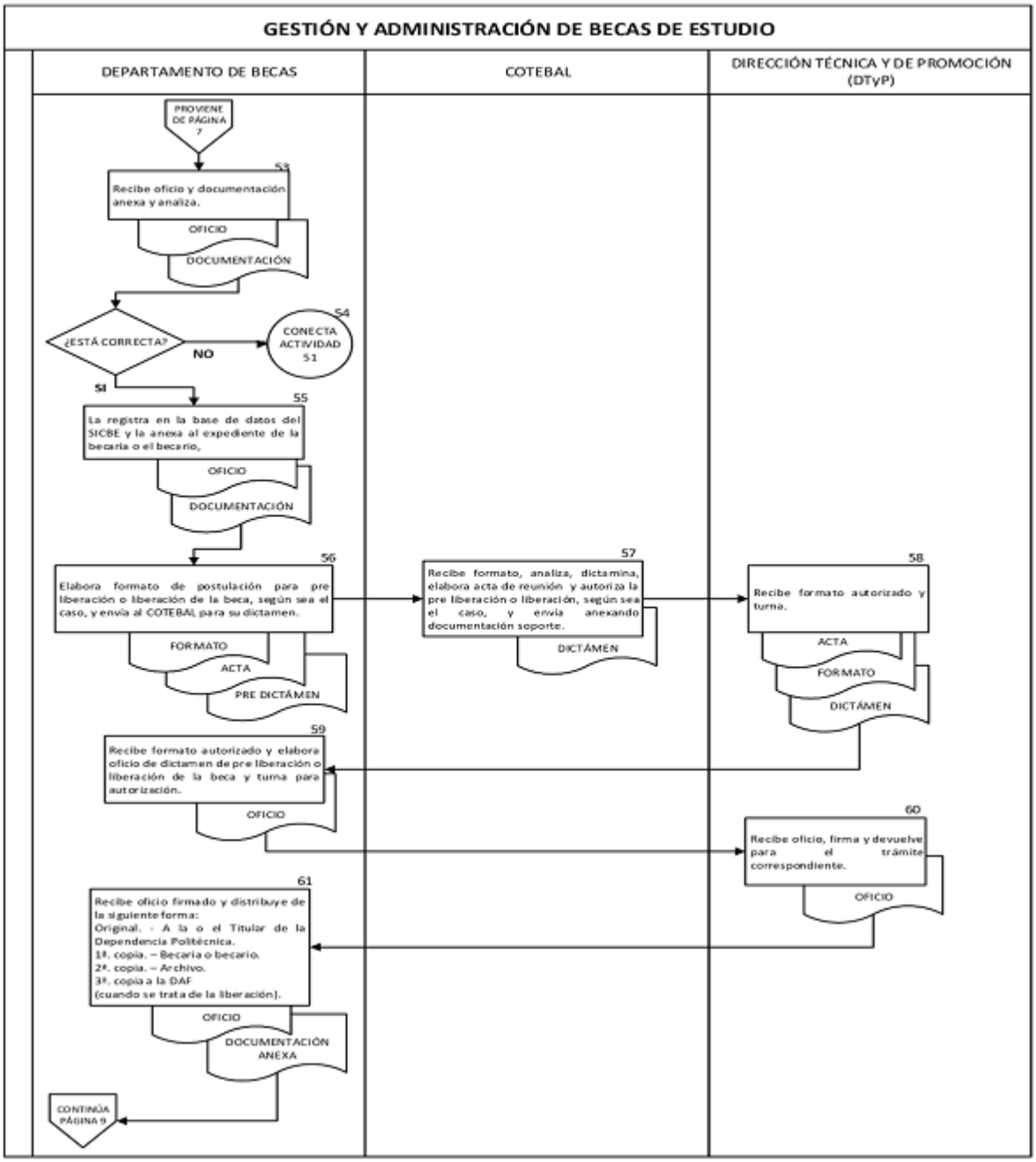

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
COTEBAL
ASPIRANTES
PROVIENE DE PÁGINA 2
15
Recibe del Departamento de Becas, las fichas técnicas de propuesta, expedientes y los presenta al COTEBAL.
FICHAS
EXPEDIENTES
16
Recibe propuestas, analiza, emite dictámenes, elabora acta de reunión y devuelve.
PROGRAMAS ACADÉMICOS
CURRICULUMS
FICHAS
DICTÁMENES
ACTA
17
Recibe dictámenes y turna para su trámite.
DICTÁMENES
ACTA
18
Recibe documentos y analiza los dictámenes.
ACTA
DICTÁMENES
¿FUERON POSITIVOS?
NO
19
CONECTA ACTIVIDAD 9
SI
20
Elabora oficios de dictamen positivo y turna para autorización.
OFICIOS DE DICTÁMEN
21
Recibe oficios, firma y devuelve para su trámite.
OFICIOS
22
Recibe oficios firmados y los distribuye de la siguiente forma:
Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica.
1ª. copia. - Secretaría Ejecutiva.
2ª. copia. – Solicitante
3ª.copia.- Archiva.
OFICIOS
CONTINÚA PÁGINA 4

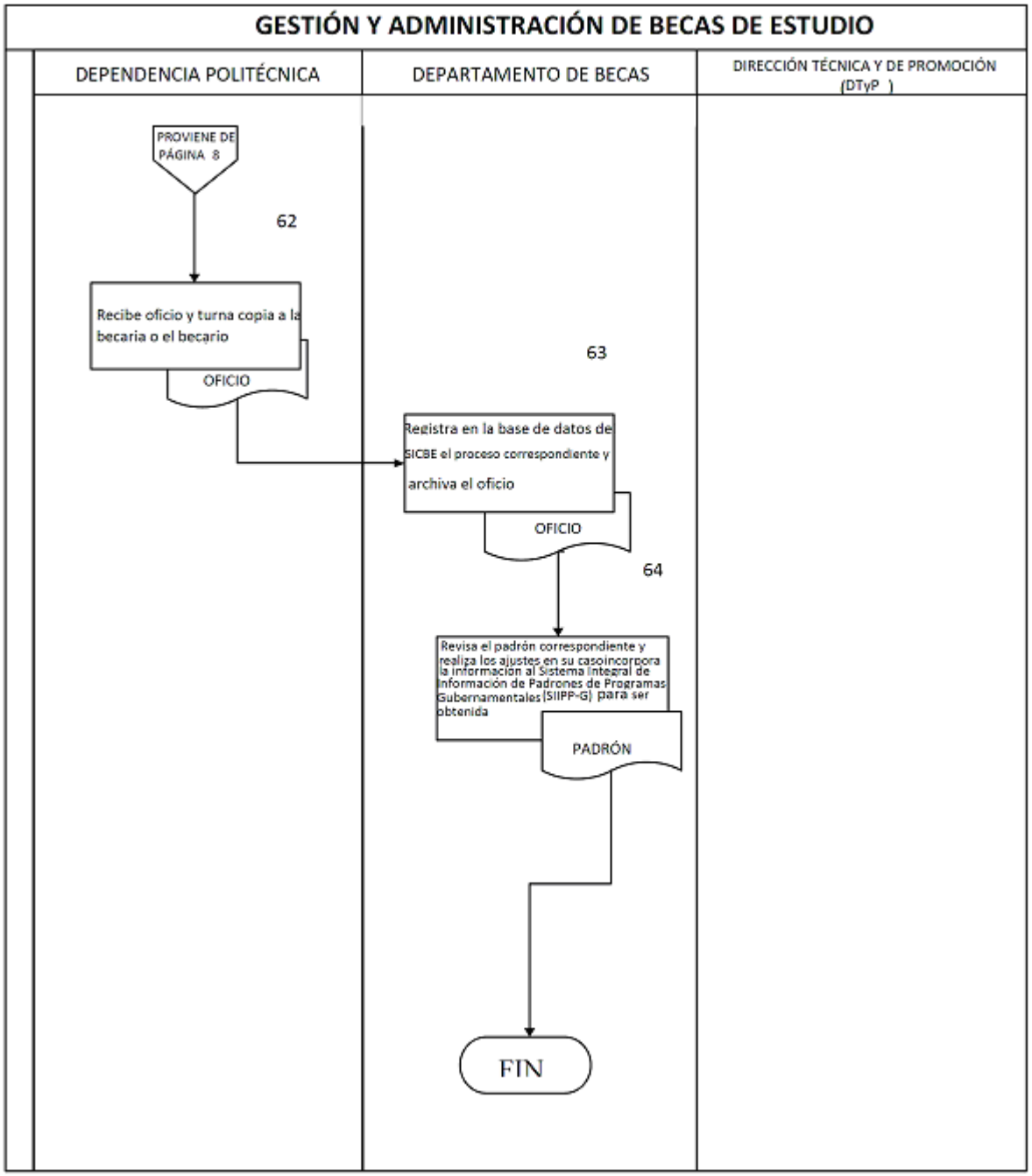

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPEDENCIAS POLITÉCNICAS
ASPIRANTES
DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
PROVIENE DE PÁGINA 4
23
Recibe oficio de aceptación (original y copia) y entrega copia a la o el aspirante.
OFICIO DE ACEPTACIÓN
24
Recibe oficio de Dictamen positivo de la beca y está pendiente de los trámites a seguir.
OFICIO DE DICTAMEN
25
Registra a la becaria o el becario e incluye en la base de datos del Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE).
BASE DE DATOS SICBE
LISTADO DE PAGOS
26
Elabora listado de pago y resumen de las becarias y los becarios a través del Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE) y oficio de petición de pago y los turna para su aprobación.
LISTADO DE PAGO
RESUMEN
OFICIO DE PETICIÓN
27
Recibe oficio, listado de pagos y resumen de las becarias y los becarios, firma y turna a la DAF para el pago correspondiente.
LISTADO DE PAGO
RESUMEN
OFICIO DE PETICIÓN
28
Al inicio de cada semestre (de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Dependencia Politécnica o Institución donde está realizando sus estudios) solicita, mediante oficio el informe de avance de estudios de las becarias y los becarios, recaba firma de la DTyP y lo envía.
OFICIO
29
Recibe oficio de la DTyP y valida el avance de estudios de la becaria o del becario, según sea el caso e informa mediante oficio.
OFICIO
30
Recibe oficio, registra y turna.
OFICIO
CONTINÚA PÁGINA 5


GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
BECARIA O BECARIO
PROVIENE DE PÁGINA 4
31
Recibe oficio y verifica en el SICBE si la becaria o el becario ha cumplido con su informe semestral.
OFICIO
¿HA CUMPLIDO?
SI
32
CONECTA ACTIVIDAD 39
NO
33
Elabora oficio dirigido a la becaria o el becario, solicitándole justifique su atraso y envíe su informe a la brevedad y turna para autorización.
OFICIO
INFORME
34
Recibe oficio, revisa, autoriza y devuelve para el trámite correspondiente.
OFICIO
35
Recibe oficio y solicita a la becaria o el becario el informe requerido.
OFICIO
36
Recibe oficio, elabora el informe solicitado y entrega a la Dependencia Politécnica.
OFICIO
INFORME
37
Recibe informe y lo envía mediante oficio a la DTyP.
OFICIO
INFORME
38
Recibe informe semestral del avance de estudios de la becaria o del becario y turna al Departamento de Becas para su revisión, y analiza si cumple con el programa académico comprometido.
INFORME SEMESTRAL
¿CUMPLE?
SI
NO
CONECTA ACTIVIDAD 50
DE ACTIVIDAD 32
39
Registra en la base de datos del SICBE la documentación enviada y la anexa al expediente respectivo.
INFORME
OFICIO
40
Elabora oficio propuesta para que se aplique la sanción económica a la becaria o el becario y envía.
OFICIO DE PROPUESTA
CONTINÚA PÁGINA 5


GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE BECAS
COTEBAL
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
PROVIENE DE PÁGINA 5
41
Recibe propuesta, sesiona, emite dictamen, elabora acta de reunión y envía para el trámite correspondiente.
OFICIO DE PROPUESTA
DICTÁMEN
ACTA
42
Recibe documentos y turna para el trámite correspondiente.
ACTA
DICTÁMEN
43
Recibe Documentos y analiza.
ACTA
DICTAMEN
¿SE APROBÓ LA SANCIÓN?
NO
CONECTA ACTIVIDAD 47
SI
44
Elabora oficio (original y cinco copias), notificando que la becaria o el becario deberá devolver el monto de la beca por incumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, recaba firma de la DTyP y distribuye de la siguiente forma:
Original. - A la o el Titular la la Dependencia Politécnica
1ª. copia. - Secretaría Ejecutiva.
2ª. copia. - Departamento Jurídico.
3ª. copia. - Departamento de Contabilidad
4ª. copia. – Becaria o Becario.
5ª.copia.- Archivo.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN ANEXA
45
Envía por oficio el expediente original de la becaria o el becario al Departamento Jurídico de la COFAA-IPN para que inicie el trámite de recuperación del adeudo.
OFICIO
EXPEDIENTE
46
Da seguimiento a la gestión de devolución del monto de la beca.
EXPEDIENTE
OFICIO
CONTINÚA PÁGINA 7
fase

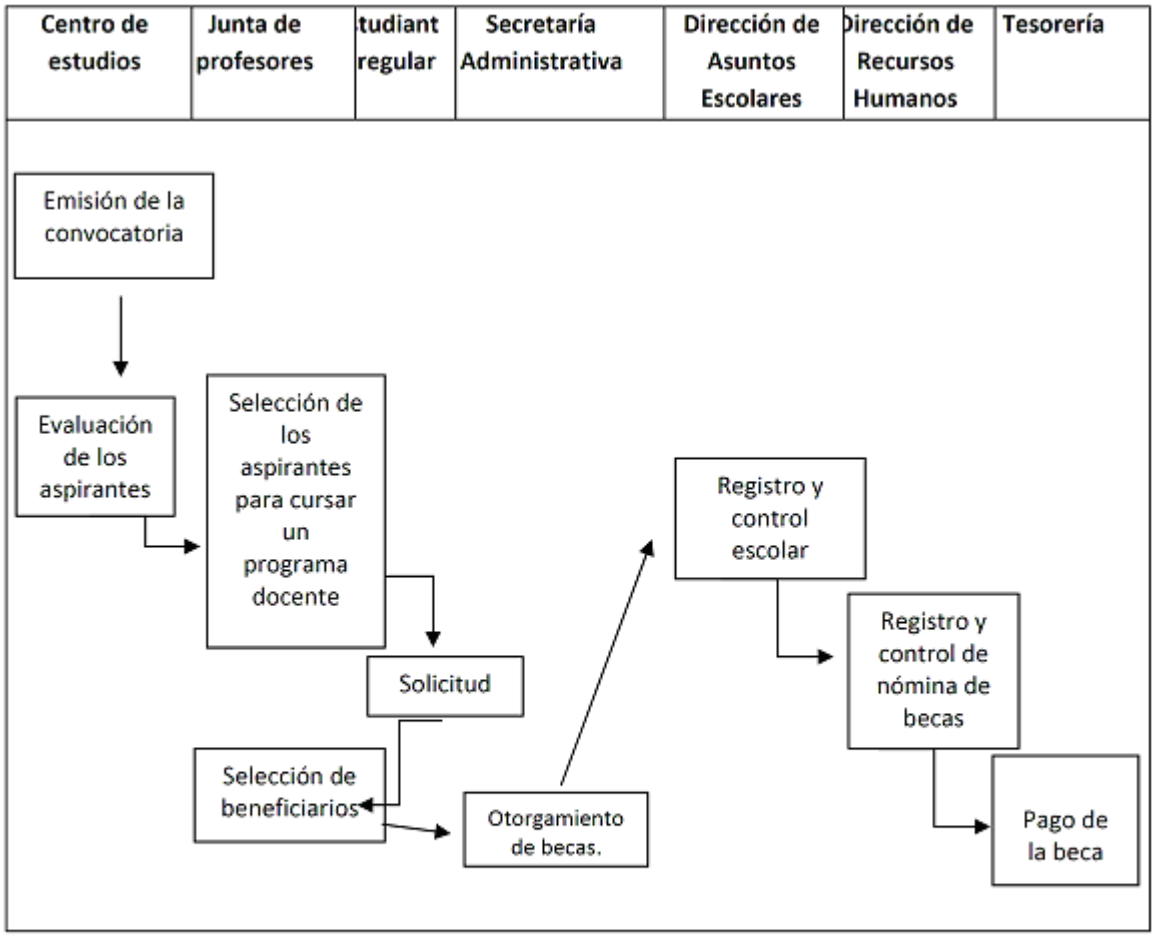

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE BECAS
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
BECARIA O BECARIO
PROVIENE DE PÁGINA 6
DE ACTIVIDAD 43
47
Registra en la base de datos del SICBE las anotaciones correspondientes al caso.
Archiva el oficio en el expediente respectivo.
INFORME
48
Revisa en la base de datos del SICBE la fecha de conclusión de los estudios (pre liberación) o terminación de permanencia en el Instituto Politécnico Nacional o la institución de procedencia (liberación) y solicita a las becarias o los becarios la documentación respectiva, mediante oficio firmado por la o el Titular de la DTyP.
A. En caso de tratarse de la conclusión de los estudios, solicita:
Oficio de postulación para la pre liberación de la beca
Copia de acta de examen de grado, para lo que fue otorgada la beca
Constancia de reincorporación a su Dependencia Politécnica, en su caso.
B. En caso de tratarse de terminación de permanencia se solicita:
Oficio de postulación para la liberación de la beca
Copia del diploma de grado
Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó la beca.
REPORTE DE SEGUIMIENTO
49
Ordena los oficios autorizados por la DTyP y los distribuye de la siguiente forma:
Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica.
1ª. copia. – Becaria o Becario.
2ª.copia.- Archivo.
OFICIO
DE ACTIVIDAD 39
50
Recibe oficio y solicita a la becaria o el becario la documentación que avale el trámite correspondiente.
OFICIO
DE ACTIVIDAD 54
51
Recibe solicitud, recaba la documentación requerida y la entrega.
CONSTANCIA
DOCUMENTACIÓN
52
Recibe documentación solicitada y la envía mediante oficio.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
CONTINÚA PÁGINA 8


GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE BECAS
COTEBAL
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
PROVIENE DE PÁGINA 7
53
Recibe oficio y documentación anexa y analiza.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
¿ESTÁ CORRECTA?
NO
54
CONECTA ACTIVIDAD 51
SI
55
La registra en la base de datos del SICBE y la anexa al expediente de la becaria o el becario,
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
56
Elabora formato de postulación para pre liberación o liberación de la beca, según sea el caso, y envía al COTEBAL para su dictamen.
FORMATO
ACTA
PRE DICTÁMEN
57
Recibe formato, analiza, dictamina, elabora acta de reunión y autoriza la pre liberación o liberación, según sea el caso, y envía anexando documentación soporte.
DICTÁMEN
58
Recibe formato autorizado y turna.
ACTA
FORMATO
DICTÁMEN
59
Recibe formato autorizado y elabora oficio de dictamen de pre liberación o liberación de la beca y turna para autorización.
OFICIO
60
Recibe oficio, firma y devuelve para el trámite correspondiente.
OFICIO
61
Recibe oficio firmado y distribuye de la siguiente forma:
Original. - A la o el Titular de la Dependencia Politécnica.
1ª. copia. – Becaria o becario.
2ª. copia. – Archivo.
3ª. copia a la DAF
(cuando se trata de la liberación).
OFICIO
DOCUMENTACIÓN ANEXA
CONTINÚA PÁGINA 9


GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
DEPARTAMENTO DE BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
PROVIENE DE PÁGINA 8
62
Recibe oficio y turna copia a la becaria o el becario
OFICIO
63
Registra en la base de datos de SICBE el proceso correspondiente y archiva el oficio
OFICIO
64
Revisa el padrón correspondiente y realiza los ajustes en su caso incorpora la información al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) para ser obtenida
PADRÓN
FIN

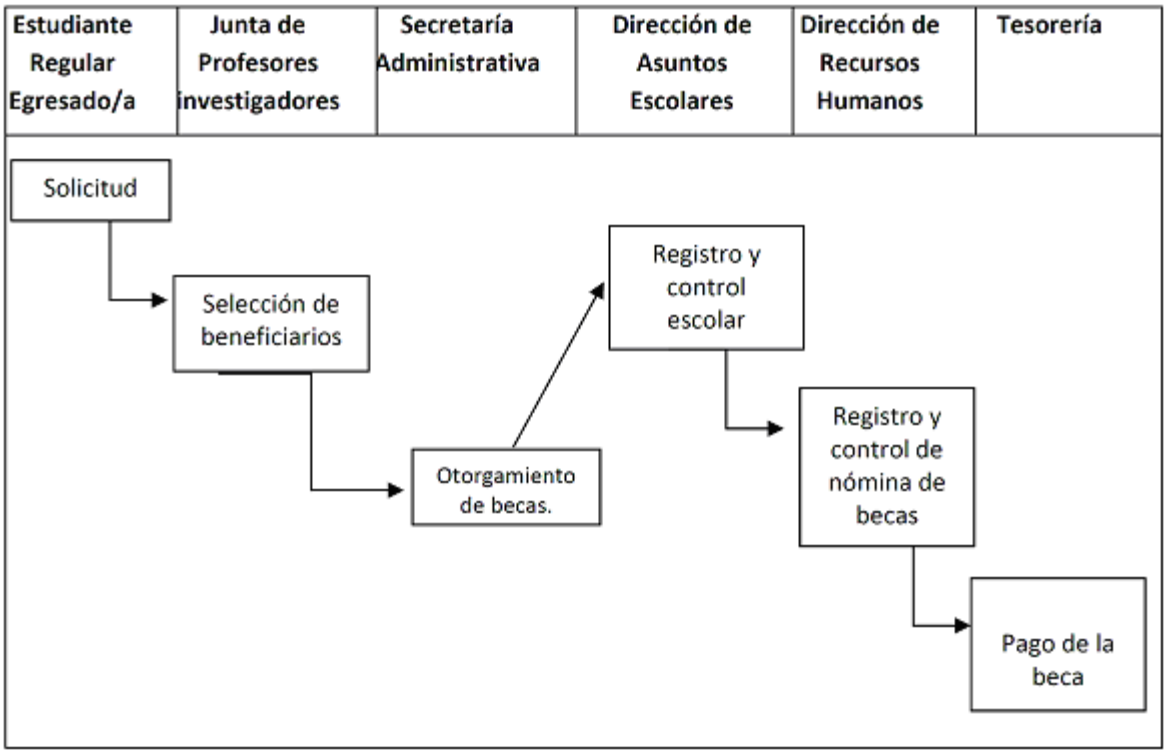
Anexo 1.v. COLMEX

Anexo 1.v.a. Beca económica para la continuación de estudios



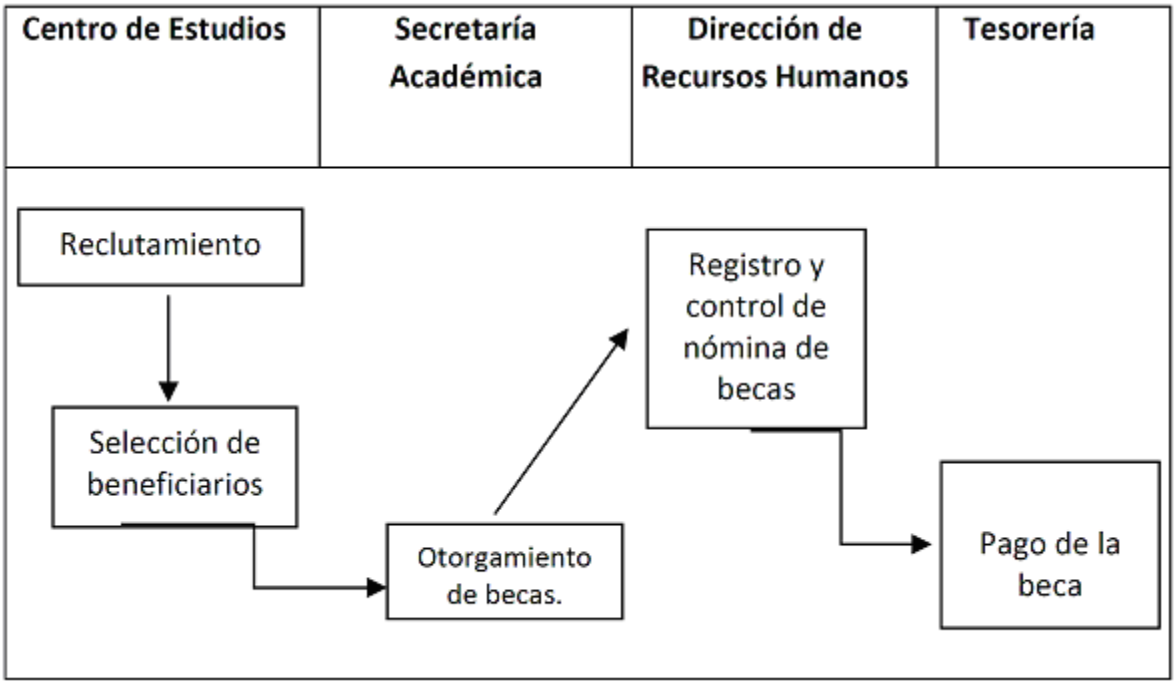
El pago de becas para alumnos/as regulares que no son de nuevo ingreso no se suspende durante el programa, salvo indicación en contrario por parte de la Junta de Profesores y aprobación de la Secretaría Académica.

Anexo 1.v.b. Beca tesis

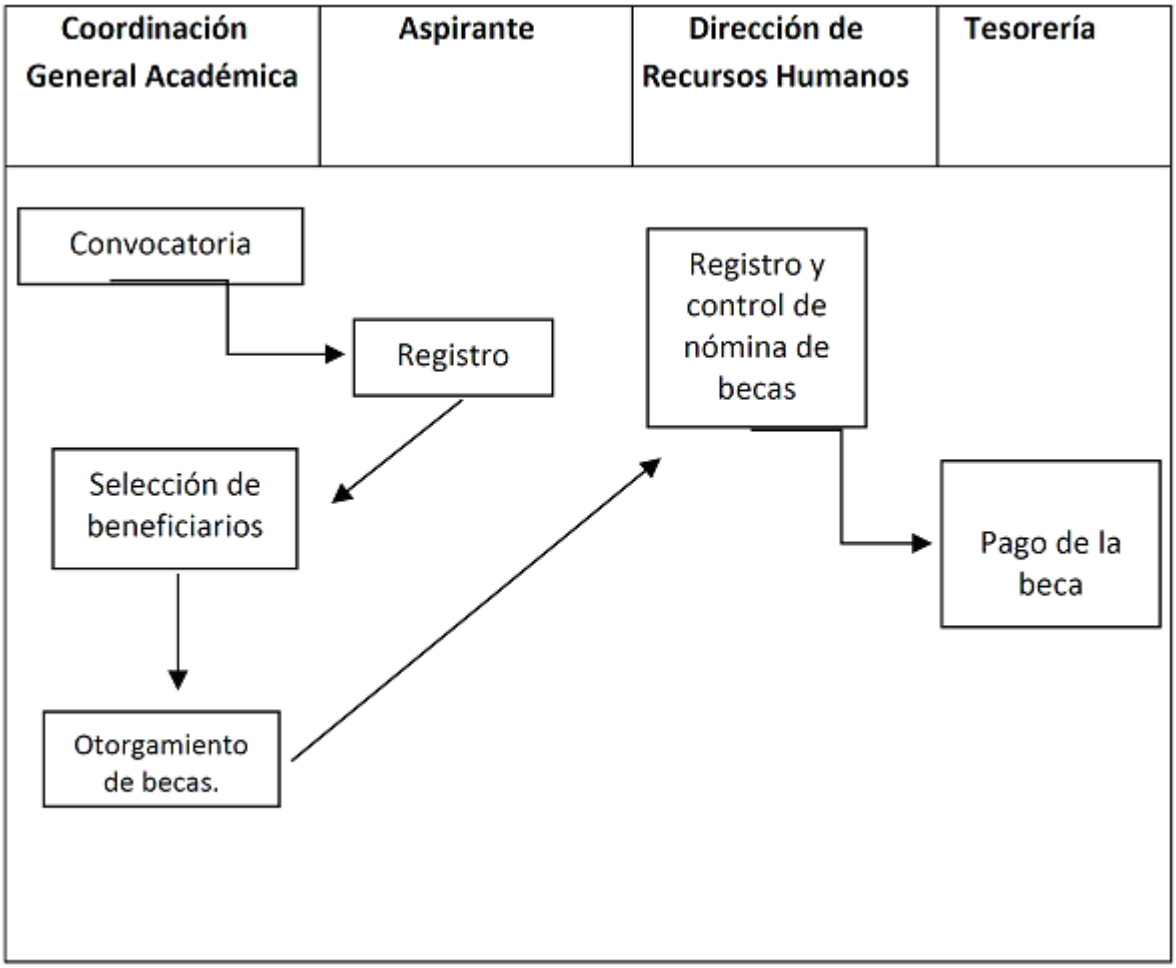


El pago de becas para estudiantes regulares que no son de nuevo ingreso no se suspende durante el programa, salvo indicación en contrario por parte de la Junta de Profesores y aprobación de la Secretaría Académica.

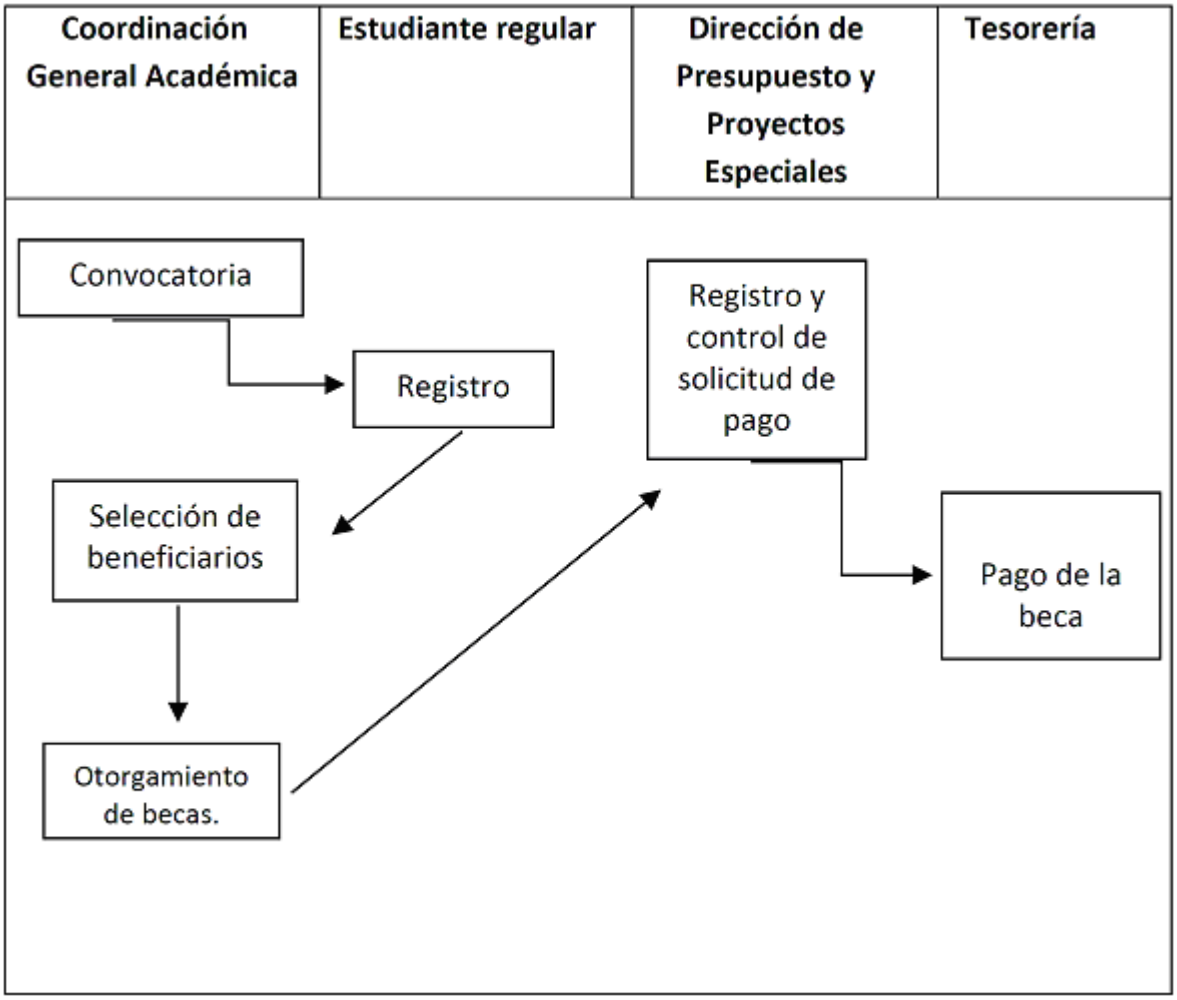
Anexo 1.v.c. Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación)



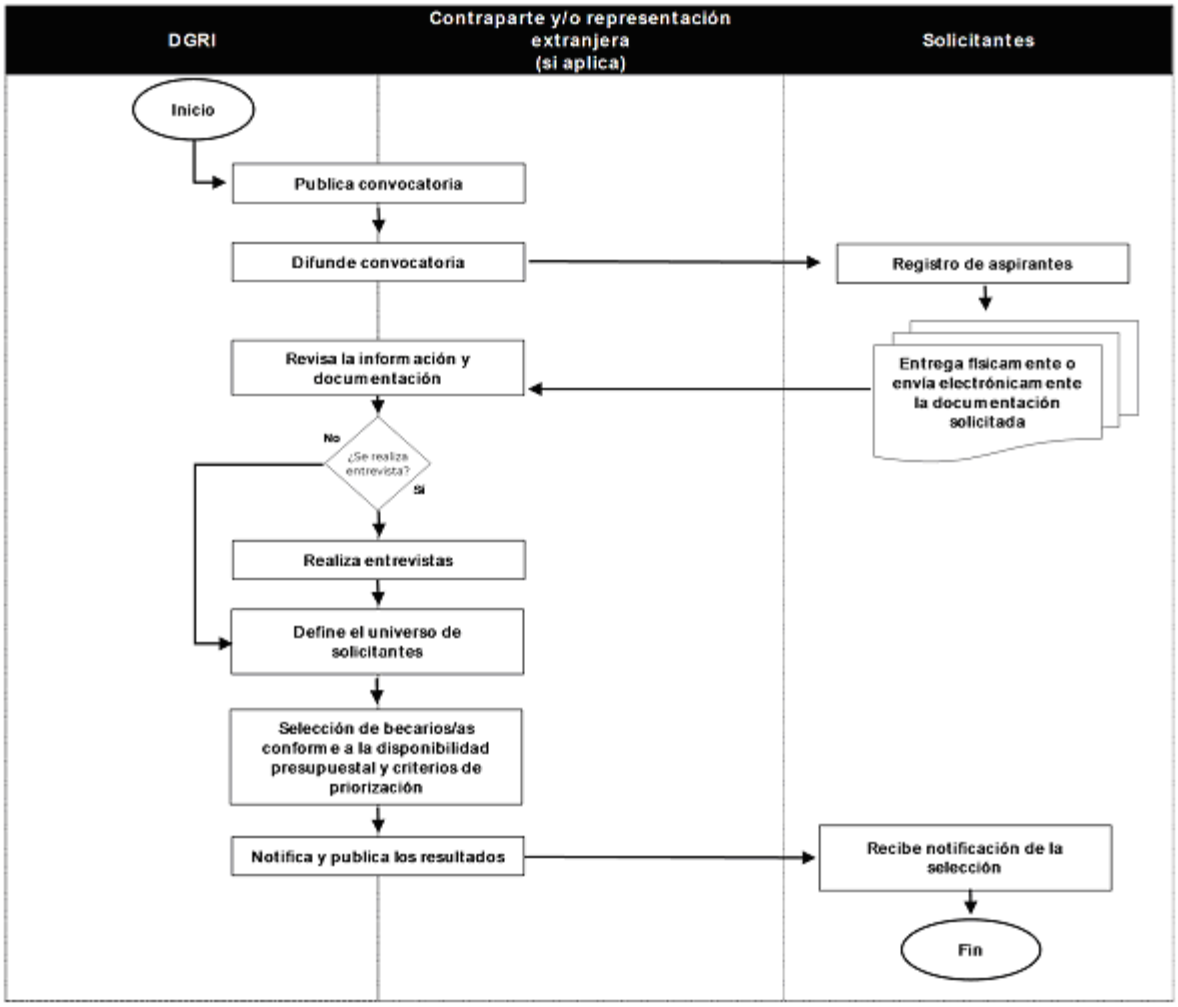
Anexo 1.v.d. Programa de becas para una estancia de investigación Post - doctoral



Anexo 1.v.e. Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos o realizar un trabajo de campo

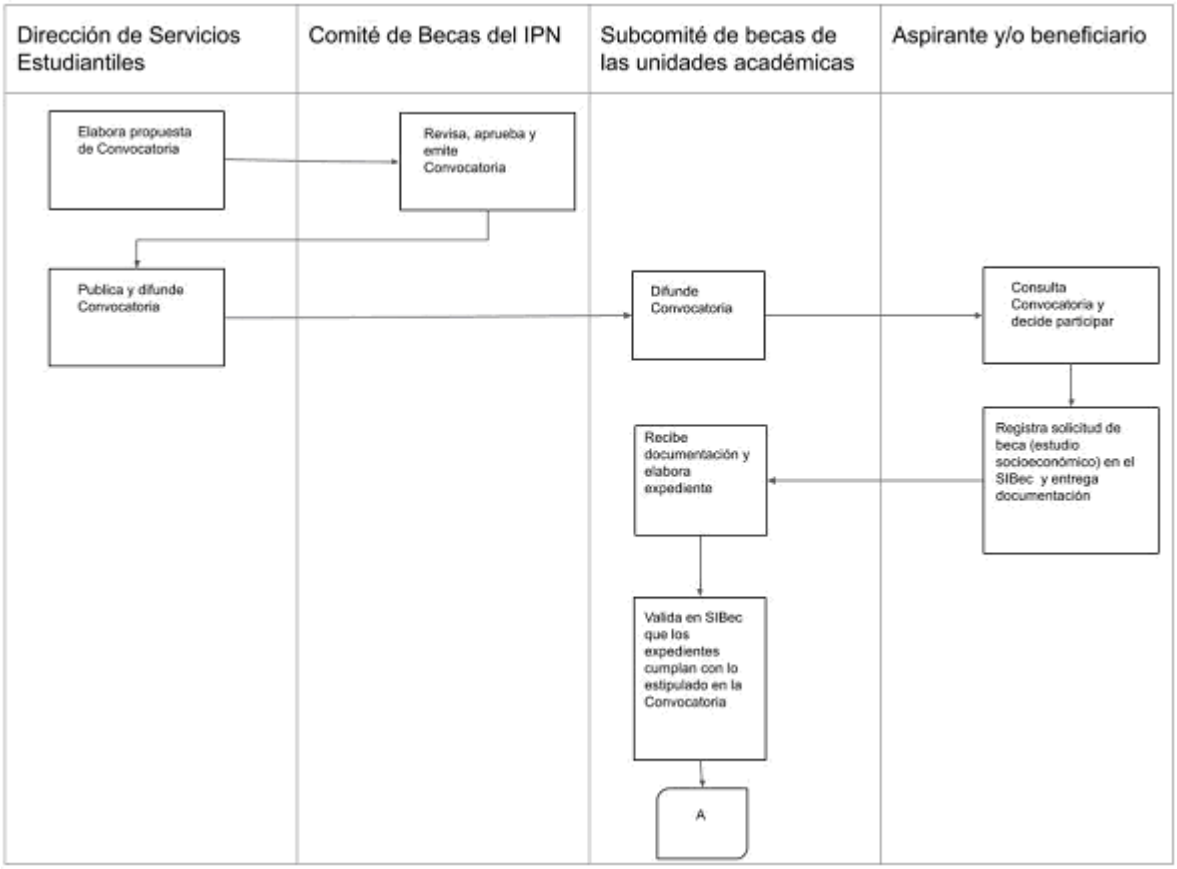


Anexo 1.vi. DGRI

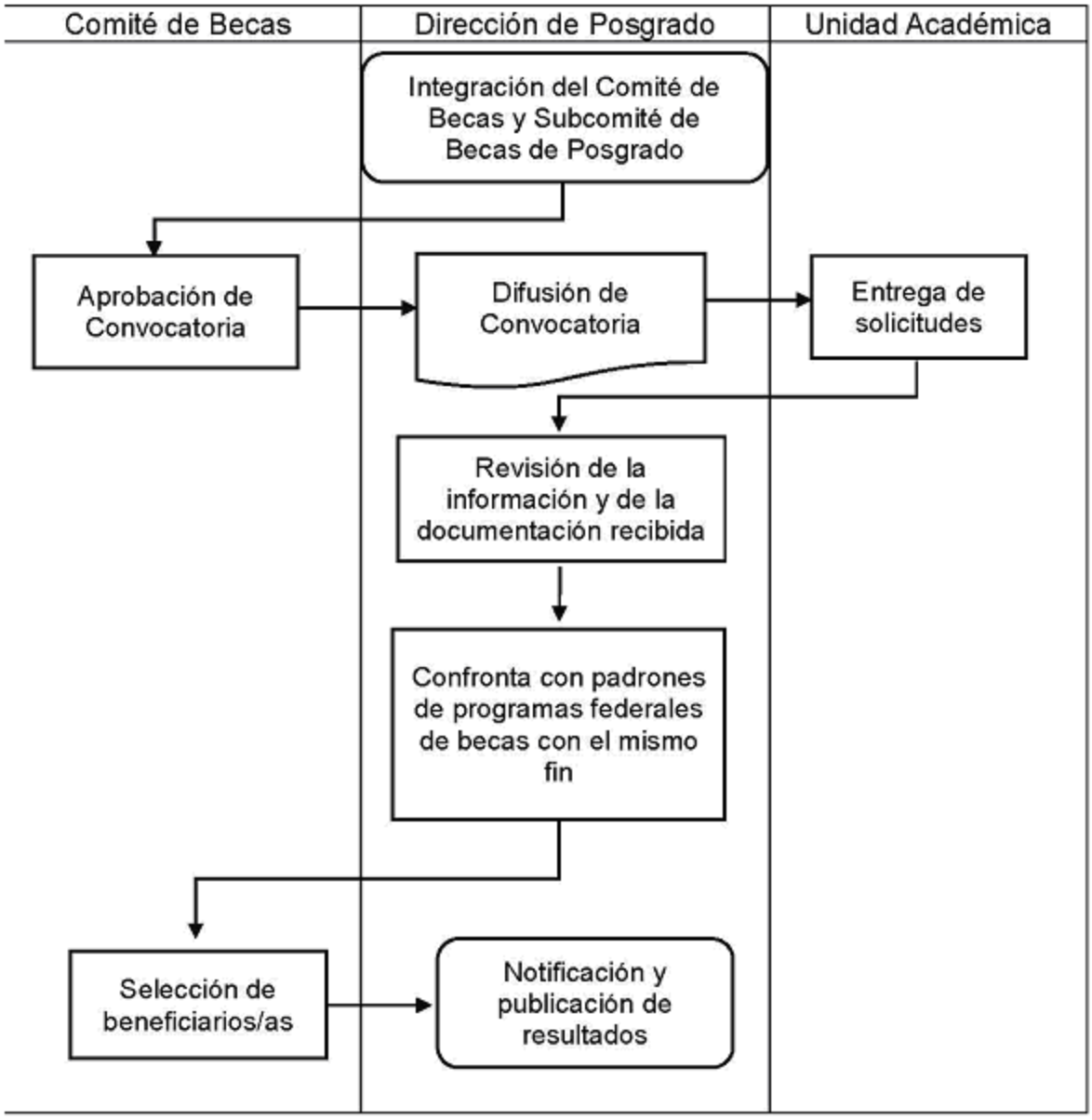


Anexo 1.vii. IPN

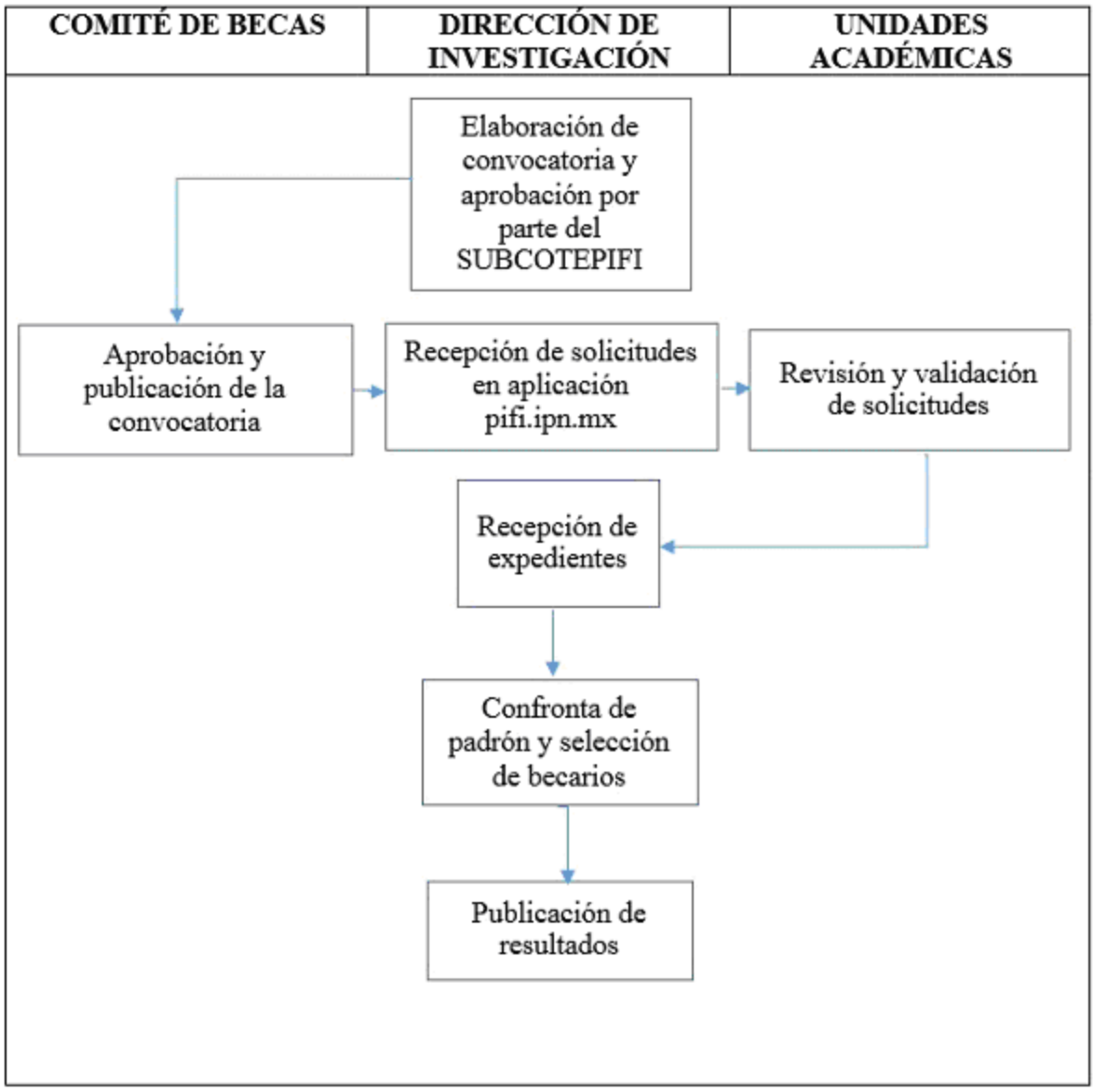
Anexo 1.vii.a. Para las becas (a) a la (g)



Anexo 1.vii.b. Para las becas (h) a la (j)

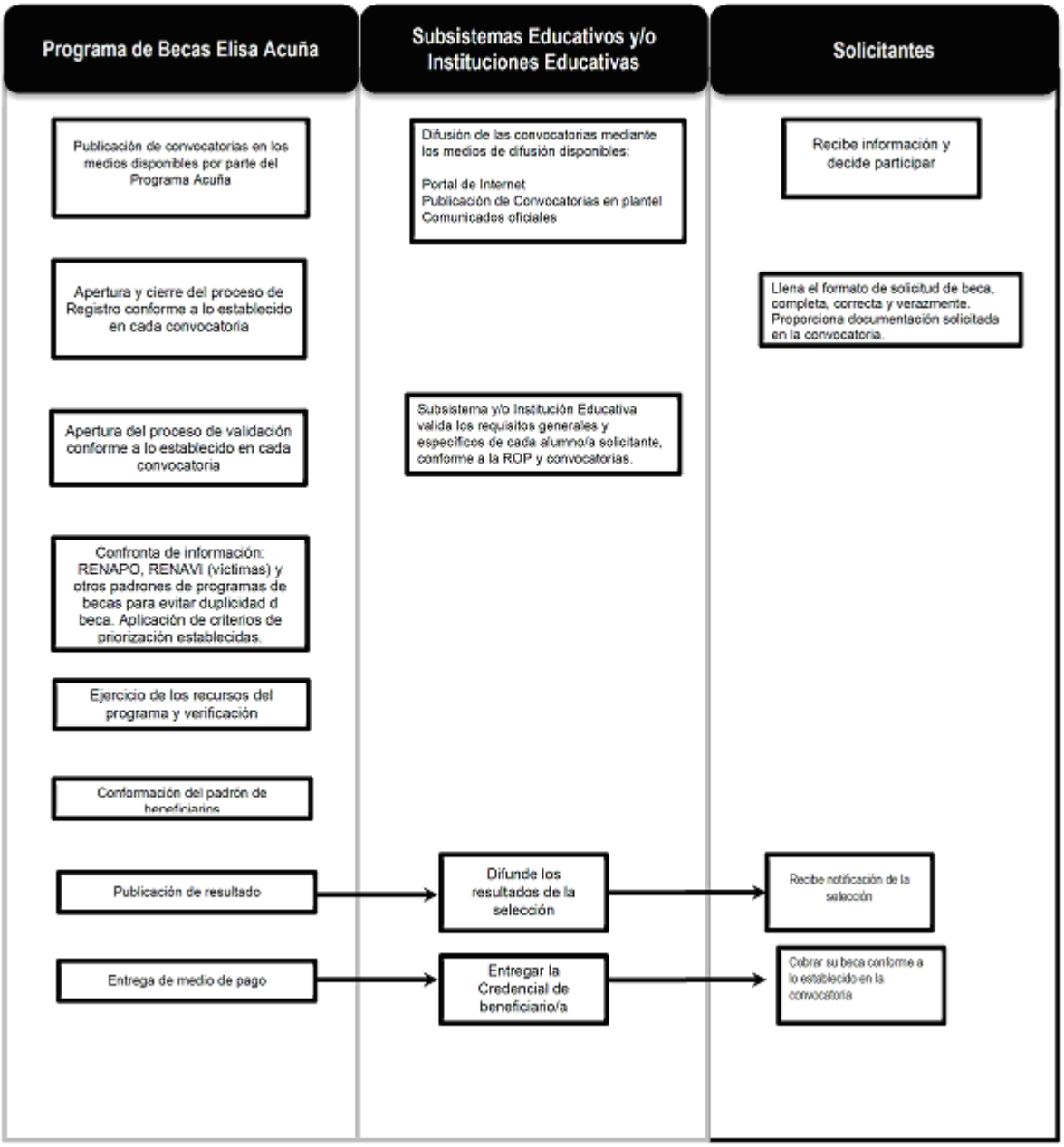


Anexo 1.vii.c. Para las becas del inciso k 3.4-vii

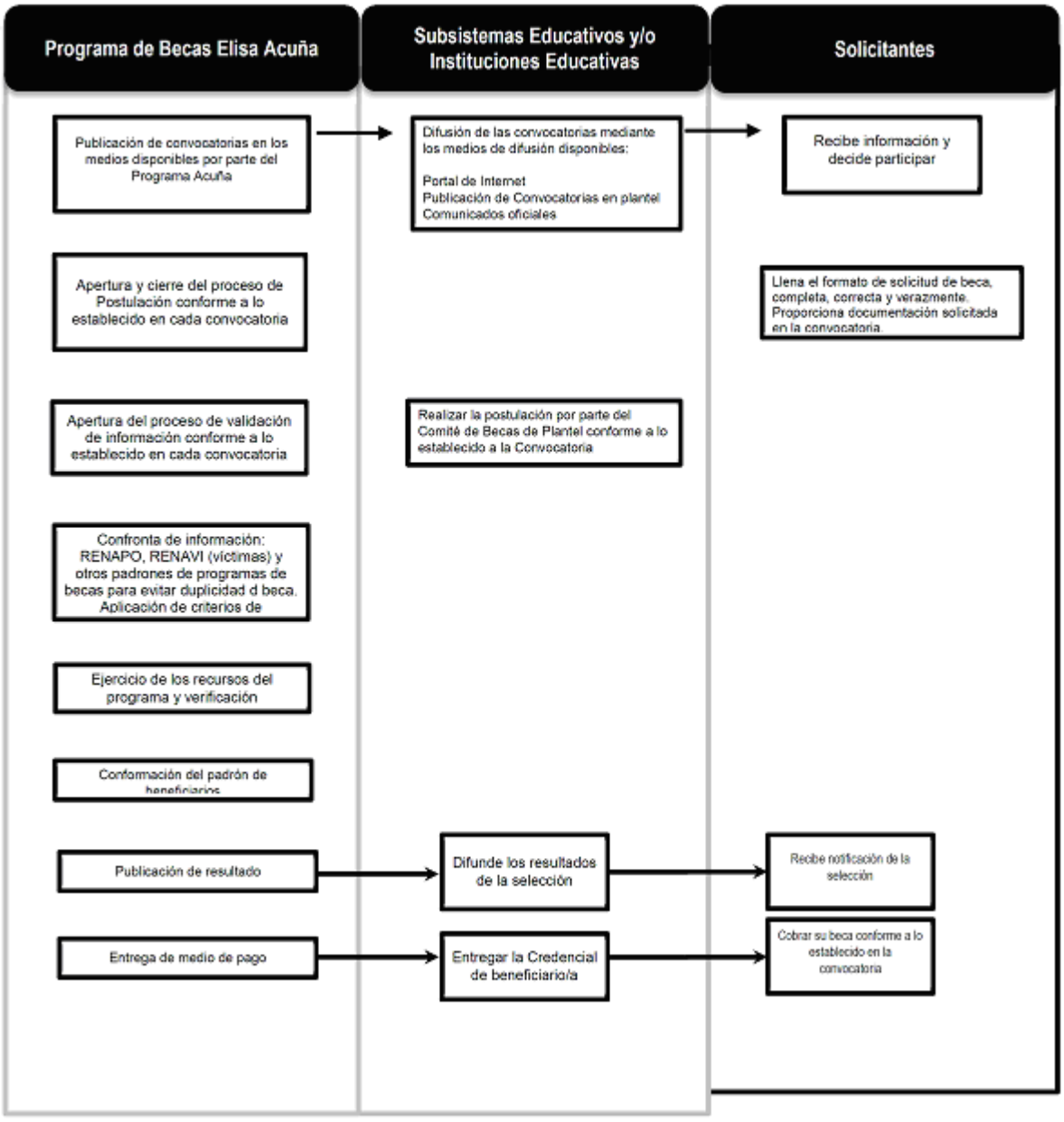


Anexo 1.viii. SEMS

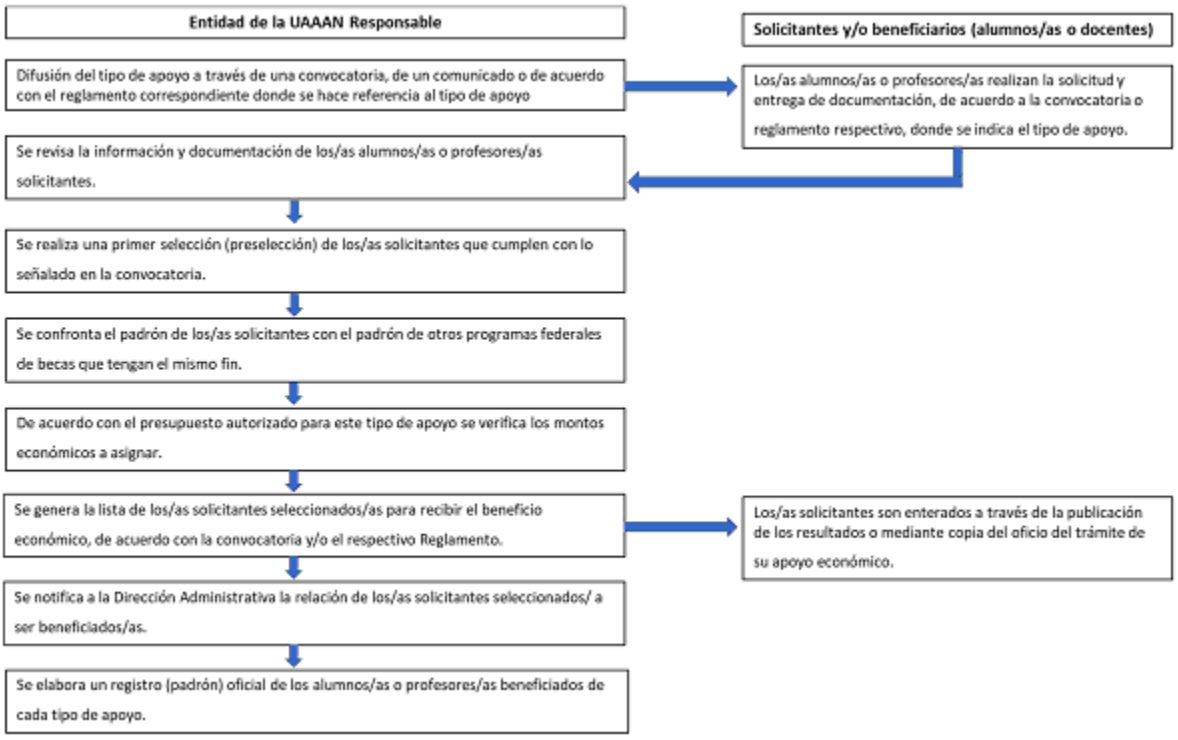
Anexo 1.viii.a. Flujograma del proceso de selección por Registro



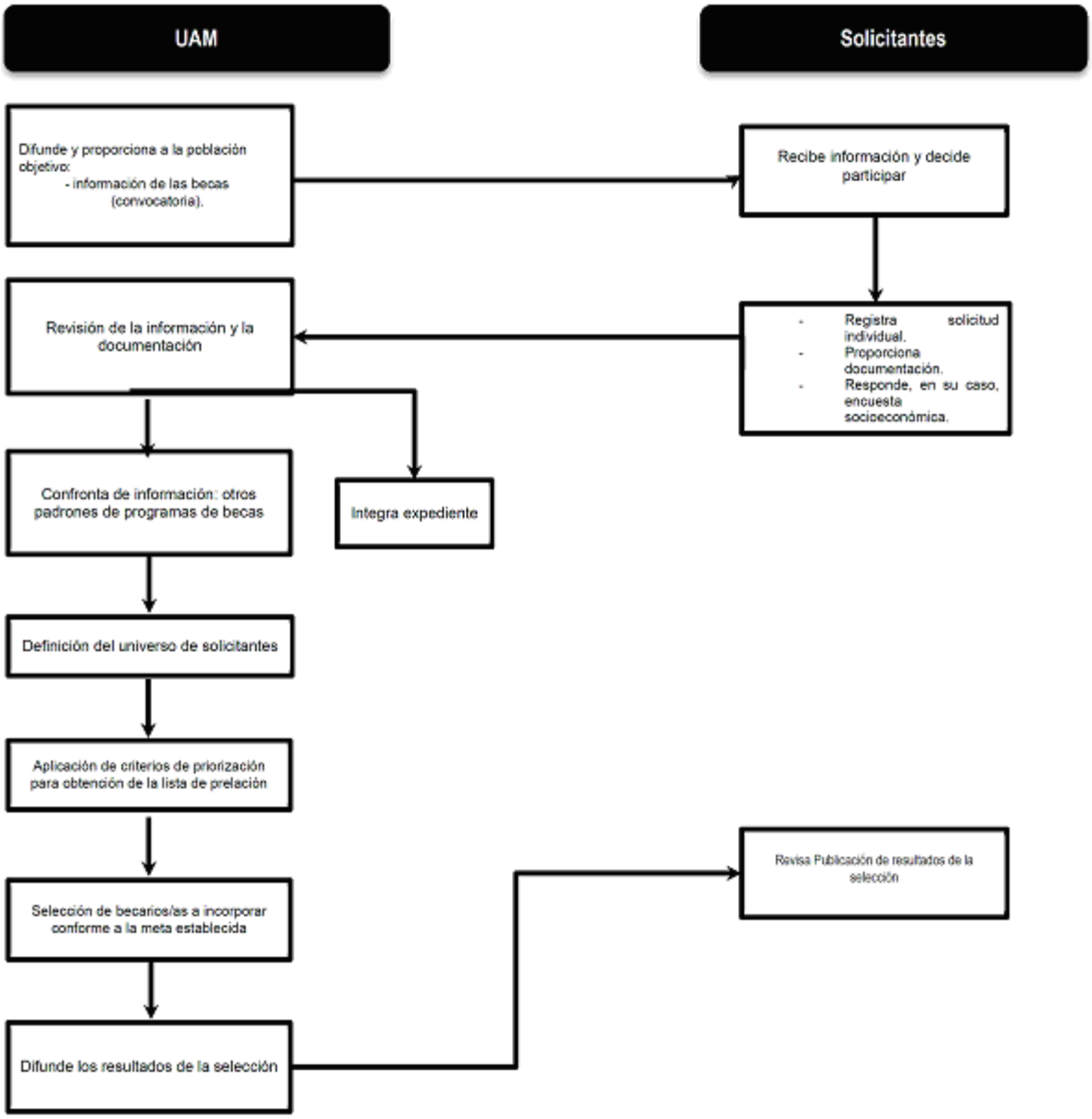
Anexo 1.viii.b. Flujograma del proceso de selección por Postulación



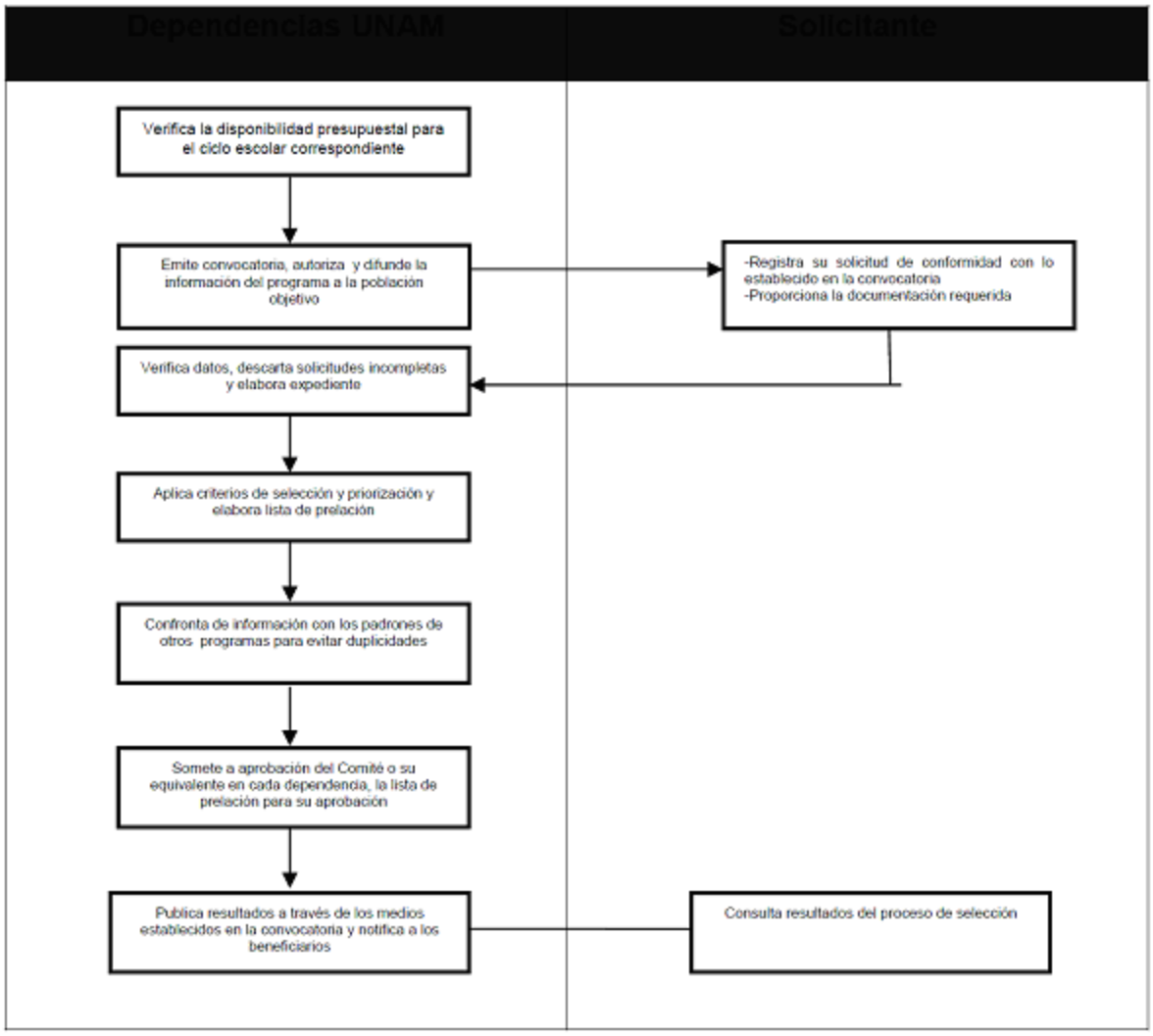
Anexo 1.ix. UAAAN



Anexo 1.x. UAM

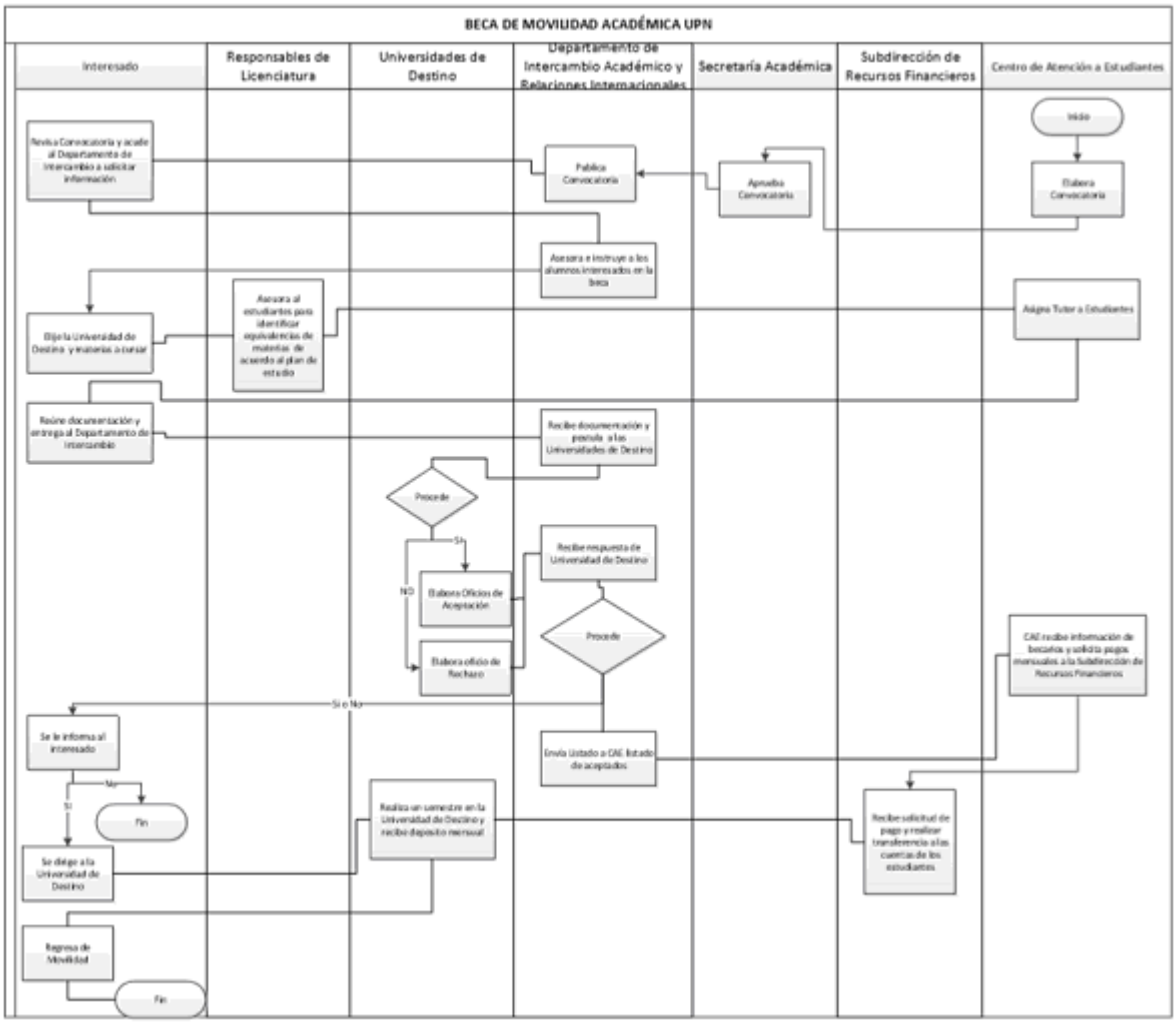

UAM
Solicitantes
Difunde y proporciona a la población objetivo:
- información de las becas (convocatoria).
Recibe información y decide participar
Revisión de la información y la documentación
- Registra solicitud individual.
- Proporciona documentación.
- Responde, en su caso, encuesta socioeconómica.
Confronta de información: otros padrones de programas de becas
Integra expediente
Definición del universo de solicitantes
Aplicación de criterios de priorización para obtención de la lista de prelación
Selección de becarios/as a incorporar conforme a la meta establecida
Revisa Publicación de resultados de la selección
Difunde los resultados de la selección

Anexo 1.xi. UNAM

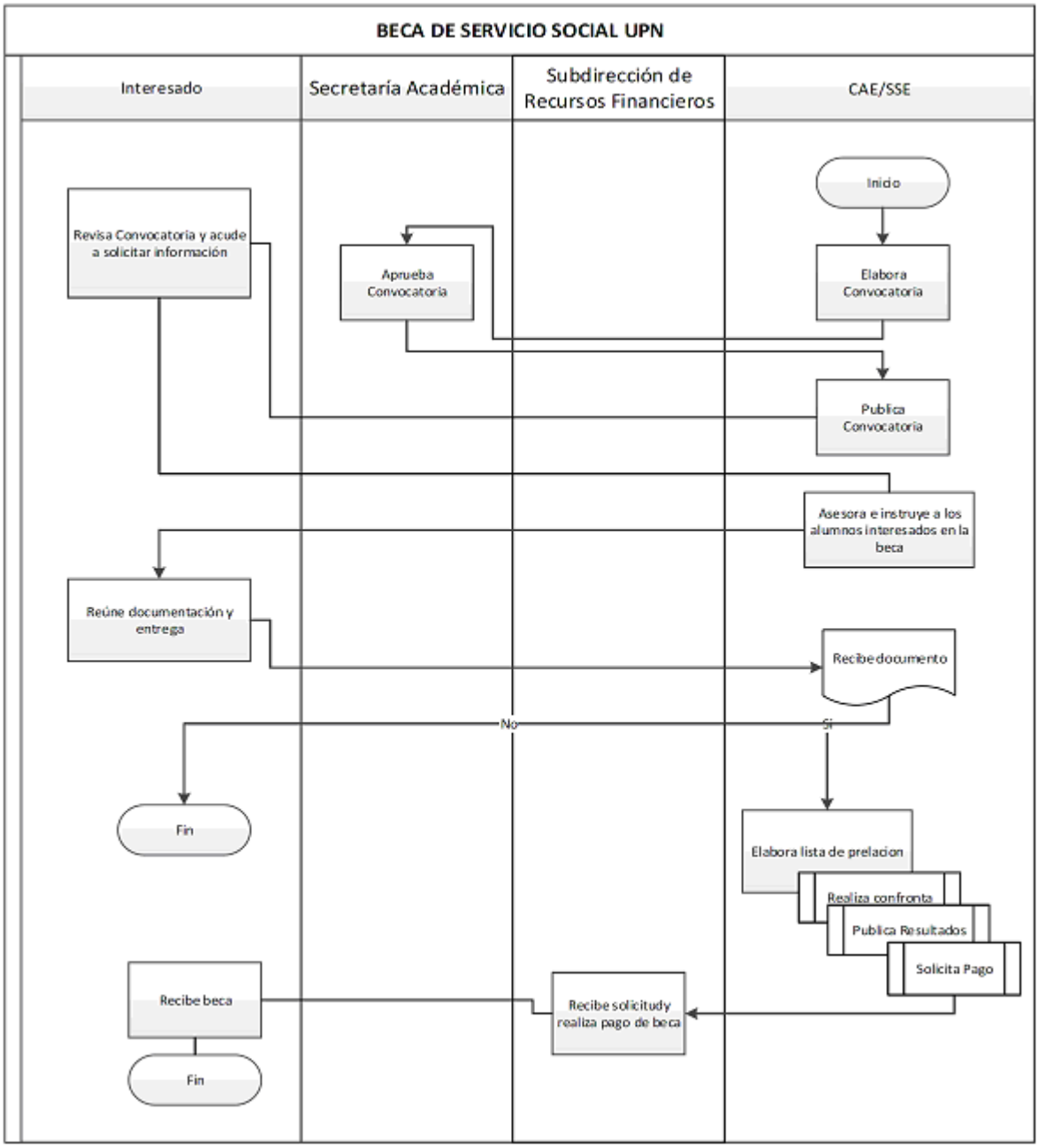


Anexo 1.xii. UPN

Anexo 1.xii.a. Beca de movilidad académica

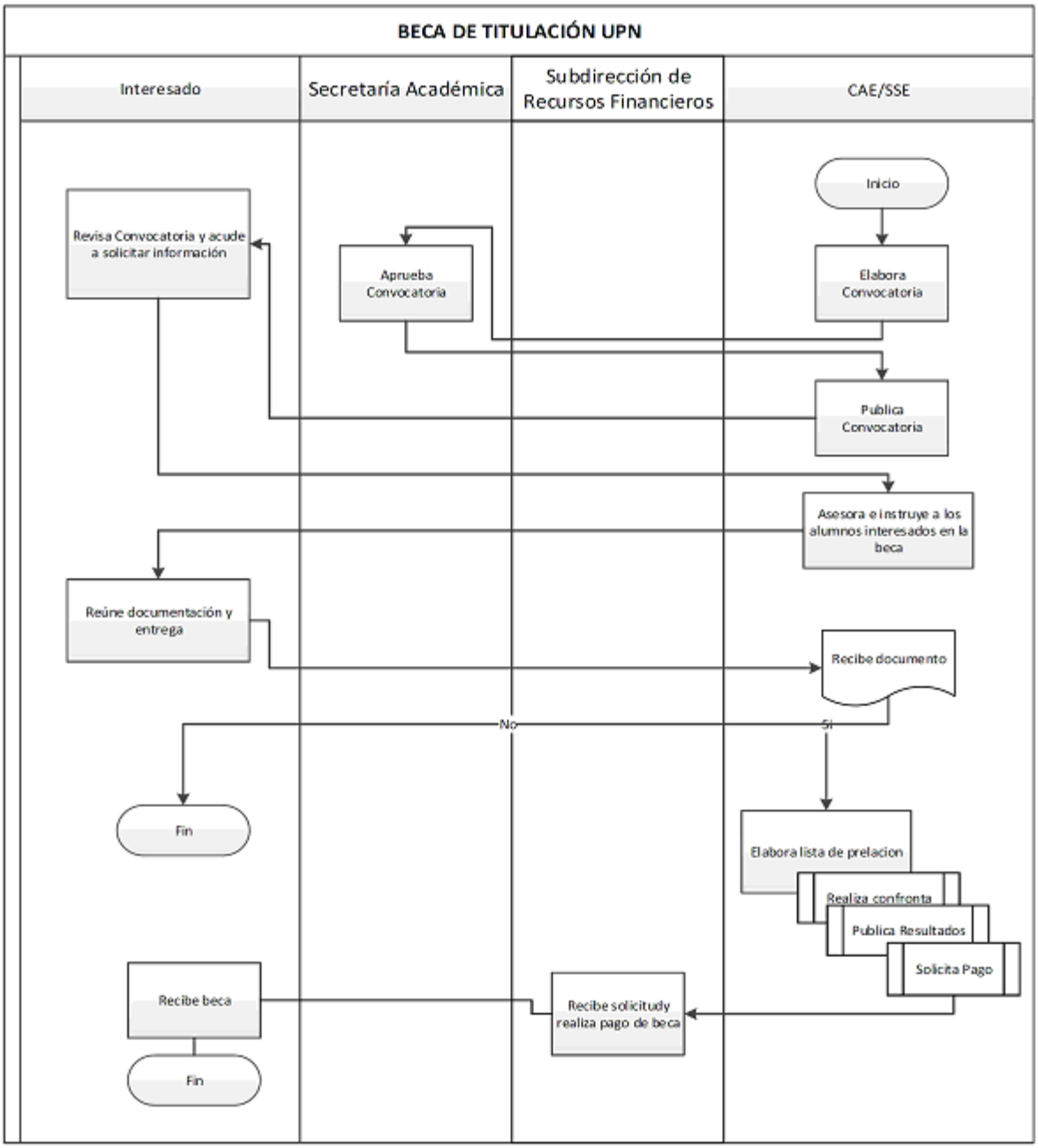


Anexo 1.xii.b. Beca de servicio social interno

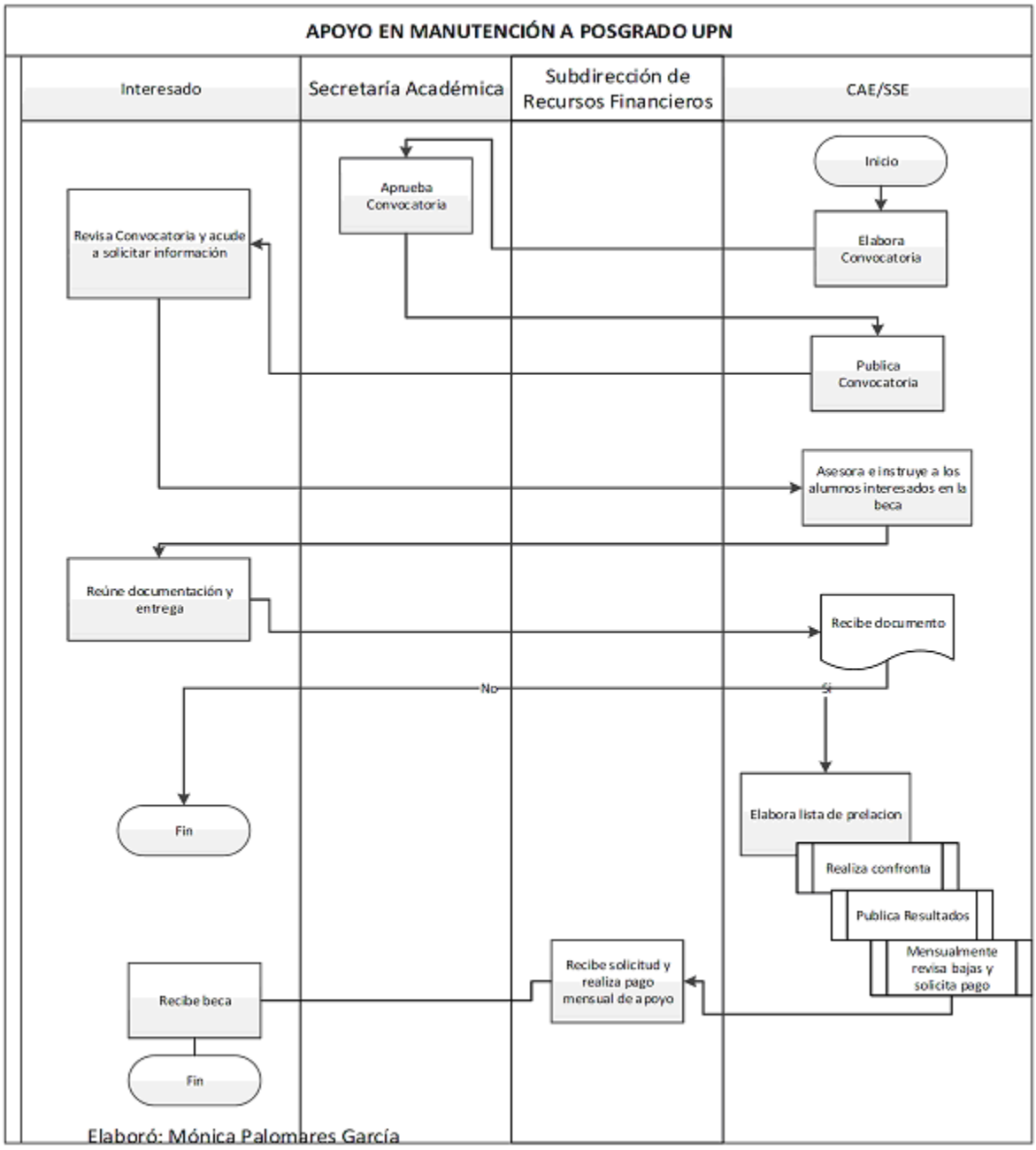


Elaboró: Mónica Palomares García

Anexo 1.xii.c. Beca de titulación



Anexo 1.xxi.d. Apoyo en manutención a posgrado



Anexo 1.xiii. DGEI

No aplica conforme a lo que se refiere en el apartado xiii. DGEI del numeral *3.3.2. Procedimiento de selección* de las presentes RO.

Anexo 2 Documentación adicional de las becas que se otorgan por cada instancia ejecutora

Anexo 2.i. CNBBBJ

Anexo 2.i.a. Comunicado de inicio del proceso de selección

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Oficio Núm. CNBBBJ / XXXX / 2020

Ciudad de México, a XX de XXXX de 2020

(Nombre y cargo del titular de la IPES)

P R E S E N T E

En el marco de la implementación de las líneas guías establecidas por el Gobierno de México en materia de acceso a la educación, prevención de la deserción escolar y generación de equidad entre los sectores de la población más vulnerables, esta Coordinación Nacional implementa el programa Becas Elisa Acuña, la cual tiene por objetivo *Lograr que los/las alumnos/as, egresados/as, personal académico, personal académico – investigador, investigadores, personal con funciones de dirección, y/o docentes de instituciones de educación superior del Sistema Educativo Nacional permanezcan, egresen, alcancen la superación académica y/o realicen investigación, mediante una beca*.

Asimismo, hago de su conocimiento que, las becas otorgadas por el presente programa, se entregarán directamente a las y los becarios, lo cual requiere la recopilación periódica de la información de los actores involucrados (estudiantes, instituciones y autoridades educativas).

En ese contexto, solicito su amable colaboración para remitir a esta Coordinación Nacional la matrícula total disponible de estudiantes en posibilidad de cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2020. Asimismo, solicito a usted designar a un enlace para la atención de los temas relacionados con el presente programa.

No omito mencionar que, el/la funcionario/a designado/a dentro de esta Coordinación Nacional para dar seguimiento al tema, es el (Insertar grado, nombre completo, correo electrónico, extensión) quien está a su disposición en caso de duda y/o comentarios.

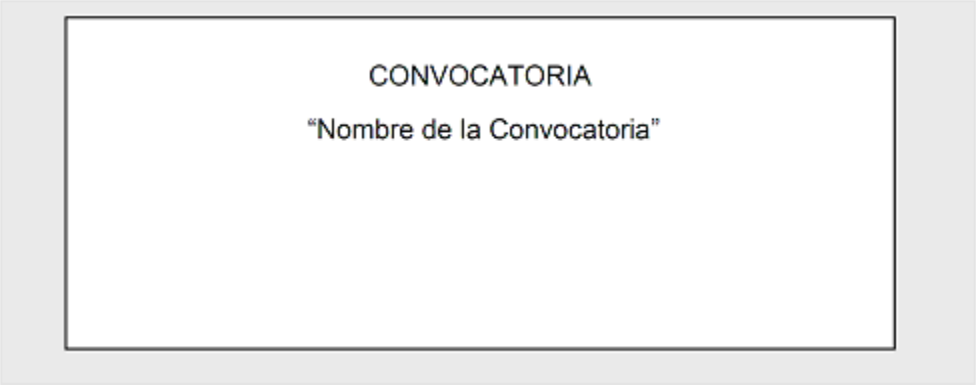
Sin otro motivo, aprovecho la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Titular de la Coordinación Nacional)

Coordinador/a Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Anexo 2.i.b. Modelo de convocatoria



La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) con base en el ACUERDO número XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el XX de XXXXX de 2019.

C O N V O C A (N)

A *(Población objetivo)* El objetivo de esta beca es *(Objetivo específico de la beca)*

Para obtener dicha beca, los (las) solicitantes se ajustarán a las siguientes:

B A S E S

REQUISITOS

1. Requisitos de RO

2. Requisitos específicos

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

1. La beca de (nombre de la beca) consiste en un apoyo económico por un monto total de hasta (especificar monto y periodicidad y tiempos)

2. _____

3. _____

DOCUMENTOS

1. _____

2. _____

3. _____

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES CON OTRAS BECAS

Esta beca es compatible con la beca de *XXXXX*

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin por el periodo de ejecución de la beca, o de alguna otra cuyo objetivo sea diferente, pero que bajo el principio de

temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas para el mismo fin, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos *(mencionar procedimiento de suspensión de la beca)*

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/a en función de los siguientes criterios

1.

2.

3.

PROCEDIMIENTO

a) (*Se especifica el procedimiento para la obtención de la beca*).

b) _ _ _ __ _ _ _ _ _ _ _.

c) _ _ _ __ _ _ _ _ _ _ _.

d) _ _ _ __ _ _ _ _ _ _ _.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados se darán a conocer (fecha y lugar/página/).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los becarios adquieren los derechos y las obligaciones especificados en (*especificar el acuerdo y el apartado en donde se mencionan en RO*).

CALENDARIO GENERAL	
Actividad	**Fechas**
Publicación de Convocatoria: *(liga)*	
Registro de solicitud: *www.subes.sep.gob.mx*	
Publicación de resultados:	
Registro de CLABE interbancaria:	
Corrección de CLABE interbancaria:	

CONTRALORIA SOCIAL

Participa en el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como en vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. Para mayor información consultar el enlace: *(liga)*

(Apartado para establecer contactos)

Educatel: Interior de la República: 800 288 66 88

Ciudad de México: 55 3601 7599 Horario: 8:00 a 20:00 horas

Ciudad de México, a *(fecha).*

Este Programa está financiado por fondos federales a través de la Secretaría de Educación Pública. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo 2.i.c. Carta de renuncia al programa de becas Elisa Acuña

El que suscribe _____

alumno/ a _____ del plantel (indicar el nombre de la escuela) _____con CURP _____, beneficiario de la Beca de Educación denominada (Escribir el nombre de la beca) perteneciente al Programa S243 Becas Elisa Acuña, por el presente manifiesto mi renuncia a la beca concedida, correspondiente al (Establecer ciclo o periodo), por los motivos que a continuación se especifican.

	Personales
	Familiares
	Académicos

Observaciones_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del alumno

(Lugar de emisión) _____, a____ de _____del año 2020.

Anexo 2.ii. CETI

Anexo 2.ii.a. Modelo de convocatoria

CONVOCATORIA DE BECA INSTITUCIONAL

SEMESTRE XXXX – XXXX 20XX

Con fundamento en lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, así como en el *Reglamento para el Otorgamiento de Becas* del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, el Director General, en su carácter de Presidente del Comité de Becas de dicho Centro;

C O N V O C A

Al estudiantado de XXXXXX del CETI a participar en el concurso de selección y otorgamiento de las Becas de Apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios.

OBJETIVO

La presente convocatoria, tiene como objetivo general favorecer la permanencia, egreso y/o la superación académica de los estudiantes del CETI mediante una beca económica. Sus objetivos particulares incluyen: otorgar becas al estudiantado que se encuentra inscrito en alguno de los programas académicos del sistema educativo oficial del CETI, para estimularlos a obtener un rendimiento académico elevado y a continuar con sus estudios; brindarles apoyo monetario a quienes presenten escasez de recursos económicos para lograr un desenvolvimiento continuo y permanente en su desarrollo personal, científico y tecnológico.

MONTO Y DURACIÓN DE LAS BECAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

- **Monto de la beca**:
- **Duración de la beca**:

BASES GENERALES

Podrán participar las y los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante inscrito XXX del CETI, de nuevo ingreso o reinscripción.
- No contar con reportes de indisciplina en su expediente.
- No contar con ningún otro tipo de beca, por ejemplo, cualquier beca del Programa Nacional de Becas, Manutención; entre otras.
- XXXXXXXXXXXXXXXXX

REQUISITOS

DICTAMEN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El procedimiento para realizar el otorgamiento de las Becas de Apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios será el siguiente:

El Comité de Becas, a través de las áreas de Trabajo Social o equivalente de cada Plantel, evaluará las solicitudes con base en los siguientes criterios específicos:

- De acuerdo al puntaje total que se obtenga de la evaluación, se elaborarán dos listados de solicitudes, ordenados de mayor a menor puntaje.
- Las becas se otorgarán, por plantel, iniciando con el puntaje mayor hasta agotar el recurso disponible o el número de solicitudes válidas.
- Se emitirá un dictamen de los(as) estudiantes becados, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias se captarán de acuerdo a las disposiciones establecidas para ello las cuales podrán ser: vía personal, escrita, telefónica, por internet o directamente en las oficinas de la Dirección de cada Plantel o en la Jefatura de su Departamento de Servicios de Apoyo Académico: Plantel Colomos (33) 36413250, Ext. 229, correo electrónico apoyo.academico.col@ceti.mx; Plantel Tonalá (33) 36817417, Ext. 153, correo electrónico apoyo.academico.tnl@ceti.mx;

Las quejas y denuncias también podrán hacerse en el buzón de quejas institucionales, ante los integrantes del Comité de Contraloría Social de su Plantel, o bien dirigirse a la Dirección Académica: (33) 36413250 ext. 252, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs., con dirección electrónica direccion.academica@ceti.mx, o ante el Órgano Interno de Control en el CETI, (33) 36413250 ext. 507, con dirección electrónica quejas.oic@ceti.mx , debiendo recibir en cualquiera de las situaciones una respuesta en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX, Jalisco a XX de XXX de 20XXXXX

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General

Presidente del Comité de Becas

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Anexo 2.ii.b. Solicitud de beca

Por medio de la presente manifiesto ante el Comité de Becas del CETI mi deseo de ser beneficiado con una beca para continuar con mis estudios en esta Institución.

Tipo de beca solicitada

☐ Institucional » Beca de Apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios (AICE)

☐ Otra (especifique): _____

Datos del(la) solicitante

Nombre completo: _____

Carrera: _____

Registro: _____ Nivel: ☐ Tecnólogo ☐ Ingeniería

Plantel: ☐ Colomos ☐ Tonalá ☐ Río Santiago Semestre que cursa: _____

Periodo: ☐ Febrero-Junio ☐ Agosto-Diciembre Año: _____

Correo electrónico: _____

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Teléfono casa: | | | | | | | | | | Teléfono móvil: | | | | | | | | | |

Estado civil: ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Unión libre ☐ Concubinato ☐ Otro

Perteneces a una comunidad indígena ☐ SI ☐ NO

Presentas alguna discapacidad ☐ SI ☐ NO

Eres migrante o repatriado o hijo (a) de migrantes repatriados. ☐ SI ☐ NO

Datos de identificación domiciliaria

**Ver opciones válidas al final de esta solicitud.*

Tipo de vialidad*: _____

Nombre de vialidad: _____

Nombre compuesto de la carretera: _____

Nombre compuesto del camino: _____

Número exterior 1: _____ Número exterior 2: _____ Número Interior: _____

Tipo de Asentamiento Humano*: _____

Nombre del Asentamiento Humano: _____

Código Postal: _____

Nombre de la Localidad*: _____

Nombre del Municipio o Delegación*: _____

Nombre del Estado*: _____

Tipo vialidad izquierda*: _____

Nombre vialidad izquierda: _____

Tipo vialidad derecha*: _____

Nombre vialidad derecha: _____

Tipo vialidad posterior*: _____

Nombre vialidad posterior: _____

Descripción de ubicación: _____

_____

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Los datos personales que se recaban serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración Escolar del CETI. La información proporcionada es confidencial y es utilizada únicamente para actualizar información del estudiante y realizar el trámite solicitado.

Debe anexar a esta solicitud los siguientes documentos:

- Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, si no la tiene solicítela con anticipación en ventanilla.
- Copia fotostática del comprobante de ingresos (no mayor a 3 meses de su expedición) del padre o tutor y original para cotejar.
- Comprobantes de gastos fijos (no mayor a 3 meses de su expedición): agua, luz, gas, teléfono, renta, etc.
- Copias fotostática por ambos lados de la identificación oficial vigente del padre o tutor (IFE/INE, pasaporte, cedula profesional).
- Copia fotostática por ambos lados de la identificación del estudiante (credencial del CETI, IFE/INE).

ATENTAMENTE

Firma, Sello y fecha de recepción por el Depto. de Servicios de Apoyo Académico

_____

Firma del(a) solicitante

Recibe:

_____

Nombre

Tipos de vialidades	**Tipos de asentamientos humanos**	Paraje
Ampliación	Aeropuerto	Parque Industrial
Andador	Ampliación	Privada
Avenida	Barrio	Prolongación
Boulevard	Cantón	Pueblo
Calle	Ciudad	Puerto
Callejón	Ciudad Industrial	Ranchería
Calzada	Colonia	Rancho
Cerrada	Condominio	Región
Circuito	Conjunto Habitacional	Residencial
Circunvalación	Corredor Industrial	Rinconada
Continuación	Coto	Sección
Corredor	Cuartel	Sector
Diagonal	Ejido	Supermanzana
Eje Vial	Exhacienda	Unidad
Pasaje	Fracción	Unidad Habitacional
Peatonal	Fraccionamiento	Villa
Periférico	Granja	Zona Federal
Privada	Hacienda	Zona Industrial
Prolongación	Ingenio	Zona Militar
Retorno	Manzana	Zona Naval
Viaducto		

Anexo 2.ii.c. Estudio socioeconómico

Periodo: ( ) Feb-Jun 20_____ ( ) Ago-Dic 20_____ **Fecha de elaboración:**

_____ / _____ / 20___.

Día Mes Año

Registro	Plantel	Nivel	Carrera

1. DATOS GENERALES

Nombre:

_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Edad: _____ **Fecha de nacimiento**: _____ /_____ / _____ **Lugar de nacimiento**:

_____ Día Mes Año

Estado civil: _____ **Correo electrónico**:

_____

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

Domicilio:

_____

_____

Calle y número.

Entre que calles se encuentra

_____ _____ _____ _____

C.P. Colonia Municipio Estado

Teléfono Casa: _____ Teléfono Celular: _____

3. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre, madre o Tutor

Madre: _____ Ocupación: _____

Padre: _____ Ocupación:_____

Personas que habitan en el mismo domicilio				
Nombre	**Edad**	**Parentesco**	**Estado Civil**	**Escolaridad**

¿Vives con tu familia? SI ☐ NO ☐

El domicilio donde radica actualmente, ¿es el mismo donde habita su familia? SI ☐

NO ☐

¿Eres padre/madre de familia? SI ☐ NO ☐ Cuantos hijos tienes:

_____

4. SALUD

Fuma: SI ☐ NO ☐ **Ingiere bebidas alcohólicas**: SI ☐ NO ☐
Consume drogas: SI ☐ NO ☐

¿Cómo considera su estado de salud? Buena ☐ Mala ☐ Regular ☐

¿Cuáles son sus enfermedades más frecuentes?

_____

¿Algún miembro de la familia está enfermo? SI ☐ NO ☐
En caso de haber respondido **SI**, especifique el parentesco y la enfermedad:

_____

_____

¿A qué sistema de salud pertenece?
ISSSTE ☐ IMSS ☐ DIF ☐ PRIVADO ☐ SEGURO POPULAR ☐ NINGUNO ☐
Otro: _____

4. DATOS DE LA VIVIENDA
La casa que habita es:

Propia ☐ Rentada ☐ Hipotecada ☐ Prestada ☐

Otro:_____

Material de la vivienda:

Muros: _____ **Techos**: _____

Pisos:_____

No. de niveles: _____ **No. de recamaras**: _____ **No. de baños**: _____

¿Cuenta con el siguiente mobiliario y servicios?

SERVICIOS	**SI**	**NO**
T.V. Con cable		
Internet		
Línea telefónica		
Agua potable		
Drenaje		
Luz eléctrica		
ELECTRODOMÉSTICOS	**SI**	**NO**
Comedor		
Microondas		
Sala		
Estufa		
Refrigerador		

OTROS	**SI**	**NO**	**¿Cuántos?**
Televisión			
Computadora de escritorio			
Laptop			
Tableta			
Impresora			
Automóvil			
Teléfono celular			

Lavadora		

5. DATOS ECONÓMICOS

¿De quién dependes económicamente?

Ambos padres ☐ Padre ☐ Madre ☐ Hermanos ☐ Propio ☐
Otro:_____

El solicitante trabaja: SI ☐ NO ☐ **Puesto**:
_____

Ingresos y Egresos

Aportadores	Ingresos
Padre	
Madre	
Hermanos	
Solicitante	
Otros	
TOTAL	

Concepto	Egresos
Alimentación	
Vivienda (Renta, hipoteca)	
Servicios (Agua, Luz, tel, etc)	
Transporte	
Deudas	
Educación	
Ahorros	
Otros gastos	

Total ☐

¿Cómo enfrenta la familia los problemas económicos?_____

¿A qué dedica su tiempo libre?_____ ¿Practica algún deporte? SI ☐ NO ☐

En el semestre que acaba de terminar ¿Reprobaste alguna materia? Si ☐ No ☐
¿Cuántas?:_____

¿Tienes adeudos en la aportación semestral? Si ☐ No ☐

En caso de ser afirmativo, ¿Cuántos periodos?: _____

_____

Nombre y Firma del Trabajador Social

Manifiesto que la información y documentación otorgada es verídica.

De igual forma doy mi autorización para que el **CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**, confirme la información proporcionada.

Nombre y Firma del (la) estudiante

Anexo 2.iii. CINVESTAV

Anexo 2.iii.a. Modelo de convocatoria

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados

del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA

<<FECHA>>

Becas CINVESTAV 20__

Coordinadores/as Académicos/as

Presentes

Por este medio se les informa que a partir del día <<>> de <<>> de 20__, los/as estudiantes podrán someter las solicitudes para las becas del CINVESTAV 20__:

<<Lista de apoyos que otorga el Centro en base a la disposición presupuestal>>

El proceso de registro se realiza a través del Sistema Sinac (https://sinac2.cs.CINVESTAV.mx/sinac_org/index.jsp), por lo cual cada alumno/a deberá ingresar como usuario al módulo “Alumnos” y capturar los datos requeridos e imprimir la solicitud. Ésta se deberá entregar adjuntando la documentación que indica la solicitud. Para efectuar los pagos el Departamento de Tesorería y Caja del CINVESTAV requiere que los/as beneficiarios/as entreguen:

a. Copia de identificación oficial (IFE, cédula profesional o pasaporte).

b. Copia del estado de cuenta donde se indica la clave interbancaria (no mayor a 3 meses).

c. Copia de CURP.

d. Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono o predio).

e. Formato de Alta.

Estos documentos no forman parte del expediente de los/as solicitantes.

Los pagos de los apoyos se realizarán a través de la TESOFE por transferencias bancarias a las cuentas de los/as estudiantes beneficiarios/as.

El monto aprobado será en función del lugar, duración y disposición de recursos.

Calendario:

Inicio: (día) de (mes) de 20__ al término del presupuesto para el ejercicio fiscal 20__.

Recepción de solicitudes: (día) de (mes) de 20__ al término del presupuesto para el ejercicio fiscal 20__.

Evaluación de solicitudes: Tercer semana de cada mes.

Notificación de resultados: Cuarta semana de cada mes.

Pago del apoyo: 15 días hábiles posteriores a la notificación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, en caso contrario, la Comisión Evaluadora establecerá necesidades prioritarias para efectuar los pagos.

Cierre: Sujeto a disposición presupuestal.

Los conceptos (tipo y monto de las becas), requisitos, procedimientos de selección y los derechos y obligaciones de los beneficiarios/as se detallan en la normativa del Programa, disponible en la página http://sinac2.cs.CINVESTAV.mx/becas/, en donde encontrará información adicional sobre el Programa de Becas Elisa Acuña.

Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Evaluadora de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Subdirección de Posgrado, Departamento de Becas y Estímulos

Anexo 2.iii.b. Formato de solicitud de apoyo para obtención de grado

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO PARA OBTENCIÓN DE GRADO**
	ID SOLICITUD: DEP-OG-2020-#

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de Nacimiento**	**Nacionalidad**		**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Monto mensual solicitado	**Periodo solicitado**		**Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente**	**Periodo en el que se encuentra inscrito**	**Estudiante regular**
$	De:	A:			Si ( ) No ( )

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora						
Resultado				**N° de meses aprobados**	**Monto aprobado**	**Firma del/de la evaluador/a**
Aprobada	Condicionada	No aprobada	Pendiente		$	
( )	( )	( )	( )			
Observaciones:						

Documentos que deben anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso.

* Programa de trabajo detallado, con fecha compromiso para la obtención del grado y con visto bueno del/de la director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.

* Carta de terminación de tesis con visto bueno del/de la director/a de Tesis.

* Para doctorado se deberá anexar copia del artículo publicado o el acuse de su aceptación junto con una copia del artículo.

* Para estudiantes extranjeros/as agregar copia de la constancia de la beca percibida y el periodo de la misma.

* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Anexo 2.iii.c. Solicitud de apoyo para curso propedéutico

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO PROPEDÉUTICO**					
		ID SOLICITUD:			**DEP-PP-2020-#**	
		Fecha de solicitud				
Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Inicio de Curso**	**Termino de Curso**		**Mes solicitado**

#	**Nombre completo de los/as estudiantes**	**CURP**	**Calificaciones**	**Prom.**	**Aprobada**
1					
2					
3					
4					
5					
n					

#	**Nombre de las materias**	**Responsable**
1		

_____

Cargo, nombre y firma del (de la)

Coordinador (a) Académico (a)

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora

Observaciones:	**Firma del/de la evaluador/a**

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta de aceptación al curso propedéutico.
* Carta compromiso.
* CURP.
* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta la firma requerida y la documentación completa.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 2.iii.d. Solicitud de apoyo extraordinario

		CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO EXTRAORDINARIO**							
		ID SOLICITUD: DEP-EX-2020-#							
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**		**CURP**	**Matrícula**				
Fecha de nacimiento		**Estado de nacimiento**			**Nacionalidad**		**Email**		
Unidad		**Departamento**		**Sección**		**Programa**			
Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente		**Periodo en el que se encuentra inscrito**		Estudiante regular					
				Si ( ) No ( )					

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora							
Resultado				**Monto aprobado**	**No. de meses aprobados**	**De:**	**A:**
Aprobada	Condicionada	No aprobada	Pendiente	$			
( )	( )	( )	( )				

Observaciones:	**Firma del/de la evaluador/a**

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta personal solicitando el apoyo con Vo. Bo. del/de la Coordinador/a Académico/a y del tutor/a o asesor/a de tesis.
* Carta compromiso.
* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Anexo 2.iii.e. Solicitud de apoyo a congreso

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO A CONGRESO			
	ID SOLICITUD: DEP-CN-2020-#			
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de Nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción)	**Nombre oficial del evento**
Inscripción	**Ciudad y país**
$	
Fecha en que se llevará a cabo	**Título del trabajo que se presentará**
Inicio:	

Termino:	
Forma de presentación del trabajo (Oral o cartel)	
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	
En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto)	

_____	_____	_____
Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis Académico/a**

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos						
Recibió apoyo anteriormente		**Monto**	**Resta**	**Es estudiante regular**		**Inscrito al**
Sí ( )	No ( )	$	$	Sí ( )	No ( )	

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora					
Resultado				**Monto aprobado**	**Firma del/de la evaluador/a**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$	
Observaciones:					

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso
* Copia de la carta del comité organizador del evento con la aceptación del trabajo.
* Copia del trabajo a presentar con créditos al CINVESTAV.
* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades del evento con visto bueno del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
* Copia de la constancia oficial del evento. En caso de no tener la constancia, se deberá presentar la carátula y el índice de la memoria del evento.

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Anexo 2.iii.f. Solicitud de apoyo para estancia de investigación

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN			
	ID SOLICITUD: DEP-ES-2020-#			
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**
Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**		**Email**
Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**	
Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción)	**Institución donde se realizará la estancia o curso**			
$				
Ciudad	**País**			
Fecha en que se llevará a cabo		**Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo**		
Inicio:				
Termino:				
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?				
En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto) **(Especifique tipo y monto)**				

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

<table>
<tr><td colspan="8">Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recibió apoyo anteriormente</td><td>Monto</td><td>Resta</td><td colspan="2">Es estudiante regular</td><td colspan="2">Inscrito al</td></tr>
<tr><td>Sí ( )</td><td>No ( )</td><td>$</td><td>$</td><td>Sí ( )</td><td>No ( )</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Para ser llenado por la Comisión Evaluadora</td></tr>
<tr><td colspan="4">Resultado</td><td>Monto aprobado</td><td colspan="3">Firma del/de la evaluador/a</td></tr>
<tr><td>Aprobada</td><td>Condicionada</td><td>No aprobada</td><td>Pendiente</td><td>$</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">Observaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="8">Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:
* Carta compromiso.
* Carta de aceptación o invitación a la estancia
* Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.
* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.
Al regresar del evento se deberá entregar:
* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."</td></tr>
</table>

Anexo 2.iii.g. Solicitud de apoyo para curso especializado

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO ESPECIALIZADO			
	ID SOLICITUD: DEP-CE-2020-#			
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**
Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**		**Email**
Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**	
Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción)	**Institución donde se realizará la estancia o curso**			
$				
Inscripción			**Ciudad y país**	
Fecha en que se llevará a cabo		**Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo**		
Inicio:				
Termino:				
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?				
En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto)				

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

<table>
<tr><td colspan="7">Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Recibió apoyo anteriormente</td><td>Monto</td><td>Resta</td><td colspan="2">Es estudiante regular</td><td>Inscrito al</td></tr>
<tr><td>Sí ( )</td><td>No ( )</td><td>$</td><td>$</td><td>Sí ( )</td><td>No ( )</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">Para ser llenado por la Comisión Evaluadora</td></tr>
<tr><td colspan="4">Resultado</td><td colspan="2">Monto aprobado</td><td>Firma del/de la evaluador/a</td></tr>
<tr><td>Aprobada</td><td>Condicionada</td><td>No aprobada</td><td>Pendiente</td><td colspan="2">$</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td>( )</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Observaciones:</td></tr>
</table>

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso
* Carta personalizada de aceptación o invitación al curso especializado
* Carta explicando los motivos para asistir al curso con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a
* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a. y constancia oficial del evento

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Anexo 2.iii.h. Formato de carta compromiso

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados

del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

<<Lugar>>, <<Fecha dd/mm/aaaa>>

Comisión Evaluadora CINVESTAV

En relación con mi solicitud de apoyo para (tipo de apoyo), me comprometo a presentar el examen de grado correspondiente, asistir al evento señalado en mi solicitud y concluir el curso propedéutico para el que me fue otorgado el apoyo, así como a participar en las actividades de Contraloría Social en caso de ser requerido para ello.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con algún otro apoyo y/o ayuda con el mismo carácter o para el mismo concepto a la que recibo por parte del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Declaro esta situación para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

_____

<<Nombre completo de la persona solicitante y FIRMA>>

<<CURP>>

<<PROGRAMA Maestría o Doctorado>>

<<Departamento o Unidad>>

Anexo 2.iii.i. Formato de carta de terminación de tesis

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

(CINVESTAV)

<<Lugar>>, <<Fecha dd/mm/aaaa>>

Asunto: Carta de terminación de tesis.

Comisión Evaluadora del CINVESTAV

Presente.

Por medio de la presente me permito informar que mi trabajo de tesis denominado:"_____", para obtener el grado de Maestro(a) / Doctor(a) en Ciencias en el Programa _____, se encuentra listo para ser revisado por mi jurado designado para llevar acabo mi examen de grado.

Sin más por el momento quedo de ustedes,

_____

<<Nombre completo y firma de la persona solicitante>>

Vo. Bo.

_____

<<Nombre y Firma del/de la Directora/a de Tesis>>

Anexo 2.iv. COFAA – IPN

Anexo 2.iv.a. Modelo de convocatoria

CONVOCATORIA

LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COFAA-IPN, CON BASE EN LO ESTIPULADO EN EL **ARTÍCULO 19**, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO SIBE, CONVOCA AL PERSONAL ACADÉMICO A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DEL

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

PERIODO 2020– 2021

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

A. El Sistema de Becas por Exclusividad SIBE tiene como fin, el promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como la excelencia académica de las y los docentes de forma exclusiva para el Instituto Politécnico Nacional, a través del otorgamiento de estímulos económicos al personal académico con alta productividad.

B. La vigencia de la Beca para esta convocatoria será del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

C. El nivel de Beca se determina con base en el puntaje obtenido en forma general y en forma específica por el rubro de investigación y desarrollo tecnológico y a cada nivel le corresponderá un apoyo económico.

D. La Beca por Exclusividad es un **Beneficio Económico** traducido en un estímulo distinto de los honorarios y prestaciones económicas, por lo que no altera ni constituye derechos laborales sujetos a negociaciones sindicales.

E. El personal académico que reciba esta Beca deberá dedicarse de tiempo completo y exclusivo en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) al desarrollo de actividades académicas y de investigación científica y tecnológica, sin comprometerse o mantener relación laboral fuera del IPN durante la vigencia de la beca.

La Beca por Exclusividad será incompatible con:

I. Puestos administrativos en el organigrama del Instituto Politécnico Nacional que conlleve compensación económica.

II. El personal académico que al momento de iniciar el proceso de evaluación de la beca (1 de enero de 2020), ocupe o se encuentre en funciones de cargo administrativo, no podrá participar.

III. Comisiones y cargo sindical de Secretario o Secretaria General en la delegación o en cualquier posición en la Sección 60 del SNTE o en el Comité Ejecutivo Nacional.

IV. Cargos de representación popular dentro y fuera del Instituto Politécnico Nacional.

V. El número y monto de las becas está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros que para los efectos autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada periodo fiscal a la COFAA-IPN.

Este Programa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, la Secretaría de Educación Pública, forma parte del Programa Presupuestario S243 “Programa de Becas Elisa

Acuña", por lo que estará sujeto a las disposiciones fiscales, de transparencia y operación que establece el Poder Ejecutivo Federal.

Anexo 2.iv.b. Requisitos para renovación y permanencia

REQUISITOS PARA:

RENOVACIÓN Y PERMANENCIA

DIRIGIDA AL PERSONAL ACADÉMICO CUYA BECA FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, CORRESPONDIENTE AL BIENIO 2018-2019

Las solicitudes para permanecer como beneficiarias y beneficiarios del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE), deberán cubrir los siguientes:

- **Requisitos:**

I. Ser personal académico (profesora, profesor o técnico docente) de tiempo completo con plaza(s) en propiedad en una Dependencia Politécnica. (De acuerdo a las condiciones Generales de Trabajo del Instituto Politécnico Nacional).

II. Haber cumplido con al menos la carga académica mínima semestral frente a grupo, de acuerdo a su categoría en los últimos dos años. (A excepción de incumplir con la carga académica de acuerdo con el **artículo 62, fracción XIV** del Reglamento SIBE).

- **Comprobantes:**

I. Formato **SIBE-01** en original, el cual se deberá capturar e imprimir a través del sitio:

http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

II. Reporte de Actividades Académicas de Investigación Desarrollada, **así como la información documental y requerida debidamente compulsada por la o el titular de la Dependencia Politécnica, con base en lo señalado en el formato SIBE-01 en original**, organizada y codificada, observando al detalle los avales o copias, de acuerdo al Instructivo para la Valoración de las Actividades Reportadas anexo al Reglamento SIBE.

III. Formato **SIBE-02** en original, que corresponde al Programa Bienal de Actividades de Investigación, docencia, extensión y superación académica a desarrollar entre el **1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2021**. Este programa deberá ser aprobado por la Jefatura de Academia o de la Sección de Estudios de Posgrado a la que pertenezca con el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica.

IV. Reporte de la impartición de clases en los formatos oficiales para cada nivel de estudios según corresponda o en caso de no cumplir con la carga académica por excepción, documentar de acuerdo al **artículo 62, fracción XIV** del Reglamento SIBE.

V. Evidencia probatoria de la Secretaría de Investigación y Posgrado, que avale la vigencia de condición en el Instituto Politécnico Nacional, del personal académico **contratado a través del Programa de Personal Académico Extraordinario (PAEX).**

- ✓ **Los formatos se encuentran disponibles en la página:**

http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

  - **SIBE-03** Nivel Medio Superior
  - **SIBE-04** Nivel Superior
  - **SIBE-05** Nivel Posgrado

VI. Formato **SIBE-06** (Carta Compromiso de Exclusividad).

VII. Comprobantes o liberaciones correspondientes en caso de haber disfrutado en el periodo a evaluar, sabático o licencia COTEBAL.

Información relevante:

- Cada Dependencia Politécnica contará con una o un representante ante el Consejo Académico del SIBE, **quien será responsable de asesorar al personal académico en la integración correcta de su expediente,** conforme a lo establecido en el **artículo 23 fracciones III y IV** del Reglamento SIBE.
- El personal académico deberá entregar a la Dirección de su Dependencia Politécnica su solicitud a más tardar el **09 de diciembre de 2019.**
- Las solicitudes que no presenten los formatos **SIBE-01, 02 ,03, 04, 05, 06** en su caso, actualmente publicados en la página web de la COFAA-IPN debidamente requisitados y avalados por la autoridad responsable de la Dependencia Politécnica, serán rechazadas.
- Al formato **SIBE-01** deberán anexarse **las constancias o comprobantes debidamente compulsados por la o el Titular de la** Dependencia Politécnica**, con el código de la actividad correspondiente en el ángulo superior derecho**, en carpeta de dos aros rotulada con el nombre de la Dependencia Politécnica y de la profesora o el profesor. **En caso de que la solicitud no cumpla con esta condición será rechazada.**

(La documentación probatoria no deberá ser colocada dentro de plásticos protectores).

- Se deberá agregar una cuenta de correo electrónico en el formato **SIBE-01**, ya que este será el medio de notificación para el trámite de la Beca SIBE.
- **El personal académico que reporte impartición de clases a Nivel Posgrado deberá recabar en el formato SIBE-05, las firmas de la Dirección y del Área de Posgrado correspondiente a la Dependencia Politécnica.**
- Para solicitar el **estatus de permanente**, deberá de solicitarse por escrito a la **Secretaria Técnica del Consejo Académico** y entregarse al **Departamento de Becas** de la COFAA-IPN, anexando la **documentación probatoria** que avale **15 años efectivos** en el SIBE, de conformidad con el **artículo 58 fracción I** del Reglamento SIBE.
- **El Cronograma de Actividades del proceso de evaluación para el bienio 2020-2021, así como los formatos SIBE-01, 02, 03, 04, 05, 06, el Reglamento SIBE vigente, la tabla de valoración y la información detallada del Sistema de Becas por Exclusividad**, se pueden consultar en la dirección:

www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

- **Por ningún motivo, se aceptarán solicitudes extemporáneas.**
- El personal académico podrá presentar su **recurso de apelación 15 días hábiles después de que la Dependencia Politécnica haya recibido los resultados.** (**artículo 77** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad). Para ello deberá consultar el **Cronograma de Actividades.**
- **El personal académico que reporte actividades que ya le fueron calificadas en periodos anteriores, se aplicará lo estipulado en el artículo 71** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad, por lo que es responsabilidad exclusiva de quien solicita, verificar la documentación reportada.
- **El personal académico vigente que tenga adeudo con la COFAA-IPN por concepto de Apoyo Económico autorizado por el COTEBAL, será suspendido un año. (artículo 74 del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad).** Se sugiere **realizar la comprobación del Apoyo Económico** recibido antes del **31 de diciembre de 2019.**
- Los casos no previstos en el Reglamento del SIBE serán resueltos por el Consejo Académico.

DR. ELEAZAR LARA PADILLA

PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO Y SECRETARIO EJECUTIVO

DRA. MARICELA CUÉLLAR OROZCO

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DIRECTORA TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN

Anexo 2.iv.c. Convocatoria a personal académico

CONVOCATORIA

La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del

Instituto Politécnico Nacional

COFAA-IPN.

Convoca a Docentes del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional, a participar en la **Beca de Estudio;** la cual tiene como objetivo impulsar y fortalecer la formación de expertos de alto nivel en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo económico y social del país.

- **Nivel educativo:** Docentes.
- **Nombre de la beca:** Beca de Estudio.
- **Modalidad:** Escolarizada.
- **Vigencia:** Anual.
- **Objetivo:** Impulsar y fortalecer la formación de expertos de alto nivel en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo económico y social del país mediante el otorgamiento de becas de estudio.

¿A quién va dirigida?

- ✓ Docentes del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas, que cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de esta beca.
- ✓ La Beca de Estudio tiene como finalidad apoyar la formación y actualización continua de Docentes de carrera en servicio en el Instituto Politécnico Nacional, de conformidad con lo establecido en el **Título Cuarto** del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional.

Cobertura: Nacional e Internacional.

Monto de la beca: El monto es autorizado por el **COTEBAL** y depende de las necesidades de financiamiento de los estudios y el país donde se van a desarrollar los mismos, por lo tanto, el monto es variable.

¿Cómo se recibe la beca?

- ✓ **Depósito bancario.**

PRINCIPALES REQUISITOS:

- ✓ Los estudios que se desarrollen en el Instituto Politécnico Nacional, deberán realizarse en una Dependencia Politécnica distinta a la adscripción.

- ✓ Los estudios que se realicen deberán tener relación con las actividades que se desarrollan en las Dependencias Politécnicas, con las líneas prioritarias de investigación y/o con la propia formación académica del solicitante.
- ✓ Ser Docente de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.
- ✓ Tener una antigüedad mínima de dos años en el Instituto Politécnico Nacional con plaza en propiedad con mínimo 20:00hrs; y haber cubierto la carga académica mínima en ese mismo periodo.
- ✓ Acreditar un promedio mínimo de 8 o su equivalente, en el nivel educativo o periodo de estudios previo.

Los demás requisitos señalados en el Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional vigente, que se podrá consultar en:

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html

Para la obtención de una Beca de Estudio, la o el solicitante deberá presentar a la Dirección Técnica y de Promoción la documentación señalada en el **Artículo 37** del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional, con las siguientes características:

I. Oficio de postulación con firma autógrafa de la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;

Formatos:

II. BEST-01, SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO;

III. BEST-02, CARTA COMPROMISO;

IV. BEST-03, PAGARÉ;

V. BEST-04, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. Debidamente requisitados, con firmas autógrafas y sellos correspondientes;

VI. Carta poder con firmas autógrafas, en la que se señale domicilio y personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la beca; y

VII. En caso de estancia de investigación, presentar invitación oficial y el plan de trabajo correspondiente, con firma autógrafa de la anfitriona persona investigadora.

En copia fotostática o en versión digitalizada, la documentación respectiva señalada en el **Artículo 37**, fracción V del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional:

I. Acta de nacimiento;

II. Identificación oficial vigente con fotografía, que podrá ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente;

III. Comprobante de domicilio, que podrá ser recibo de teléfono o de luz, cuya antigüedad no exceda de dos meses;

IV. Título profesional o grado académico, según sea el caso;

V. Certificado o historial académico de estudios superiores y del grado académico, según sea el caso;

VI. Carta de aceptación de la universidad o institución donde la o el interesado realizará sus estudios;

VII. Plan de Estudios del Programa Académico que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos para la obtención del grado;

VIII. Constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX o por alguna institución reconocida o avalada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras; en caso de estudios en el extranjero en un idioma distinto al español, y

IX. Evidencia de todas las actividades declaradas en el formato BEST-01.

Criterios de Selección:

La selección de beneficiarias y beneficiarios a la Beca de Estudios, se lleva a cabo con base a lo establecido en el **Artículo 6** del Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional vigente y aquellos otros que apliquen en los casos específicos.

Registro:

- ✓ **Inicio:** El inicio de registro de una solicitud de beca, depende del inicio de los estudios a cursar por parte de la o el aspirante, debiendo ser durante todo el año fiscal.
- ✓ **Fin:** El fin de registro de una solicitud de beca, se da después de 30 días naturales de haberse entregado.

Publicación de resultados:

La publicación de resultados se da una vez que se dictaminó la solicitud de beca por parte del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional (COTEBAL).

Proceso para solicitar la beca:

I. Registro de solicitud.

II. Verificación de criterios de selección.

III. Resolución de beca.

IV. Publicación y comunicación de resultados a las beneficiarias y los beneficiarios.

- ✓ La persona interesada deberá presentar **oficio de postulación** por parte de la Dependencia Politécnica a la que se encuentra adscrito, anexando formato de solicitud y la documentación soporte. En caso de llevar estudios avanzados, anexar los siguientes documentos:

I. Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de 8 o su equivalente.

II. Documento que indique el porcentaje de avance numérico y descriptivo de los estudios en curso. Avalado por la asesora o el asesor y/o la directora o el director de tesis.

III. Constancia oficial de inscripción.

Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el programa de Becas de Estudio, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, según sea el caso, matrícula, manutención y seguro médico. Esta información será publicada en la página web de la COFAA-IPN.

OCTUBRE 2019

Anexo 2.iv.d. Ficha de atención para trámites de los/as becarios/as

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE BECAS

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

SOLICITUD Y REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO BIENAL DE LA BECA: 2020 – 2021

ID DE LA BECARIA O BECARIO: TIPO DE SOLICITUD:

UNIDAD ACADÉMICA:

NOMBRE:

RFC: CURP:

ESTADO CIVIL: SEXO:

LUGAR DE NACIMIENTO

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: ENTIDAD FEDERATIVA:

NACIONALIDAD: EM@IL:

CALLE: No. EXT. 1: No. EXT. 2: No. EXT. ALF.:

No. INT.: No. INT. ALF.: COLONIA O LOCALIDAD:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: ENTIDAD FEDERATIVA:

TIPO DE ASENTAMIENTO: TIPO DE VIALIDAD: C.P.:

REFERENCIAS DEL DOMICILIO

PRIMER ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD: CALLE:

SEGUNDA ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD: CALLE:

VIALIDAD QUE SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR DEL DOMICILIO: TIPO DE VIALIDAD: CALLE:

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN:

BENEFICIARIA O BENEFICIARIO 1:

BENEFICIARIA O BENEFICIARIO 2:

ESCOLARIDAD: FECHA DE INGRESO AL IPN:

TELEFONOS: RED IPN: PARTICULAR: CELULAR:

No. DE EMPLEADO:

FECHA EN QUE OBTUVO TIEMPO COMPLETO EN PROPIEDAD:

CATEGORIA DOCENTE ACTUAL:

¿EJERCIÓ LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO EN EL PERIODO A EVALUAR?:

¿EJERCIÓ SABATICO O LICENCIA COTEBAL EN EL PERIODO A EVALUAR? (EXCEPTO ASPIRANTES) (ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN O DE LIBERACIÓN):

FECHA DE INGRESO AL SIBE: AÑOS COMO BECARIA O BECARIO ACTIVO DEL SIBE:

ULTIMO NIVEL DE BECA SIBE: NIVEL EDD: NIVEL EDI: NIVEL SNI:

CÓDIGO SIBE	ACTIVIDAD	PERIODO
1.1	Licenciatura (máximo 2 por periodo)	
1.2.1	Especialización con Diploma (máximo 2 por periodo).	
1.2.2	Grado de Maestría (máximo 2 por periodo).	
1.2.4	Estancias Posdoctoral (mínimo 6 meses).	
1.3.1	Diplomado (mínimo 100 horas, máximo 2 diplomados por periodo).	
1.3.2	Cursos con examen (máximo 6 cursos por periodo).	
1.3.3	Cursos sin examen (máximo 6 cursos por periodo).	
1.3.4	Certificación de competencia laboral.	
1.3.5	Dominio del Idioma Extranjero (se califica por nivel de idioma).	
1.4.1	Medalla Lázaro Cárdenas (se consideran los puntos en investigación).	
1.4.2	Medalla "Juan de Dios Bátiz", "Rafael Ramírez" "Carlos Vallejo Márquez" o "Manuel Altamirano" (por cada una).	
1.4.3	Miembro del Sistema Nacional de Investigadores (por periodo a evaluar).	
1.4.4	Miembro de la Académica Mexicana de Ciencias A.C. (se califica una sola vez).	
1.4.5	Decanato (se califica una sola vez).	
1.4.6	Profesora y profesor invitado (de acuerdo a la definición del glosario anexo).	
1.4.7	Mención Honorífica en Licenciatura.	
1.4.8	Mención Honorífica en el examen de grado de maestría.	
1.4.9	Mención Honorífica por obtener el grado de doctorado.	
1.4.10	Reconocimientos o distinciones.	
1.5.1	Difusión Institucional (máximo 4 por periodo).	
1.5.2	Circulación Nacional o Internacional.	
1.5.3	Circulación Nacional o Internacional.	
1.5.4	Revista de Difusión Institucional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.5	Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.6	Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.7	Libro de circulación Nacional (máximo 2 libros por periodo).	
1.5.8	Libro de circulación Internacional (máximo 2 libros por periodo).	
1.5.9	Miembro del Comité Científico Académico o Técnico en congresos institucionales, nacionales e internacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.1	Para premios internacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.2	Para premios nacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.3	Para premios estatales (máximo 2 por periodo).	
1.6.4	Para premios por actividades o concursos académicos del IPN, de asociaciones y otras	

	agrupaciones (máximo 2 por periodo).	
1.7.1	**1er. lugar.**	
1.7.2	**2do. lugar.**	
1.7.3	**3er. lugar.**	
1.8.1	1er. lugar.	
1.8.2	2do. lugar.	
1.8.3	3er. lugar.	
1.9.1.1	Presidencia (por año).	
1.9.1.2	Otro puesto directivo a nivel nacional (por año).	
1.9.1.3	Afiliación (por año).	
1.9.1.4	Miembro fundador (se califica una vez).	
1.9.2.1	Presidencia.	
1.9.2.2	Otro puesto directivo a nivel internacional (por año).	
1.9.2.3	Afiliación (por año).	
1.9.2.4	Miembro fundador (se califica una sola vez).	
2.1.1	Becaria o becario BEIFI.	
2.1.2	Alumnas y alumnos en Servicio Social en Proyectos de Investigación registrados ante la SIP, CONACYT.	
2.1.3	Alumnas y alumnos de POLI-EMPRENDE o del Programa Ingeniero Emprendedor, con registro ante el CIEBT	
2.1.4	Coordinación de Proyecto Aula.	
2.2.1	Publicaciones científicas y tecnológicas en boletines institucionales registrados (para los del Instituto Politécnico Nacional con registro a través de la Oficina del Abogado General), ensayos publicados y artículos de divulgación sobre temas del área o especialidad de la becaria o el becario	
2.2.2	Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional o internacional sin arbitraje (máximo 6 por periodo)	
2.2.3	Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional e internacional con arbitraje (máximo 6 por periodo).	
2.2.4	Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional e internacional con arbitraje incluidas en el padrón de CONACYT, JCR, Emerging Sources Citation Index o SCOPUS.	
2.3.1	Institucional sin ponencia publicada.	
2.3.2	Institucional con resumen publicado.	
2.3.3	Institucional publicado en extenso.	
2.3.4	Nacional sin ponencia publicada.	
2.3.5	Nacional con resumen publicado.	
2.3.6	Nacional publicado en extenso.	
2.3.7	Internacional sin ponencia publicada.	
2.3.8	Internacional con resumen publicado.	
2.3.9	Internacional publicado en extenso.	
2.4.1	Investigaciones o Desarrollos Tecnológicos por proyecto con financiamiento externo (CONACYT, PRODUCE, CONABIO, NSF, ONU, OEA, IAEA o de otra institución) otorgamiento del proyecto, sólo al Director del proyecto (máximo 4 por periodo)	
2.4.2	Proyecto de investigación SIP o Propuesta de Estudio (máximo uno por periodo a evaluar).	

2.5.1.1	Solicitud de registro ante el IMPI o equivalente internacional de: patentes o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.2	Obtención del título de propiedad intelectual de la patente o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.3	Solicitud de registro ante el IMPI o equivalente internacional de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.4	Obtención del título de propiedad intelectual de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del IPN)	
2.5.1.5	Solicitud de registro ante el IMPI o equivalente internacional de diseños industriales (dibujos y modelos) y esquemas de trazado de circuitos integrados (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.6	Obtención del título de propiedad intelectual de modelos de diseños industriales (dibujos y modelos) y esquemas de trazado de circuitos integrados (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.7	Obtención del título de propiedad intelectual de signos distintivos (marcas, nombres, avisos comerciales y denominaciones de origen; Registro de derechos a nombre del IPN máximo 4 por periodo).	
2.5.2.1	Obtención del título de propiedad intelectual de la obra (derecho de autor) ante INDAUTOR (obras artísticas, obras arquitectónicas, obra fotográfica, manual o apuntes, obra cinematográfica, audiovisual o multimedia, programa de radio y televisión, diseño gráfico, obras de compilación, edición de libro, programas de cómputo, material educativo digital, registro de derechos a nombre del IPN, máximo 4 por periodo).	
2.6.1	Contratos y convenios vinculados con organismos externos al IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.2	Servicios de atención para el desarrollo de las comunidades rurales en las áreas: agrícola, silvícola, forestal, ganadera, pesquera, etc. (máximo 4 por periodo).	
2.6.3	Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades rurales en el área de salud (máximo 4 por periodo).	
2.6.4	Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades urbanas o instituciones (máximo 4 por periodo).	
2.6.5	Autoría de diseño de modelos o equipos para la industria en convenio con el IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.6	Autoría en el diseño de plantas piloto, prototipos e instrumentos avalados por el usuario en convenio con el IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.7	Consultoría Industrial avalada por el usuario, con crédito al IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.8	Autoría o adaptación en el desarrollo de técnicas agronómicas o administrativas con crédito al IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.9	Participación en la elaboración y actualización de una Norma Oficial Mexicana NOM (máximo 4 por periodo).	
2.7.1	Evaluador de proyectos de investigación CONACYT, (Nacional y Estatal), SIP, ICyT del D.F., CONABIO, PRODUCE, CINVESTAV y de Organismos Internacionales o equivalentes (por año, por convocatoria y por institución).	
2.7.2	Participación en Comisiones Evaluadoras SIBE, EDI Y EDD (por año y por comisión).	
2.7.3	Evaluación técnica de libros antes de publicarse (máximo 4 por periodo).	
2.7.4	Evaluación técnica de libros publicados (máximo 4 por periodo).	
2.7.5	Dictaminador de obras académicas como apuntes, prácticas de taller y laboratorio, banco de reactivos y materiales educativos digitales (máximo 4 por periodo).	
2.8.1	Libros de investigación (máximo uno por periodo).	
2.8.1.1	Reedición (máximo 2 por periodo).	

2.8.1.2	Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo).	
2.8.2	Libros académicos (máximo uno por periodo).	
2.8.2.1	Reedición (máximo 2 por periodo).	
2.8.2.2	Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo).	
2.8.2.3	Libros digitales de Investigación, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.8.2.4	Libros digitales académicos, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.9.1	Premio Internacional por investigación o desarrollo tecnológico.	
2.9.2	Premio Nacional por investigación o desarrollo tecnológico.	
2.9.3	Premio de la Academia Mexicana de Ciencias.	
2.9.4	Premios de Sociedades Científicas o Instituciones Académicas	
2.10.1	1er. lugar.	
2.10.2	2do. lugar.	
2.10.3	3er. lugar.	
2.10.4	Mención Honorífica.	
2.11.1	Nivel Superior y Medio Superior, tesis individual o colectiva.	
2.11.2	Nivel Superior y Medio Superior, opción curricular.	
2.11.3	Especialización a nivel posgrado (máximo 2 por periodo, incluye externas).	
2.11.4	Nivel Maestría (máximo 4 por periodo, incluye las externas).	
2.11.5	Nivel Doctorado (máximo 2 por periodo, incluye las externas).	
2.12.1	Coordinación en la elaboración de un plan de estudios de carrera o de Posgrado (máximo 2 por año).	
2.12.2	Coordinación en la actualización de un plan de estudios de carrera o de Posgrado (máximo 2 por año).	
2.12.3	Participación en la elaboración de un plan de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.4	Participación en la actualización de un plan de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.5	Coordinación en la elaboración de un programa de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.6	Coordinación en la actualización de un programa de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.7	Participación en la elaboración de un programa de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.8	Participación en la actualización de un programa de estudios (máximo 2 por año).	
2.12.9	Coordinación del Proceso de Acreditación de una Carrera o Programa de Posgrado, Propuesta PNP, PIFOP, IPN, CACEI O CACECA, (máximo 2 por año).	
2.12.10	Participación en el Proceso de Acreditación de una Carrera o Programa de Posgrado, Propuesta PNP o PIFOP, (máximo 2 por año).	
2.12.11	Acreditación de laboratorio en UA (máximo 1 por periodo).	
2.13.1	Autoría en el desarrollo de paquetes de cómputo didácticos (ver glosario) o administrativos, derivados de proyectos de investigación con registro ante SIP, Desarrollos tecnológicos de cualquier área del conocimiento, (máximo 2 por año).	
2.13.2	Diseño y elaboración de prototipos de apoyo didáctico avalados por la Academia derivados de proyectos de investigación registrados en SIP (máximo 2 por año).	
2.13.3	Participación en la elaboración y/o conservación de colecciones científicas (ver glosario) máximo 2 colecciones por periodo.	

2.13.4	Diplomado derivado como producto de año sabático (mínimo 100 horas).	
3.1.1	Clase teórica, de laboratorio, taller, en modalidad presencial, no-presencial o mixta, a Nivel Medio Superior o Superior (anexar actas finales de calificaciones).	
3.1.2	Clase teórica, de laboratorio o taller en modalidad presencial, no-presencial o mixta, a Nivel Posgrado, Incluye cursos propedéuticos (anexar actas finales de calificaciones).	
3.1.3	Estancia a nivel de graduados.	
3.1.4	Cursos, Talleres, Seminarios y Diplomados impartidos para capacitación, en modalidad presencial, no-presencial o mixta.	
3.2.1	Impartición de cursos de propósito específico o propedéutico.	
3.2.2	Coordinación en la elaboración de un Diplomado con registro en el IPN (máximo 2 por periodo).	
3.2.3	Participación en la elaboración de módulos de un Diplomado con registro en el IPN (máximo 2 por periodo).	
3.2.4	Elaboración de un Curso o taller con registro en el IPN (máximo 4 por periodo).	
3.2.5	Elaboración de un Curso curricular en modalidades no presencial o mixta.	
3.2.6	Elaboración de un Curso no curricular en modalidades no presencial o mixta.	
3.2.7	Coordinador de Seminarios de Titulación (máximo 2 por año).	
3.2.8	Coordinación de Diplomados Institucionales para el Nuevo Modelo Educativo del IPN.	
3.3.1	Nivel Medio Superior o Superior.	
3.3.2	Nivel Posgrado.	
3.4.1	Tesinas para Seminarios de Titulación (máximo 6 por periodo, incluye las externas).	
3.4.2	Tesinas para Diplomados (máximo 6 por periodo, incluye las externas).	
3.5.1	De examen profesional a Nivel Medio Superior o Superior, (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.1, 2.11.2, máximo 12 por periodo).	
3.5.2	En Sistemas de Titulación por Seminarios, Examen General de Conocimientos o Cursos de Especialización (máximo 12 por periodo).	
3.5.3	En exámenes Predoctoral o de Grado, (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.4 y 2.11.5 máximo 12 por periodo).	
3.5.4	En Exámenes de Oposición (máximo 6 por periodo).	
3.6.1	Apuntes y cuadernos de academia publicados, de un curso completo registrado en el IPN, incluidos los elaborados en medios electrónicos y contenidos educativos digitales (incluye materiales audiovisuales y objetos de aprendizaje).	
3.6.2	Manuales de prácticas de laboratorios, avalados por la Academia y que cubran un curso completo (publicados por el Instituto Politécnico Nacional u otras editoriales), incluidos los elaborados en medios electrónicos.	
3.6.3	Actualización de Apuntes o Manuales.	
3.6.4	Traducciones publicadas de libros, artículos y trabajos técnicos (con crédito al IPN).	
3.6.5	Prototipos de apoyo didáctico avalados por la Academia (máximo 2 por año).	
3.6.6	Material didáctico para las comunidades o instituciones externas (municipios, ejidos, etc.) como parte de proyectos institucionales (máximo 4 por periodo).	
3.6.7	Publicación de artículos de divulgación de la ciencia en periódicos o participación académica en la elaboración de programas de radio y televisión, como guionista, conductor, asesor académico o científico (máximo 5 por periodo).	
3.6.8	Entrevistas de carácter científico o cultural en medios de comunicación (máximo 5 por periodo).	

3.6.9	Elaboración de reactivos para el banco de exámenes de admisión al Instituto Politécnico Nacional.	
3.6.10	Desarrollo de paquetes de cómputo didácticos. Tutoriales, simuladores (máximo 2 por año).	
3.6.11	Desarrollo de paquetes de cómputo administrativos (máximo 2 por año).	
3.6.12	Material electrónico educativo, antes Polilibro (máximo 4 por periodo).	
3.7	Evaluación del desempeño docente (por semestre).	
3.8	Acreditación para certificar procesos, sistemas y herramientas de medición.	
3.9	Alumnos en Servicio Social en programas registrados en la Dirección de Servicio Social del IPN o alumnos en residencias profesionales o prácticas profesionales (máximo 100 puntos por periodo).	
3.9.1	Alumnos en estancias dentro de los programas del verano de la investigación científica (máximo 3 por año).	
3.10.1	Coordinación del Programa Institucional de Tutorías.	
3.10.2	Tutor con atención grupal a alumnos o Maestro tutor.	
3.10.3	Tutor con atención individual a alumnos presencial o virtual (máximo 8 alumnos por semestre).	
3.10.4	Tutor en línea (máximo 15 alumnos).	
3.10.5	Tutor de alumnos de movilidad académica, nacionales o extranjeros (por semestre).	
3.11	Consejero de estudios a nivel posgrado (máximo 8 alumnos por semestre).	
3.12	Asesor académico de alumnos que participan en olimpiadas de la ciencia, en el concurso nacional "Leamos la ciencia para todos", interpolitécnicos o concurso institucional o nacional de prototipos (máximo 10 alumnos por año).	
3.13.1	Nacionales.	
3.13.2	Internacionales.	
3.13.3	Institucionales o Profesiográficas (máximo 8 por periodo).	
3.14.1	Miembro del Consejo General Consultivo o Consejo de Graduados del Instituto Politécnico Nacional, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Consejo Académico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, Colegio de Posgrado e Investigación del plantel.	
3.14.2	Comisiones a nivel institucional en el IPN (máximo 4 por periodo).	
3.14.3	Comisiones a nivel de Unidad Académica (máximo 4 por periodo).	
3.14.4	Participación en Comités Académicos Institucionales (CONACYT, SEP, IMSS).	
3.14.5	Director de escuela o equivalente.	
3.14.6	Subdirector de escuela, Jefe de Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Jefe de División.	
3.14.7	Jefe de Departamento, Jefe de Carrera o Coordinador de Posgrado, Jefe de Servicio Social de la Escuela, Presidente de la Academia de Asignaturas Afines.	
3.14.8	Subjefe de Departamento Académico, Jefe de Oficina o Sección, Jefe de Laboratorio o Taller, Jefe de Asignatura o Módulo, Coordinador Institucional o equivalentes.	

La subscripción de este documento implica el reconocimiento de todas las obligaciones inherentes al Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad e Instructivo para la Valoración de las Actividades reportadas.

Se me hace constar que la información y documentos proporcionados por el solicitante en lo referente a sus actividades académicas desempeñadas en esta institución son verídicas y que cumple con los requisitos de exclusividad.

Es de mi conocimiento que si reporto actividades que ya me fueron calificadas en periodos anteriores me haré acreedor o acreedora a una sanción, como lo estipula el artículo 71 del Reglamento SIBE.

México, Ciudad de México a 30 de septiembre de 2019

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

IMPORTANTE

Los datos personales que usted proporcione en este formato, fundamentados en el Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Institucional de Becas por Exclusividad (SIBE), cuya finalidad es que a través de los datos generales se identifique a la interesada o el interesado de participar en el proceso de Becas SIBE; lo anterior se establece con base en los Artículos 3 Fracción II, 18 Fracción II, 20, 21 y 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo y Trigésimo Tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.e. SIBE-2

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO

DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

UNIDAD ACADÉMICA:	
NOMBRE DEL DOCENTE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)	
PERIODO BIENAL: **2019-2020**	
ACTIVIDADES	
DESCRIBA DE MANERA SUCINTA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ DE ACUERDO CON SU ACADEMIA Y EL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN	
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA Y DESEMPEÑO PROFESIONAL**
2	**INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

3	**DOCENCIA Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE

FIRMA DE LA JEFA O EL JEFE DE LA ACADEMIA O JEFA O JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO A LA QUE PERTENEZCA

NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN (FIRMA Y SELLO)

LUGAR Y FECHA

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.f. SIBE-3

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO

DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

NIVEL MEDIO SUPERIOR

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

ASPIRANTE: ☐ **PERMANENTE:** ☐ **RENOVACIÓN:** ☐ **REINGRESO:** ☐

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	**GRUPO**	**SEMESTRE** (enero-junio, julio-diciembre del año…)	**HORAS SEMANA/ SEMESTRE**	**TOTAL DE HORAS DE LA ASIGNATURA**	**HORAS IMPARTIDAS POR EL DOCENTE EN EL SEMESTRE**

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la oficina de control escolar.

Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

_____

Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica

o Subdirectora o Subdirector de Académico

(Sello oficial de la Unidad Académica)

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.g. SIBE-4

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO

DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

NIVEL SUPERIOR

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

ASPIRANTE: ☐ **PERMANENTE:** ☐ **RECURRENTE:** ☐ **REINGRESO:** ☐

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	**GRUPO**	**SEMESTRE** (enero-junio, julio-diciembre del año…)	**HORAS SEMANA/ SEMESTRE**	**TOTAL DE HORAS DE LA ASIGNATURA**	**HORAS IMPARTIDAS POR EL DOCENTE EN EL SEMESTRE**

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la oficina de control escolar.

Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

_____

Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica

o Subdirectora o Subdirector Académico

(Sello oficial de la Unidad Académica)

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.h. SIBE-5

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO

DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

NIVEL POSGRADO

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

ASPIRANTE: ☐ **PERMANENTE:** ☐ **RECURRENTE:** ☐ **REINGRESO:** ☐

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO (Especialidad en ….; Maestría en … y Doctorado en …)	GRUPO	SEMESTRE (enero-junio, julio-diciembre del año…)	HORAS SEMANA/ SEMESTRE	TOTAL DE HORAS DE LA ASIGNATURA	HORAS IMPARTIDAS POR EL DOCENTE EN EL SEMESTRE

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la Dirección de Posgrado, excepto para el último semestre las cuales se aceptarán solamente con el sello de la SEPI de la Unidad Académica.

Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Autoriza

Jefa o Jefe de la SEPI de la Unidad Académica

(Nombre, firma y sello)

La o el Titular de la Dirección de Posgrado de la SIP del IPN

(Nombre, firma y sello)

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.i. SIBE-6

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Becas

CARTA COMPROMISO DE EXCLUSIVIDAD

Yo _____ profesora o profesor del Instituto Politécnico Nacional, actualmente adscrito (a) en _____y con número de empleado (a)_____, manifiesto que:

1. Conozco el contenido del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) vigente a la fecha, para docentes del Instituto Politécnico Nacional.
2. Conozco que en su capítulo I, Artículo 1 del reglamento del SIBE, establece la observancia obligatoria en el IPN y su aprobación, aplicación y vigencia del referido reglamento y el Artículo 2, establece el objetivo del reglamento de las condiciones y términos para el otorgamiento de la beca SIBE.

3. Es de mi pleno conocimiento la definición de **"Exclusividad"**, al no tener compromisos laborales con ninguna otra institución de carácter público o privado, contenida en el artículo 63 fracción IV, del referido Reglamento, así como al compromiso que adquiero al ser beneficiario.
4. Conozco plenamente los derechos y obligaciones relacionados con el SIBE y que se encuentran descritas en el Capítulo VIII de los Derechos y Obligaciones de los Becarios, Artículo 62 y 63, los cuales me comprometo a ejercer y cumplir.
5. Es de mi conocimiento las sanciones y los motivos que las generan y los cuales están contemplados en el Capítulo IX de las Sanciones y Bajas definitivas, Artículo 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento SIBE.
6. Conozco el contenido del Capítulo X, del recurso de apelación y sus Artículos 76, 77, 78, 79 y 80 del Reglamento SIBE.
7. Por último, reitero mi compromiso de reintegrar a la COFAA-IPN, el importe total de la beca de los meses cobrados a partir de que cause baja, o en su caso solicite el receso de la misma, en un plazo máximo de quince días posteriores a la notificación del requerimiento de devolución correspondiente, tal como lo señala el Artículo 63, fracción XVI, del Reglamento SIBE, consintiendo se tomen las acciones legales que ejerza la COFAA-IPN para su recuperación.

Por lo cual, al ser beneficiario del Sistema de Becas por Exclusividad me comprometo a cumplir y atender lo dispuesto en la totalidad de los ordenamientos referidos asumiendo los derechos y responsabilidades correspondientes.

Firmo en acuerdo y conformidad a los _____días del mes de _____ de 201__.

Atentamente

Nombre y firma de conformidad

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

Anexo 2.iv.j. Solicitud de beca de estudio BEST 01

Dirección Técnica y de Promoción

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo**

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO

FORMATO: BEST -01

MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN		ESPECIALIZACIÓN	

DATOS PERSONALES						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
RFC:		CURP:				
GÉNERO	H	M		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	MES	DÍA	LUGAR DE NACIMIENTO		
ESTADO CIVIL:	SOLTERA O SOLTERO		CASADA O CASADO			
ESTADO CIVIL:	SOLTERA O SOLTERO		CASADA O CASADO			
	VIUDA O VUIDO		DIVORCIADA O DIVORCIADO			
	UNIÓN LIBRE		SEPARADA O SEPARADO			

DOMICILIO PARTICULAR						
CALLE, CARRETERA O CAMINO NÚMERO EXT.		NÚMERO INT.		COLONIA		
UBICADO ENTRE LAS CALLES DE						
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA		
TELÉFONOS:						
TRABAJO	PARTICULAR			CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO:						
LA VIVIENDA QUE HABITA ES:	PROPIA ( )	RENTADA ( )	PRESTADA ( )	OTRA		

¿CUÁLES SON LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA EN LA VIVIENDA DONDE HABITA?	AGUA POTABLE ( )	LUZ ELÉCTRICA ( )	DRENAJE ( )	PAVIMENTO ( )	LÍNEA TELEFÓNICA ( )	INTERNET ( )

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. NÚMERO DE HIJAS O HIJOS: □ Ninguno □ Uno □ Dos □ Tres o más
2. ¿NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYENDO AL SOLICITANTE _____
3. MATERIAL DEL TECHO DE LA VIVIENDA (si está hecho de más de un material, marca el que predomine): □ Lámina (de cartón, de asbesto, madera) □ Firme de concreto, Incluye teja o algún otro material
4. MATERIAL DEL PISO DE LA VIVIENDA (si está hecho de más de un material, marca el que predomine): ◯Tierra □ Cemento □ Mosaico, loseta, madera laminada
5. SEÑALA EL NÚMERO DE LOS SIGUIENTES APARATOS CON QUE CUENTAS EN CASA (en caso de no tener marca cero): Camas ____ Lavadora de ropa____ Secadora de ropa___ Calentador de agua___ Televisor___ Computadora personal___Teléfono local___ Teléfono celular___ Estufa con horno___ Refrigerador___

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR		
TITULO DEL POSGRADO A REALIZAR:		
INSTITUCIÓN DONDE LOS REALIZARÁ:		
CIUDAD:		
PAÍS:		
FECHA DE INICIO DE LOS ESTUDIOS:		
DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS:		
FECHA PARA OBTENCIÓN DEL GRADO:		
EL PROGRAMA SE ENCUENTRA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD (PNPC): VISITE EL PORTA http://www.conacyt.gob.mx/FormacionCapitalHumano/Paginas/PosgradosCalidad.aspx	SI	NO
TITULO DEL PROYECTO DE TESIS:		
NOMBRE DE LA TUTORA O EL TUTOR:		
REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DEL GRADO:		

COSTO DE LOS ESTUDIO			
INSCRIPCIÓN		DESCUENTOS , EXCEPCIONES U OTROS BENEFICIOS	
COLEGIATURAS			
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O MATERIALES			
VIÁTICOS			
OTROS GASTOS (ESPECIFICAR)			
MONTO TOTAL SOLICITADO			

FORMACIÓN ACADÉMICA					
LICENCIATURA:		FECHA TITULACIÓN			
			DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO:		ESPECIALIDAD:			

MAESTRÍA:		FECHA TITULACIÓN			
			DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO					

DOCTORADO:		FECHA TITULACIÓN			
			DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO					

DOMINIO DE OTRO (S) IDIOMA(S) DIFERENTES AL ESPAÑOL			
IDIOMA	USUARIO BÁSICO	USUARIO INDEPENDIENTE	USUARIO COMPETENTE

	A1 ACCESO	A2 PLATAFORMA	B1 UMBRAL	B2 AVANZADO	C1 DOMINIO OPERATIVO EFICAZ	C2 MAESTRÍA

DOCENCIA EN EL IPN				
DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN:				
FECHA DE INGRESO AL IPN				HORAS BASE:
	DIA	MES	AÑO	
PLAZA:		CATEGORÍA DICTAMINADA:		
¿HA SIDO CONTRATADA O CONTRATADO DENTRO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE EXCELENCIA?				PERIODO:
	SI	NO		
¿HA SIDO BENEFICIARIO DE AÑO SABÁTICO?				PERIODO:
	SI	NO		
¿HA SIDO BENEFICIARIA O BENEFICIARIO CON LICENCIA CON GOCE DE SUELDO?				PERIODO:
	SI	NO		

DESEMPEÑO ACADÉMICO	
ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS:	
ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PERIODO

NOMBRAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS		
NOMBRAMIENTO	INSTITUCIÓN	PERIODO

SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS		
TÍTULO	INSTITUCIÓN	FECHA

*PLANES DE ESTUDIO ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS		
SI	NO	NÚMERO

*PROGRAMAS DE ESTUDIO ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS		
SI	NO	NÚMERO

*DIRECCIÓN DE TESIS CONCLUIDAS		
SI	NO	NÚMERO

*SINODALÍAS DE EXÁMENES PROFESIONALES		
SI	NO	NÚMERO

*PONENCIAS EN EVENTOS NACIONALES		
SI	NO	NÚMERO

*PONENCIAS EN EVENTOS INTERNACIONALES		
SI	NO	NÚMERO

*ASISTENCIA A EVENTOS NACIONALES

*ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES

SI	NO	NÚMERO

SI	NO	NÚMERO

NOTA: DE SER NECESARIO SE LE SOLICITARÁ ENTREGUE COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA	
MATERIALES Y/O PROTOTIPOS DIDÁCTICOS ELABORADOS	
TÍTULO DEL MATERIAL	FECHA

PUBLICACIÓN DE LIBROS, ANTOLOGÍAS, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, PRESENTADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS: COLOQUIO, SIMPOSIO, MESA REDONDA, ETC.			
TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN		FECHA
	NACIONAL	INTERNACIONAL	

BECAS OBTENIDAS PARA LOS ESTUDIOS SOLICITADOS						
TIPO DE BECA						
¿ACTUALMENTE PERTENECE EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES (SNI)?	SI	NO	FECHA DE REGISTRO EN EL SNI			
				DÍA	MES	AÑO

BECAS QUE DISFRUTA EN EL IPN					
	SI	NO	NIVEL	MONTO	PERIODO
SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD COFAA (SIBE)				$	
BECA ESTUDIO				$	
BECA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS DE POSGRADO				$	
BECA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE (EDD)				$	
BECA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES (EDI)				$	
OTRAS: (ESPECIFICAR)				$	

				$	
				$	
				$	

RELEVACIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA EL ACADÉMICO:

BECAS EXTERNAS					
	SI	NO	NIVEL	MONTO	PERIODO
CONACYT				$	
PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADOS DE CALIDAD (PNPC)				$	
FIDERH BANCO DE MÉXICO				$	
PRONABES				$	
OTRAS: (ESPECIFICAR)				$	
				$	
				$	
				$	

PROYECTOS CON APOYOS DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	CLAVE REGISTRO	TITULO DE PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

PROYECTOS CON APOYOS EXTERNO AL DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ELEVANCIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA, ASÍ COMO PARA EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:

PLAN DE TRABAJO AL MOMENTO DE SU REINCORPORACIÓN AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:

NOTA:

LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPENDE DEL NIVEL DE ESTUDIOS, INCLUIDA LA OBTENCIÓN DEL GRADO: ESPECIALIZACIÓN 12 MESES, MAESTRÍA 24 MESES, DOCTORADO 36 MESES, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRÍA DOCTORADO UNIFICADA 60 MESES.

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN _____ DIA _____ MES _____ AÑO

Anexo 2.iv.k. Carta compromiso

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

CARTA COMPROMISO

FORMATO BEST - 02

BECA DE ESTUDIO

México D. F., a ____ de _____ de _____

DR. ELEAZAR LARA PADILLA

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y

FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

P R E S E N T E.

Quien suscribe C._____, con Clave Única de Registro de Población (CURP):_____, con adscripción en _____, me permito manifestarle que en caso de que el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), me autorice la beca, para realizar estudios de _____, con especialidad en _____, solicitada en el oficio número _____, emitido por _____ me obligo a:

1. Realizar mis estudios, objeto de la beca, incluyendo, certificado o constancia que avale la terminación de los estudios y presentar título que acredite la obtención del grado, dentro del plazo estipulado en el programa de Estudios de la Institución, y sin rebasar los tiempos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el IPN, así como en los Lineamientos respectivos.
2. Presentar los Informes semestrales del avance de mis estudios mencionando el periodo del informe, el número de créditos cubiertos o materias cursadas, debidamente avalados por la Institución en donde estos se realizan, asesor (a) o director (a) de tesis, así como todos los documentos que al respecto me requiera la COFAA-IPN.
3. Una vez terminados los estudios objeto de la beca, reincorporarme a la planta docente del Instituto, informar semestralmente a partir de la fecha de obtención del grado respectivo, de las actividades académicas y/o de investigación, así como horario y tipo de nombramiento asignado, por un tiempo mínimo equivalente a la duración de los estudios, objeto de la presente beca.
4. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los puntos que anteceden, me obligo a reintegrar a la COFAA-IPN, en un plazo no mayor a 30 días naturales el importe del monto total recibido con motivo de la beca que se me otorgó.

ATENTAMENTE.

_____

NOMBRE

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTE

Anexo 2.iv.l. Pagaré

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo** becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

PAGARÉ

FORMATO BEST-03

BECA ESTUDIO

México D. F., a ____ de _____ del_____

DR. EMMANUEL ALEJANDRO MERCHÁN CRUZ

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y

FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

P R E S E N T E

Quien suscribe C. _____, con Clave Única de Registro de Población (CURP):_____, con adscripción en _____, me permito manifestarle que en caso de que el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), me autorice la beca, para realizar estudios de _____, con especialidad en _____, solicitada en el oficio número _____, emitido por _____, me obligo a _____.

En el entendido que en caso de incumplimiento dictaminado por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de alguna de las obligaciones mencionadas en la carta compromiso de fecha _____. suscrita por mí, así como cada una de las obligaciones contempladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, debo y pagaré incondicionalmente a favor de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN, el monto total de la beca otorgada, directamente en el área de Caja del Departamento de Tesorería de la COFAA-IPN, dentro de los treinta días posteriores al requerimiento efectuado por la COFAA-IPN

ATENTAMENTE.

_____

NOMBRE

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

Anexo 2.iv.m. Cronograma de actividades

Comisión de Operación y

Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web:

http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo**

becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FORMATO: BEST – 04

BECA DE ESTUDIO

MAESTRÍA		**DOCTORADO**	
ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN		**ESPECIALIZACIÓN**	

DATOS PERSONALES		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA		
DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN:		
NOMBRE DEL PROGRAMA :		
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE POSGRADO:		
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS:		
PERIODO PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS		
	DEL	AL

DESARROLLO DEL PROGRAMA						
PERIODO (DD/MM/AA)	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS	PRODUCTOS/ EVIDENCIAS	% DE AVANCE	DOCUMENTACIÓN QUE AVALARÁ LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOTA:

LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPENDE DEL NIVEL DE ESTUDIOS, INCLUIDA LA OBTENCIÓN DEL GRADO: ESPECIALIZACIÓN 12 MESES, MAESTRÍA 24 MESES, DOCTORADO 36 MESES, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRÍA DOCTORADO UNIFICADA 60 MESES.

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ASESORA O EL ASESOR O DIRECTORA O DIRECTOR DE TESIS

Vo.Bo.

SELLO

DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN	DIA	MES	AÑO

Anexo 2.iv.n. Solicitud de prórroga a la beca de estudio

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD
Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo** becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

SOLICITUD PRÓRROGA A LA BECA DE ESTUDIO

FORMATO: BEST -05

DATOS PERSONALES				
NOMBRE:				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA				
DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN				
PLAZA:		CATEGORÍA DICTAMINADA:		
ESTUDIOS DE POSGRADO QUE REALIZA				
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE				
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS:				
PERIODO CONCLUIDO			DE L	AL
PERIODO LICENCIA CON GOCE DE SUELDO VIGENTE			DE L	AL
PERIODO SOL I CI TADO	FECHA INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	TOTAL DE CRÉDITOS A CUBRIR	CRÉDITOS CUBIERTOS

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE PROGRESO DEL POSGRADO O PROYECTO
(DE SER EL CASO INDICAR % DE AVANCE DE TESIS)

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOMBRE DEL LA O EL SOLICITANTE

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN DIA MES AÑO

Anexo 2.iv.o. Solicitud de extensión de tiempo a la beca de estudio COFAA

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web:

http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo**

becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE TIEMPO A LA BECA DE ESTUDIO COFAA

FORMATO: BEST -06

MAESTRÍA		**DOCTORADO**	
ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN		**ESPECIALIZACIÓN**	

DATOS PERSONALES		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA		
DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN		
PLAZA:	CATEGORÍA DICTAMINADA:	
ESTUDIOS DE POSGRADO QUE REALIZA		
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE POSGRADO		
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS:		
PERIODO CONCLUIDO		
	DEL	AL
PERIODO LICENCIA CON GOCE DE SUELDO VIGENTE		
	DEL	AL

PERIODO SOLICITADO				
	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	TOTAL DE CRÉDIOS A CUBRIR	CRÉDITOS CUBIERTOS	CRÉDITOS POR CUBRIR

MOTIVOS DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE AVANCE DEL POSGRADO O PREOYECTO O INDICAR % DE AVANCE)

ANEXAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO

NOTA:

EL PERIODO DE EXTENSIÓN DE TIEMPO SOLICITADO, DEBERÁ CUBRIRSE EN SU DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN, PARA LO CUAL SERÁ NECESARIO QUE PRESENTE UNA CONSTANCIA DE REINCORPORACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEL IPN.

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA _____ _____ _____

Anexo 2.iv.p. Solicitud de suspensión temporal de estudios

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web:
http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html **o bien solicitarlo al correo**
becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ESTUDIOS

FORMATO: BEST -07

MAESTRÍA ☐ **DOCTORADO** ☐

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN ☐ **ESPECIALIZACIÓN** ☐

DATOS PERSONALES		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA		
DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN:		
PLAZA:	CATEGORÍA DICTAMINADA:	
ESTUDIOS DE POSGRADO QUE REALIZA:		
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE POSGRADO:		
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS:		
PERIODO CONCLUIDO	DEL	AL
PERIODO SOLICITADO PARA LA SUSPENSIÓN DE LOS ESTUDIOS	DEL	AL
NUEVO PERIODO PARA CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIO Y ENTREGA DEL GRADO	DEL	AL

MOTIVOS DE LA SUSPENSIÓN	
SALUD	
NOMBRAMIENTOS EN CARGOS ADMINISTRATIVOS	
OTROS	

DETALLAR MOTIVOS DE LA SOLICITUD

ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

FORMATO BEST-02 CARTA COMPROMISO ACTUALIZADO.

FORMATO BEST-03 PAGARÉ ACTUALIZADO.

FORMATO BEST-04 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO.

EN COPIA FOTOSTÁTICA O VERSIÓN DIGITALIZADA, EVIDENCIA OFICIAL QUE JUSTIFIQUE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS ESTUDIOS.

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN DIA MES AÑO

Anexo 2.iv.q. Reporte de actividades semestrales

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción

Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA"

REPORTE DE ACTIVIDADES SEMESTRALES

FORMATO: BEST -08

MAESTRÍA **DOCTORADO**

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN ☐ **ESPECIALIZACIÓN** ☐

DATOS PERSONALES		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO:		
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS:		
CIUDAD:	PAÍS:	
SEMESTRE QUE CURSA:		
TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS:		
PERIODO A REPORTAR	DEL	AL

NÚMERO DE CRÉDITOS CUBIERTOS	☐	NÚMERO DE INFORME	☐
NÚMERO DE CRÉDITOS POR CUBRIR	☐	PORCENTAJE DEL AVANCE DE LOS ESTUDIOS	☐
		PORCENTAJE DEL AVANCE DE LA TESIS	☐

ACTIVIDADES ADICIONALES A LAS ACADÉMICAS EN LAS QUE EN LAS QUE PARTICIPÓ (SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS, PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS O LIBROS)		
ACTIVIDAD	INSTITUCIÓN DEL EVENTO O LUGAR DE PUBLICACIÓN	FECHA O PERIODO

ANEXAR EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS.

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN Vo. Bo.

SELLO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN DIA MES AÑO

Anexo 2.v. COLMEX

Anexo 2.v.a. Modelo de convocatoria

- **Ejemplo de convocatoria para cursar un programa de estudios en el COLMEX:**

Convocatoria 20XX

La convocatoria de ingreso al programa de Licenciatura en Economía se abre cada dos años, en año par. La convocatoria 20XX se encuentra abierta del XX de enero al (día) XX de abril de 20XX. La siguiente convocatoria anunciará su apertura en enero de 20XX.

Consideraciones generales:

Son candidatos a cursar la Licenciatura en Economía quienes hayan terminado el bachillerato incorporado o estén por concluir el último año del mismo, con promedio general mínimo de 8.

Los alumnos admitidos deberán dedicarse tiempo completo a sus estudios.

Todos los candidatos deberán cumplir con las fechas establecidas en el calendario adjunto a esta convocatoria.

Solicitud de Admisión:

Los interesados en ingresar al programa de licenciatura deberán llenar la solicitud de admisión en la siguiente página: http://admision.colmex.mx/

Observaciones:

- Después de registrarse, todos los candidatos recibirán una invitación por correo electrónico para asistir a la sesión informativa del programa, la cual se llevará a cabo el (Día) XX de (mes), a las XX:00 horas, en la Sala Alfonso Reyes de El Colegio de México. Asimismo, recibirán puntuales recordatorios para finalizar su solicitud de admisión antes del cierre de la convocatoria.

- Únicamente los datos marcados en rojo son obligatorios. No es obligatorio llenar los siguientes campos: redes sociales, servicio médico, publicaciones, experiencia profesional y becas.

Importante:

Al llenar su solicitud de admisión, favor de dejar vacías las pestañas de "referencias académicas" y "documentos a subir", pues estos papeles deben entregarse en físico en la Dirección del CEE.

La solicitud y los documentos requeridos deberán ser enviados o entregados en la Dirección del Centro de Estudios Económicos a partir del lunes X de enero de 20XX. **La fecha límite para recepción de solicitudes de ingreso es el día X de abril de 20XX.**

Ubicación:

Dirección del Centro de Estudios (Nombre del Centro de Estudios)

El Colegio de México

Carretera Picacho Ajusco No.20

Col. Ampliación Fuentes del Pedregal C.P. 14110 CDMX

Tel. +52 (55) 5449-3000 extensión 3136 (8:30 a 15:00 hrs.)

Correo electrónico.

coord.lic.cee@colmex.mx

Requisitos:

Los aspirantes deberán entregar o enviar a El Colegio de México los siguientes documentos:

1. Solicitud de admisión (dos originales).

2. Tres cartas de recomendación académica, en sobres sellados y cerrados, siguiendo este formato. **Descargar formato**

3. Una copia del acta de nacimiento.

4. Tres fotografías recientes tamaño infantil.

5. Copia del certificado de preparatoria o constancia de terminación de estudios de bachillerato incorporado con promedio general mínimo de 8.

6. Aquellos aspirantes que estén terminando el bachillerato deben presentar:

a. Constancia que certifique que está cursando el último semestre del mismo y que mantienen promedio de 8 hasta ese momento.

b. Carta en la que exprese su compromiso a finalizar el bachillerato con promedio mínimo de 8. **Descargar formato**

7. Constancia de estudios universitarios de aquellos estudiantes que ya hayan iniciado alguna licenciatura.

8. Carta de propósitos en la que exponga las razones por las que desea estudiar la Licenciatura en Economía en el CEE COLMEX.

9. Carta de compromiso de dedicación de tiempo completo y exclusivo. **Descargar formato**

NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS

Proceso de Admisión:

El proceso de admisión consta de tres etapas. Los candidatos que obtengan los mejores resultados en cada una de ellas pasan a la siguiente. Al finalizar la última etapa se considerarán de manera ponderada (de

acuerdo a criterios previamente establecidos) las calificaciones de las tres rondas y serán admitidos aquellos que obtengan los puntajes más altos.

Las tres etapas son las siguientes:

Etapa 1. Examen de habilidades y conocimientos: Una serie de pruebas de aptitudes y conocimientos generales que los candidatos debieron haber adquirido en el bachillerato y que son pertinentes para los estudios que desean realizar en El Colegio de México. **Fecha de aplicación: (día) X de (mes) de 20XX, XX:00 hrs; presencial en el Colegio de México.**

Etapa 2. Ensayo: Redacción de un ensayo en tiempo limitado a partir de textos que serán indicados antes del **XX de (mes) de 20XX.**

Etapa 3. Entrevistas: Dos entrevistas de aproximadamente 15 minutos con profesores-investigadores del Centro de Estudios Económicos el **XX, XX y XX de (mes) de 20XX.**

- **Ejemplo de convocatoria para beca económica de continuación de estudios:**

Estimadas y estimados estudiantes:

La Coordinación Académica les informa que la convocatoria para solicitar beca económica ya está abierta. La convocatoria estará vigente a partir de este momento y hasta el (día) XX de (mes) a las XX:00 horas. Aquellos(as) interesados(as) deberán entregar el formato completo y toda la documentación probatoria antes de esa fecha y hora. No se aceptarán solicitudes extemporáneas.

La solicitud e instrucciones pueden encontrarse en la sección de estudiantes del sitio web del Centro: https://cei.colmex.mx.

Les recordamos que la renovación de becas ya otorgadas es automática, por lo que no es necesario solicitarla nuevamente. Solo se puede solicitar beca en caso de (1) aún no contar con ella, (2) haberla pedido a causa de una suspensión o (3) porque solicita un incremento en el monto de la ayuda.

Atentamente,

Nombre del coordinador académico del programa

Coordinador Académico

Inicio de la convocatoria: (día) XX de (mes) (enviar email).

Termina la convocatoria: (día) XX de (mes), XX:00 horas.

NO ACEPTAR SOLICITUDES INCOMPLETAS, NI EXTEMPORÁNEAS.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 2.v.b. Modelo de convocatoria programa de becas para estancia de investigación post-doctoral

Convocatoria

Estancia/beca postdoctoral

(Nombre del Programa de Investigación)

Fecha de publicación: XX de (mes) de 20XX.

Cierre de la convocatoria: XX de (mes) de 20XX (23:59 horas CST).

El Colegio de México es una institución pública, de carácter universitario, dedicada a la investigación y a la enseñanza superior en ciencias sociales y humanidades, y es una de las más destacadas en el mundo hispánico, por lo cual ha recibido numerosos reconocimientos desde su fundación en 1940 hasta el presente.

Para cumplir con sus fines, El Colegio de México lleva a cabo investigaciones y docencia en las áreas de especialidad de los Centros de Estudios que lo integran: Históricos, Lingüísticos y Literarios, Internacionales, de Asia y África, Económicos, Demográficos, Urbanos y Ambientales, y Sociológicos. Ofrece licenciaturas, maestrías y doctorados, así como cursos de especialización y de verano.

Tema

(Descripción del tema de investigación). Por este motivo, El Colegio de México decidió ofrecer una estancia postdoctoral con tres objetivos. Primero, generar un espacio para que un(a) joven investigador(a) desarrolle aplicaciones de ciencia de datos en el campo de las ciencias sociales. Segundo, generar sinergias entre los Centros para producir nueva investigación que utilice herramientas de análisis de datos. Tercero, transmitir conocimiento sobre la aplicación y uso de dichas herramientas a la comunidad de El Colegio de México.

El proyecto "(Nombre del proyecto de investigación)" se propone establecer vasos comunicantes entre las investigaciones que se realizan en El Colegio de México y las herramientas de la ciencia de datos. Específicamente, el proyecto pretende explorar la aplicabilidad de herramientas concretas para la recolección, análisis y visualización de datos para responder preguntas de investigación en ciencias sociales.

Definición

Los/las becarios/as postdoctorales son doctores o doctoras aceptados para participar de tiempo completo en El Colegio de México por un periodo de un año, con opción a renovar por un año adicional, dependiendo de la evaluación de su desempeño.

Ingreso

El ingreso de los/las becarios/as postdoctorales se realizará mediante concurso público y abierto. La comisión *ad hoc* responsable de la evaluación de las solicitudes se integrará por el coordinador del proyecto, (Nombre del/a coordinador/a de Proyecto) (Centro de Estudios al que se encuentra adscrito/a), (Nombre del/la tutor/a del proyecto) (Centro de Estudios al que se encuentra adscrito/a) y el/la coordinador/a de servicios de cómputo de El Colegio de México, (Nombre del/la Coordinador/a).

Proceso de solicitud

La convocatoria está abierta desde del XX de (mes) y hasta el XX de (mes) de 20XX (23:59 horas CST). La siguiente documentación debe enviarse electrónicamente mediante la plataforma https://admision.colmex.mx/:

- Copia del título de doctorado o, en su caso, constancia de que la o el solicitante está en proceso la titulación. [Sección: Antecedentes académicos y Documentos]
- Copia de los títulos de licenciatura y/o maestría. [Sección: Antecedentes académicos y Documentos]
- Currículum vitae actualizado. [Sección: Documentos]
- Dos (2) muestras de trabajos académicos publicados o en proceso de publicación que sean relevantes para el tema de esta convocatoria. [Sección: Publicaciones]
- Carta de presentación de no más de dos (2) cuartillas de extensión en la que él o la postulante exponga los motivos y razones para participar en la convocatoria, el tipo de conocimientos/experiencia que tiene en ciencia de datos y su compromiso explícito de participar de tiempo completo en el proyecto por la duración de la beca postdoctoral. [Sección: Documentos]

*Las secciones y campos dentro del formulario no señalados NO SON OBLIGATORIOS.

Se realizará una entrevista con los solicitantes que cumplan con el perfil en la semana del XX de (mes) de 20XX y se comunicará la decisión final el XX de (mes) de 20XX. De ser necesario, la comisión *ad hoc* se reserva la prerrogativa de extender o modificar estos plazos. En principio, se espera que la estancia postdoctoral comience el X de (mes) de 20XX. Si no es posible empezar en esa fecha, favor de especificarlo en la carta de presentación.

Perfil deseado

El proyecto consiste en desarrollar aplicaciones de ciencia de datos para estudios en las ciencias sociales. Por ejemplo, algunos proyectos en los que el/la becario/a podrá participar (aunque no es limitativo):

(a) Análisis de patrones en las solicitudes de información pública.

(b) Topografía de las relaciones de funcionarios mexicanos y su impacto en políticas públicas.

(c) Análisis de patrones de movilidad urbana en la Ciudad de México.

(d) Estudio de bases documentales históricas de Notarías de la Ciudad de México.

(e) Análisis de la relación entre las transferencias monetarias del gobierno a los medios y la postura política de la prensa.

Se solicita una persona experta en ciencia de datos e interesada en temas sociales. Las personas interesadas deberán dominar el lenguaje de programación *Python* y/o *R*, o un sustituto de ellos. Se requiere que él o la postulante sea experto/a en la extracción de datos de internet o documentos (p.ej. archivos digitales) y su organización en bases de datos estructuradas (incluyendo análisis de texto para su presentación formato *.csv* o texto en columnas definidas).

Adicionalmente, se valorará el conocimiento de métodos y herramientas de análisis de datos, incluyendo el análisis de redes sociales, análisis estadístico/econométrico o análisis de datos georreferenciados. De la misma manera, se valorará el conocimiento de herramientas de visualización de datos.

Finalmente, se solicita que los postulantes estén dispuestos/as a coordinar cursos breves de ciencia de datos dirigidos a usuarios internos y externos de El Colegio de México.

Actividades académicas y productos esperados

Primer año

- Plan de trabajo preparado en conjunto y aprobado por la comisión responsable de la evaluación, que incluye trabajos de investigación y plan de docencia.
- Presentación pública y abierta a la comunidad de su informe de labores.

Respecto a los puntos anteriores:

1. *Plan de trabajo*

- *Productos de investigación.* Desarrollar por lo menos dos publicaciones (artículo, capítulo de libro), una de ellas en conjunto con el/la líder del proyecto al cual se encuentra adscrito/a.
- *Plan de docencia.* De preferencia realizará únicamente labores de docencia en El Colegio de México durante su primer año.

2. Presentación pública y abierta a la comunidad de El Colegio de México de los resultados de investigación obtenidos, así como un informe de labores que entregará a la comisión ad hoc.

Segundo año

- Una vez que la comisión *ad hoc* responsable de la evaluación apruebe la renovación del becario y su nuevo plan de trabajo, se extenderá la beca hasta por un año más.

- *Presentación pública y abierta a la comunidad de El Colegio de México* de su trabajo de investigación desarrollado, así como un informe de labores que entregará a la comisión evaluadora.

Renovación

El o la becario(a) se someterá a una presentación pública, abierta a la comunidad de El Colegio de México durante el noveno mes de su primer año. Para la evaluación, deberá presentar evidencia de las actividades comprometidas en su plan de trabajo del primer año, así como el plan de trabajo para el segundo año. La comisión estudiará el caso y emitirá una recomendación.

De ser positiva dicha recomendación, el contrato de la o el becario/a será renovado para continuar el proyecto por un segundo año. De otra forma, el contrato no se renovará. La decisión de la comisión *ad hoc* responsable de la evaluación será inapelable.

Cláusulas

1. El/la posdoctorante deberá actuar con ética y honestidad intelectual en el desarrollo de sus actividades, apegado a la regulación y los valores de El Colegio de México.
2. El/la posdoctorante deberá preservar confidencialidad en relación con los proyectos, programas y procesos en los que participe en la institución.
3. El/la posdoctorante contará con una beca mensual de manutención y deberá firmar una cláusula que garantice su dedicación de tiempo completo al proyecto de El Colegio de México.
4. El/la posdoctorante solo podrá realizar actividades curriculares fuera de El Colegio de México (seminarios, congresos, cátedras y otros proyectos académicos) si justifica por escrito la pertinencia de estas actividades para el desarrollo del proyecto de investigación y cuenta con la aprobación del responsable académico.

Condiciones:

- Beca mensual de XX mil pesos
- Seguro médico
- Acceso a servicios de biblioteca, comedor, cómputo, programa de educación digital, entre otros.
- Espacio e instrumental de trabajo.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

- **Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos o realizar trabajo de campo.**

Anexo 2.v.c. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero

El Colegio de México, a través de la Coordinación General

Académica (CGA) C O N V O C A

Al estudiantado regular de las licenciaturas que se imparten en El Colegio de México (Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública o Economía), a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública o Economía.
- No sean beneficiarios/as de otra beca de movilidad que cubra transportación y/o manutención o que, a juicio de la Coordinación General Académica, sea considerada como completa.
- La vigencia de la convocatoria será del **XX de (mes) al XX de (mes) de 20XX**. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe realizarse en una institución de educación superior ubicada en el extranjero que cuente con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).
- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, y dar inicio entre enero y abril de 20XX.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Destino de movilidad	**Importe de beca**
América del Norte	$10,000
América del Sur	$14,000
Europa	$28,000
Medio Oriente	$28,000
Asia-Pacífico	$28,000
África	$28,000

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente se considerarán las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.

2. Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de licenciatura al que está inscrito/a.

3. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

4. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

5. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

La documentación deberá entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelaciones presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. **La decisión será inapelable**.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.

2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.

4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.

5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.

6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 2.v.d. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos

El Colegio de México, a través de la Coordinación General

Académica (CGA) C O N V O C A

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es del **XX de enero al XX de diciembre de 20XX**. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar donde se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de autoría del estudiantado en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser, a juicio de la coordinación académica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del estudiantado.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el congreso o conferencia se lleva a cabo.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Destino de movilidad	**Importe de beca**
Territorio nacional	$6,000.00
Continente americano	$12,000.00
Resto del mundo	$18,000.00

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente se considerarán las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Carta de apoyo de la/el director/a de tesis.
3. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
4. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
5. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
6. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

La documentación deberá entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiaria/o de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelaciones presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. **La decisión será inapelable**.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.

2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 2.v.e. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano

El Colegio de México, a través de la Coordinación General

Académica (CGA) C O N V O C A

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar trabajo de campo dentro el territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es del **XX de enero al XX de diciembre de 20XX.** Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, mediante viáticos, los gastos del estudiantado para realizar trabajo de campo dentro el territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- El trabajo de campo que realizará el estudiantado debe dar inicio entre abril de 20XX y marzo de 20XX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Destino de movilidad	**Importe de beca**
Zona 1: Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla, Tlaxcala	$6,000
Zona 2: Aguascalientes, Durango, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí, Tamaulipas, Veracruz, Zacatecas	$7,000
Zona 3: Campeche, Coahuila, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, Tabasco, Yucatán	$8,000
Zona 4: Baja California, Baja California Sur, Colima, Chiapas, Chihuahua, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora	$9,000

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente se considerarán las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. En la carta de apoyo de la coordinación del programa académico se debe mencionar que el trabajo de campo no interfiere con el desempeño de la/el estudiante en los cursos de idiomas (ya sea porque cumplió con los requisitos establecidos por su programa o porque no se ofrecen clases en ese momento).
3. Propuesta de investigación y cronograma firmado por el estudiantado, con el visto bueno de su director/a de tesis (no mayor a 5 páginas).
4. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
5. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
6. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

La documentación deberá entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o.jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelaciones presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. **La decisión será inapelable**.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y de la Coordinación General Académica.

2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Anexo 2.v.f. Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero

El Colegio de México, a través de la Coordinación General

Académica (CGA) C O N V O C A

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o estancias de investigación de uno a seis meses, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- Preferentemente, hayan obtenido una beca mixta Conacyt por el periodo establecido de intercambio escolarizado o de estancia de investigación.
- No sean beneficiarios/as de más de una beca de manutención que utilice recursos públicos del gobierno mexicano.
- Hayan aprobado todos los cursos de idiomas obligatorios en su programa de estudios.
- La vigencia de la convocatoria será del **XX de enero al XX de diciembre de 20XX.** Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, de manera complementaria, los gastos de transportación al lugar en el que se realizará el intercambio escolarizado o la estancia de investigación.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los intercambios escolarizados deben realizarse en instituciones de educación superior que cuenten con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).
- Las estancias de investigación pueden realizarse en instituciones de educación superior e investigación de reconocido prestigio.
- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, y dar inicio en el periodo comprendido entre abril de 20XX a marzo de 20XX.
- La estancia de investigación del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de un mes y máxima de seis meses, y dar inicio en el periodo comprendido entre abril de 20XX a marzo de 20XX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Destino de movilidad	**Importe de beca**
América del Norte	$7,000.00
América del Sur	$14,000.00
Europa	$20,000.00
Medio Oriente	$20,000.00
Asia-Pacífico	$20,000.00

África	$20,000.00

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente se considerarán las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de posgrado al que está inscrito/a o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma por el estudiantado, con el visto bueno de su director/a de tesis (no mayor a 5 páginas).
3. Carta que certifique que el/la estudiante ha cumplido con el requisito de cursos de idiomas. En el caso extraordinario de requerir la beca antes de terminar los cursos de idiomas, se pide una carta de la coordinación académica en la que se indique que la/el estudiante terminará los cursos antes del fin de su programa de estudios.
4. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
5. Copia de adjudicación de beca de movilidad Conacyt u otra institución que otorga la beca de manutención, si aplica.
6. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
7. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/
8. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https://oia.colmex.mx/

La documentación deberá entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o.jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelaciones presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. **La decisión será inapelable**.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.

2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso**,** el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 2.v.g. Tabuladores de becas

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2016

BECA ECONÓMICA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA

		MENSUAL				***QUINCENAL***
AEB01	$	2,300.00		ACADÉMICA	$	1,150.00
AEB02		4,400.00		ACADÉMICA - SOCIAL		2,200.00
AEB03		5,100.00		ACADÉMICA - SOCIAL CON FAMILIA		2,550.00
AEB04		3,350.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL		1,675.00
AEB05		4,050.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL CON FAMILIA		2,025.00

MAESTRÍA

BCM	$	7,500.00		ACADEMICA	$	3,750.00

DOCTORADO

BCD	$	9,400.00		ACADÉMICA	$	4,700.00

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2016

BECA TESIS

ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL LICENCIATURA						
		MENSUAL				***QUINCENAL***
BTL	$	5,100.00		BECA TESIS	$	2,550.00
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL MAESTRÍA						
		MENSUAL				***QUINCENAL***
BTM	$	7,500.00		BECA TESIS	$	3,750.00
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL DOCTORADO						
BTD	$	10,000.00		BECA TESIS	$	5,000.00

TABULADOR BECAS "COLMEX"

PROGRAMA DE BECAS DE INVESTIGACIÓN (PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN).

		MENSUAL				***QUINCENAL***
CBA0	$	5,987.95		Tiempo completo A	$	2,993.97
CBA1		3,480.76		Tiempo parcial A		1,740.38

CBB0		4,982.97		Tiempo completo B		2,491.48
CBB1		2,900.69		Tiempo parcial B		1,450.34

Anexo 2.v.h. Solicitud de beca

- **Beca de continuación de estudios:**

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Instrucciones:

Por favor, descargue este archivo .doc, complete toda la información que se le solicita, imprímala y fírmela. La solitud **completa** y la documentación probatoria (ver ANEXOS, abajo) deben entregarse en la Coordinación Académica antes de la fecha establecida en la convocatoria correspondiente.

I. DATOS GENERALES

a) Sus datos personales

Nombre:

Edad:

Nacionalidad:

Estado civil:

Programa:

b) Datos de sus familiares

	Nombre	Edad	Ocupación
Madre			
Padre			
Hermano 1			
Hermano 2			
Hijos (del estudiante)			

Si sus hermanos estudian, por favor, anote los siguientes datos (añadir líneas de ser necesario):

Nombre		Grado escolar y escuela	Beca completa/parcial
1			
2			

c) Becas y apoyos previos

Indique las becas que usted haya recibido para realizar estudios con anterioridad. Por favor, señale si la beca o apoyo fue parcial o total y el nombre de la institución que se la concedió. Agregue numerales, de ser necesario:

1.

2.

3…

II. DATOS ECONÓMICOS

a) Ingreso familiar

Ingreso familiar mensual neto:

Por favor, indique los siguientes datos relacionados con la persona o personas que aportan ingresos a su hogar (copiar y añadir cajas, si es necesario):

PERSONA 1
Nombre, relación o parentesco:
Institución/organización donde trabaja:
Puesto:
Nombre de jefe inmediato:
Sueldo mensual neto:
Dirección y teléfono del trabajo:

PERSONA 2
Nombre, relación o parentesco:
Institución/organización donde trabaja:
Puesto:
Nombre de jefe inmediato:
Sueldo mensual neto:
Dirección y teléfono del trabajo:

Enliste y describa cualquier otro tipo de ingresos familiares (inversiones, propiedades, regalías, etc.). Agregue numerales, de ser necesario:

1.

2.

3…

b) Ingresos propios

Fuente del ingreso	Monto (neto)	Frecuencia con que recibe este ingreso

c) Gastos mensuales del hogar

Anote los siguientes gastos mensuales de su hogar. Si no conoce el monto exacto, escriba su mejor aproximación:

Rubro	Monto (neto)
Renta o hipoteca	
Electricidad, gas y agua	
Internet, teléfono y celulares	
Alimentación	
Educación	
Salud	

Transporte	
Otros (especificar)	
TOTAL	

d) Datos de la vivienda

Número de personas que viven en su casa (usted incluido/a):

Tipo de vivienda (rentada o propia):

Teléfono fijo o del jefe de familia:

Dirección completa:

e) Propiedades

Señale el número de propiedades inmuebles que posee usted y todas las personas que indicó en II.a.:

Número de casas propias:

Número de departamentos propios:

Otras propiedades inmobiliarias:

f) Sus gastos

Por favor, apunte sus gastos personales mensuales.

Rubro	Monto (neto)
Renta (ver abajo)	
Electricidad, gas y agua	
Internet, teléfono y celulares	
Alimentación	
Libros, copias y materiales de trabajo	
Ocio y tiempo libre	
Salud	
Transporte	
Otros (especificar)	
TOTAL	

Si usted paga renta o no vive con su familia, responda lo siguiente:

a) Su renta es (individual o compartida):

b) Dirección completa:

III. ANEXOS – DOCUMENTOS PROBATORIOS

Por favor, anexe copias fotostáticas de un comprobante mensual de los ingresos de las personas que contribuyen a mantener su hogar y que señaló en II.a. También, incluya una carta (no más de dos cuartillas) en la que explique los motivos por los que solicita la beca.

IV. DECLARACIÓN

Manifiesto que toda la información que he proporcionado en esta solicitud es verídica y está completa.

Ciudad de México a _____ de _____ de 20____.

_____

Nombre completo y firma

- **Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar: un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participación en conferencias y congresos o realizar un trabajo de campo.**

Anexo 2.v.i. Formato de movilidad estudiantil

<table>
<tr><td colspan="5"></td><td colspan="5">Formato de movilidad estudiantil</td></tr>
<tr><td colspan="10">1.- Información de la beca solicitada:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Matrícula:</td><td rowspan="2">Fecha</td><td>Día</td><td colspan="3">Mes</td><td colspan="2">Año</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10">2.- Información general:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Apellido paterno:</td><td colspan="4">Apellido materno:</td><td colspan="3">Nombre (s):</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Fecha de nacimiento</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td rowspan="2">Género</td><td>H</td><td>M</td><td>Otro</td><td rowspan="2" colspan="2">Lugar de nacimiento:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Nacionalidad:</td><td colspan="3">CURP:</td><td colspan="4">RFC:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección (calle y número):</td><td colspan="3">Colonia y código postal:</td><td>Ciudad:</td><td colspan="3">Estado:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Teléfono (fijo):</td><td colspan="3">Teléfono (celular):</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="10">Correo electrónico:</td></tr>
<tr><td colspan="10">3.- Datos de contacto en México:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre de contacto:</td><td colspan="5">Relación:</td><td colspan="2">Teléfono (fijo y celular):</td></tr>
<tr><td colspan="3">Dirección (calle y número):</td><td colspan="5">Código postal:</td><td colspan="2">Ciudad y Estado:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Correo electrónico</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="10">Comentarios:</td></tr>
<tr><td colspan="10">Manifiesto bajo protesta que la información proporcionada es verídica.</td></tr>
</table>

Solicitante Nombre y firma
“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo 2.v.j. Carta compromiso. Licenciatura

(NOMBRE COMPLENTO DEL TITULAR)

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

EL COLEGIO DE MÉXICO

PRESENTE.

Al haber sido aceptado como estudiante en el programa de: (LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO) EN (NOMBRE DEL PROGRAMA DOCENTE) que imparte el CENTRO DE ESTUDIOS _____ de EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C., manifiesto que he leído y conozco la legislación y reglamentación interna de EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C., y en consecuencia, otorgo expresamente mi consentimiento en sujetarme a dicha legislación, por lo que no me reservo ninguna acción legal en contra de EL COLEGIO DE MÉXICO con motivo de su estricta aplicación.

Ciudad de México a XX._de (mes) , de 20XX

ATENTAMENTE

Nombre y firma del alumno

Anexo 2.v.k. Carta compromiso movilidad nacional o internacional

Tipo de apoyo aprobado: _____

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL o NACIONAL

con motivo de participación en

intercambio escolarizado o estancia de investigación en el extranjero o

conferencias o congresos académicos o

trabajo de campo en territorio nacional

Quien suscribe _____**,** estudiante regular del programa de licenciatura / maestría / doctorado en _____ del **Centro de Estudios** _____**,** promoción _____**,** con matrícula _____**,** me comprometo a:

1. Entregar a la Oficina de Intercambio Académico antes de iniciar la movilidad, una **copia de la póliza de seguro para accidentes o gastos médicos** que me ampare durante el periodo que esté en el extranjero. Si la movilidad es nacional, bastará con copia del seguro médico (ISSSTE o IMSS).
2. Enviar a la Oficina de Intercambio Académico mis **datos de contacto en el extranjero a más tardar 3 (tres) días naturales después de haber iniciado mi movilidad**.
3. **Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica o por la Fundación Colmex**.
4. Luego de concluir mi movilidad, enviar por correo electrónico (oia@colmex.mx): a) un **breve informe** (máximo 2 cuartillas) firmado y en formato PDF en donde indique el tipo de intercambio que realicé y los resultados académicos obtenidos; b) **cinco fotografías de buena calidad** (desde el vuelo hasta en las actividades académicas y sociales); y c) agradecer el apoyo de en tesis o publicaciones académicas.
5.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

_____

Nombre y firma

Anexo 2.vi. DGRI

Anexo 2.vi.a. Modelo de convocatoria

LOGO, en su caso, LOGOS.

Nombre del Programa

La Secretaría de Educación Pública (SEP), publicó el (fecha) en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO número XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020, en el que se señalan los programas de Becas a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales y en su caso, la contraparte

C O N V O C A (N)

A *(Población objetivo)*

B Objetivo del Programa de becas

B A S E S

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as aspirantes que:

Información general del perfil del solicitante y restricciones de participación.

ACTIVIDADES A REALIZAR (En su caso, según cada programa)

Funciones que desempeñará en el marco del programa de becas.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

Instancias responsables de otorgar la beca

Monto monetario y/o en especie de la beca

En su caso, gastos que no incluye la beca o costos a cargo del/de la beneficiario/a

PROCESO DE SELECCIÓN

Descripción de la forma en la que se hará la selección de candidatos.

Forma de realizar registro.

Responsabilidades del/la candidato/a para asegurar su registro.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Enumeración de requisitos específicos para participar en el Programa.

A quién dirigirse en caso de dudas y/o problemas técnicos.

Precisiones en la revisión de documentos.

Conformación del Comité de Becas.

Etapas posteriores a entrega de documentación

Fecha de publicación de resultados para entrevista y/o fallo final.

Notificaciones a los/las beneficiarios/as.

El fallo del Comité es definitivo e inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Enumeración de los derechos y compromisos que adquieren como beneficiarios/as.

Indicaciones en caso de renuncia al Programa.

Contraloría Social

OTRAS CONSIDERACIONES

Obligaciones del Gobierno de México y servidores públicos

Portal de Obligaciones de Transparencia

Interpretación de la convocatoria

Compromiso de no discriminación e igualdad de oportunidades

Protección de Datos Personales

ESTAMOS PARA AYUDARLE

Teléfonos y correos electrónicos a los que pueden dirigirse los solicitantes en caso de duda o presentación de quejas y denuncias en el marco de la operación del programa.

Ciudad de México, a *(fecha).*

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo 2.vi.b. Modelo de carta de aceptación de condiciones y criterios de selección

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2020

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Becas XXXXXXXXXXXXXXXXX, (en su caso, Ciclo XXXXX).

Tengo conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que, en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

(EN SU CASO) Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganador/a de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGRI de cualquier responsabilidad, quien podrá proceder a reasignar la beca en favor de otro/a candidato/a en los términos dispuestos por la Convocatoria correspondiente.

En el caso de que decida renunciar a la Beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos. Es de mi conocimiento que la Beca quedará sin efectos a partir del momento en el que notifique la renuncia; y en todo caso, me comprometo a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.

Atentamente,

En caso de mayores de edad:

Nombre: _____

Firma: _____

En caso de menores de edad:

_____

Nombre completo del padre/de la Madre/ o tutor(a)

_____

Firma del padre/de la madre/ o tutor(a)

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo 2.vi.c. Modelo de carta de recomendación académica

LOGO

Programa de Becas

Ciclo

Institución postulante (Institución o Universidad de Educación Superior):

Nombre del/de la profesor/a o investigador/a que recomienda al/a la candidata/a

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico

Exponga los motivos por los cuales propone esta candidatura:

(EN SU CASO) En caso de ser elegido ¿el/la aspirante realizaría alguna actividad de apoyo académico o cultural a su regreso? Indique cuál

Fecha

Firma

Sello

Deberá ser llenada por un/a profesor/a o investigador/a de la universidad en la que se encuentra inscrito (o en su caso, de la cual es egresado/a)

No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

Anexo 2.vi.d. Modelo de carta compromiso

Programa de Becas

Ciclo

Yo_____ ☐ madre ☐ padre ☐ tutor de_____, expreso mi interés para que mi hijo(a),_____, sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Liceo Franco-Mexicano (LFM), para realizar estudios de bachillerato tecnológico.

Asimismo, en caso de que mi hijo (a) sea aceptado (a), me responsabilizo a que se lleven a cabo los trámites correspondientes para su inscripción y manifiesto que conozco las condiciones de estudio a las que se someterá, por lo que me comprometo a apoyarlo (a) para que dedique el 100% de su tiempo a cumplir el plan de estudios del Liceo Franco-Mexicano (LFM).

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 202_.

ATENTAMENTE

_____ _____

NOMBRE COMPLETO FIRMA

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Becas de estudio en Francia

Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés

(junio de XXXX)

Carta Compromiso

El / La que suscribe: **Señor (a**)…….

Profesor de:

□ Francés □ Licenciatura en enseñanza del francés

Nombre de la institución en la que labora:

……..

1.- **Declara**:

Al presentar su candidatura a una beca de estudio y perfeccionamiento en Francia del programa conjunto entre la SEP y el IFAL Embajada de Francia en México,

- Ejercer como profesor de francés en una institución de nivel básico o medio superior del sector público del país;
- Ser profesor/a de francés en una de las licenciaturas en enseñanza del francés de las Universidades públicas del país;
- Haber proporcionado datos fidedignos en su expediente de candidatura.

2.- **Se obliga a**:

En caso de otorgársele una beca de estudio en Francia para el curso que tendrá lugar en el mes de **junio de XXXX**:

- Financiar o hacer financiar su viaje a Francia hasta la ciudad donde tenga lugar el curso;
- Contratar un seguro de salud y repatriación para la duración de su estancia en Francia;
- Permanecer en el Centro de formación durante la totalidad del curso para cursar el programa y participar en todas las actividades profesionales y culturales previstas.
- Presentar, al regreso a Mexico, los exámenes del DELF o del DALF, acorde con su nivel en francés.

3.- **Se compromete a**:

En caso de no cumplir con sus obligaciones de becario, por motivos no reconocidos por la Ley:

- Pagar a los organizadores de la Convocatoria, la SEP y el IFAL-Embajada de Francia, parte o la totalidad de la suma de XXXXX Euros (o su equivalente en moneda nacional) en el plazo de un mes pasado el término de la formación en Francia.

Ciudad de , a de 20XX.

Nombre y Firma del Profesor

Anexo 2.vi.e. Modelo de cuestionario

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco Mexicano

Ciclo XXXX-XXXX

CUESTIONARIO

1. ¿Por qué quieres estudiar el Bachillerato Tecnológico en el Liceo Franco Mexicano?

2. ¿Cuáles son los 5 aspectos que tú consideras serán el mayor reto al entrar a estudiar al LFM?

3. ¿Qué crees que se requiere para aprender otro idioma? ¿Lo has intentado anteriormente?

4. ¿Cómo planeas llevar a cabo tu proceso de adaptación en esta nueva escuela?

5. ¿Qué te gustaría estudiar al terminar tu bachillerato en el LFM?

6. Si tuvieras que decidir hoy a qué Universidad vas a entrar al terminar tu bachillerato ¿Cuál elegirías y por qué?

7. ¿Cuánto tiempo te tomará transportarte de tu casa al LFM diariamente?

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201_.

_____

NOMBRE COMPLETO DEL/LA SOLICITANTE

_____

FIRMA

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo 2.vi.f. Modelo de ficha de candidatura

Becas de estudio en Francia **Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés** **(junio de XXXX)**

FICHA DE CANDIDATURA

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	
Nombres	
Fecha y lugar de nacimiento	
Correo electrónico	
Teléfono profesional (con código estatal)	
Teléfono celular (con código estatal)	
Teléfono domicilio (con código estatal)	
CURP	
Estado civil	
Domicilio actual	

DATOS PROFESIONALES	
Función: (precisar si es profesor de francés o profesor de una licenciatura en enseñanza del francés)	
Nombre del plantel de nivel básico o de nivel medio superior:	
Nombre de la universidad:	
¿Cuenta con una formación inicial en enseñanza del francés? **Precisar (grado, diploma obtenido, año)**	**Sí** □ **No** □

Nivel en francés: (encerrar en un círculo el nivel correspondiente y precisar si el nivel indicado está certificado por un diploma DELF o DALF)	**A1 – A2 - B1 – B2 - C1 – C2** **Cuenta con un diploma** **DELF/DALF : Sí □ – No □**

DATOS DEL COORDINADOR DE FRANCES QUE AVALA LA CANDIDATURA	
APELLIDOS	
Nombres	
Correo electrónico	
Teléfono profesional	
Teléfono celular	
Teléfono particular (opcional)	
Firma del profesor	**Firma del Coordinador de Francés y sello**

DOCUMENTACION QUE DEBE ADJUNTAR A LA CANDIDATURA
1. Formulario de inscripción
2. Carta Compromiso (firmada)
3. Propuesta de candidaturas debidamente firmada por el director de la institución educativa o de la facultad de la universidad.
4. Copia escaneada del certificado que avala el nivel de idioma
5. Copia escaneada del pasaporte (con 6 meses de vigencia pasada la fecha de regreso a México)
6. Copia de CURP
7. Copia de comprobante de domicilio o de INE con domicilio

Anexo 2.vi.g. Modelo de formato de propuesta de candidatos/as

Becas de estudio en Francia

Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés

(junio de XXXX)

Propuesta de los profesores candidatos clasificados por orden de preferencia o prioridad

Nombre de la institución educativa o universidad:

_____

Nombre del Director de la institución educativa de nivel básico o medio superior o de la facultad de la universidad y que avala la(s) candidatura(s):

_____

Favor de enlistar a los candidatos en orden de prelación

	Apellidos	**Nombres**	**Profesor(a) de francés o DNL**
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			
9°			
10°			

_____

Firma y sello de la autoridad educativa que avala la candidatura

Favor de enviar este documento completado **antes del XXXXXX** de 2020 a: **XXXXXXXX@ifal.mx**

Anexo 2.vi.h. Modelo de formato de información sobre costos del programa

Beca Complemento de Apoyo al Posgrado

Ciclo XXXX

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

ANEXO X

FORMATO DE INFORMACIÓN SOBRE COSTOS DEL PROGRAMA

Nombre del/de la aspirante: _____

Programa de estudios: _____

Grado a obtener: _____

Institución extranjera: _____

País: _____

Concepto	**Costo Anual**			**Cobertura de la beca o crédito educativo (De conformidad con los documentos probatorios señalados en el numeral 2 de la Convocatoria)**			
	Moneda local o dólares		**Monto en pesos mexicanos**	**Institución(es) que otorga(n) la beca o crédito**	**Moneda local o dólares**		**Monto en pesos mexicanos**
	Monto	**Moneda**			**Monto**	**Moneda**	
Matrícula y colegiatura	***Incluir sitio web para consulta***						
Gastos de manutención (hospedaje, alimentación, trasporte)	***Monto estimado*** ***Incluir sitio web para consulta***						
Totales							

PORCENTAJE DE BECA: _____

Nota: En caso de contar con apoyos de varias instituciones, anexar tantas filas como sea necesario.

Firma: _____ Fecha: _____

Anexo 2.vi.i. Modelo de formato de solicitud

Los formatos de solicitud varían de acuerdo a cada Programa de becas. En general, se recaba información personal de los beneficiarios, sobre su perfil y sobre sus competencias.

En el caso de los programas de asistentes de idiomas, el formato es proporcionado por la Embajada de Francia, Reino Unido y por la Provincia de Québec. La Embajada de Francia y la Provincia de Québec utilizan formatos pdf editables por lo que la solicitud se pone a distposición del público en general junto con la convocatoria.

LOGO

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco-Mexicano (LFM) Ciclo XXXX-XXXX

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

FECHA (DÍA/MES/AÑO)
/ /

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE
Nombre: _____ Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) **Dirección:** _____ Calle y número Colonia _____ Código Postal Delegación o Municipio Entidad Federativa **CURP:** _____ **Edad:** _____ **FECHA DE NACIMIENTO:**_____ (día/mes/año) **Teléfono de casa:**_____ **Teléfono móvil:**_____ **Correo electrónico:** _____ *(Es indispensable proporcionarlo correctamente)* **Número de hermanos/as:** _____ **Lugar que ocupas entre ellos/as:** _____ **Hermanos/as que estudien o hayan estudiado becados/as en el Liceo Franco Mexicano:** SI _____ NO _____ **De ser el caso señala el periodo (años):** de_____ a _____
2.- DATOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA PÚBLICA DE PROCEDENCIA
Número y Nombre:_____ **Dirección:**_____

Calle y número Colonia

Código Postal Delegación o Municipio Entidad Federativa

Modalidad: Técnica ☐ General ☐

Turno: Matutino ☐ Vespertino ☐

Teléfono:_____

3.- DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

NOTA IMPORTANTE: En caso de que en algunos de los espacios no se registren datos, favor de anotar **NO APLICA (N/A)**, para entender que no se trata de una omisión.

Nombre de la madre: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual**:_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono:_____**Correo electrónico:**_____

Nombre del padre:_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual:**_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono móvil:_____ **Correo electrónico:**_____

Nombre del tutor/a:_____

(de ser el caso) Apellido paterno Apellido maternos Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual:**_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono móvil:_____ **Correo electrónico:**_____

Marcar con una X la persona responsable del/la menor, la que acudirá para tratar los asuntos relacionados con el programa en caso de resultar seleccionado/a

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Tutor/a ☐

4.- DATOS ESCOLARES

Indicar los promedios finales de las siguientes materias en la educación secundaria

Nivel Materia	Primero	Segundo	Tercero (calificación parcial)
Español			
Matemáticas			
Ciencias			
Taller cursado			

5.- COMPROMISO

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información plasmada en dicho formato es verdadera y que me comprometo a cumplir los lineamientos del Programa y los de las Instituciones que lo respaldan.

Por el/la candidata/a

_____

Nombre completo

_____

Firma

Por la/el madre, padre o tutor/a

_____

Nombre completo

_____

Firma

Llenarse en caso de ser ambos padres

_____

Nombre completo

_____

Firma

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

BECAS PARA CURSOS DE VERANO PARA MAESTROS/AS EN INGLÉS

FORMATO DE SOLICITUD

FOTO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre:

_____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

NOTA IMPORTANTE: El nombre debe estar escrito exactamente igual que en el pasaporte.

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

día / mes / año:

Dirección:

_____

Calle Número Int. - Ext. Colonia

Municipio: _____Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono de casa: ( )_____ Teléfono de oficina: ( )_____

Teléfono celular: ( ) _____ Teléfono celular alterno: ( ) _____

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alterno: _____

2.- Conocimiento del idioma inglés

Certificado(s) *TOEFL* Institutional, *IELTS* o *First Certificate in English*	Fecha de presentación	Puntuación

3.- Formación Académica (desde nivel preparatoria hasta nivel universitario)

Nivel	Nombre completo de la institución	Comprobante obtenido (certificado, título, diploma, o constancia)	Fechas de inicio y término	Promedio alcanzado
Bachillerato				

Licenciatura				
Posgrado				

4.- Experiencia en la enseñanza del idioma inglés

Total de años de experiencia en la enseñanza del idioma inglés en una institución de educación pública (De ser necesario anexar copias de comprobantes adicionales a la Constancia de Servicios del empleo actual)

5.- Empleo actual

1.- Nombre del cargo				Fecha de ingreso:
2.- Nombre, nivel y dirección de la institución pública				Teléfono ( )
Nombre del Director (a) de la institución de educación pública:				Teléfono ( )
1.- Nombre específico de la(s) materia (s) de inglés	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				
2.- Materias adicionales	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				

6.- Cuestionario

1. ¿Dónde y por cuánto tiempo estudió inglés? Por favor elabore una lista de los lugares y fechas de los programas en lo que ha estudiado el idioma (en México y en otros países).
2. ¿Ha tenido alguna experiencia anterior viviendo en un país de habla inglesa? Si es el caso, describa los detalles.
3. Describa las actividades, cursos o conferencias en las cuales ha participado y que han contribuido a su desarrollo profesional como maestro/a de inglés (si cuenta con diplomas o constancias, por favor anéxelas a la solicitud).

7.- Exposición de Motivos

(Mínimo 150 palabras)

Describa brevemente en forma de ensayo los motivos por los cuales desea participar en este programa, dando respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las tres principales áreas que le gustaría mejorar como maestro/a?

2. ¿De qué manera el curso de actualización en la enseñanza del idioma inglés, le ayudará a mejorar sus competencias?

Nombre_____ Firma _____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR/ASISTENTE EN

LENGUA ESPAÑOLA EN COLEGIOS DEL REINO UNIDO DE LA

GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE

2019–2020

Fotografía Tamaño Pasaporte

LLENAR POR TRIPLICADO

POR FAVOR UTILIZA LETRAS MAYÚSCULAS

A. DATOS PERSONALES

1. Apellidos	2. Nombre(s)
3. Fecha de nacimiento (dd / mm / aa)	4. Ciudad y país de nacimiento
5. Nacionalidad	
6. Dirección permanente Calle Colonia Ciudad Código postal (obligatorio) País Teléfono (con código internacional y código de la cuidad)	7. Dirección alterna Calle Colonia Ciudad Código postal (obligatorio) País Teléfono (con código internacional y código de la cuidad)
Móvil E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo)	Móvil E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo)
8. Contacto en caso de emergencia Nombre y Apellido(s):	Teléfono (con código internacional):

B. MÉRITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DOCENTE

1. Carrera Universitaria o Estudios Superiores Nombre de la universidad o institución (con fechas)

2. Materias principales estudiadas
3. Títulos obtenidos
4. Experiencia como docente en primaria, secundaria o con adultos/as (con fechas y detalles de materias impartidas)
5. Estadías en el extranjero País(es) y fechas
6. Indica aquí otros méritos que consideres tener
7. Otros datos de interés ¿A qué carrera profesional te dedicas/te orientas? ¿Preferías trabajar en una escuela primaria, secundaria o cualquiera? Intereses y aptitudes personales (informática, actividades artísticas, culturales, deportivas etc.)

C. PREFERENCIAS EN CUANTO A LA REGIÓN DE DESTINO (Consulta el mapa anexo y escoge los tres números que corresponden a tus regiones preferidas).

1. Grupo A. _____
2. Grupo B. _____
3. Grupo C. _____

Información que justifica esta elección:

_____

_____

Por favor consulta el *website* http://www.britishcouncil.org/languageassistants para obtener más información sobre el programa.

NB: **En Escocia e Irlanda del Norte los puestos son de nueve meses de septiembre a mayo. En Inglaterra y Gales son de ocho meses de octubre a mayo.**

El British Council trata de ubicar al/a la Auxiliar/Asistente en una de las regiones de preferencia, no obstante, no es posible garantizar un puesto en un colegio o ciudad determinado.

D. INFORME MÉDICO

Marca con una cruz si has padecido alguna de las siguientes enfermedades o infecciones:

☐ Hernia	☐ Ciática	☐ Amigdalitis	☐ Epilepsia
☐ Sinusitis	☐ Viruela	☐ Reumatismo	☐ Vesícula Biliar
☐ Rinitis alérgica	☐ Diabetes	☐ Enfermedades de la piel	☐ Híper o hipotensión

	Asma		Tifoidea		Enfermedades de los riñones		Enfermedades cardíacas
	Malaria o fiebre similar		Parálisis		O del aparato genito-urinario		Reumatismo articular
	Enfermedades estomacales		Neumonía		Enfermedades de los ojos		Otras enfermedades
	Enfermedades Intestinales		Apendicitis		Enfermedades de los oídos		Minusvalías (precisar):
	Artritis		Tuberculosis		Catarros Frecuentes		

Si padeces de alguna de estas enfermedades, indica:

1.- El nombre exacto de la enfermedad_____

2.- La duración: _____

3.- Tu estado de salud actual: _____

¿Has sido atendido durante los últimos cinco años por una enfermedad física o mental?

Sí ____ No ____

Si la respuesta es positiva ¿Cuál fue la enfermedad?

_____

Actualmente, ¿Estás en buena condición física y mental? Sí _____ No_____

Si la respuesta es negativa proporciona toda la información útil al respecto: _____

_____

_____

En caso de accidente o enfermedad grave, indica el nombre y los datos de contacto de la persona a la que se debe de dar aviso inmediatamente:

_____

_____

E. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Explica en forma de ensayo y **en idioma inglés** los motivos por los cuales solicitas el puesto de Auxiliar/Asistente en lengua española en Reino Unido:

(Máximo dos cuartillas)

F. DECLARACIONES DEL/DE LA CANDIDATO/A

Certifico que la información anteriormente proporcionada es verídica y que puedo presentar permiso de ausencia de mi país de origen durante el curso escolar.

Tengo conocimiento de las condiciones del nombramiento de Auxiliares/Asistentes en lengua española en el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y me comprometo a aceptar el Centro que me sea ofrecido y a desempeñar en él mis funciones como Auxiliar/Asistente durante todo el curso escolar.

Acepto que mi participación en este programa será sólo por un año escolar, y me comprometo a volver a mi país de origen después de este periodo.

Firma_____

Fecha _____

(La firma del/de la candidato/a es requisito de validez de la solicitud)

Regional Preferences for Mexican Language Assistants

Reino Unido		
Grupo A	**Grupo B**	**Grupo C**
01 South West 03 Sussex 06 Gran Londres 09 Midlands 14 East Anglia 17 Lancashire, Merseyside e Isla de Man 20 Escocia	02 South Central 05 Kent 10 South Midlands 12 Gales 15 North East Midlands 16 Yorkshire 21 Irlanda del Norte	04 Surrey 07 Essex 08 Hertfordshire 11 South West Midlands 13 North West Midlands 18 Cumbria 19 North East

Anexo 2.vii. IPN

Anexo 2.vii.a. Modelo de convocatoria

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXXXX-XXXXX

La presente convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Reglas de Operación, el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional y los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.

Beca	Tipo Educativo	Periodo de registro	Periodo de entrega de documentos	Fecha de publicación de resultados
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX

- Población objetivo.
- Requisitos.
- Criterios de priorización.
- Periodos escolares que abarca el beneficio.
- Monto.
- Forma de entrega de la Beca.
- Periodicidad de entrega de la Beca.
- Plazo máximo para capturar los datos bancarios en el SIBec para recibir la beca y la consecuencia de no hacerlo.
- Dirección electrónica en la que se podrá consultar la información sobre la convocatoria.

- Fechas y forma para llevar a cabo el registro, entrega de documentación y publicación de resultados para cada tipo de Beca.
- El trámite de la beca es gratuito.
- Causas de suspensión y motivos de cancelación de las becas.
- Consideraciones para la equidad de género.

Ciudad de México, a XX de XXXX del 2019.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Consulta la página: https://www.ipn.mx/dse/becas

Anexo 2.vii.b. Para las becas de la (a) a la (g). Carta compromiso del/de la aspirante

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

CARTA COMPROMISO DEL/DE LA ASPIRANTE

A QUIEN CORRESPONDA:

EL/LA QUE SUSCRIBE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ALUMNO/A DE (INCLUIR NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA) DEL IPN CON NÚMERO DE BOLETA xxxxxxxxxxxxxxxxx EN LA CARRERA xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Manifiesto que he leído y entendido la totalidad de la convocatoria, y que en esta fecha he entregado ante la oficina de becas de la Unidad Académica en que me encuentro inscrito, la solicitud del registro electrónico en el Sistema de Becas (formato de resumen de estudio socioeconómico), para concursar como aspirante a una beca en alguno de los programas que opera y administra el IPN, así como toda la documentación probatoria que hace constar que cubro íntegramente los requisitos que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus Anexos correspondientes para el IPN.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del/de la solicitante	Sello de la unidad académica	Fecha de recepción
Nombre y firma del Padre, Madre o Tutor/a (en caso de menores de edad)		Nombre y firma de quien recibe la documentación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, parte de la información descrita en la presente está clasificada como CONFIDENCIAL, por tratarse de datos personales. Por ello, de acuerdo el artículo 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, doy mi CONSENTIMIENTO para que sea utilizada en los trámites inherentes al seguimiento de otorgamiento de beca a estudiantes: sin que esta pueda ser destinada para propósitos distintos a los aquí señalados.

Fecha y hora de impresión:

Anexo 2.vii.c. Para las becas de la (a) a la (g). Formato de estudio socioeconómico

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

PARA SOLICITUD DE BECA

Periodo: 20__

Unidad Académica:

Nombre:

Boleta:

CURP:

Teléfono:

Correo electrónico:

Estado:

Alcaldía y/o Demarcación Territorial:

Modalidad:

Características de la vivienda

Residencia Actual:

La casa que habitó es: ( ) propia ( ) rentada ( ) pagada a crédito …

En caso de que sea rentada o pagada a crédito, ¿cuánto se paga mensualmente?

¿Qué tipo de casa habito?

Se encuentra ubicada en:

¿Con qué bienes cuenta mi casa?

¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta mi casa? ( ) Agua potable ( ) Luz ( ) Drenaje ( ) Gas

¿Mi casa cuenta con ?

Sala ( ) Comedor ( ) Cocina ( )

¿Cuántos baños hay en mi casa?

¿Cuántas recámaras hay en mi casa?

Incluyéndome, ¿cuántas personas vivimos en mi casa?

Gasto familiar

Suma del ingreso mensual de los integrantes de tu familia (INCLUYÉNDOTE)

Total de integrantes de tu familia (INCLUYÉNDOTE)

Ingreso per cápita

¿Trabajo actualmente?

¿Con quién vivo en este momento?

Gasto mensual (en pesos) que generan los siguientes servicios es:

Alimentación:_____	Agua y luz:_____
Gastos escolares (cuotas, libros, copias):_____	Gas: _____
Ropa y calzado:_____	Teléfono celular: _____
Crédito hipotecario: _____	Despensa: _____
Renta: _____	Tratamientos médicos (medicina): _____
Artículos de aseo personal: ____	Predial: _____
Transporte familiar y gasolina: _____	Otros: _____

¿Dependo económicamente de mis padres o tutores?

¿Quién sostiene mis estudios?

¿Cuántas personas dependen económicamente de mis padres incluyéndome?

Además de mis padres, ¿cuántas personas aportan económicamente al ingreso familiar?

¿Con qué servicio médico cuento?

Medios de transporte

¿Cuántos automóviles para uso familiar hay en mi casa?

Cantidad de dinero que gasto al día en transporte

Tiempo promedio para trasladarme de mi domicilio a la escuela

El (los) medio(s) de transporte que utilizo para trasladarme a la escuela y el número de veces al día que hago uso de ese transporte

Camión: Metrobús:

Microbús: Combi:

Taxi: Tren suburbano:

Automóvil propio: Otro:

Metro:

Entorno familiar y salud

Algún familiar o tú, padece alguna discapacidad, especifica: tipo de discapacidad. _____

¿Tú o algún familiar cercano (padre, madre, hermanos/as) padecen alguna enfermedad crónica degenerativa?

Unidad Académica:

Nombre:

Boleta:

CURP:

Teléfono:

Correo electrónico:

Estado:

Alcaldía y/o Demarcación Territorial:

Modalidad:

Características de la vivienda

Residencia Actual:

La casa que habitó es: ( ) propia ( ) rentada ( ) pagada a crédito …

En caso de que sea rentada o pagada a crédito, ¿cuánto se paga mensualmente?

¿Qué tipo de casa habito?

Se encuentra ubicada en:

¿Con qué bienes cuenta mi casa?

¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta mi casa? ( ) Agua potable ( ) Luz ( ) Drenaje ( ) Gas

¿Mi casa cuenta con ?

Sala ( ) Comedor ( ) Cocina ( )

¿Cuántos baños hay en mi casa?

¿Cuántas recámaras hay en mi casa?

Incluyéndome, ¿cuántas personas vivimos en mi casa?

Gasto familiar

Suma del ingreso mensual de los integrantes de tu familia (INCLUYÉNDOTE)

Total de integrantes de tu familia (INCLUYÉNDOTE)

Ingreso per cápita

¿Trabajo actualmente?

¿Con quién vivo en este momento?

Gasto mensual (en pesos) que generan los siguientes servicios es:

Alimentación:_____ *Agua y luz:*_____

Gastos escolares (cuotas, libros, copias):_____ *Gas:* _____

Ropa y calzado:_____ *Teléfono celular:* _____

Crédito hipotecario: _____ Despensa: _____

Tratamientos médicos (medicina): _____ Renta: _____

Artículos de aseo personal: ____ Predial: _____

Transporte familiar y gasolina: _____ Otros: _____

¿Dependo económicamente de mis padres o tutores?

¿Quién sostiene mis estudios?

¿Cuántas personas dependen económicamente de mis padres incluyéndome?

Además de mis padres, ¿cuántas personas aportan económicamente al ingreso familiar?

¿Con qué servicio médico cuento?

Medios de transporte

¿Cuántos automóviles para uso familiar hay en mi casa?

Cantidad de dinero que gasto al día en transporte

Tiempo promedio para trasladarme de mi domicilio a la escuela

El (los) medio(s) de transporte que utilizo para trasladarme a la escuela y el número de veces al día que hago uso de ese transporte

Camión: Metrobús:

Microbús: Combi:

Taxi: Tren suburbano:

Automóvil propio: Otro:

Metro:

Entorno familiar y salud

Algún familiar o tú, padece alguna discapacidad, especifica: tipo de discapacidad. _____

¿Tú o algún familiar cercano (padre, madre, hermanos/as) padecen alguna enfermedad crónica degenerativa?

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información aquí proporcionada es verídica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria y autorizo a que el personal de la DSE/UA pueda verificar los datos asentados en esta solicitud. En caso de encontrar falsedad en los mismos, acepto que la beca se cancele, aun cuando ésta ya se me haya sido asignada y reintegrar los montos que haya recibido. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades que se deriven de mi carácter como alumno/a solicitante y en su caso, becario/a.

Cantidad de documentos entregados:	
Carta compromiso:	

ATENTAMENTE

_____	_____	_____
Nombre y firma de la alumna (o)	Sello de la unidad académica	Fecha de recepción
_____		_____
Nombre y firma del Padre, Madre o Tutor/a (en caso de menores de edad)		Nombre y firma de quien recibe la documentación

Para desprenderse por el área de becas

Acuse de recepción de documentos

Volante para el/la alumno/a

Aspirante: consulta información sobre becas en la página: https://www.ipn.mx/dse/becas

Anexo 2.vii.d. Para las becas de la (a) a la (g). Formato de reporte de ingresos y egresos

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA: xxxxxxxxx BECA: xxxxxxxxxx

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
UNIDAD ACADÉMICA	TELÉFONO CON CLAVE LADA	TELÉFONO CELULAR

DATOS DEL INGRESO FAMILIAR					
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	INGRESOS MENSUALES	OCUPACIÓN

TOTAL INGRESO MENSUAL FAMILIAR	

DATOS DEL EGRESO FAMILIAR	
CONCEPTO	MONTO
RENTA Y/O HIPOTECA	
LUZ	
AGUA	
PREDIAL	
TELÉFONO	
GAS	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTACIÓN	
CELULARES	
OTRO TIPO DE EGRESOS	
TOTAL EGRESO MENSUAL FAMILIAR	

Bajo protesta de decir verdad, el alumno manifiesta que la información contenida en este formato es verídica, y que no es beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico otorgado para su educación. En caso de ser necesario el (los) integrante(s) del Subcomité de Becas de la Unidad Académica, podrán solicitar la documentación comprobatoria que ampare lo declarado en el presente documento; de comprobarse falsedad en los datos aquí presentados, se procederá a la aplicación de lo establecido en el Reglamento de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional, así como en los Lineamientos para la Operación de Becas en los niveles Medio Superior y Superior, las Reglas de Operación de cada Programa de Becas y lo establecido en el propio Programa.

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA ALUMNO/A	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN	SELLO DE LA UA

Anexo 2.vii.e. Para las becas de la (h) a la (j). Formato I. Solicitud de beca de Posgrado

FORMATO I

SOLICITUD DE BECA DE POSGRADO

Folio: _____

Fecha: (____/____/____)

(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL

COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO

PRESENTE

Tipo de Beca solicitada: ESTUDIO [ ] TESIS [ ]

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Académico que cursa: _____

Fecha de ingreso al posgrado: (____/____/____)

Semestre Actual: _____

Unidad Académica:

_____

Nombre del Programa:

_____

ESCOLARIDAD Y PROMEDIO

EN EL ÚLTIMO GRADO CONCLUIDO: ¿El Promedio General alcanzado es mayor o igual a 7.8?:

SÍ [ ] NO [ ]

EN EL POSGRADO ACTUAL (en su caso) ¿El Promedio del semestre anterior es mayor o igual a 7.8?: SÍ [ ] NO [ ]

En caso de solicitar Beca Tesis: ¿Cuenta con el 100% de créditos asociados a las asignaturas? SÍ [ ] NO [ ]

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

_____ _____ _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

CURP: _____ No. De Boleta: _____

Declaro que los datos arriba asentados son correctos y verdaderos y protesto cumplir con las Reglas de Operación establecidas por el Gobierno Federal y el Reglamento General de Becas para alumnos del IPN y la demás normativa Institucional que sea aplicable para recibir esta beca institucional de posgrado, así como la que se acuerde en el futuro.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

Anexo 2- vii. f. Para las becas de la (h) a la (j). Formato II. Carta de postulación para beca del aspirante.

FORMATO II

CARTA DE POSTULACIÓN PARA BECA DEL ASPIRANTE

POR SU ASESOR ACADÉMICO O DIRECTOR/A DE TESIS

Folio: _____

Fecha: (____/____/____)

(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL

COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO

PRESENTE

Me permito postular al/a la alumno/a: _____, para que reciba una beca institucional de posgrado para llevar a cabo:

(seleccione y marque el tipo de beca que postula)

[ ] Estudios de posgrado

Lo anterior por considerar que reúne las características apropiadas para desarrollar con éxito su plan de trabajo correspondiente al programa:

(nombre del programa):

_____

y por ello me comprometo a supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas.

[ ] Elaboración de tesis de: Maestría [ ] Doctorado [ ]

Debido a que el/la estudiante ha cubierto la totalidad de créditos asociados a las unidades académicas de su plan de estudios, y siendo que su tesis de grado, titulada:

(nombre de la tesis):

_____

_____lleva un avance porcentual del _____%, me comprometo a supervisar el desarrollo y la conclusión de este trabajo (en un máximo de tres meses), con objeto que se gradúe en un plazo no mayor a seis meses.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Asesor Académico o : Director/a de Tesis

Anexo 2.vii.g. Para las becas de la (h) a la (j). Formato III. Carta compromiso

FORMATO III

CARTA COMPROMISO

Folio: _____

Fecha: (____/____/____)

(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL

COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO

PRESENTE

Manifiesto a ustedes mi voluntad y compromiso para dedicarme de tiempo completo y exclusivo al cumplimiento de mi plan de estudios, o de mi trabajo de tesis, en caso de que se me otorgue una:

[ ] BECA ESTUDIO MAESTRÍA [ ] BECA ESTUDIO DOCTORADO

[ ] BECA TESIS MAESTRÍA [ ] BECA TESIS DOCTORADO

Así mismo, acepto las siguientes:

OBLIGACIONES COMO BECARIO/A:

1. **No tener a la fecha, ni establecer en el futuro, ningún compromiso laboral, ni obtener recursos económicos por actividades profesionales independientes durante el tiempo que esté vigente la beca.**
2. **No tener beca Conacyt durante el periodo de Beca institucional asignada.**
3. **Si cambia la situación de los puntos anteriores, durante la vigencia de la beca, informar a la Dirección de Posgrado.**
4. **Conocer las Reglas de Operación del Gobierno Federal y el Reglamento General de Becas para los alumnos del IPN y**

CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA BECA

1. **Cuando el becario/a repruebe alguna Unidad de Aprendizaje en su programa.**
2. **Cuando el becario/a incurra en incumplimiento de sus obligaciones como becario/a.**
3. **Cuando el Becario/a renuncie por escrito con el aval de su profesor postulante.**
4. **Cuando el becario/a sufra alguna incapacidad, médica o de alguna otra índole, que le impida la continuación de los estudios. Esta situación deberá ser justificada con la documentación que lo acredite y deberá contar con el aval del Colegio de Profesores de la Unidad Académica.**
5. **Por fallecimiento del alumno/a.**
6. **Cuando el becario omita o proporcione información falsa, documentación apócrifa durante el proceso de asignación de beca y/o durante el plazo que se desarrolla la beca.**
7. **Si el becario/a solicita receso o es dado de baja del programa.**
8. **Cuando el becario haya obtenido el grado. La cancelación se hará a partir de mes siguiente a la graduación del mismo.**

Entiendo que faltar a este compromiso implicará la cancelación de la beca y quedaré obligado a la devolución del dinero de los meses que por dicho concepto haya cobrado bajo las condiciones que para ello se establezcan.

ATENTAMENTE

_____

ASPIRANTE

Vo Bo

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR POSTULANTE **NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

Anexo 2.vii.h. Para la beca del inciso k del numeral 3.4-vii. Convocatoria

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES (PIFI)

Con el objetivo de fomentar la participación y desarrollar competencias que les permita iniciar o consolidar su formación como investigadores, asociados a un profesor investigador, el Instituto Politécnico Nacional, a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado

C O N V O C A

a los estudiantes del Instituto Politécnico Nacional inscritos en los niveles Medio Superior, Superior, Especialidad o Posgrado interesados en participar en proyectos de investigación institucionales SIP para solicitar una Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores (BEIFI) durante el ciclo escolar XXXX bajo los siguientes:

REQUISITOS GENERALES:

1. **Ser estudiante regular con promedio mínimo de ocho.**
2. **Ser postulado por un director de proyecto de investigación institucional vigente, de acuerdo con los Lineamientos para la Operación del PIFI.**
3. **No recibir remuneración económica por actividades laborales, dentro o fuera del IPN, salvo lo establecido para alumnos de Doctorado.**
4. **No haber incumplido con los lineamientos del PIFI.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. **Estar inscrito en alguno de los programas académicos del IPN, en la modalidad escolarizada, al inicio del ciclo escolar.**
2. **Contar con una cuenta de correo electrónico vigente y número telefónico donde puedan ser localizados.**
3. **Realizar el trámite de solicitud de beca de acuerdo a lo que se indique en la página: www.pifi.ipn.mx.**

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- **El otorgamiento de becas se realizará con base en los principios de equidad de género.**
- **Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar beca a todos los aspirantes, la asignación de becarios por proyecto se realizará de acuerdo con lo señalado por el director del proyecto SIP y se sujetará a la referencia siguiente:**

1 becario, cuando el puntaje de la ficha SIP sea menor o igual a 15 puntos

2 becarios, cuando el puntaje de la ficha SIP sea mayor a 15 puntos y menor a 30

3 becarios, cuando el puntaje de la ficha SIP sea mayor o igual a 30 puntos

NOTA: El puntaje de asignación descrito anteriormente podrá ser ajustado en función del número de proyectos SIP aprobados, de la disponibilidad presupuestal, del número de solicitudes, de la evaluación individual de los estudiantes postulados y del puntaje promedio de las fichas de productividad.

BECARIOS

- **Publicación de resultados de la BEIFI: a partir de XXXXX.**
- **Forma de entrega de la beca: La beca se otorgará a través de XXXX y de acuerdo a lo establecido en la página: pifi.ipn.mx**
- **Periodicidad: Los depósitos se realizarán después de que se hayan publicado los resultados y los beneficiarios hayan capturado correctamente su solicitud de pago.**
- **Monto mensual del apoyo: $XXXXX (hasta por 5 meses).**
- **Meses que cubre la beca: Hasta 5 meses.**
- **Plazo máximo para realizar la solicitud de pago y la consecuencia de no hacerlo: Los beneficiarios deberán capturar sus datos en la página: pifi.ipn.mx para el cobro de su beca en los plazos establecidos. En caso de no proporcionar estos datos en el plazo señalado, la beca podría ser cancelada.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- **FORMATO BEIFI 01, se descarga de pifi.ipn.mx**
- **FORMATO BEIFI 02, se descarga de pifi.ipn.mx**
- **CURP**
- **Comprobante de domicilio**
- **Constancia de inscripción**
- **Constancia de promedio global**
- **En caso de ser primer ingreso, presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior**

PROCESO DE REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A LA SIP

ALUMNOS:

1. Registro del informe PIFI en línea: dE XXXX a XXXXX.

2. Entrega del informe PIFI al Representante PIFI*: antes de XXXXX.**

3. Registro de solicitud de la BEIFI en línea: del XXXX al XXXX.

4. Entrega de la solicitud de la BEIFI al Representante PIFI*: antes delXXXXX.**

REPRESENTANTES PIFI:

1. Reunión informativa: XXXXX.

2. Entrega de informes PIFI y/o formatos BEIFI-07 a la SIP: antes del XXXXX.

3. Entrega de solicitudes de BEIFI a la SIP: antes del XXXX.

*** Deberás mostrar las constancias originales al Representante PIFI para que avale digitalmente si los documentos adjuntados al sistema son válidos y una copia fiel.**

**** El Representante PIFI de cada Unidad Académica puede establecer una fecha de término anterior a la indicada en los pasos 2 y 4 (consultar al Representante).**

MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE LA BECA

La beca será cancelada por una o más de las siguientes causas:

1. **Por no continuar como alumno de carga media a máxima con promedio mínimo de ocho y presentar adeudos de unidades de aprendizaje.**
2. **Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en las RO, en el Reglamento General de Becas y en los Lineamientos del PIFI.**
3. **Por baja o renuncia del becario PIFI.**
4. **Por haber concluido sus estudios en el Instituto.**

5. Por incumplir injustificadamente en la entrega del informe PIFI.

DUPLICIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE BECAS

Esta beca es compatible con otras becas que otorga el IPN.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ooOOoo

Anexo 2.viii. SEMS

Anexo 2.viii.a. Formato de convocatoria

Programa de Becas Elisa Acuña de nivel Medio Superior

Formato de convocatoria

POBLACIÓN OBJETIVO	La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), a través del Programa de Becas Elisa Acuña, convoca a los/las estudiantes inscritos/as en una Institución de Educación Media Superior (IEMS) participante, que cursen el bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller en la modalidad escolarizada que se encuentren inscritos/as en un programa de Servicio Social (excepto enfermería) reconocido por la IEMS en la que realizan sus estudios a solicitar una beca.
1. MONTO Y DURACIÓN DE LA BECA	La beca consiste en un apoyo monetario de $XXXX.XX (pesos 00/100), pagado con una periodicidad de XXXXXXXXXXX. El pago total está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para mayor información también puede consultar las fechas establecidas en el calendario de pagos publicado por el Programa de Becas Elisa Acuña en www.xxxxxxxxxxxxxxx.gob.mx
2. REQUISITOS GENERALES	a) Estar inscrito/a en una IEMS participante. b) … c) …
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS.	a) … b) … c) … **Importante:** Para que el/la aspirante pueda recibir el beneficio de la beca es necesario que …
4. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.	**4.1 Registro. -** Los/as aspirantes deberán registrar su solicitud de beca a través del sitio www.xxxxxxxxxx.gob.mx, durante el periodo del XX de XXXX al XX de XXXX del 2020 hasta las XXXX horas (tiempo del centro del país). **4.3 Confronta de padrones. -** La base de datos de los/as aspirantes se confrontará con el padrón de beneficiarios/as con los padrones de beneficiarios/as de la SEMS y con otros padrones a los que se tenga acceso, con la finalidad de evitar la duplicidad de los apoyos de quien cuenta con una

	beca para el mismo fin. El/La aspirante podrá consultar la información a partir del XX de XXXX de 2020 accediendo a www.sircad.sep.gob.mx, utilizando su CURP y contraseña, o bien ingresando desde el portal www.xxxxxxxxx.gob.mx **4.5 Actualización inicial de datos. -** Los/as aspirantes podrán modificar la información del plantel donde se encuentran inscritos/as en el periodo comprendido del XX al XX de XXXX del 2020. Este proceso se realizará a través del SIRCAD.
	4.6 Validaciones. - El/La director/a o encargado/a de plantel llevará a cabo este proceso a través del SIPOP, confirmando que el alumno cumple con lo siguiente: Validación Inicial (del XX al XX de XXXX del 2020.) a) … b) … c) … Validación final (del XX al XX de XXXX del 2020.) a) … b) … c) … Cada validación finalizará a las XX:XX horas tiempo del centro del país. Para mayor información sobre los procesos de selección del programa de becas, consultar el calendario de procesos: www.xxxxxxxxxx.gob.mx Las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y/o en las vigentes Reglas de Operación de este Programa, así como los/as alumnos/as que no hayan sido validados/as por el/la director/a o encargado/a de plantel, no podrán continuar en el proceso de selección.
	Asimismo, cuando el/la director/a o encargado/a de plantel no realice la validación de los/as alumnos/as, el programa de becas notificará mediante oficio al Órgano Interno de Control en la SEP, a la Contraloría de la Entidad Federativa o su equivalente, y al o la titular del subsistema de que se trate, la relación de planteles educativos que omitieron realizar la validación, para que, en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes conforme a las disposiciones aplicables. **4.7 Verificación Presupuestal. -** El programa de becas verificará la disponibilidad presupuestal con la que cuenta para asignar las becas. **4.8 Criterios de Priorización. -** Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, estos serán seleccionados/as en función de los siguientes criterios: 1) … 2) … 3) …

	La condición de/de la beneficiario/a será efectivo a partir de la aprobación por parte del Comité Técnico de Becas de la SEMS y por consecuente, de la publicación de resultados en los periodos establecidos por el programa de becas, conforme al calendario de pagos. **4.9 Notificación y publicación de resultados. -** Los resultados de la selección de beneficiarios/as serán notificados por el programa de becas a las IEMS, a través del SIPOP a partir de la aprobación de resultados del Comité Técnico de Becas de la SEMS. Cada plantel publicará los listados de beneficiarios/as en lugares visibles. Asimismo, el programa de becas publicará a través del SIRCAD los resultados a los/as aspirantes a partir del XX de XXXX del 2020.
	4.10 Entrega de Apoyos. - El programa de becas notificará a las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a mediante el SIPOP y SIRCAD respectivamente, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/as beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que estará disponible en la sección del portal www.xxxxxxxxxxx.gob.mx o en el SIRCAD. La recepción, confirmación y disposición del medio de pago se establece conforme a los incisos j), k) y l) de las obligaciones de los/as beneficiarios/as. En el caso de los/as alumnos/as beneficiarios/as menores de edad se les solicitará al momento de recoger el medio de pago, la copia de la identificación oficial vigente (INE, IFE, Cartilla Militar o pasaporte) de su padre, madre o tutor/a y a los/as mayores de edad se le solicitará identificación oficial vigente (INE, IFE, Cartilla Militar o pasaporte). La condición de/de la beneficiario/a será efectiva a partir de la aprobación por parte del Comité Técnico de Becas de la SEMS. La fecha del depósito de la beca podrá modificarse de acuerdo a los ajustes y disponibilidad presupuestal del programa y/o proceso de validación. Para mayor información consulta el calendario de pagos. **4.11 Conformación de expedientes.** Una vez realizado el proceso de publicación de resultados y entrega de medio de pago, el plantel deberá conformar el expediente de los/as beneficiarios/as, mismo que deberán contener: 1) CURP. 2) Correo electrónico. 3) … El/La director/a mantendrá bajo resguardo los expedientes mismos que quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP o de los órganos fiscalizadores para los efectos de revisiones, auditorías y/o transparencias aplicables cuando así lo requieran. Para mayor información puede consultar la siguiente dirección electrónica: www.xxxxxxxxxxxx.gob.mx **4.12 Actualización intersemestral de datos. -** El/La beneficiario/a llevará a cabo el proceso de actualización de datos a través del SIRCAD en el periodo comprendido del XX al XX de XXXX del 2020.
5. DERECHOS Y	**5.1 Derechos:**

OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS.	**5.2 Obligaciones:** **5.3 Causales de cancelación:** **5.4 Causales de reintegro:**
6. CONTACTO:	Para mayor información de la beca, de los planteles participantes, derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, cancelación o reintegro de los recursos, deberá consultar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, disponibles en el sitio www.xxxxxxxxxxx.gob.mx llamar al teléfono 01 (55) 3601 1000, Extensiones: XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, o al 01 800 522 67 98 (lada sin costo), o escribir a través del Buzón de Becas www.xxxxxxxxxxx.gob.mx

Anexo 2.ix. UAAAN

Anexo 2.ix.a. Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad de beca académica

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

(Fecha)

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA U.L., CONVOCA PARA EL SEMESTRE _____ (AÑO) A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA A PARTICIPAR POR BECAS ACADÉMICAS DESDE EL 2º HASTA EL 10º BLOQUE, CON CUATRO NIVELES, DISTRIBUIDOS EN UN NÚMERO EQUIVALENTE AL 30% DEL TOTAL DE LA POBLACIÓN INSCRITA Y CON UN MONTO DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO II, ARTÍCULO 5 Y CAPÍTULO III, ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE BECAS ACADÉMICAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA APROBADO EN MAYO 2015.

LAS BECAS ACADÉMICAS ASIGNADAS CORRESPONDERÁN A LOS SIGUIENTES:

1. BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA (NIVEL IV) LA CUAL SE OTORGARÁ A LOS ALUMNOS REGULARES CON PROMEDIO IGUAL O MAYOR A **9.5** EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO.
2. BECA ACADÉMICA NIVELES I, II, III, LAS CUALES SE OTORGARÁN A LOS ALUMNOS REGULARES QUE TENGAN UN PROMEDIO COMPRENDIDO ENTRE LOS SIGUIENTES RANGOS: **8.0-8.49; 8.5-8.99; 9.0-9.49** RESPECTIVAMENTE EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO.
3. BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA (NIVEL IV) LA CUAL SE OTORGARÁ A LOS ALUMNOS DE PRIMER SEMESTRE QUE HAYAN OBTENIDO EL MAYOR PUNTAJE EN SU EXAMEN DE ADMISIÓN, (EL PRIMERO DE CADA CARRERA). SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO.

LOS ALUMNOS QUE EN EL PRESENTE SEMESTRE DESEEN SOLICITAR LA BECA, DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS GENERALES

1. Acreditar la nacionalidad mexicana
2. No ser empleado de la U.A.A.A.N.
3. No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC).
4. Ningún alumno podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **PRONABES** y la **Beca Académica, Deportiva o Cultural** que otorga esta Institución. Aquellos alumnos que gocen de la beca PRONABES, o del Programa de becas "Jóvenes construyendo el futuro", "Jóvenes escribiendo el futuro" u otra beca semejante del Gobierno de México, y/o resulten seleccionados, serán dados de baja automáticamente de la Beca Académica, ese apoyo de beca se reasignará (los meses restantes) al alumno que sigue en el orden descendente inmediato de promedio en la carrera a la que pertenezca el alumno que se le cancelo el apoyo de beca académica.
5. **Los alumnos que puedan ser beneficiarios de la beca académica en el semestre _____ de (año) (nuevos y conservadores)**, conforme a los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura (Artículos 14, 15, 16 y 17), **deberá hacer el registro en línea** en la página de la Universidad, ingresando con su clave y contraseña a su cuenta personal de Control Escolar (http://administrativo.uaaan.mx/escolar/login.php) y **deberá llenar, imprimir y firmar el formato** que aparecerá para tal efecto en las fechas que estará vigente la convocatoria y registro.
6. **Para concluir con el proceso** de solicitud de la Beca Académica, **los solicitantes** (**nuevos y conservadores**) **deberán entregar** en la ventanilla de becas del Departamento de Control Escolar, en la sede, en las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas, **el formato generado en el registro en línea debidamente firmado y una copia simple de cualquiera de los siguientes documentos**: identificación oficial con fotografía por ambos lados (credencial del INE), copia del pasaporte, acta de nacimiento o cartilla del Servicio Militar Nacional.
7. **Una vez que sean publicadas las listas de los beneficiarios** de la beca académica, **cada uno de ellos deberá entregar dentro de los primeros cinco días hábiles después de dicha publicación, la carta compromiso de servicio comunitario que para tal efecto entregará el Departamento de Prácticas Agropecuarias** en la Sede, por los jefes de Programa Docente de la Unidad Laguna y por Director en CAR Chiapas**,** donde se comprometen a cubrir con 30 horas de trabajo/mes que tienen que desempeñar de acuerdo al reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura (Art. 18 Fracción VII), y deberá ser entregada en la ventanilla de becas en el Departamento de Control Escolar en la sede, en las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas.
8. Los beneficiarios de la beca deberán entregar en la ventanilla de becas del Departamento de Control Escolar, en la sede, en las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas al finalizar el presente semestre académico, constancia que acredite que trabajaron **una hora diaria** (30 h/mes) a favor de la Universidad de acuerdo a lo que establece la Reglamentación de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura (Art. 18 Fracción VII), de lo contrario no podrán tener beca en el siguiente semestre, independientemente de que cumplan los otros requisitos.

9. **Los alumnos que conservan la beca académica**, deberán realizar lo establecido en los puntos número 5, 6, 7 y 8 de los requisitos generales de esta convocatoria.

REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Para poder conservar la beca, el alumno deberá tener un promedio mínimo de 8.7 (ocho punto siete) en el semestre inmediato anterior y el nivel que tendrá dependerá de la calificación obtenida en dicho semestre (Artículo 17, Fracción III y Artículo 8 del Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura). Para el caso de los alumnos que realizaron su semestre de movilidad nacional o internacional, se definirá si tiene la condición de conservador y su nivel, hasta que la Universidad a donde acudieron, reporte oficialmente las calificaciones a Dirección de Docencia y que esta a su vez, notifique al Departamento de Control Escolar de la sede Saltillo, a las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas dichas calificaciones; si el alumno conserva su beca, se le hará el pago retroactivo del inicio de semestre hasta la fecha en que sea verificada dicha información y de acuerdo al nivel que le corresponda.

Para el caso de los Alumnos que cursaron el semestre de Prácticas Profesionales en el semestre inmediato anterior en el que realizan su solicitud/registro, se considerará el promedio del semestre previo al de sus Prácticas.

2. El alumno que solicite beca deberá ser alumno regular y tener promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en el semestre inmediato anterior (Artículo 14, Fracción IV del Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura).

OBSERVACIONES

1. **La fecha de registro será del lunes __ hasta el lunes __ de (mes) de (año)**, **la recepción de la solicitud** de beca académica y la documentación que acredite su nacionalidad, **será desde la apertura en el sistema y hasta dos días hábiles después del cierre del sistema** (de fecha a fecha) para el registro, en el Departamento de Control Escolar (ventanilla de becas) de la sede Saltillo, a las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas en horario de oficina en la sede, y en el mismo horario en la oficina de Subdirección de Docencia de la Unidad Laguna y oficinas de la Dirección Regional del CAR Chiapas.

2. **Para los casos en los que se haga reasignación de beca, debido a cancelación por lo especificado en punto número cuatro de la presente convocatoria y a los casos previstos en el reglamento de becas académicas para alumnos de licenciatura, y en caso de empate por promedio en la reasignación, se considerará como criterio de desempate el promedio general en su carrera, si, aun así, siguiera existiendo empate, el siguiente criterio será el menor número de materias aprobadas en extraordinario.**

3. Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión de becas del Consejo H. Consejo Universitario.

4. Para dudas y aclaraciones, dirigirse a la Subdirección de Licenciatura en sede, Subdirección de Docencia en Unidad Laguna y oficinas de la Dirección Regional CAR Chiapas.

A T E N T A M E N T E

"Alma Terra Mater"

(Nombre del Subdirector)	**(Nombre del Subdirector)**
Subdirector de Licenciatura en la sede Saltillo	**Subdirector de Docencia de la Unidad Laguna**

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 2.ix.b. Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad deportiva o cultural

	Beca para la Continuación de Estudios **Modalidad Deportiva o Cultural** **Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro** **(Fecha)**

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DEPORTIVO Y DIFUSIÓN CULTURAL CONVOCAN AL ALUMNADO QUE PERTENEZCA A UNA DISCIPLINA REPRESENTATIVA DEPORTIVA O CULTURAL PARA EL SEMESTRE _____ A SOLICITAR UNA BECA DEPORTIVA O CULTURAL BAJO LAS SIGUIENTES

BASES

Las becas se otorgarán a los alumnos/as que pertenezcan a las disciplinas deportivas o culturales que estén registradas oficialmente en la UAAAN, como son:

DISCIPLINAS DEPORTIVAS OFICIALES.			
DEPORTE DE CONJUNTO	DEPORTE INDIVIDUAL	DEPORTE DE COMBATE	DEPORTE TRADICIONAL
BÉISBOL	ATLETISMO	KARATE	CHARRERÍA
BASQUETBOL	HALTEROFILIA	BOX	RODEO
FUTBOL AMERICANO		JUDO	
FUTBOL BANDERA		TAE KWON DO	
FUTBOL RÁPIDO			
FUTBOL SOCCER			
RUGBY			
VOLEIBOL			

DISCIPLINAS CULTURALES OFICIALES

RONDALLA DE SALTILLO	BALLET DE BAILE MODERNO
RONDALLA UNIVERSITARIA	PINTURA
BANDA DE GUERRA	ESCULTURA
ESCOLTA VARONIL	FOTOGRAFÍA
ESCOLTA FEMENIL	GRUPOS MUSICALES
TEATRO	MARIACHI
BALLET FOLCLÓRICO	AJEDREZ

LOS/AS ALUMNOS/AS QUE EN EL PRESENTE SEMESTRE DESEEN SOLICITAR LA BECA, DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS

1. Presentar copia fotostática del acta de nacimiento y CURP para acreditar su nacionalidad mexicana.
2. No ser empleado de la UAAAN.
3. No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC.).
4. Presentar solicitud de apoyo, avalada por el/la Jefe/a del Departamento Deportivo o de Difusión Cultural según sea el caso.
5. Presentar copia fotostática del pago de servicios domiciliarios (como puede ser: luz, agua, teléfono).
6. La Solicitud de Beca Deportiva y Cultural deberá llevar fotografía reciente.
7. Ningún/a alumno/a podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO** o similar, **MANUTENCIÓN** o **BECA ACADÉMICA,** que otorga esta Institución. Aquellos/as alumnos/as que gocen de la beca de MANUTENCIÓN O ACADÉMICA y resulten seleccionados/as con la beca Deportiva o Cultural u otra beca, serán dados de baja automáticamente de la beca en mención.
8. Ser alumno/a debidamente inscrito/a en el semestre correspondiente.
9. Ser alumno/a regular, avalado/a con credencial de estudiante vigente.
10. Que pertenezca a una disciplina deportiva o grupo artístico, cívico representativo de la UAAAN.
11. Asistir a todos los compromisos deportivos de su disciplina, así como a todos los compromisos artísticos culturales adquiridos por la UAAAN.
12. Asistir y cumplir cabalmente con los entrenamientos deportivos o actividades culturales que el/la director/a técnico/a o el/la profesor/a cultural le ordene.
13. Asistir y cumplir con el 100% de asistencias a ensayos, escoletas y para el caso de artes plásticas quedará a criterio del/de la maestro/a responsable, para su exposición, situación que deberá ser evaluada mensualmente.

OBSERVACIONES

1. La fecha para la recepción de la solicitud de beca deportiva y/o cultural y documentación requerida será de (fecha) a (fecha), en las Oficinas del Departamento Deportivo y/o Departamento de Difusión Cultural, ubicadas en el Gimnasio planta alta y en el Edificio Gabriel Murillo Peralta, planta alta respectivamente, de las **10:00 am a las 13:00 pm** en la sede, y en la Oficina de Departamento Deportivo y Difusión Cultural en la Unidad Laguna y la dirección regional del CAR Chiapas, de las 9:00 am a las 13:00 horas.
2. Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por los Departamentos correspondientes.

A T E N T A M E N T E

"Alma Terra Mater"

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEPORTIVO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 2.ix.c. Modelo de convocatoria para becas de titulación en su modalidad de beca para apoyar la eficiencia terminal en los programas docentes de postgrado

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR LA EFICIENCIA TERMINAL EN LOS PROGRAMAS DOCENTES DE POSTGRADO

REQUISITOS (Entregar por triplicado)

1) Ser de nacionalidad mexicana.
2) Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.
3) Carta oficio de la Subdirección de Recursos Humanos de no pertenecer a la planta laboral de la universidad.
4) Carta personal, declaratoria de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.
5) Solicitud de beca firmada por la persona interesada, jefe de programa docente y asesor/a principal, manifestando el compromiso de presentar el Examen antes de concluir el semestre. Incluir datos bancarios (considerando clabe interbancaria), matrícula, domicilio, teléfono, correo electrónico.
6) Boleta de inscripción del semestre actual.
7) Carta Compromiso para presentar Examen en fecha señalada.

8) Copia de Acta de matrimonio o acta de nacimiento del hijo/a o alguno de los/as hijos/as, en caso de que así proceda.

9) Visto Bueno de la Jefatura de Control Escolar de Postgrado en la Solicitud de Beca (punto 5) para comprobar que no tiene adeudos y tiene completos los Informes de actividades académicas en el formato CONACYT.

10) Para que proceda el pago, se deberá presentar el Examen de Grado a más tardar tres semanas antes de la Ceremonia de Graduación, sin excepción.

Alma Terra Mater

Subdirector/a de Postgrado

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 2.ix.d. Modelo de convocatoria para beca de movilidad internacional y nacional

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

CONVOCATORIA (semestre) – (año)

PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO NACIONAL E INTERNACIONAL

Con el fin de apoyar la Movilidad Nacional e Internacional de los(as) alumnos(as) de Licenciatura y Postgrado de la UAAAN, para que puedan desarrollar parte de su Programa Académico en otras Instituciones de Educación Superior (IES) de reconocido prestigio como una acción encaminada a complementar su formación profesional y fortalecer los vínculos con otras instituciones.

La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, a través de la Dirección de Docencia

C O N V O C A

A los(as) alumnos(as) de Licenciatura y Postgrado a presentar su solicitud para obtener el estímulo para Intercambio Académico Nacional e Internacional a realizar durante el período enero - junio 2020. Para participar en la convocatoria se debe cumplir con el Artículo 4 del Reglamento vigente de Movilidad Estudiantil que establece los siguientes:

REQUISITOS

a) Ser alumno (a) regular y haber concluido el 60% como mínimo de su plan de estudios del Programa Académico.

b) Iniciar el trámite con un semestre de antelación utilizando los procedimientos establecidos.

c) Tener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente en el momento de su postulación.

d) Proponer las materias que pretenda cursar en la Institución de destino.

e) El número mínimo de materias a cursar deberá ser de tres.

f) Asegurar que la carga académica se ofrezca en el periodo académico al que se aspira la realización de la Movilidad.

g) Contar con la aprobación correspondiente del Jefe del Programa Académico y del Tutor las materias a cursar y los trámites correspondientes.

h) Tener la vigencia de sus derechos de seguridad social.

I) Cumplir con los requisitos de Servicio Social, acorde al semestre en que está inscrito(a).

CONDICIONES GENERALES

Una vez cumplidos los requisitos, se deberá llenar la solicitud y entregar los documentos requeridos en la Dirección de Docencia para que solo a través de esta instancia se realice el trámite de su aceptación en la IES receptora.

A cada Programa Académico se le aceptarán hasta cuatro solicitudes para postulación y la asignación del número de estímulos dependerá de la disponibilidad de recursos asignados. Se procurará que al menos un(a) alumno(a) de cada Programa Académico sea apoyado.

Ningún(a) alumno(a) podrá recibir dos o más estímulos o becas para Intercambio Académico, en caso de contar con beca adicional para Movilidad de algún organismo externo deberá renunciar al estímulo otorgado por la UAAAN y reintegrar los depósitos de los montos mensuales hechos por la Institución a su cuenta. Como lo prevé el Reglamento de Movilidad podrá conservar la beca académica el (la) alumno(a) que la posea.

El número de estudiantes apoyados con la beca de Movilidad estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizada. Cuando el número de solicitantes de estímulos que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados en función de: Mayor promedio general académico, mayor porcentaje de créditos cubiertos en el plan de estudios, programa de pertenencia, llevando prioridad los programas acreditados por COPAES y PNPC, fecha de recibido de la carta de aceptación.

Al agotarse el presupuesto se cierra la Convocatoria y se hará público el listado hasta donde alcanzó el número de solicitantes.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Convocatoria y los lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta para su postulación.

MONTO DE LAS BECAS

Los estímulos para Intercambio Nacional tendrán un monto total de $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

Los estímulos para Intercambio Internacional tendrán un monto total de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

PAGOS

Los(as) beneficiarios(as) recibirán mensualmente el monto del estímulo correspondiente vía depósito bancario, por lo cual deberán de poseer una cuenta a su nombre. No se realizarán depósitos a nombres distintos de los(as) beneficiarios(as).

OBLIGACIONES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

No utilizar documentos ni información falsa para el trámite de Intercambio.

Apegarse a lo establecido en el Reglamento y otros lineamientos para Movilidad Estudiantil. Durante el período de su estancia, los(as) alumnos(as) aceptados(as) se sujetarán a las normas y condiciones académicas que rijan en la institución de destino y lo establecido en el Reglamento de Movilidad Estudiantil, **además de aprobar las materias cursadas de acuerdo al Reglamento de Movilidad vigente.**

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes se iniciará desde el momento de publicación de la Convocatoria hasta (fecha), debiéndose entregar en la Dirección de Docencia.

La ventanilla de recepción de solicitudes en la Unidad Laguna es en la Jefatura del Departamento de Licenciatura, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Las solicitudes del CAR-Chiapas se recibirán en la oficina del Director Regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Los resultados se emitirán a más tardar el (fecha), publicándose en la página electrónica de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los beneficiarios.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección de Docencia

Tel. Directo 844-411-02-75

Correo electrónico: movilidad.estudiantil@uaaan.edu.mx

Atentamente

Alma Terra Mater

(Nombre del director)

Director de Docencia

Saltillo, Coahuila, (fecha)

Anexo 2.ix.e. Modelo de convocatoria para apoyar alumnos/as de posgrado en asistencia a congresos como ponentes y estancias cortas de estudios

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR ALUMNOS/AS DE POSGRADO EN ASISTENCIA A CONGRESOS COMO PONENTES Y ESTANCIAS CORTAS DE ESTUDIOS.

1) Tener nacionalidad mexicana.

2) Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.

3) Carta personal, declaratoria, de no pertenecer a la planta laboral de la UAAAN, de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.

4) Solicitud de apoyo avalada por el/la jefe/a del programa y el/la asesor/a principal indicando el compromiso de llevar a cabo una estancia hasta de un mes de duración en cualquier institución, empresa o sociedad de productores silvo agropecuarios nacional o extranjera, para el caso de estancia.

5) Carta de aceptación del trabajo a presentar en el congreso derivado de su investigación durante el programa de postgrado, firmada por el comité organizador del evento para el caso de asistencia a congresos.

6) Carta de aceptación del/de la alumno/a firmada por el responsable receptor donde indique persona(s) y cargo(s) con quien trabajará, lugar, actividades y período de la estancia.

Alma Terra Mater

Subdirector/a de Postgrado

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 2.x. UAM

Anexo 2.x.a. Modelo de convocatoria

MODELO DE CONVOCATORIA

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR/A GENERAL CONVOCA _____ A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE _____

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, _____del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, el Acuerdo _____ del Rector/a General y las Reglas de Operación y sus anexos, se convoca a participar en el Programa de Becas _____, a los(as) _____ de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), que _____.

I. BASES

1. El Comité de Becas correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse.
2. El monto de la beca será_____
3.
4.
5.
6. Los derechos y obligaciones de los becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se encuentran previstas en las Reglas de Operación y sus anexos, publicados el __ de _____ de _____ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
7. Los resultados se publicarán en _____el __de_____de ___ y serán definitivos e inapelables.
8. El trámite de la beca es gratuito y los(as) aspirantes deberán realizarlo personalmente.
9. Las cuestiones no previstas en esta convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas correspondiente.

II. REQUISITOS

- Ser _____.
- Ser _____ de _____ en la _____, en alguno de los siguientes casos:

  a.

  b.
- Cumplir con lo establecido en esta Convocatoria.

RESTRICCIONES

- Los/as solicitantes no deben contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciban el beneficio.
-
-
-

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Solicitud de Beca registrada en _____ con _____.
2.
3.
4.

IV. PRODECIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Los/as interesados/as deberán registrarse en _____ y entregar los documentos establecidos en el apartado III de esta convocatoria, en _____.

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____.

A t e n t a m e n t e

"Casa abierta al tiempo"

Rector/a General

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

Anexo 2.x.b. Modelo de solicitud de beca

MODELO DE SOLICITUD DE BECA

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

No solicites la beca si no la necesitas, sé honesto/a y permite que los recursos lleguen a quienes los requieren.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	Sexo	CURP

_____ Nivel académico

_____ División

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización)

Calle y número

entre calle y calle

Referencia exacta para llegar al domicilio (ej. Av. principal, escuela, hospital, negocio, etc.)

Colonia Código postal

Alcaldía y/o Demarcación Territorial / Municipio Teléfono

Correo electrónico Tel. referencia

Solo para _____ que tuvieron que rentar temporalmente un lugar más cercano a la Universidad(domicilio exacto de localización, para efectos de visita domiciliaria)

¿Cuánto pagas de renta? **$**

Calle y número

Entre calle y calle

Colonia Código postal

Alcaldía y/o Demarcación Territorial / Municipio Teléfono

Tel. referencia

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura o posgrado?

¿Cuál?

¿Provienes de una comunidad indígena?

Menciona cuál:

¿Tienes alguna discapacidad? (entendiendo por ello la minusvalía o deficiencia por la que no te puedes superar en igualdad a otras personas) Auditiva Visual Motora Otra (especifique):

¿Tipo de residencia? 1) Zona rural 2) Zona urbano marginada 3) Zona urbana

Preguntas por modalidad de Beca:

_____

_____

_____

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu _____ por organismos públicos o privados?

¿Cuánto? **$**

¿Cuál es el ingreso mensual familiar? (monto en pesos) **$**

Esta cantidad es el resultado de sumar:

Ingreso personal mensual promedio (socioeconómico) **$**

Ingreso del hogar mensual promedio (socioeconómico) **De _____ o más**

Número de integrantes en la familia

Modalidad de beca que solicita _____

La _____ se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado/a de que, en caso de hacerme acreedor/a a la beca, no podré recibir la misma hasta_____.

Ciudad de México, a _ de _____ _____

Nombre Matrícula

_____

Firma

(Razones por las que consideras que se te debe otorgar una beca)

Anexo:

- _____.
- _____.
- _____

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

_____ Nivel académico

_____ División

BUSCA LOS RESULTADOS EN _____A PARTIR DEL __ DE _____DE____

Anexo 2.x.c. Modelo de carta compromiso para el pago de la beca

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

_____

Quien suscribe _____, _____ de _____ en _____ con _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. _____.
4. Me será otorgada _____ que consistirá en:
5. Recibiré la beca a partir del_____de_____de_____.
6.
7. Para mantener el apoyo económico, me comprometo a _____.
8. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como _____ de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas correspondiente me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) _____.
   e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   f) _____.
   g) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Contraloría Social correspondiente.
   h) _____.
   i) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.

j) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.

k) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

l) Las demás establecidas en las Reglas de Operación y en la convocatoria correspondiente.

m)

9. La beca podrá ser suspendida por:

a) Sufrir alguna incapacidad física o mental que me impida la realización de mis estudios, para lo cual presentaré la constancia médica correspondiente, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, solicitaré la suspensión y ésta podrá ser aprobada, en su caso, por el Comité de Becas correspondiente. La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a dos trimestres lectivos. En caso de que aplique la suspensión, el Comité de Becas correspondiente me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan. Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité.

10. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación.

b) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

c) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

e) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo de su disfrute.

f) _____.

g) Haber concluido mi programa de estudios.

h) Muerte del (la) becario(a).

i)

En caso de cancelación, el Comité de Becas me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan, salvo cuando el motivo sea la conclusión de estudios.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré ninguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. _____ No. int. _____, Colonia _____ Alcaldía/Municipio_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____ Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Anexo 2.x.d. Modelo de convenio para el pago de beca

MODELO DE CONVENIO PARA EL PAGO DE BECA

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

CONVENIO DE BECA PARA _____ QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, REPRESENTADA POR SU RECTOR GENERAL, _____, EN LO SUCESIVO "LA UAM", Y_____, EN LO SUCESIVO "EL BECARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

A N T E C E D E N T E S

1. Que el_____, la Secretaría de Educación Pública, emitió las Reglas de Operación del Programa de Becas en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "LAS REGLAS".

2. Que el_____, el Rector General de **"LA UAM"**, emitió el Acuerdo_____, mediante el que convoca a _____ _____ _____.

3. Que el _____, el Rector General, en cumplimiento al referido Acuerdo publicó en el Semanario de la UAM, la "Convocatoria _____ _____ _____ _____", en adelante "LA CONVOCATORIA", la que se agrega como anexo único al presente convenio.

4. Que el _____, el Comité de Becas de _____, en adelante "EL COMITÉ", emitió su dictamen, mediante el cual resolvió aprobar la solicitud de la beca a favor de **"EL BECARIO"**, por _____a partir del_____.

D E C L A R A C I O N E S

I. De **"LA UAM"**:

1. Que es una Universidad pública y autónoma, creada como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según su Ley Orgánica decretada por el Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1973.

2. Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 2 de su Ley Orgánica, tiene por objeto:

a) Impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad;

b) Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, y

c) Preservar y difundir la cultura.

3. Que para cumplir con sus fines se ha constituido en unidades universitarias, a través de las cuales lleva a efecto su desconcentración funcional y administrativa.

4. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 15 y 16, fracción IV, de su Ley Orgánica y 36 del Reglamento Orgánico, su representante legal es el Rector General, Dr. Salvador Vega y León, quien cuenta con la facultad para celebrar el presente convenio.

5. Que su domicilio legal es:

II. De **"EL BECARIO"**:

1. Que tiene capacidad jurídica y posee los conocimientos suficientes para desarrollar las actividades que son propias de su condición de becario y que cuenta con el grado académico necesario para ello.

2. Que las actividades que desarrollará en **"LA UAM"**, con motivo de _____ _____.

3. Que es de nacionalidad_____, y se identifica con_____ expedida por Gobierno de _____.

4. Que cuenta con el grado de _____, como lo acredita _____, de fecha _____.

5. Que su domicilio para efectos del presente convenio es:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO. Establecer las condiciones bajo las cuales **"EL BECARIO"** desarrollará su _____ en **"LA UAM"**, de conformidad con los términos señalados en "LA CONVOCATORIA".

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "LA UAM".

1. Otorgar a **"EL BECARIO"** una beca mensual de _____.

2. Dar seguimiento al programa de trabajo que **"EL BECARIO"**, desarrollará durante su estancia en **"LA UAM"**, a través de "EL COMITÉ".

3. Entregar a **"EL BECARIO"** una credencial institucional que lo identifique como _____de **"LA UAM",** para tener acceso a los servicios que ésta presta, cuya vigencia será del _____.

4. _____.

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BECARIO".

1. Cumplir con el programa aprobado para realizar _____. En ningún caso las actividades que realice **"EL BECARIO"** sustituirán las responsabilidades propias del personal académico de **"LA UAM"**.

2. Dedicar tiempo completo y exclusivo a _____.

3. Comunicar a _____ sobre cualquier cambio que pretenda realizar al programa aprobado por "EL COMITÉ", en términos de lo señalado para tal efecto en "LA CONVOCATORIA".

4. No ausentarse de **"LA UAM"** sin permiso del _____

5. Informar a _____ y a "EL COMITÉ", sobre el avance en el programa de trabajo. El primer informe deberá presentarse una vez transcurridos dos meses de haber iniciado _____, y el último informe cuando finalice _____, en este último deberá incluir una descripción de las actividades realizadas y copia de las publicaciones generadas.

6. Devolver a **"LA UAM"** la credencial institucional que le fue otorgada al término _____ o cuando ésta le sea requerida.

7. Observar las indicaciones que, en su caso, realice "EL COMITÉ".

8. Cumplir con las obligaciones estipuladas en este convenio, en "LA CONVOCATORIA" y en "LAS REGLAS".

CUARTA. LUGAR DE PAGO DE LA BECA. El pago de la beca será mediante transferencia bancaria a **"EL BECARIO"** en la cuenta previamente señalada por él.

Toda la información relacionada con la cuenta bancaria electrónica es responsabilidad de **"EL BECARIO"**, por lo que cualquier error o actualización en sus datos bancarios la deberá notificar a **"LA UAM"** con la debida oportunidad.

QUINTA. COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, referentes a cualquier aspecto de este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados por las partes en los puntos 7 y 5 de las declaraciones I y II, respectivamente.

SEXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL. Si con motivo de las actividades realizadas durante la _____ de **"EL BECARIO"** se generan obras de propiedad intelectual, los derechos patrimoniales corresponderán a **"LA UAM"**, debiendo reconocer a **"EL BECARIO"** su calidad de autor o inventor, quedando **"EL BECARIO"** obligado a celebrar con **"LA UAM"** los convenios que conforme a derecho sean necesarios para este propósito.

SÉPTIMA. CONDICIÓN DE "EL BECARIO" CON "LA UAM". La relación de **"EL BECARIO"** con **"LA UAM"**, no se entenderá en ningún caso de carácter laboral y no supondrá adquisición de ningún derecho para incorporarse como personal de **"LA UAM"**.

La _____ que realice **"EL BECARIO"** es de naturaleza estrictamente académica y temporal, mientras dure su _____ en **"LA UAM"**, conforme a "LA CONVOCATORIA" y al programa aprobado por "EL COMITÉ".

OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. "EL BECARIO" no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos con motivo de este convenio, sin la autorización previa de **"LA UAM"**. Esta obligación subsistirá aún concluida la vigencia de este convenio.

NOVENA. RESPONSABILIDAD. Las partes no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo de paro de labores académicas o administrativas, así como por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente convenio.

DÉCIMA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. "EL BECARIO" se obliga a no ceder a terceras personas, físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este convenio, así como los derechos de cobro por la beca.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA BECA. "LA UAM", a través de "EL COMITÉ", suspenderá la beca otorgada si **"EL BECARIO"** sufre alguna incapacidad física o mental, que le impida la realización de _____, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, **"EL BECARIO"** solicitará la suspensión ante "EL COMITÉ". Los casos no previstos se someterán a consideración de "EL COMITÉ".

"LA UAM", a través de "EL COMITÉ", cancelará la beca otorgada si **"EL BECARIO"** incumple alguno de los compromisos a su cargo establecidos en el presente convenio, así como alguna de las obligaciones enunciadas en "LA CONVOCATORIA" o en "LAS REGLAS".

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS DE RESCISIÓN. "LA UAM" podrá rescindir el presente convenio por alguna de las siguientes causas imputables a **"EL BECARIO"**, que se enlistan de manera enunciativa:

1. Por incumplimiento de cualquiera de los términos y obligaciones establecidas en este convenio y en "LA CONVOCATORIA";

2. Por no realizar las actividades en las fechas convenidas y conforme al programa de trabajo aprobado por "EL COMITÉ" o si los avances del mismo no son satisfactorios;

3. Por suspensión o abandono injustificado de las actividades materia del presente convenio;

4. Por omitir o distorsionar algún dato o información en su solicitud o en la documentación requerida, o

5. Por incurrir en alguna práctica o conducta que afecte el prestigio de **"LA UAM"**.

DÉCIMA TERCERA. EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. Si se da una o varias de las hipótesis previstas en la cláusula anterior o de las que se encuentran establecidas en "LA CONVOCATORIA", **"LA UAM"** podrá rescindir administrativamente el presente convenio, bastando para ello entregar a **"EL BECARIO"** una comunicación por escrito, sin necesidad de intervención de autoridad judicial, debiendo devolver **"EL BECARIO"** la credencial institucional que le fue entregada al inicio de su estancia.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente convenio tendrá una vigencia de un año, del _____ al _____. Podrá ser modificada hasta _____ adicional, cuando **"LA UAM"** así lo considere, lo que hará del conocimiento de **"EL BECARIO"** con quince días naturales de anticipación.

DÉCIMA QUINTA. JURISDICCIÓN. En caso de duda o discrepancia sobre el contenido o interpretación del presente convenio, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de México.

El presente convenio se firma por duplicado en Ciudad de México, a _____.

POR "LA UAM" **POR "EL BECARIO"**

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE BECA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Y_____.

Anexo 2.xi. UNAM

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD

SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES DE LA UNAM

La Universidad Nacional Autónoma de México a través del Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC) invita a los/as estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes inscritos/as en las Facultades, Escuelas, Preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades de la UNAM, a participar para la obtención de becas y tutoría permanente.

Para el llenado de solicitud, los/as interesados/as deberán cumplir los siguientes requisitos:

_____

_____

_____

Renovación:

_____

_____

Criterios de selección:

_____

_____

Causales de baja:

_____

_____

Documentación:

_____

_____

Procedimiento y resultados:

_____

_____

Derechos:

_____

_____

_____

Obligaciones:

Atentamente

“Por mi raza hablará el espíritu”

Ciudad Universitaria, a __ de _____ de 20__

El Comité de Selección

Sistema de Becas para Estudiantes Indígenas y Afrodescendientes

PUIC-UNAM

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo 2.xi.b. Modelo de convocatoria para beca para disminuir el bajo rendimiento académico.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

BECA PARA DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

CICLO ESCOLAR (20__-20__)

Con el objeto de asegurar mayor inclusión y equidad educativa mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de licenciatura, bachillerato o ambos niveles el Comité Técnico Institucional del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a todos(as) los(as) estudiantes académicamente irregulares de la UNAM de escasos recursos que se encuentren cursando estudios para que obtengan una beca de este programa de acuerdo con los siguientes:

REQUISITOS

a) Ser mexicanas(os).

b) Estar inscritas(os) a partir del tercer semestre en algún plantel de licenciatura o bachillerato y que requieran de apoyo económico para continuarlos.

c) Estar inscritas (os) a partir del segundo año o tercer semestre en algún plantel de licenciatura o bachillerato y que requieran de apoyo económico para continuarlos.

d) Ser académicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas o que tengan un promedio general entre 6.0 y 7.99.

e) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a XXX salarios mínimos per cápita mensuales.

f) Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los/as aspirantes serán seleccionados(as) en función de los siguientes criterios de priorización, mismos que se validarán por las facultades y planteles participantes:

    1. Mayor necesidad económica.

    2. Provenir de comunidades indígenas, rurales o urbanas marginadas.

    3. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.

    4. Mejor desempeño académico previo.

    5. Se dará preferencia a las estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio en áreas científicas y tecnológicas.

6. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, se encuentren embarazadas o sean madres, así como a los alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.

g) Los(as) alumnos(as) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados(as).

RESTRICCIONES

a) No contar con algún otro beneficio de tipo económico, o en especie, otorgado por organismo público o privado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

b) No haber concluido estudios de licenciatura o bachillerato según sea el caso, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

c) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

d) No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A. Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberán acceder a la página electrónica XXXXXX, para llenar el cuestionario socieconómico que se indica y anexar los documentos requeridos. Cabe mencionar que el llenado de este cuestionario es OBLIGATORIO y en caso de no realizarlo la solicitud de beca no podrá ser procesada.

B. Deberán imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

C. El período de recepción de solicitudes del apoyo, será de las XXX horas del XXXX de XXXXX y hasta las XXXXX horas de XXX del mismo mes. Este período es IMPRORROGABLE.

D. El Comité Técnico Institucional de Becas dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de xxx a través de página electrónica de la xxxxx, medios de difusión de cada plantel y Sistema de Consulta de Resultados.

E. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica (www.dgoae.unam.mx) y en el portal del becario (www.becarios.unam.mx).

F. Los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Imprimir la documentación que los(as) acredita como becarios(as) para el ciclo escolar 20__-20__.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales per cápita, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarios(as).
- Recoger el medio de pago que le sea indicado, así como firmar el contrato correspondiente y el acuse de recibo del mismo.

G. Con el fin de propiciar el buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios los(as) beneficiarios(as) deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela para que les proporcionen el nombre de su tutor(a) académico(a).

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

La beca consiste en un apoyo económico que cubrirá un periodo de 10 meses (septiembre – junio).

Para el ciclo escolar 20__-20__, el monto de la beca será de $___.___ (_____ pesos 00/100 M.N.

El número de becas otorgadas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal

VIGENCIA Y DURACIÓN DE LA BECA

Se otorgarán 10 apoyos mensuales que cubren el período de XXXXX a XXXXXX, con excepción de los(as) alumnos(as) que se encuentren inscritos(as) en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca a quienes se otorgará el apoyo sólo por cinco meses.

Los(as) alumnos(as) seleccionados(as), además de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas en específico en el anexo XX, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XXXXXX, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, para tener opción de continuar el apoyo, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria, además de comprobar que por su situación económica familiar ameritan la continuidad del mismo.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el alumno, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

Los Derechos y Obligaciones de los becarios y la UNAM se encuentran en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y pueden ser consultadas en la siguiente página electrónica: www.dof.gob.mx.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a XX de XXXXXX de 20__

EL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS DE LA UNAM

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Anexo 2.xi.c. Modelo de convocatoria para el programa de apoyo a proyectos de investigación en innovación

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Propuesta / Aceptación de la Beca

Beca: Número de meses: Etapa:

Clave del proyecto:

Título del proyecto:

Responsable: Segundo Responsable:

Corresponsable:

Entidad académica del proyecto:

Las becas del PAPIIT se conceden a alumnos/as formalmente inscritos en licenciatura o en algún programa de posgrado de la UNAM, o en alguna institución educativa con la que la UNAM tenga convenio. Se otorgan para concluir estudios de licenciatura y para la elaboración de tesis por cualquiera de las opciones de titulación que requieren de tutoría. Se otorgan para elaborar estudios de posgrado, para la conclusión de los mismos y para elaboración de tesis. También se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigación. En el caso de que el/la alumno/a cuente con una beca se le podrá otorgar un complemento de beca. Los plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Nombre completo: _____

RFC: _____

CURP: _____

Sexo: _____

Número de cuenta: _____

Lugar de nacimiento: _____

Entidad académica de inscripción del/la estudiante: _____

Nivel máximo de estudios: _____

Domicilio particular: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de beca: Licenciatura / Elaboración de tesis

Porcentaje de avance de estudios Promedio actual

Si cuenta con alguna beca vigente y/o ha sido beneficiado/a con alguna especifique tipo, institución y periodo, debe declararlo a continuación:

Tipo:

Institución

Periodo:

Para becas de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la Coordinación de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagará de acuerdo a los montos establecidos por nivel de estudios y modalidad de beca, en las Reglas de Operación vigentes.

Segunda Los pagos por concepto de la beca serán entregados al/a la alumno/a a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante su participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercera Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca es de naturaleza no laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:

a) Sea cancelado el proyecto.

b) No cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.

c) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.

d) Se presenten dificultades excepcionales, o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.

e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

Cuarta La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual se otorga la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

Compromisos del becario/a

Primero La beca que por este medio acepto, asciende a la cantidad de $ (_____ pesos 00/100 M.N.) mensuales, con una duración de ___ meses, a partir de _____ de 20_____.

Segundo Acepto que los pagos por concepto de la beca me serán entregados a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y compromisos, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercero Me comprometo a cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido, y/o graduarme de acuerdo a la modalidad y nivel correspondiente.

Cuarto Bajo protesta de decir la verdad, y con el aval del responsable del proyecto, manifiesto que no tengo relación laboral de tiempo completo con la UNAM, o cuento con otro apoyo y/o beca completa.

Quinto Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) apoyos, beca(s) completa(s) y/o remuneración, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el mismo.

Sexto Estoy de acuerdo con participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:

Séptimo Acepto que podré recibir la beca en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y siempre y cuando:

a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.

b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.

c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.

d) No me haya titulado u obtenido el grado (No aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Octavo Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado.

Novena Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.

En mi carácter de alumno/a, y habiendo sido autorizada mi solicitud de por la DGAPA, suscribo mi aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presenta Carta

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a _____ de 20_____

_____

Nombre y firma del alumno/a

_____

Nombre y firma del Responsable del proyecto Autorización de la DGAPA

NOTA: La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.

Anexo 2.xi.d. Beca de servicio social (becarios por la ciencia)

¡Becarios/as por la ciencia!

Si tienes interés por la divulgación de la ciencia, te gusta interactuar con las personas, eres estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más, tienes promedio de 8.0 y dispones de 20 horas a la semana, entonces**….**

¡Te invitamos a integrarte a la generación de becarios/as _____de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia!

Áreas en las que puedes colaborar:

Universum: un museo donde los/as visitantes de todas las edades conocen distintos temas de ciencia a través de exposiciones interactivas, talleres de ciencia, visitas guiadas, actividades lúdicas y demostraciones.

Museo de la Luz: un espacio donde se conjuntan la ciencia, arte e historia permitiendo al visitante conocer los principales fenómenos de la luz y la óptica por medio de demostraciones, visitas guiadas y talleres de ciencia.

Requisitos:

Acta de nacimiento (original y copia)

Constancia o historial académico oficial con más del 50% de créditos aprobados y promedio mínimo de 8

Curriculum Vitae

Copia del CURP

Una fotografía reciente tamaño infantil a color

Carta de motivos (una cuartilla)

Para saber más: Es indispensable que asistas a una de las tres reuniones informativas que se llevarán a cabo en el , el a las horas, el a las horas y el a las horas.

Recepción de documentos:

La entrega de documentación se realizará del al __ de en la oficina del Departamento de Becarios/as, ubicada en la Planta Baja del edificio “B” de Universum, de xxxxxxxxxxx y de xxxxxxxxxxxxxxxxx horas.

El monto de la beca es de $_____.00

Regístrate Aquí

Contacto

Museo Universum

Teléfono: Correo:

Museo de la Luz _Teléfono_____

Correo_____

Hecho en México. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), todos los derechos reservados. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución.

Créditos

Sitio web administrado por: la Dirección General de Divulgación de la Ciencia, contacto@universum.unam.mx

Anexo 2.xi.e. Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de alta exigencia académica

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y

Beca de Alta Exigencia Académica

(Ciclo escolar 20___-20___)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de las becas de Alta Exigencia Académica y Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de alumnos/as en este nivel de estudios.

Las becas están dirigidas a los/as alumnos/as inscritos/as en los planteles de la UNAM:

Bajo estas consideraciones, los/as estudiantes interesados/as en participar deberán cumplir con los siguientes:

I.- REQUISITOS:

a) Ser mexicano/a.

b) Estar inscrito/a en una licenciatura del sistema escolarizado.

c) Ser alumno/a regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.

d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.

e) Tener ingreso mensual familiar per capita hasta por 8 salarios mínimos.

f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

g) No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

h) Registrar la solicitud de ingreso.

i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

j) En caso de que el/la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

k) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados.

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

II.- Procedimiento de selección

A. Los/as aspirantes interesados/as en participar deberán ingresar a la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx) o al portal del/la becario/a (www.becarios.unam.mx), proporcionar su número de cuenta de la UNAM y llenar la solicitud de la beca. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de captura, el cual servirá como acuse de recibo.

B. El período de recepción de solicitudes de ingreso se llevará a cabo **de xxxxxxxxxx y hasta xxxxxxxx**. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios **el xxxxxxx** a través de la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx), medios de difusión de cada plantel y del correo electrónico del/de la alumno/a.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica; www.dgoae.unam.mx y en el portal del becario; www.becarios.unam.mx.

E. Los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as por primera vez, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Consultar vía internet e imprimir la documentación que los/as acredita como becarios/as.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarios/as.
- Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y los acuses de recibo de la misma.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarios/as se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección

General de Planeación (DGPL) respectivamente, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la DGOAE realizará un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a los/as alumnos/as seleccionados/as.

IV.- Montos y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxx apoyos, que cubrirán el período de xxxx de 20__ a xxxxx de 20___, con excepción de los/as alumnos/as que estén inscritos/as en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de las becas será de **$xxxxxx pesos xxxxx** y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Los/as alumnos/as seleccionados/as, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el/la alumno/a, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM

Anexo 2.xi.f. Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias.

Universidad Nacional Autónoma de México

Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias

(Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a las estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de la beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de las alumnas en este nivel de estudios.

La beca está dirigida a las alumnas inscritas en alguno de los planteles:

- **...**
- **...**

Bajo estas consideraciones, las estudiantes interesadas en participar deberán cumplir además con los siguientes:

I.- Requisitos

a) Ser mexicana.

b) Estar inscrita en una licenciatura del sistema escolarizado.

c) Ser alumna regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.

d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.

e) Tener ingreso mensual familiar per capita de hasta 8 salarios mínimos.

f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

g) No haber sido sancionada conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

h) Registrar la solicitud de ingreso.

i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

k) Las alumnas que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizadas.

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente

II.- Procedimiento de selección

A. Las aspirantes interesadas en participar en el programa deberán ingresar a la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx) o al portal del becario (www.becarios.unam.mx), proporcionar su número de cuenta de la UNAM y llenar la solicitud de ingreso al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de captura, el cual servirá como acuse de recibo.

B. El período de recepción de solicitudes de nuevo ingreso al programa se llevará a cabo **de las xxxx y hasta las xxxxxxxxx**. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarias **el xxxxxxx** a través de la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx), medios de difusión de cada plantel y del correo electrónico de la alumna.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica; www.dgoae.unam.mx y en el portal del becario; www.becarios.unam.mx.

E. Las alumnas que hayan sido seleccionadas como beneficiarias, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Consultar vía internet e imprimir la documentación que las acredita como becarias.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarias del programa.
- Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y los acuses de recibo de la misma.

F. Las alumnas que resulten beneficiadas del programa deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela, donde se les informará el nombre del/de la tutor/a académico/a que les será asignado/a.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarias se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la DGOAE realizará un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a las alumnas seleccionadas.

IV.- Monto y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxxxx apoyos, que cubrirán el período de septiembre de 20__ a agosto de 20__, con excepción de las alumnas que estén inscritas en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de la beca será de **$xxxxx pesos xxxxx** y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Para el ciclo escolar 20__-20__, de acuerdo con los recursos disponibles, se cubrirán las solicitudes de las estudiantes con mayor necesidad económica y mejor desempeño académico previo.

Las alumnas seleccionadas, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la alumna, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a __ de _____ de 20__. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM.

Anexo 2.xi.g. Becas de excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Becas de Excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

(Ciclo escolar 20XX-20XX)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con aportaciones del programa Bécalos de Fundación Televisa y de la Asociación de Bancos de México, y de la UNAM; ha constituido un fondo con el propósito de otorgar becas no rembolsables a estudiantes de licenciatura con buen desempeño académico que por su situación familiar requieran apoyo económico. Bajo estas consideraciones, el Comité Técnico Institucional de Becas UNAM convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar las(os) alumnas(os) de la UNAM que cumplan los siguientes requisitos:

a. Estar inscritas(os) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías. De las cuales quedaran fuera las siguientes carreras: Arquitectura, Arquitectura del Paisaje, Ciencias de la Computación y Urbanismo.

b. Tener un promedio general mínimo de 8.50.

c. Ser mexicanas(os).

d. Comprometerse a tomar un curso de la plataforma de Bécalos Plus, cuando menos una vez al año.

e. Cursar inglés en línea conectándose cuando menos 2 horas a la semana, o que compruebe haber avanzado durante un año al menos un nivel.

f. Provenir de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

g. No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca.

h. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

i. En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

j. No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

SEGUNDA. Para el ciclo escolar 20XX – 20XX, el número de becas a otorgar estará en relación con los recursos disponibles.

TERCERA. La asignación de la beca se fundamentará en:

a. La situación económica familiar, que se determinará a partir de la información que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen las(os) solicitantes. Esta información podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), con base en la documentación probatoria de los ingresos y egresos familiares que presenten las(os) estudiantes y, en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajador(as) es sociales, y

b. La regularidad académica de las(os) solicitantes, que se determinará a partir de la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

CUARTA. La beca consiste en un apoyo económico de $XXXX.00 mensuales, que se paga a través de un monedero electrónico. Se otorgarán 12 pagos que cubren el periodo septiembre de 20XX – agosto de 20XX.

QUINTA. Las(os) alumnas(os) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con: cuenta de correo electrónico, Cédula Única de Registro de Población (CURP) y número telefónico donde puedan ser localizadas(os).

OPERACIÓN DE LA BECA

A. Las(os) aspirantes de nuevo ingreso o renovación a la beca deberán entrar al portal del becario a través de la página electrónica de la DGOAE www.dgoae.unam.mx y acceder a la liga “Solicitud Excelencia Bécalos – UNAM Licenciatura”; proporcionar número de cuenta UNAM y llenar la solicitud oficial de ingreso o renovación al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

B. La recepción de solicitudes de nuevo ingreso y renovación será a partir de las 9:00 horas del XXX agosto y hasta las 18:00 horas del XXXXX del mismo mes. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM publicará los resultados del proceso de selección de beneficiarios/as el XXXXX de septiembre en Gaceta UNAM y a través del Sistema de Consulta de Resultados.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios electrónicos de difusión de cada plantel, Centro de Orientación Educativa (COE) y página electrónica de la DGOAE www.dgoae.unam.mx, portal del becario www.becarios.unam.mx y la página Bécalos becalos.mx.

E. Es obligación de los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa por primera vez y los que renuevan el apoyo, realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el

"Aviso de Publicación de Resultados":

- Imprimir la documentación que las(os) acredita como becarias(os) para el ciclo escolar 20XX–20XX.
- Declarar a través del Sistema de Consulta de Resultados y bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales, no se cuenta con otro beneficio similar o en especie, no se han concluido otros estudios de educación superior y conocen los derechos y obligaciones que adquieren como beneficiarias(os).

Adicionalmente, las(os) alumnas(os) que sean seleccionadas(os) como beneficiarias(os) por primera vez deberán:

- Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y el acuse de recibo de la misma.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el (la) alumno (a), la beca será cancelada aun cuando haya sido asignada.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a XX de XXXX de 201XX

EL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

EXCELENCIA BÉCALOS - UNAM LICENCIATURA

Anexo 2.xi.h. Modelo de convocatoria para becas de formación en tecnologías de información y comunicación

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Becas de Formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Convocatoria para ingresar a la Beca de: _____

La Dirección de General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) a través de la _____

Convoca

A estudiantes de las carreras de _____

A la línea de especialización en _____

Objetivo de la línea de especialización _____

Requisitos:

Generales	Específicos
_____	_____

_____ _____

Documentos a entregar

_____

_____

Período de registro _____

Entrega de documentos (área) _____

Período _____ horario _____

Sesiones informativas

_____

_____

Aplicación de examen de selección _____

Publicación de resultados _____ a través de _____

Inicio del Programa _____

Término del Programa _____

Informes

_____ _____

Contactos

(Correo electrónico, Twitter, Facebook, etcétera)

Número de estudiantes a incorporar primera etapa

_____

Número de becarios/as de la línea de especialización

_____

Período de capacitación _____

Períodos de incorporación a proyectos _____

Anexo 2.xi.i. Modelo de convocatoria de movilidad estudiantil internacional UNAM-DGECI

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Institucional

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI

MOVILIDAD ESTUDIANTIL SEMESTRAL (PERIODO XX)

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización **(DGECI),**

CONVOCA

A los alumnos regulares inscritos en el nivel licenciatura de la UNAM que resultaron preseleccionados en la Convocatoria XXXXXXXXX, publicada en XXXX el XX de XX de XX, a solicitar una beca para realizar estudios durante el semestre XXXXXXX, en alguna Institución de Educación Superior (IES) extranjera en el marco de un convenio de colaboración suscrito por la UNAM con dichas IES.

I. REQUISITOS GENERALES:

a) Estar inscrito en alguna de las licenciaturas de la UNAM y tener un promedio académico mínimo de 8.5 al momento del registro;

b) Haber sido preseleccionado en la Convocatoria XXXXXXXX publicada en XXXX el XX de XX de XX;

c) Contar con la aceptación por parte la IES extranjera receptora, o bien, con la constancia de que dicha aceptación se encuentra en trámite,

d) Contar con el nivel de dominio de lengua extranjera mínimo B2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante. Cuando la IES extranjera receptora requiera un nivel superior al señalado, deberá contar con ese nivel al momento del registro;

e) Contar con un programa académico autorizado por su entidad académica de origen (mínimo 3 materias);

f) Ser postulado ante la DGECI por su entidad académica de origen dentro de los plazos establecidos para ello;

g) Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXXX, y

h) No contar o haber contado con otra beca u otro apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

a) Comprobante de inscripción al semestre XXXX;

b) Historial académico actualizado al semestre XXXX;

c) Carta de aceptación para cursar estudios en el extranjero durante el semestre XXXX emitida por la IES extranjera receptora; o bien, constancia de que dicha carta se encuentra en trámite;

d) Certificado de idioma vigente con el nivel mínimo B2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante; o bien, el requerido por la IES extranjera receptora cuando el nivel sea superior al señalado;

e) Programa académico autorizado por su entidad académica de origen (mínimo 3 materias);

f) Carta de postulación dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad académica de origen, en la que se especifique que cumple con los requisitos para solicitar la beca.

III. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN:

a) El aspirante deberá registrar la solicitud de beca conforme a lo previsto en el *"Instructivo"*, disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

b) Una vez concluida la etapa de registro de los aspirantes, el Comité de Becas responsable evaluará las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;

c) Los criterios de selección se basarán en:

- promedio general y
- condición de vulnerabilidad (consultar el "*Instructivo"*).

Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria. Se dará prioridad a aquellos alumnos que no hayan recibido una beca o apoyo gestionado por la DGECI.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por el Comité de Becas responsable. Las resoluciones del Comité de Becas responsable serán inapelables.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA:

a) El monto de la beca se determinará en función de la disponibilidad presupuestal, conforme al tabulador vigente disponible en www.XXXXXX;

b) La beca se otorgará únicamente para un semestre académico, sin la posibilidad de prorrogarla o renovarla;

c) La beca será entregada en fecha posterior a la publicación de los resultados; y

d) El ejercicio de la beca estará sujeto a la aceptación del alumno por parte de la IES extranjera receptora.

V. CALENDARIO:

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

VI. RESULTADOS:

Los resultados se publicarán el XX de XX de XX, en el sitio web www.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM de los beneficiarios.

VII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

a) Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de licenciatura en la UNAM y demás normatividad universitaria aplicable;

b) Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que le sea requerida;

c) Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la IES extranjera receptora;

d) Conducirse de acuerdo con los principios y valores universitarios establecidos en el Código de Ética de la UNAM;

e) Cumplir con las normas migratorias y acatar las leyes del país en el que se desarrolle la movilidad;

f) Aprobar todas las asignaturas inscritas y cumplir con los compromisos académicos contraídos con la IES extranjera receptora y con la entidad académica de origen. En caso contrario, el alumno deberá

devolver el monto total de la beca y no podrá participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI;

g) Entregar a la DGECI el certificado o constancia de calificaciones emitida por la IES extranjera receptora, y

h) Entregar un informe final relacionado con sus actividades de movilidad conforme al formato disponible en www.XXXXX

La DGECI podrá requerir la participación de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional.

VIII. CANCELACIÓN DE LA BECA:

La beca será cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes:

a) Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria;

b) Entrega de información o documentación falsa;

c) Rechazo del beneficiario, por parte de la IES extranjera receptora;

d) Abandono del proceso de movilidad estudiantil, y

e) Suspensión de la movilidad y/o renuncia por parte del beneficiario. En este caso, la suspensión y/o renuncia deberá hacerse por escrito y ser remitida a la DGECI, a través de un oficio firmado por el titular de la entidad académica de origen, conteniendo la justificación de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

Una vez cancelada la beca, la DGECI podrá solicitar al beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo la beca podrá ser asignada nuevamente al alumno.

PARA ACLARAR DUDAS, EL ASPIRANTE DEBERÁ COMUNICARSE CON XXXXXXXX DE SU ENTIDAD ACADÉMICA.

Ser becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XX de XX.

EL DIRECTOR GENERAL

DR. FEDERICO FERNÁNDEZ CHRISTLIEB

Anexo 2.xi.j. Modelo de convocatoria de movilidad estudiantil semestral

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Institucional
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI
MOVILIDAD ESTUDIANTIL SEMESTRAL (PERIODO XX)

Con el objetivo de contribuir a la formación académica de los alumnos en el contexto internacional a través de una experiencia que les permita cursar materias en una Institución de Educación Superior (IES) extranjera para que les sean revalidadas como parte de su Plan de Estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización **(DGECI)**,

CONVOCA

A las entidades académicas a postular a los alumnos regulares inscritos en el sistema escolarizado del nivel licenciatura de la UNAM que resultaron preseleccionados en la Convocatoria XXXXXXXXX, publicada en XXXX el XX de XX de XX y que requieren beca para realizar estudios durante el semestre XXXXXXX en alguna IES extranjera. La movilidad se realizará en el marco de un convenio de colaboración suscrito por la UNAM con dichas IES, de conformidad con las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS GENERALES:

Los alumnos que sean postulados por su entidad académica de origen, al momento de su registro, deberán:

1. Estar inscritos en el sistema escolarizado en alguna de las licenciaturas de la UNAM y tener un promedio académico mínimo de 8.5;

2. Haber sido preseleccionados en la Convocatoria XXXXXXXX publicada en XXXX el XX de XX de XX;

3. Contar con la aceptación por parte la IES extranjera receptora, o bien, con la constancia de que dicha aceptación se encuentra en trámite;

4. Contar con un programa académico autorizado por su entidad académica de origen (al menos 3 materias) para cursar en la IES extranjera receptora y revalidarlas a su regreso a la UNAM como parte de su Plan de Estudios;

5. Elaborar una carta de motivos;

6. En caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante, contar con el nivel de dominio de lengua extranjera mínimo de XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;

7. Cuando la IES extranjera receptora requiera un nivel superior al señalado en el punto anterior, deberá contar con ese nivel;

8. Ser postulados ante la DGECI por su entidad académica de origen dentro de los plazos establecidos para ello;

9. No contar o haber contado con otra beca u otro apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin, y

10. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXXX.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Comprobante de inscripción al semestre XXXX;

2. Historial académico actualizado al semestre XXXX;

3. Carta de aceptación para cursar estudios en el extranjero durante el semestre XXXX emitida por la IES extranjera receptora; o bien, constancia de que dicha carta se encuentra en trámite;

4. Dictamen de revalidación autorizado por la entidad académica de origen para la IES extranjera receptora conforme al formato disponible en www.XXXXXXX;

5. Carta de motivos conforme al formato disponible en www.XXXXX;

6. En caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante, certificado de idioma vigente con el nivel mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas; o bien, el requerido por la IES extranjera receptora cuando el nivel sea superior al señalado;

7. Carta de postulación dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad académica de origen, en la que se especifique que cumple con los requisitos para solicitar la beca.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA:

1. El monto de la beca se asignará conforme al tabulador vigente disponible en www.XXXXXX. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal;

2. La beca se otorgará únicamente para un semestre académico, sin la posibilidad de prorrogarla o renovarla;

3. La beca será entregada en fecha posterior a la publicación de los resultados, y

4. El ejercicio de la beca estará sujeto a la aceptación del alumno por parte de la IES extranjera receptora.

IV. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN:

1. La entidad académica deberá iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

2. Los alumnos deberán completar su registro conforme a lo previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

3. Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable evaluará las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;

4. Los criterios de selección se basarán en:

- condición de vulnerabilidad (consultar el "*Instructivo"*)
- promedio general

Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria. Se dará prioridad a aquellos alumnos que no hayan recibido una beca o apoyo gestionados por la DGECI.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por el Comité de Becas responsable. Las resoluciones del Comité de Becas responsable serán inapelables.

V. CALENDARIO:

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

VI. RESULTADOS:

Los resultados se publicarán el XX de XX de XX, en el sitio web www.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM de los beneficiarios.

VII. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS:

DE LOS BENEFICIARIOS:

1. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de licenciatura en la UNAM y demás normatividad universitaria aplicable;

2. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida;

3. Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la IES extranjera receptora;

4. Conducirse de acuerdo con los principios y valores universitarios establecidos en el Código de Ética de la UNAM;

5. Cumplir con las normas migratorias y acatar las leyes del país en el que se desarrolle la movilidad;

6. Inscribir, aprobar y revalidar las materias (al menos 3), así como cumplir con los compromisos académicos contraídos con la IES extranjera receptora y con la entidad académica de origen. En caso contrario no podrá participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI;

7. Entregar a la DGECI el certificado o constancia de calificaciones emitida por la IES extranjera receptora, y

8. Entregar un informe final relacionado con sus actividades de movilidad conforme al formato disponible en www.XXXXX.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS:

1. Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

2. Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con todos los requisitos establecidos por las IES extranjeras receptoras.

3. Informar a la DGECI sobre la conclusión del trámite de revalidación de los beneficiarios de su entidad académica.

La DGECI podrá requerir la participación de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional.

VIII. CANCELACIÓN DE LA BECA:

La beca será cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes:

1. Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria;

2. Entrega de información o documentación falsa;

3. Rechazo del beneficiario, por parte de la IES extranjera receptora;

4. Abandono del proceso de movilidad estudiantil, y

5. Renuncia y/o suspensión de la movilidad por parte del beneficiario. En este caso, la renuncia y/o suspensión deberá hacerse por escrito y ser remitida a la DGECI, a través de un oficio firmado por el titular de la entidad académica de origen, conteniendo la justificación de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

Una vez cancelada la beca, la DGECI podrá solicitar al beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo la beca podrá ser asignada nuevamente al alumno.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ASPIRANTE DEBERÁ COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SU ENTIDAD ACADÉMICA.

Ser becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XX de XX.

EL DIRECTOR GENERAL

DR. FEDERICO FERNÁNDEZ CHRISTLIEB

Anexo 2.xi.k. Modelo de convocatoria para estancias de investigación UNAM-DGECI

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Institucional
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN (PERIODO XX)

Con el objetivo de contribuir a la formación académica de los alumnos en el contexto internacional a través de la realización de una estancia de investigación en una Institución extranjera en la que se desarrolle un

proyecto que fomente la vinculación entre académicos, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización **(DGECI)**,

CONVOCA

A las entidades académicas a postular a los alumnos regulares inscritos en el nivel licenciatura de la UNAM que requieren una beca de apoyo complementario para realizar una estancia de investigación, dentro del periodo comprendido de XXXXXX, con una duración mínima de XXX y máxima de XXX, en alguna Institución extranjera de las enlistadas en sitio web www.XXXXXX (Anexo 1), de conformidad con las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS GENERALES:

Los alumnos que sean postulados por su entidad académica de origen, al momento de su registro, deberán:

1. Estar inscritos en el sistema escolarizado en alguna de las licenciaturas de la UNAM y tener un promedio académico mínimo de 8.5, conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE);

2. Haber cursado y aprobado como mínimo, el 44% de créditos de su Plan de Estudios, conforme a la información del SIAE de la DGAE;

3. Contar con la invitación y/o aceptación por parte de un académico de la institución extranjera receptora, para realizar la estancia dentro del periodo comprendido de XXXXXX, con una duración mínima de XXX y máxima de XXX;

4. Contar con un proyecto de investigación y un programa de trabajo avalado conjuntamente por un académico de la UNAM y de la Institución extranjera receptora;

5. Elaborar una carta de motivos;

6. En caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante, contar con el nivel de dominio de lengua extranjera mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;

7. Cuando la institución extranjera receptora requiera un nivel superior al señalado, deberá contar con ese nivel;

8. Ser postulados ante la DGECI por su entidad académica de origen dentro de los plazos establecidos para ello;

9. No contar o haber contado con otra beca u otro apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin, y

10. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el *"Instructivo"*, disponible en el sitio web www.XXXXXXXX.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Comprobante de inscripción al semestre XXXX;

2. Historial académico actualizado al semestre XXXX;

3. Carta de invitación y/o aceptación suscrita por el académico responsable de la Institución receptora, que indique las fechas de inicio y término de la estancia;

4. Presentación del proyecto de investigación con un programa de trabajo y justificación académica, conforme al formato disponible en www.XXXXX;

5. Carta de motivos conforme al formato disponible en www.XXXXX;

6. En caso de que la institución extranjera receptora no sea hispanohablante, certificado o constancia de idioma con el nivel mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las

Lenguas; o bien, el requerido por la institución extranjera receptora cuando el nivel sea superior al señalado.

7. Carta de postulación dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad académica de origen, en la que se especifique que cumple con los requisitos para solicitar la beca.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA:

1. El monto de la beca se asignará conforme al tabulador vigente disponible en www.XXXXXX. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal;

2. La beca se otorgará únicamente por la duración de la estancia, sin la posibilidad de prorrogarla o renovarla, y

3. La beca será entregada en fecha posterior a la publicación de los resultados.

IV. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN:

1. La entidad académica deberá iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

2. Los alumnos deberán completar su registro conforme a lo previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

3. Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable evaluará las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;

4. Los criterios de selección se basarán en:

- méritos académicos (consultar el *"Instructivo"*)
- condición de vulnerabilidad (consultar el *"Instructivo"*)
- promedio general

Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria. Se dará prioridad a aquellos alumnos que no hayan recibido una beca o apoyo gestionado por la DGECI.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por el Comité de Becas responsable. Las resoluciones del Comité de Becas responsable serán inapelables.

V. CALENDARIO:

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

VI. RESULTADOS:

Los resultados se publicarán el XX de XX de XX, en el sitio web www.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM de los beneficiarios.

VII. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS:

DE LOS BENEFICIARIOS:

1. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de licenciatura en la UNAM y demás normatividad universitaria aplicable;

2. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida;

3. Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la institución extranjera receptora;

4. Conducirse de acuerdo con los principios y valores universitarios establecidos en el Código de Ética de la UNAM;

5. Cumplir con las normas migratorias y acatar las leyes del país en el que se desarrolle la estancia;

6. Realizar y concluir la estancia en los términos de su participación, así como cumplir con los compromisos académicos contraídos con la institución extranjera receptora y con la entidad académica de origen. En caso contrario no podrá participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI;

7. Entregar a la DGECI una constancia de conclusión de la estancia, suscrita por el académico responsable de la institución extranjera receptora;

8. Entregar a la DGECI la evaluación del proyecto desarrollado, suscrita por el académico de la UNAM que avaló la estancia conforme al formato disponible en www.XXXXX.

9. Entregar un informe final relacionado con sus actividades académicas conforme al formato disponible en www.XXXXX.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS:

1. Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria;

2. Apoyar a los alumnos durante el desarrollo de su estancia hasta su conclusión satisfactoria.

La DGECI podrá requerir la participación de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional.

VIII. CANCELACIÓN DE LA BECA:

La beca será cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes:

1. Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria;

2. Entrega de información o documentación falsa;

3. Cancelación de la estancia por parte de la institución extranjera receptora;

4. Abandono del proceso de movilidad, y

5. Renuncia y/o suspensión de la estancia por parte del beneficiario. En este caso, la renuncia y/o suspensión deberá hacerse por escrito y ser remitida a la DGECI, a través de un oficio firmado por el titular de la entidad académica de origen, conteniendo la justificación de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

Una vez cancelada la beca, la DGECI podrá solicitar al beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo la beca podrá ser asignada nuevamente al alumno.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ASPIRANTE DEBERÁ COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SU ENTIDAD ACADÉMICA.

Ser becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XX de XX.

EL DIRECTOR GENERAL

DR. FEDERICO FERNÁNDEZ CHRISTLIEB

Anexo 2.xi.l. Modelo de convocatoria para estancias de capacitación UNAM-DGECI

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Institucional

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI
ESTANCIAS DE CAPACITACIÓN
FORTALECIMIENTO LINGÜÍSTICO ACADÉMICO

Con el objetivo de contribuir a la formación académica de los alumnos en el contexto internacional a través de la realización de una estancia en la que fortalezcan sus habilidades lingüísticas para acceder de manera más competitiva a la diversidad de oportunidades académicas que se les presenten, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización **(DGECI)**,

CONVOCA

A las entidades académicas a postular a los alumnos regulares inscritos en el nivel licenciatura de la UNAM y que requieren beca para realizar una estancia de capacitación que les permita fortalecer sus habilidades lingüísticas en el contexto académico durante XXXXXXX semanas, en alguna Institución extranjera de las enlistadas en el sitio web www.XXXXXX (Anexo 1), de conformidad con las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS GENERALES:

Los alumnos que sean postulados por su entidad académica de origen, al momento de su registro, deberán:

1. Estar inscritos en alguna de las licenciaturas de la UNAM y tener un promedio académico mínimo de 8.5, conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE);

2. Haber cursado y aprobado como mínimo el 44% de créditos de su Plan de Estudios, conforme a la información del SIAE de la DGAE;

3. Cumplir con la totalidad de requisitos establecidos por la Institución extranjera receptora;

4. Contar con la aceptación por parte la Institución extranjera receptora;

5. Contar con el nivel de dominio de lengua extranjera mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;

6. Elaborar una carta de motivos;

7. Contar con pasaporte con una vigencia superior al periodo de la estancia, o en su defecto, acreditar que se está realizando el trámite para la obtención del mismo;

8. Ser postulado ante la DGECI por su entidad académica de origen dentro de los plazos establecidos para ello;

9. No contar o haber contado con otra beca u otro apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin, y

10. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el *"Instructivo"*, disponible en el sitio web www.XXXXXXXX.

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Comprobante de inscripción al semestre XXXX;

2. Historial académico actualizado al semestre XXXX;

3. Carta de aceptación emitida por la Institución extranjera receptora en la que se indique las fechas de inicio y término de la estancia;

4. Constancia o certificado de idioma vigente con el nivel mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;

5. Carta de motivos conforme al formato disponible en www.XXXXX;

6. Copia del pasaporte con una vigencia superior al periodo de la estancia, o en su defecto, documento que acredite que se está realizando el trámite para la obtención del mismo, y

7. Carta de postulación dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad académica de origen, en la que se especifique que cumple con los requisitos para solicitar la beca.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA:

1. El monto de la beca se asignará conforme al tabulador vigente disponible en www.XXXXXX. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal;

2. La beca se otorgará únicamente por la duración de la estancia, sin la posibilidad de prorrogarla o renovarla, y

3. La beca será entregada en fecha posterior a la publicación de los resultados.

IV. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN:

1. La entidad académica deberá iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

2. Los alumnos deberán completar su registro conforme a lo previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www.XXXXXXX;

3. Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable evaluará las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;

4. Los criterios de selección se basarán en:

- condición de vulnerabilidad (consultar el "*Instructivo"*)
- promedio general

Únicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria. Se dará prioridad a aquellos alumnos que no hayan recibido una beca o apoyo gestionados por la DGECI.

Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por el Comité de Becas responsable. Las resoluciones del Comité de Becas responsable serán inapelables.

V. CALENDARIO:

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

VI. RESULTADOS:

Los resultados se publicarán el XX de XX de XX, en el sitio web www.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM de los beneficiarios.

VII. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS:

DE LOS BENEFICIARIOS:

1. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de licenciatura en la UNAM y demás normatividad universitaria aplicable;

2. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida;

3. Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la IES extranjera receptora;

4. Conducirse de acuerdo con los principios y valores universitarios establecidos en el Código de Ética de la UNAM;

5. Cumplir con las normas migratorias y acatar las leyes del país en el que se desarrolle la estancia;

6. Realizar y concluir la estancia en los términos de su participación, así como cumplir con los compromisos académicos contraídos con la Institución extranjera receptora y con la entidad académica de origen. En caso contrario, el alumno deberá devolver el monto total de la beca y no podrá participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI;

7. Entregar a la DGECI una constancia de conclusión de la estancia, emitida por la Institución extranjera receptora, y

8. Entregar un informe final relacionado con sus actividades de movilidad conforme al formato disponible en www.XXXXX.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS:

1. Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

2. Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con todos los requisitos establecidos por las Instituciones extranjeras receptoras.

3. Apoyar a los alumnos durante el desarrollo de su estancia hasta su conclusión satisfactoria.

La DGECI podrá requerir la participación de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional.

VIII. CANCELACIÓN DE LA BECA:

La beca será cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes:

1. Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria;

2. Entrega de información o documentación falsa;

3. Cancelación de la estancia por parte de la Institución extranjera receptora;

4. Abandono del proceso de movilidad, y

5. Renuncia y/o suspensión de la movilidad por parte del beneficiario. En este caso, la renuncia y/o suspensión deberá hacerse por escrito y ser remitida a la DGECI, a través de un oficio firmado por el titular de la entidad académica de origen, conteniendo la justificación de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

Una vez cancelada la beca, la DGECI podrá solicitar al beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo la beca podrá ser asignada nuevamente al alumno.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ASPIRANTE DEBERÁ COMUNICARSE CON XXXXXXXXX DE SU ENTIDAD ACADÉMICA.

Ser becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XX de XX.

EL DIRECTOR GENERAL

DR. FEDERICO FERNÁNDEZ CHRISTLIEB

Anexo 2.xi.m. Modelo de convocatoria del programa de movilidad internacional de la UNAM, estancias de investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA UNAM

ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 49, inciso f) de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a sus alumnos (as) inscritos (as) de tiempo completo, al Programa de Movilidad Internacional de Alumnos del Posgrado, para que realicen una ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN O ASIGNATURAS AISLADAS durante el periodo: **.....** de **.....**. de **.....** al **.....** de **.....**. de **.....**. de conformidad con las siguientes:

BASES

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del otorgamiento del apoyo de movilidad internacional a sus alumnos (as) que realizan sus estudios de Maestría o Doctorado, de tiempo completo y en la modalidad presencial, para realizar estancias de investigación o asignaturas aisladas en Instituciones de Educación Superior Extranjeras (IESE), enriqueciendo con ello su formación académica.

CONDICIONES GENERALES

I. La CEP podrá otorga el apoyo de movilidad a los alumnos (as) de Maestría y Doctorado inscritos (as) que realicen sus estudios de tiempo completo conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del RGEP, con dedicación exclusiva y en la modalidad presencial.

II. Los Programas de Posgrado podrán solicitar la nominación de sus alumnos para que cursen asignaturas aisladas mediante un intercambio en alguna IESE con la cual la UNAM tenga un convenio vigente de movilidad a nivel Posgrado.

III. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren pertinentes para autorizar la movilidad internacional de los alumnos (as).

IV. El periodo de realización de la actividad deberá considerarse dentro de los semestres establecidos en el plan de estudios, a partir del segundo semestre y la duración del apoyo será entre 90 y 180 días (3 a 6 meses).

V. El apoyo de movilidad se otorgará por única ocasión durante sus estudios de Maestría o Doctorado.

VI. Los alumnos que cuenten con beca de manutención del CONACyT, deberán solicitar la Beca Mixta, y la CEP otorgará únicamente el apoyo complementario para transportación y adquisición del Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM.

VII. No serán consideradas las solicitudes de los alumnos (as) que:

a) Realicen sus estudios de tiempo parcial.

a) Soliciten adicionalmente apoyo PAEP para la realización de la misma actividad académica.

b) Previamente hayan sido favorecidos con el apoyo de movilidad en el mismo nivel de estudios.

c) Proporcionen información falsa o presenten documentación apócrifa.

d) De nacionalidad extranjera pretendan realizar su actividad en el mismo país de procedencia.

VIII. La asignación del apoyo de movilidad internacional estará sujeta a la **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 20___**.

Documentación a entregar y procedimiento

1) El Programa de Posgrado deberá entregar la siguiente documentación, para conformar el expediente del alumno (a) que realizará:

I. Estancia de investigación:

a) Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción, dirigido al titular de la CEP solicitando el apoyo.

b) Formulario oficial de solicitud de participación de la CEP, el cual encontrará en: http://www.posgrado.unam.mx/becas/movilidad_estancia.pdf

c) Historia académica oficial.

d) Inscripción validada por la SAEP o el Programa de Posgrado.

e) Copia de la carta de aceptación emitida por la IESE.

f) Una fotografía tamaño infantil a color.

II. Cursar asignaturas aisladas:

a) Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción, dirigida al titular de la CEP solicitando la nominación y el apoyo en caso de ser aceptado.

b) Formulario oficial de solicitud de participación de la CEP, el cual encontrará en: http://www.posgrado.unam.mx/becas/movilidad_asignaturas.pdf

c) Historia académica oficial.

d) Inscripción validada por la SAEP o el Programa de Posgrado.

e) Documentación adicional solicitada por la IESE

2) La entrega de las solicitudes deberá realizarse a **partir del XX de XXX de 20XX** en las oficinas de la SPI, ubicadas en la planta baja del edificio "G" de la Unidad de Posgrado, **en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas**, de acuerdo con los siguientes plazos:

a) Actividades que comprendan el semestre 20XX-X (XX de XXXXX al XX de XXXX del 20XX): **20 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad.**

b) Actividades que comprendan el semestre 20XX-X:

- Que inicien del X de XXXXXX al XX de XXXXXXX del 20XX: **20 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad.**
- Que inicien entre el XX de XXXXXXX del 20XX y hasta el XX de XXXXXXXX de 20XX: la fecha límite será el **XXX de XXXXXXX de 20XX.**

3) Las asignaciones de los apoyos se darán a conocer a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción con copia al beneficiario (a) del apoyo de movilidad internacional.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

1) Los apoyos serán en moneda nacional y conforme al tabulador siguiente:

a) Para alumnos/as que cuenten con beca de manutención de cualquier institución, excepto la otorgada por el CONACyT, se otorgarán $..... M.N. mensuales (resultado de la suma de la beca de manutención y el apoyo de movilidad) para gastos alimentación y hospedaje; $**.....**.. M.N. mensuales para la compra de un seguro médico internacional y del Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM y $..... M.N. para transportación.

b) Para alumnos/as sin beca de manutención: $..... M.N. mensuales para gastos alimentación y hospedaje, $**.....**.. M.N. mensuales para la compra de un seguro médico internacional y del Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM y $..... M.N. para transportación.

c) Para alumnos/as que cuenten con beca de manutención del CONACyT, se otorgarán $**.....** M.N. para transportación y $**.....** M.N. mensuales para la compra del Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM.

Otros

1) En caso de que la Convocatoria de Becas Mixtas del CONACyT no fuera publicada o cerrara antes de lo proyectado, solamente en este supuesto el alumno (a) de Maestría o Doctorado podría optar por solicitar el apoyo de movilidad completo (Manutención, Transportación, Seguro Médico), mismo que deberá ajustarse a los tabuladores de beca CEP vigentes y a lo señalado con la Convocatoria y RO del Programa de Movilidad Internacional de Alumnos del Posgrado.

2) Si durante la movilidad el alumno (a) incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, será el único responsable de sus actos, por lo que la UNAM se deslinda de cualquier responsabilidad al respecto.

3) Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria será resuelta por el titular de la CEP, previa opinión del Secretario General de la UNAM.

Reglas de Operación

Las Reglas de Operación de este Programa de Movilidad, pueden ser consultadas en la página web: http://www.posgrado.unam.mx/becas/reglas_movilidad.pdf

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Cd. Mx., ... de 20XX

El Coordinador GENERAL

Anexo 2.xi.n. Modelo de convocatoria del programa de movilidad internacional de alumnos de posgrado

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO

REGLAS DE OPERACIÓN

I. INSTANCIAS PARTICIPANTES

1) La Coordinación de Estudios de Posgrado de la UNAM es la responsable de coordinar las actividades académicas y administrativas del Sistema de Estudios de Posgrado, así como de establecer los requisitos documentales para solicitar el apoyo de movilidad internacional, definidas en el Título IV, Capítulo III, art. 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

2) Las coordinaciones de los Programas de Posgrado son las responsables de validar el expediente y postular a los candidatos (as) al apoyo de movilidad internacional ante la Coordinación de Estudios de Posgrado, de proporcionar información a los alumnos (as) y comunicar las decisiones tomadas por el Comité Académico.

3) Los Comités Académicos o subcomités de los Programas de Posgrado evaluarán las solicitudes de movilidad y determinarán los criterios académicos que consideren pertinentes aunado a los administrativos solicitados por el Programa de Movilidad y supervisar el cumplimiento académico al término de la actividad.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1) La CEP podrá otorgar apoyos de movilidad a los alumnos (as) de Maestría y Doctorado inscritos (as) que realicen sus estudios de tiempo completo conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del REGEP, con dedicación exclusiva y en la modalidad presencial.

2) Los Programas de Posgrado deberán postular a sus candidatos (as) mediante un oficio dirigido al titular de la CEP, indicando la IESE, la fecha de inicio y término de la estancia de investigación o asignaturas aisladas a realizar, en ella es necesario se incluya la sesión en la que fue aprobada por el Comité Académico.

3) Los alumnos (as) interesados (as) deberán ingresar su solicitud y cumplir con todos los requisitos establecidos tanto en la convocatoria, como en las reglas de operación y lo establecido por los Comités Académicos de sus Programas de Posgrado.

III. ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

A. Características particulares

1) El periodo de realización de las estancias de investigación deberá considerarse a partir del segundo semestre y dentro de los semestres establecidos en el plan de estudios, la duración del apoyo será de entre 90 y 180 días (3 a 6 meses); en caso de ser de 89 días o menor les corresponderá solicitar el apoyo PAEP.

B. Requisitos

1) Los alumnos (as) deberán cumplir con:

   a) Estar inscritos (as) en maestría o doctorado de la UNAM, de tiempo completo, modalidad presencial durante todo el periodo de su movilidad.

   b) Ser postulado (as) por el Programa de Posgrado conforme a los periodos marcados en la convocatoria.

c) Haber gestionado ante la IESE la aceptación de su actividad y presentar la carta de aceptación en papel membretado dirigida al interesado e incluyendo en la misma: nombre completo y firma del asesor/tutor, fechas de inicio, término y propósito de la estancia.

IV. ASIGNATURAS AISLADAS

A. Características particulares

1) Se podrá realizar mediante alguna de las dos modalidades existentes:

a) Intercambio: Se considerará esta modalidad cuando exista un convenio vigente que contemple la exención de las cuotas de colegiatura, créditos y/o materias a nivel Posgrado.

b) Visitantes: Se considerará cuando no se cuente con un convenio, no esté vigente o no contemple la exención de las cuotas de colegiatura, créditos y/o materias a nivel Posgrado.

2) Los alumnos (as) que obtén por la modalidad del intercambio deberán ajustarse a los requisitos particulares de la IESE, así como a las plazas disponibles con las que se cuente.

3) Para la modalidad de visitantes deberán realizar su admisión de manera personal considerando que deberán absorber los costos de inscripción, asignaturas y/o créditos.

B. Requisitos

1) Modalidad de intercambio:

a) Estar inscritos en maestría o doctorado de la UNAM, de tiempo completo, modalidad presencial durante toda su movilidad

b) Ser postulado por el Programa de Posgrado conforme a lo señalado en la convocatoria

c) Ajustarse a los periodos de nominación y recepción de documentos de la Universidad receptora, presentando la documentación requerida por la IESE de manera particular

d) Respetar el número máximo de plazas asignadas por la IESE para nominar los interesados de manera conjunta, ya que las nominaciones se harán una sola vez por Universidad

e) La nominación no garantiza la aceptación

2) Modalidad de visitantes:

a) Estar inscritos en maestría o doctorado de la UNAM, de tiempo completo, modalidad presencial durante toda su movilidad

b) Contar con la carta de aceptación previamente gestionada como estudiante visitante

c) Ser postulado por el Programa de Posgrado conforme a lo señalado en la convocatoria

V. Motivos de Rechazo

1) No serán consideradas las solicitudes de los alumnos (as) que:

a) Realicen sus estudios de posgrado de tiempo parcial.

b) Soliciten adicionalmente apoyo PAEP para la realización de la misma actividad académica.

c) Extranjeros que pretendan realizar su estancia en el país de su nacionalidad.

d) El expediente se encuentren incompleto.

e) La movilidad se encuentre fuera de los periodos marcados en la convocatoria.

f) No cumpla con los requisitos y las obligaciones señalados en las Reglas de Operación del Programa de Movilidad Internacional de Alumnos del Posgrado.

g) Adquiera un apoyo adicional con el mismo fin.

h) Previamente hayan sido favorecidos con el apoyo de movilidad en el mismo nivel de estudios.

i) Proporcionen información falsa o presenten documentación apócrifa.

VI. TERMINACIÓN

1) El apoyo de movilidad se dará por terminado cuando el beneficiado (a):

a) Haya concluido el periodo de asignación del apoyo.

VII. CANCELACIONES

1) El apoyo de movilidad de cancelará cuando el beneficiado (a):

a) Incumpla con lo dispuesto en las presentes RO y en la Convocatoria vigente del Programa de Movilidad Internacional de Alumnos del Posgrado.

b) Desee cancelar su apoyo de movilidad en cualquier etapa del proceso, deberá notificarlo por escrito a su Programa de Posgrado de adscripción y a la Subdirección de Programas Institucionales (SPI).

c) En todos los casos los alumnos (as) a quienes se les cancele el apoyo estarán obligados (as) a reintegrar a la CEP el monto excedente que se les haya entregado con posterioridad a la cancelación. En caso de que el alumno (a) no reintegre el monto otorgado, no podrá ser beneficiado (a) con ningún otro apoyo de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

VIII. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIADOS

1) El beneficiado (a) del apoyo se obliga a:

a) Realizar el trámite del Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM ante la Unidad Administrativa de la CEP (Departamento de Presupuesto), ubicada en la planta baja en el Edificio “H” de la Unidad de Posgrado, y entregar copia del pago a la SPI, ubicada en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado.

b) Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites migratorios, ya sea la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente, así como acatar las leyes del país en que se encuentre.

c) Cubrir los gastos que ocasione su estancia que no estén incluidos en los apoyos institucionales asentados en el convenio o el del Programa de Movilidad Internacional de alumnos del Posgrado.

d) Durante la estancia de investigación cumplir con lo establecido en los Lineamientos Generales para la realización de Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México, los cuales se encuentran en la siguiente liga: http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/practicas_de_campo.pdf

e) En caso de no realizar la estancia de investigación, reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo que le fue otorgado.

2) A su regreso a México entregar:

a) El original de la “carta de estancia de movilidad” en la Subdirección de Programas Institucionales firmado y sellado.

b) La documentación requerida por el Comité Académico de su Programa de Posgrado de adscripción para acreditar y cumplir el objetivo académico de su movilidad.

3) En caso que el alumno (a) prolongue su estancia en la IESE, será su responsabilidad mantenerse con recursos propios y deberá ajustarse a los requisitos que le imponga tanto el Comité Académico del Programa de Posgrado de adscripción como la IESE.

IX. OTROS

1) Cualquier situación no contemplada en estas Reglas será resuelta por el titular de la Coordinación de Estudios de Posgrado, previa opinión del Secretario General de la UNAM.

TRANSITORIO

ÚNICO: Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el portal de la Coordinación de Estudios de Posgrado

Anexo 2.xi.o. Modelo de convocatoria para becas de estudio de posgrado en la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM

Modelo de Convocatoria

La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 49, inciso f) de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a los alumnos (as) inscritos (as) de tiempo completo, que soliciten una Beca para realizar sus Estudios de Posgrado durante el semestre xxx, de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del otorgamiento de becas a los alumnos (as) que realizan estudios de maestría o doctorado en la UNAM de tiempo completo, en la modalidad presencial y que no perciban un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral, a fin de que se encuentren en posibilidad de obtener el grado académico dentro de los cuatro u ocho semestres respectivamente, plazo establecido en los artículos 39 y 44 del RGEP.

Condiciones generales

I. La CGEP, podrá otorgar becas a los alumnos (as) inscritos (as) en los niveles de maestría o doctorado para que realicen sus estudios de tiempo completo, dentro de los cuatro u ocho semestres respectivamente, plazo establecido en los artículos 39 y 44 del RGEP, siempre y cuando cumplan para maestría con un promedio mínimo de 8.5 en sus estudios antecedentes; en caso de avance académico se considerará el mismo promedio sin 5, NA o NP; para doctorado deberán cumplir con evaluación satisfactoria en las actividades académicas, sin NA o NP.

II. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán evaluar, asignar el orden de prelación y postular las solicitudes, atendiendo los criterios académicos que cada Programa de Posgrado considere pertinentes y los administrativos de esta convocatoria.

III. Las propuestas de candidatos (as) y el otorgamiento de las becas nuevas se realizarán conforme a las Reglas de Operación de Becas para Estudios de Posgrado en la UNAM.

IV. El número de becas a asignar para cada Programa de Posgrado estará sujeto a la evaluación que el Comité de Becas realice sobre el desempeño del Programa de Posgrado solicitante y a los recursos presupuestales disponibles, respetando el orden de prelación asignado por el Comité Académico del Programa de Posgrado.

V. Los becarios (as) deberán realizar actividades de apoyo académico en la UNAM, como retribución a la beca otorgada, durante 8 horas a la semana, las cuales serán asignadas o avaladas por el Comité Académico del Programa de Posgrado en que estén inscritos (as).

VI. No serán consideradas las solicitudes de los alumnos (as) que:

a) Tengan acceso a otra beca o apoyo para la realización de sus estudios de posgrado.

b) Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial.

c) Estén o hayan estado inscritos (as) en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel de estudios para el que solicitan la beca.

d) Perciban un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral o presten sus servicios profesionales para cualquier otra persona física o moral,

institución pública o privada, a excepción de las ocho horas de actividades de apoyo académico en la UNAM exigidas en las obligaciones de estas reglas; de ser así, en el momento de cargar la documentación deberán agregar a la carta compromiso un documento en el que indiquen que laboran y renunciarán al momento de ser beneficiados (as) con la beca, para realizar el ajuste al periodo de asignación.

VII. Los Programas de Posgrado que tengan acceso a otro programa de becas y postulen alumnos (as) como casos de excepción, deberán presentar una justificación con su respectiva documentación probatoria.

Procedimiento y documentación a entregar para beca nueva

1. Los alumnos (as) deberán registrar su solicitud del xx de xxx al xxx de xxx de xxx en el Sistema Integral de Información del Posgrado SIIPosgrado desde el sitio web: http://www.posgrado.unam.mx/pbep_becas/

2. Los interesados deberán contar con su número de Curriculum Vitae Único (CVU) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), el cual será requisito para solicitar beca de la CGEP de la UNAM. En caso de no contar con él, podrán generarlo siguiendo el instructivo disponible en:

   http://www.posgrado.unam.mx/sites/default/files/2018/07/instructivo_cvu.pdf

3. Los alumnos (as) deberán capturar su expediente en archivos con extensión .pdf el cual estará conformado por:

   a. Inscripción oficial al semestre 2020-1.

   b. Certificado de estudios antecedentes concluidos de licenciatura para solicitudes de maestría, y de maestría en solicitudes de doctorado.

   c. Si tienen estudios en el extranjero deberán incluir la constancia de equivalencia expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

   d. Para el caso de reinscripción adjuntar adicionalmente, Constancia de Actividades Académicas para Beca obtenida del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).

   e. Formato de carta compromiso firmada, disponible en el SIIPosgrado, en la cual manifieste bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos exigidos en la presente Convocatoria, así como su conformidad de cumplir con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación de Becas para Estudios de Posgrado.

   f. Estudio socioeconómico a descargar desde: http://www.posgrado.unam.mx/main-menu/alumnos-de-maestria-y-doctorado-de-la-unam-beca-nueva.

   g. Constancia de situación fiscal de inactividad en caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Si existiera alguna situación que amerite aclaración sobre este requisito, deberán adjuntarla.

4. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán validar en el Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) la información de los alumnos (as) del xxxxx de xxx de xxx en la página web http://siip.posgrado.unam.mx

5. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, ubicadas en el 2° piso del edificio "J" de la Unidad de Posgrado a más tardar el día **xxxx en un horario de 9:00 a 15:00 o de 17:00 a 19:00 horas**, los siguientes documentos en original:

   - Oficio de postulación dirigido al titular de la CGEP (se obtiene en el SIIPosgrado).
   - Formato de orden de prelación con numeración consecutiva (se obtiene en el SIIPosgrado).
   - Descripción de los criterios que el Comité Académico utilizó para la asignación del orden de prelación.
   - En caso de presentar casos de excepción, incluir la justificación del Comité Académico.
   - Plan de Trabajo derivado del informe de Autoevaluación 2018, con las acciones a corto, mediano y largo plazo.

6. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Programa de Posgrado.

7. Los Coordinadores de los Programas de Posgrado que postulen candidatos, deberán presentar el avance de actividades para su ingreso al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de acuerdo con lo establecido en www.posgrado.unam.mx/informe_posgrados

Reglas de Operación

Las Reglas de Operación de Becas de Posgrado, pueden ser consultadas en la página web: www.posgrado.unam.mx/becas/reglas_becas.pdf

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, xxxxxxxxxxxxxx

DR/A. XXXXXXXXX

COORDINADOR/A GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Anexo 2.xi.p. Modelo de convocatoria para becas posdoctorales en la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria

Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM

201x

Considerando que la participación de jóvenes recién doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.

2. Deberán tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.

3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Condiciones generales

1. Las propuestas de los/as candidatos/as y el otorgamiento de las becas de esta convocatoria se harán de acuerdo con las ***Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM***, publicadas en *Gaceta UNAM*.

(http://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2019_posdoc_reglas_operacion.pdf)).

2. La postulación oficial de los/as candidatos/as estará a cargo de la entidad académica en que se realizará la estancia y se presentará ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en el caso de escuelas y facultades, ante la Coordinación de Humanidades en el caso de institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales o ante la Coordinación de la Investigación Científica en el caso de institutos y centros de investigación científica.

3. Los/as candidatos/as deberán ser doctorados de una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM o de la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.

4. Los/as candidatos/as deberán contar con un proyecto de investigación autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica donde lo desarrollará.

5. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con un asesor/a con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará

la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado y cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico.

6. Los/as candidatos/as deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.

7. Las comisiones evaluadoras dictaminarán tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del/de la candidata/a y del/de la tutor/a, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/As deberán dirigirse a las entidades académicas y presentar su solicitud de beca completa. Las entidades académicas determinarán la fecha límite de entrega de las solicitudes.

3. La entidad académica deberá entregar las solicitudes a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, de acuerdo al siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

- Periodo I. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el x de xxxx de 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el 25 de xxxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x. Renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x
- Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x. Renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x.

Para institutos y centros de investigación científica:

- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x
- Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x.

4. No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxde 201x

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL

Anexo 2.xi.q. Modelo de convocatoria de becas ingreso al programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria de Ingreso al Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM

(PASPA)

201x

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

I. Objetivo

Contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta académica de las entidades, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado o estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

II. Condiciones generales

1. Las propuestas de candidatos y el otorgamiento de los apoyos en esta convocatoria, se harán de acuerdo con las *Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM* vigentes.

2. El PASPA otorgará becas a los académicos de la UNAM para la realización de:

- Estudios de posgrado
- Estancias sabáticas
- Estancias de investigación
- Estancias posdoctorales en el extranjero

3. Los/as candidatos/as deberán presentar las solicitudes acompañadas de la documentación requerida a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad de adscripción.

4. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión del Personal Académico de la entidad, quien será la encargada de postular las solicitudes ante la Comisión Técnica del PASPA.

5. Los/as candidatos/as deberán contar, al momento de iniciar el apoyo, con la comisión con goce de salario o con la licencia sin goce de salario, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente, en los términos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

6. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con título de licenciatura y deberán ser:

a) Personal académico de carrera de tiempo completo

b) Profesor/a de asignatura con 3 años de antigüedad y un mínimo contratado de 15 horas-semana-mes frente a grupo

7. Los/as candidatos/as que cuenten con un cargo académico-administrativo, deberán renunciar al mismo durante el periodo de la beca.

8. Los/as académicos/as seleccionados/as deberán cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

III. Normas de Procedimiento

1. Sólo las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/as deberán dirigirse a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad académica para obtener la información respectiva para la entrega de la documentación.

3. Los/as interesados/as deberán presentar, por duplicado, la solicitud de beca acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale la subcomisión de su entidad académica de adscripción.

4. La Subcomisión de Superación del Personal Académico correspondiente deberá entregar las solicitudes a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de acuerdo al siguiente calendario:

- PERIODO 201x-I - hasta el xx de xxxde 201x
- PERIODO 201x-II - hasta el x de xxxde 201x
- PERIODO 201x-III - hasta el xx de xx de 201x

5. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos, con respecto a la fecha de inicio del apoyo solicitado.

6. Los resultados se darán a conocer de acuerdo al siguiente calendario:

- PERIODO 201x-I - a partir del xx de xxx de 201x
- PERIODO 201x-II - a partir del xxde xxx de 201x
- PERIODO 201x-III – a partir del xx de xxx de 201x

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a xx de xx de 201x

Director/a General

Dr/a. _____

Anexo 2.xi.r. Formato de solicitud de becas para estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de la UNAM

BUSCA LOS RESULTADOS EN EL SEMANARIO Y EN LA PÁGINA DE LA UAM A PARTIR DEL __ DE _____DE____

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES DE LA UNAM
SOLICITUD DE BECA CONVOCATORIA 20…. Ficha No: Fecha: _____ Atendió:_____ NIVEL DE ESTUDIOS ACTUAL:
Plantel de la UNAM _____ Carrera: _____ Semestre o año: _____ Promedio actual: _____
1. DATOS GENERALES DEL/DE LA SOLICITANTE
Nombre: _____ Apellidos (s) Paterno Materno Nombres (s)
Lugar de nacimiento:
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____ No. DE CUENTA _____ NIP para acceder a historial académico _____ RFC: _____ CURP: _____ SEXO: _____ _____ MUJER HOMBRE ESTADO: CASADO/A SOLTERO/A OTRO CIVIL:

¿TIENES HIJOS/AS? SI ___ ¿CUÁNTOS? ____ NO____

DOMICILIO ACTUAL: _____

CALLE Y NÚMERO, INTERIOR

COLONIA _____ CIUDAD: A: _____

ALCALDÍA Y/O DEMARCACIÓN TERRITORIAL: _____ ESTADO: _____

C.P._____

TELÉFONO DE DOMICILIO_____

TELÉFONO CELULAR: _____

TELÉFONO TRABAJO: _____

TELÉFONO DE ALGÚN FAMILIAR (INDICAR QUÉ FAMILIAR): _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANTECEDENTES DE BECAS

¿Actualmente cuenta con alguna beca de origen público o privado? (Mérito, Académico de la UNAM, Etc.) _____

¿A qué monto asciende o en que consiste la beca? _____

En caso de contar actualmente con alguna beca ¿renunciaría a ella para acceder a ésta? _____

¿Anteriormente has sido beneficiado/a por algún sistema de becas?

Sí _____ No _____

¿Cuáles o cuáles? _____ ¿En qué año? _____

¿En qué nivel educativo? _____

¿Has sido beneficiado/a por la beca de apoyo a la educación de madres, jóvenes y jóvenes embarazadas (antes PROMAJOVEN)?

Sí _____ No _____

¿En qué año? _____

Tutoría

¿El área de tutorías de su escuela, facultad o colegio le ha asignado tutor/a?

Sí _____ No _____

Nombre del Tutor/a: _____

Materias que abarcan las tutorías _____

Especifique ¿De qué manera la tutoría apoya su rendimiento académico? _____

ADSCRIPCIÓN ÉTNICA

¿A qué etnia o pueblo originario perteneces? _____

Ubicación del/la comunidad o localidad de origen: _____

Municipio: _____ Estado: _____

Generación de migrante:

¿Entiendes la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Hablas la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Qué porcentaje hablas? _____%

¿Escribes la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Qué porcentaje escribes? _____%

Observaciones:

¿Qué otras lenguas hablas?

1.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

2.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

3.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

¿Has participado en proyectos en tu comunidad? _____

¿Has desempeñado algún cargo en tu comunidad? Sí ____ No _____
¿Cuáles? _____
¿Has participado o participas en alguna organización indígena? Sí __ No ___
¿Cuáles? _____
¿Has recibido premios o menciones especiales? Sí __ No ___
¿Cuáles? _____

NÚCLEO FAMILIAR

Padre, madre y hermanos/as

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	LENGUAS QUE HABLA

Abuelos

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	LENGUAS QUE HABLA

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

¿DE DÓNDE PROVIENE TU FUENTE DE INGRESO?:_____
¿A CUÁNTO ASCIENDE MENSUALMENTE?: _____
ESPECIFICA LA CANTIDAD QUE REQUIERES MENSUALMENTE PARA:
ALIMENTACIÓN: _____
RENTA: _____
SERVICIOS: (AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, TELÉFONO): _____
TRANSPORTE: _____
VESTIDO: _____
LIBROS Y MATERIALES DE ESTUDIO: _____
OTROS GASTOS: _____
TOTAL: _____
¿CUENTAS CON COMPUTADORA? _____ ¿DE QUÉ TIPO?: _____

SITUACIÓN LABORAL

¿TRABAJAS ACTUALMENTE? SÍ_____ NO_____
¿DÓNDE? _____
¿QUÉ LABOR DESEMPEÑAS? _____
DIRECCIÓN: _____
SALARIO: _____ HORARIO: _____
¿DÓNDE TRABAJASTE POR ÚLTIMA VEZ? _____
¿QUÉ LABOR DESEMPEÑABAS?:_____
DIRECCIÓN: _____
SALARIO: _____ HORARIO: _____

FAMILIARES QUE TRABAJAN

(ÚNICAMENTE NÚCLEO FAMILIAR)

NOMBRE Y PARENTESCO	LUGAR DE TRABAJO, PUESTO, DOMICILIO, TELÉFONO	SALARIO MENSUAL

¿A CUÁNTO ASCIENDE EL TOTAL DE LOS INGRESOS DE TU FAMILIA?: _____

ESPECIFICA SI EL LUGAR DONDE HABITAS ACTUALMENTE ES: CASA, DEPARTAMENTO, CUARTO., RESIDENCIA ESTUDIANTIL, INTERNADO, PENSIÓN U OTRO. ESPECIFICA CLARAMENTE: _____

CON QUIÉN O QUIÉNES HABITAS EN ESTE DOMICILIO: _____

DESCRIBE CÓMO ES TÚ DOMICILIO ACTUAL (DIMENSIÓN Y CARACTERÍSTICAS):

_____

_____

INDICA CÓMO LLEGAR A TU DOMICILIO, PARTIENDO DE LA ESCUELA:

_____

_____

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO ACTUAL

CONDICIÓN		PISOS		MUROS		TECHOS
PROPIA		TIERRA		BLOCK		LOZA
PAGÁNDOSE		CEMENTO		LADRILLO		LÁMINA
RENTADA		LOSETA MOSAICO		TABIQUE		TEJA
PRESTADA		LOSETA VINIL		MADERA		CARTÓN
		DUELA		CARTÓN		OTRO

EQUIPO DE VIVIENDA		SERVICIOS DEL DOMICILIO			HABITACIONES
NO. DE FOCOS		AGUA POTABLE			NO. DE HABITACIONES (sin contar cocina y baño)
NO. DE CAMAS		LUZ ELÉCTRICA			COCINA INDIVIDUAL
ESTUFA		DRENAJE			COMEDOR INDIVIDUAL
LICUADORA		GAS	CILINDRO		SALA INDIVIDUAL
TELEVISIÓN			ESTACIONARIO		COCINA Y COMEDOR JUNTOS
GRABADORA		INTERNET			SALA Y COMEDOR JUNTOS
REFRIGERADOR		VIGILANCIA			TODO EN UN SOLO CUARTO
LAVADORA		TV POR PAGO			NO. DE BAÑOS
ESTÉREO					
HORNO DE MICROONDAS					
AUTOMÓVIL					

SERVICIOS DE LA COLONIA DONDE VIVES

ALUMBRADO PÚBLICO		DRENAJE		SUPERMERCADO
RECOLECCIÓN DE BASURA		TIANGUIS		RESTAURANTES
VIGILANCIA POLICIAL		MERCADO		CALLES PAVIMENTADAS

EN TU COLONIA SE ORGANIZAN PARA MEJORAR O RESOLVER ALGÚN PROBLEMA:

SÍ_____ NO_____

EN TU COLONIA SE CUENTA CON ALGUNA ORGANIZACIÓN DE COLONOS:

SÍ_____ NO_____

SALUD

ALIMENTACIÓN

DESCRIBE ¿CÓMO ES TU ALIMENTACIÓN DIARIA?

_____

SERVICIOS MÉDICOS

¿CUÁNDO TE ENFERMAS RECURRES A?:

IMSS		CRUZ ROJA		SECTOR SALUD		SERVICIOS MÉDICOS UNAM
ISSSTE		PARTICULAR				
OTRO (ESPECIFICA):						
ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES ¿ALGUIEN DE TU FAMILIA PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA? SÍ_____ NO_____ ¿QUIÉN? _____ ¿QUÉ ENFERMEDAD? _____						
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS COMENTA SOBRE TU SITUACIÓN PERSONAL Y LA RELACIÓN QUE LLEVAS CON TU ETNIA O PUEBLO ORIGINARIO, ASÍ COMO QUÉ ESPERAS DE FORMA PERSONAL Y ACADÉMICA DE TU CARRERA UNIVERSITARIA Y DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES INDÍGENAS. (UTILIZA TODAS LAS PÁGINAS QUE NECESITES). _____ _____ _____						

Anexo 2.xi.s. Solicitud de becas de formación en tecnologías de información y comunicación

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de

Información y Comunicación

BECAS DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Entrega de documentos

Nombre:	Fecha:

1.	Solicitud de beca Con foto		( )
2.	Historial académico % de avance de créditos _____		Promedio ____
3.	Tira de materias		( )
4.	Currículum		( )
5.	Informe de actividades	Periodo 20____	( )
6.	Plan de actividades	Periodo 20____	( )
7.	Evaluación de desempeño	Periodo 20 ____	( )

Documentos exclusivos para becarios/as de nuevo ingreso

a)	Carta de exposición de motivos	( )
b)	Copia de CURP	( )
c)	Copia de RFC con homoclave	( )

Documentos específicos de la línea de especialización en: _____

✓ Comprobante de inglés ( )

Para becarios/as tesistas

Modalidad de titulación	_____
Porcentaje de avance conforme la modalidad indicada	( )
Registro oficial de entidad académica	SÍ ( ) NO ( )
Carta del/de la asesor/a con datos de identificación	SÍ ( ) NO ( )

Lugar donde trabaja actualmente: _____

Firma del/de la interesado/a	Firma del/de la responsable de becarios/as de área

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de

Información y Comunicación

PERIODO 20___

B E C A O R D I N A R I A

Mes - mes 20_____

FOTO

NUEVA [ ] RENOVACIÓN [ ] X

Nivel _____

Observaciones _____

SOLICITUD DE BECA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

DIRECCIÓN:

_____

Calle No. Colonia Código Postal

_____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial Teléfono Correo electrónico

_____

CURP* (obligatorio) RFC (con homoclave)

DATOS ESCOLARES

ESCUELA O FACULTAD: _____

***No. CUENTA*: _____**

CARRERA: _____ PROMEDIO _____

SEMESTRE QUE CURSA:_____ PORCENTAJE DE CRÉDITOS ACUMULADO: _____

ANTECEDENTES EN DGTIC

SERVICIO SOCIAL: Si ( ) No ( ) Otro _____

HORARIO EN QUE ACUDES REGULARMENTE:

OTRAS REMUNERACIONES

RECIBES OTRA BECA: Si ( ) No ( ) _____ CUÁL(ES) _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: Si ( ) No ( ) DÓNDE: _____

¿Cuál es tu horario de trabajo? _____

_____

REQUERIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA (APOYO ECONÓMICO)

A) Ser alumno/a regular (implica no tener ninguna asignatura con calificación reprobatoria).

B) Presentar promedio académico de la licenciatura (que debe ser igual o mayor a 8.0).

C) Estar inscrito/a en el nivel superior al momento de solicitar la beca o

D) Presentar documentación que avale el proceso de titulación (registro de elaboración de tesis o tesina y/o carta aval del asesor donde señale el porcentaje de avance de tesis, inscripción a diplomado o evento académico de profundización de conocimientos, registro de examen de CENEVAL, entre otros).

Nivel académico	Tipos	**% de Créditos**
Licenciatura	**L**	50 – 100
Tesista	**T**	100 + proceso de titulación

DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA BECA ECONÓMICA DE <u>NUEVO INGRESO</u>

a) Solicitud con fotografía y firmada por el/la beneficiario/a y autoridades correspondientes. ( )

b) Informe de actividades realizadas y por las cuales se avala su ingreso al Programa. ( )

c) Plan de actividades a realizar y por las que se solicita su ingreso. ( )

d) Último historial académico. ( )

e) Registro de inscripción en escuela o facultad o documento aval que indique la actividad académica desarrollada. ( )

f) Carta de exposición de motivos por los cuales desea ser parte del Programa. ( )

g) Currículo vitae. (…..)

h) Copia de CURP. ( )

DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA BECAS ECONÓMICA DE RENOVACIÓN

a) Solicitud con fotografía y visto bueno del/de la director/a de área. ( )

b) Informe semestral de actividades, evaluación del desempeño del/de la becario/a y plan de actividades de acuerdo a los formatos. ( )

c) Último historial académico. ( )

d) Registro de inscripción o documento aval que indique la actividad académica que realiza. ( )

e) Actualización del currículo vitae que se entregó en la promoción inmediata anterior. ( )

(Reportar únicamente los eventos y actividades donde se participó en el periodo correspondiente).

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos y los documentos entregados son auténticos y se presentan de buena fe a la DGTIC. La dependencia, no tiene responsabilidad sobre la validez de la información proporcionada, por lo que en caso de falsedad, asumo las sanciones que de ello deriva. Asimismo, autorizo a la dependencia para la verificación de los mismos.

Firma del/de la Beneficiario/a **Vo. Bo.**

Director/a de Área

_____ _____

Nombre y firma del/de la Jefe/a de Área _____ (en la que participará)

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA DE BECAS

INFORME DE ACTIVIDADES DEL/DE LA BECARIO/A PERIODO 20____ - ____

DATOS GENERALES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
DIRECCIÓN DONDE PARTICIPÓ	
DEPARTAMENTO DONDE FUE ASIGNADO/A	
NOMBRE DEL/DE LA RESPONSABLE DEL PROYECTO Y TELÉFONO	

DATOS DEL PROYECTO DONDE PARTICIPA EL/LA BECARIO/A

PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
GRADO DE AVANCE	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
HERRAMIENTAS UTILIZADAS Y APLICADAS	
RESULTADOS OBTENIDOS	
PARTICIPACIÓN EN CURSOS 20___	

1. COMO ALUMNO/A

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN
Cursos a los que asistió durante el periodo.			

2. COMO INSTRUCTOR/A

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN (obtenida como instructor)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL/DE LA BECARIO/A

ASISTENCIA

1. El/la beneficiario/a asiste:

a) de forma regular ( ) b) esporadicamente ( )

2. La llegada del/de la beneficiario/a es:

a) puntual ( ) b) impuntual ( )

3. Su participación en el proyecto es de:

a) menos de 4 horas diarias ( ) b) 4 horas diarias ( )

c) de 5 horas diarias o más ( ) d) varia en días y horas ( )

4. La participación del/de la beneficiario/a por lo regular:

a) es dispersa y no logra avanzar como se espera ( )

b) se dirige a realizar trabajos o actividades personales ( )

c) está totalmente apegada a las actividades encomendadas ( )

d) es combinada con tareas personales

5. En época de exámenes o de carga académica, el/la beneficiario/a:

a) deja de cumplir con las actividades encomendadas ( )

b) asiste esporádicamente a colaborar en su proyecto ( )

c) cumple con sus 4 horas colaborando en su proyecto ( )

d) permanece más de 4 horas debido a que realiza trabajos personales ( )

ACTITUD HACIA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

6. El/la beneficiario/a:

a) se integra rápidamente al equipo de trabajo ( )

b) es individualista pero realiza las actividades adecuadamente ( )

c) es individualista y realiza las actividades únicamente cuando se le solicitan ( )

d) depende de otros/as becarios/as para realizar sus actividades ( )

7. Cuando el/la becario/a está en un error:

a) admite su falla y trata de superarla ( )

b) no admite que se le haga alguna observación ( )

c) niega la falla y no se observa superación alguna ( )

d) admite su falla y reincide en lo mismo ( )

COMPROMISO

8. Cumple con los plazos para la entrega de avances y resultados del proyecto

a) nunca ( ) b) ocasionalmente ( )

c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )

9. La entrega de reportes e información sobre el proyecto encomendado es:

a) clara y precisa ( ) b) con algunas falla ( )

c) confusa ( ) d) deficiente ( )

10. Se interesa por continuar participando en cursos de capacitación y otro tipo de actividades académicas dentro del área del cómputo:

a) nunca ( ) b) rara vez ( )

c) siempre que puede ( ) d) siempre ( )

11. El interés por continuar participando en cursos es:

a) por motivación personales ( )

b) para apoyar el proyecto al que fue asignado ( )

c) para apoyar algún proyecto de su responsable ( )

d) para cubrir requisitos de su escuela o facultad ( )

CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE CÓMPUTO

12. Los conocimientos que posee el/la beneficiario/a para desarrollar el proyecto encomendado son:

a) insuficientes ( ) b) regulares ( )

c) aceptable ( ) d) satisfactorios ( )

13. Se interesa por investigar más sobre el proyecto asignado

a) nunca ( ) b) rara vez ( )

c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )

14. Es propositivo/a y aporta ideas originales para el proyecto

a) nunca ( ) b) rara vez ( )

c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )

CALIFICACIÓN GLOBAL

15. De acuerdo al desempeño del/de la beneficiario/a, qué calificación le asignaría:

10 9 8 7 6 5

16. Requiere otro tipo de conocimientos para realizar mayores aportaciones al proyecto encomendado o para apoyar más las actividades del área, especifique cuáles: _____

COMENTARIOS

Qué otros comentarios y sugerencias daría para el mejor desempeño del/de la becario/a dentro del proyecto: _____

Fecha: _____

Nombre del/de la responsable de proyecto _____

Nombre y firma del/de la evaluador/a: _____

PLAN DE ACTIVIDADES DEL/DE LA BECARIO/A

Datos del proyecto donde participará o continuará participando el/la beneficiario/a durante 20_ - _

PLAN DE ACTIVIDADES DEL/DE LA BECARIO/A

Datos del proyecto donde participará o continuará participando el/la beneficiario/a durante 20_ - _

DATOS GENERALES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
CARRERA	
SEMESTRE QUE CURSA O SITUACIÓN ACADÉMICA ACTUAL	
DIRECCIÓN DONDE COLABORARÁ	
DEPARTAMENTO DONDE ESTARÁ ASIGNADO	
NOMBRE DEL/DE LA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
TIEMPO APROXIMADO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO	
AVANCE QUE SE LOGRARÁ CON LA PARTICIPACIÓN DEL BECARIO/A	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	

OBJETIVO DEL PROYECTO
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁN
RESULTADOS ESPERADOS

Responsable del proyecto en el que participará el:

Nombre y firma del/de la jefe/a donde participará el/la beneficiario/a

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Teléfono: _____

Firma del/de la Becario/a

El responsable del/de la beneficiario/a es aquel personal académico que guía, asesora y coordina las actividades cotidianas durante el periodo respectivo.

Anexo 2.xi.t. Solicitud de beca UNAM-DGECI

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Solicitud de beca UNAM-DGECI Movilidad Estudiantil Semestral	
Convocatoria	
DATOS DE IDENTIDAD	
Número de cuenta	
Plantel	
Carrera	
CURP	
RFC	
Apellido 1	
Apellido 2	
Nombre(s)	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Sexo	
CONTACTO CON EL/LA ALUMNO/A	
Correo principal	
Correo alterno	
Teléfono de casa	
Teléfono de oficina	
Teléfono celular	

DATOS ACADÉMICOS	
Semestre que cursa actualmente	
Promedio	
Avance	
DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA	
Calle	
Colonia	
Código Postal	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio	
Entidad Federativa	

COMPLETAR SOLICITUD DE MOVILIDAD

Es necesario proporcionar los datos especificados en las siguientes secciones para completar la solicitud, con el fin de participar en el proceso de selección.

SECCIÓN	Completar solicitud	Documentos requeridos	Registrar idiomas (según aplique)
ESTATUS	Completo	Completo	IDIOMA(S) REGISTRADO (S)
FINALIZAR			

Anexo 2.xi.u. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado. Asignatura aislada

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO

ASIGNATURA AISALADA

(Llenado obligatorio en computadora)

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres

Dirección particular:

Número de cuenta: CURP: Nacionalidad:

Correo electrónico: Fecha de nacimiento: Sexo: H: ○ M:○

Teléfono particular: Teléfono celular: Teléfono oficina:

Alergias o discapacidades:

Información de contacto de algún familiar en caso de accidente:

Nombre Completo: Parentesco:

Correo electrónico: Teléfono:

DATOS ESCOLARES

Programa de Posgrado Clave del plan de estudios:

Clave de la Entidad: Entidad Académica:

Nivel de estudios: Semestre que cursa: Duración del plan de estudios:

SELECCIÓN TENTATIVA DE ASIGNATURAS A CURSAR:

Universidad Destino

Fecha de Inicio: Fecha de término:

Asignatura a inscribir en el posgrado – Asignaruta Extranjera.

1)---------- 1)----------

2)---------- 2)----------

3)---------- 3)----------

4)---------- 4)----------

5)---------- 5)----------

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Historia académica
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación emitida por la IES extranjera
5. Una fotografía infantil a color pegada a esta solicitud

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a **...** de **.....** del 20**...**.

Firma del/de la alumno/a	Vo. Bo. del Tutor	Vo. Bo. de la Subdirección de Programas Institucionales.

Anexo 2.xi.v. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado. Estancia de investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

(Llenado obligatorio en computadora)

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres
Dirección particular:		
Número de cuenta:	CURP:	Nacionalidad:
Correo electrónico:	Fecha de nacimiento:	Sexo: H: ○ M:○
Teléfono particular:	Teléfono celular:	Teléfono oficina:

Alergias o discapacidades:

Información de contacto de algún familiar en caso de accidente:

Nombre Completo:	Parentesco:
Correo electrónico:	Teléfono:

DATOS ESCOLARES

Programa de Posgrado	Clave del plan de estudios:
Clave de la Entidad:	Entidad Académica:
Nivel de estudios:	Semestre que cursa: Duración del plan de estudios:

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

Actividad (Opcional): Fecha de Inicio: Fecha de término:

Nombre de la Institución Receptora:

Ciudad y país donde se localiza

Nombre del Cotutor o contacto académico:

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Historia académica
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación emitida por la IES extranjera
5. Una fotografía infantil a color pegada a esta solicitud

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a **...** de **.....** del 20**...**.

Firma del/de la alumno/a	Vo. Bo. del Tutor	Vo. Bo. de la Subdirección de Programas Institucionales.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

SOLICITUD DE BENEFICIARIO/A PARA LA DGDC

Departamento de Becarios/as

FOLIO: _____

Datos personales

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

_____/_____/_____/_____

Fecha de Nacimiento Edad CURP

(dd/mm/aaaa)

_____

Alergias Tipo sanguíneo (Enfermedades crónicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____Número _____ Colonia _____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio C. P. Tel. casa Cel.

Correo (s) electrónico(s):_____

En caso de accidente avisar: _____ Tel: _____

Preparación académica

Institución: _____

Facultad o Escuela: _____ Clave: (_____)

Carrera: _____ Clave: (_____)

Plan de estudios: _____ Clave: (_____)

Número de cuenta: _____ Créditos (%):_____ Promedio: _____

Otros estudios: _____

Idioma (s): _____Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia:

Físico- Matemáticas ( ) Químico-Biológicas ( ) Histórico- Sociales ( )

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

SOLICITUD DE BENEFICIARIO/A PARA LA DGDC

Departamento de Becarios/as

FOLIO: _____

Datos personales

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

_____/_____/_____/_____

Fecha de Nacimiento Edad CURP

(dd/mm/aaaa)

_____

Alergias Tipo sanguíneo (Enfermedades crónicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____Número _____ Colonia _____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio C. P. Tel. casa Cel.

Correo (s) electrónico(s):_____

En caso de accidente avisar: _____ Tel: _____

Preparación académica

Institución: _____

Facultad o Escuela: _____ Clave: (_____)

Carrera: _____ Clave: (_____)

Plan de estudios: _____ Clave: (_____)

Número de cuenta: _____ Créditos (%):_____ Promedio: _____

Otros estudios: _____

Idioma (s): _____Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia:

Físico- Matemáticas ( ) Químico-Biológicas ( ) Histórico- Sociales ( )

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

Anexo 2.xi.w. Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Becas para Estudios de Posgrado

La solicitud es en línea mediante el Sistema Integral de Información del Posgrado (SIIPosgrado)
https://siip.posgrado.unam.mx/siip/Menu/Login

PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM

SOLICITUD

PERIODO SOLICITADO	DE	MES	AÑO
	A	MES	AÑO
ESTA SOLICITUD PODRÁ DESCARGARSE EN FORMATO WORD PARA SER REMITIDA A LA ENTIDAD ACADÉMICA POSTULANTE DEBIDAMENTE LLENADA. Para mayor información dirigirse a los siguientes correos electrónicos: dgpa@unam.mx posdoct@dgapa.unam.mx			
DATOS GENERALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
NOMBRE:			
	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRE (S)

RFC: SÓLO PARA MEXICANOS		CURP: SÓLO PARA MEXICANOS	
EDAD:			
HOMBRE		MUJER	
SOLTERO/A		CASADO/A	
NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:			
DIRECCIÓN (INCLUIR CÓDIGO POSTAL)			
PAÍS:			
TELÉFONO:			
FAX:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
SI ES EGRESADO DE LA UNAM DE CUALQUIER NIVEL DE ESTUDIOS NÚMERO DE CUENTA UNAM:			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
LICENCIATURA			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE TITULACIÓN MES / AÑO			
ESPECIALIZACIÓN			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA: MES / AÑO			
MAESTRÍA			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES / AÑO			

DOCTORADO

EN:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES / AÑO
OTROS ESTUDIOS
EN CASO DE TENER OTRA LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO INDIQUE:
NIVEL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
OBTUVO: DOCUMENTO OBTENIDO: MES / AÑO

SITUACIÓN LABORAL
INSTITUCIÓN:
NOMBRAMIENTO (S):
SUELDO TABULAR ACTUAL: $
INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO
ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR: ÁREA DE LAS DISCIPLINA
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE:
RESUMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE (MÁXIMO 10,000 CARACTERES)
DATOS DEL/DE LA CÓNYUGE Y/O HIJOS/AS

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO

INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA
CUENTA CON OTRO APOYO ECONÓMICO PARA REALIZAR LA ESTANCIA SI NO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA:
MONTO $ MENSUAL OTRO

PERIODO: DE A DÍA/MES/AÑO DÍA/MES/AÑO			
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA:			
COMPROMISO ADQUIRIDO:			
DATOS DEL/DE LA ASESOR/A EN LA UNAM			
NOMBRE			
	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRE (S)
R.F.C.:			
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: ÁREA DE LAS DISCIPLINA			
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO			
EN:			
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:			
TELÉFONO:			
FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE		FECHA	
Formato de solicitud - http://132.248.37.30/index.php/formacion-academica/posdoc#			

Anexo 2.xi.x. Solicitud de apoyo para el programa de apoyos para la superación del personal académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SOLICITUD DE APOYO

	NACIONAL	**AL EXTRANJERO**
NUEVA		
RENOVACIÓN		
PERIODO SOLICITADO DE		
		MES/AÑO

	A	
		MES/AÑO

MODALIDAD

ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA	
DOCTORADO	

ESTANCIA

SABÁTICA	
INVESTIGACIÓN	
POSDOCTORAL	

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADA, EN VIRTUD DE QUE SERÁ REVISADA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

SUBCOMISIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

_____

(Nombre Completo de la Entidad)

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE :			
APELLIDO (S)	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
R.F.C.:	C.U.R.P.:		NÚM. DE EMPLEADO/A:
SEXO:	HOMBRE □	MUJER □	
ESTADO CIVIL:	SOLTERO/A □	CASADO/A □	OTRO □
NOMBRE DEL CÓNYUGE:			
APELLIDO (S)	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
NUMERO DE HIJOS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED :			
DIRECCIÓN:			

CALLE Y NÚMERO	
COLONIA:	CIUDAD:
ESTADO:	C.P.:
TEL. PARTICULAR:	TEL. OFICINA:
FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
NOMBRE Y TELÉFONO DE ALGÚN FAMILIAR O APODERADO EN MÉXICO CON EL QUE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN:	
PARA ESTUDIOS EN LA UNAM:	
NÚMERO DE CUENTA	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

LICENCIATURA	
EN:	
ESCUELA O FACULTAD:	
INSTITUCIÓN:	
PAÍS:	
FECHA DE TITULACIÓN:	
MES/AÑO	
ESPECIALIZACIÓN	
EN:	
FACULTAD:	INSTITUCIÓN:
PAÍS:	
PORCENTAJE DE CRÉDITOS:	
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA: MES/AÑO	
DOCUMENTO OBTENIDO	
MAESTRÍA	
EN:	
FACULTAD:	

INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS: PROMEDIO:
FECHA DE PRIMERA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE ÚLTIMA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES/AÑO

DOCTORADO
EN:
FACULTAD:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS: PROMEDIO:
FECHA DE PRIMERA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE ULTIMA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES/AÑO
OTROS ESTUDIOS
EN CASO DE TENER OTRA LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO INDIQUE:
NIVEL DE ESTUDIOS: EN:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:
OBTUVO:

DOCUMENTO	OBTENIDO
MES/AÑO	

SITUACIÓN LABORAL				
INFORMACIÓN ACTUALIZADA				
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:				
NOMBRAMIENTO (S) :				
HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA:				
ANTIGÜEDAD ACADÉMICA:				
SUELDO TABULAR ACTUAL: $				
PRIDE	SI ☐	NO ☐	NIVEL :	
PEPASIG	SI ☐	NO ☐	MONTO MENSUAL :	
SNI	SI ☐	NO ☐	NIVEL :	
PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRO LUGAR			SÍ ☐	NO ☐
¿DÓNDE?				
SUELDO QUE PERCIBE: $				
HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA:				

INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO

ESTUDIOS	
ESTUDIOS DE MAESTRÍA:	(EM) ☐
ESTUDIOS DE DOCTORADO:	(ED) ☐
GRADO A OBTENER:	DISCIPLINA :
FECHA DE LA PRIMERA INSCRIPCIÓN:	
PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS:	

ESTANCIAS	
ESTANCIA SABÁTICA:	(SA) ☐
ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN:	(EI) ☐
ESTANCIA POSDOCTORAL:	(PD) ☐

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR		
ÁREA A LA QUE PERTENECEN LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR:		
ÁREA	DISCIPLINA	ESPECIALIDAD

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA ACADÉMICA EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA:
TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS O ESTANCIA: (MESES)
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:
PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

DISTINCIONES RECIBIDAS		
PUN ☐	DUNJA ☐	MENCIÓN HONORÍFICA ☐
BECA:	NIVEL DE ESTUDIOS:	INSTITUCIÓN:
OTROS PREMIOS:		

EN CASO DE QUE LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA

SE REALICEN FUERA DE LA UNAM

DATOS DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O ESTANCIA:		
DIRECCIÓN:		
CIUDAD	ESTADO	PAÍS

EN CASO DE SOLICITAR APOYO PARA LOS SIGUIENTES		
CONCEPTOS, INDIQUE		
MANUTENCIÓN: ☐		
COSTO DE INSCRIPCIÓN:		
COSTO DE COLEGIATURA:		
PASAJE DE IDA: ☐	PASAJE DE REGRESO: ☐	
DATOS COMPLEMENTARIOS		
OTRA DIRECCIÓN DONDE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON USTED:		
DIRECCIÓN:		
CIUDAD:	ESTADO:	PAÍS:

TEL. PARTICULAR:		TEL. OFICINA:	
FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA			
SOLICITÓ O SOLICITARÁ OTRO APOYO O BECA	SÍ ☐	NO ☐	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA:			
MONTO $	MENSUAL ☐	OTRO ☐	
PERIODO: DE DÍA/MES/AÑO		A DÍA/MES/AÑO	
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA:			
COMPROMISO POR EL APOYO O BECA:			
DATOS DEL/DE LA TUTOR/A DE LA UNAM			
NOMBRE:			
APELLIDO (S) PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: ÁREA	ESPECIALIDAD	DISCIPLINA	
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO			

LICENCIATURA ☐	ESPECIALIDAD ☐	MAESTRÍA ☐	DOCTORADO ☐
EN:			
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:			
TELÉFONO:	**FAX:**		**CORREO ELECTRÓNICO:**

FIRMA _____

DATOS DEL TUTOR EXTERNO **(SOLO ESTUDIOS DE POSGRADO FUERA DE LA UNAM)**			
NOMBRE:			
APELLIDO (S)	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:			
ÁREA	ESPECIALIDAD		DISCIPLINA
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO			
LICENCIATURA ☐	**ESPECIALIDAD** ☐	**MAESTRÍA** ☐	**DOCTORADO** ☐
EN:			
INSTITUCIÓN:			
TELÉFONO:	**FAX:**		**CORREO ELECTRÓNICO:**

FIRMA

FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE FECHA

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN:

http://132.248.37.30/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo.pdf

Anexo 2.xi.y. Modelo de carta compromiso para el programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Propuesta / Aceptación de la Beca

Beca: Número de meses: Etapa:

Clave del proyecto:

Título del proyecto:

Responsable: Segundo Responsable:

Corresponsable:

Entidad académica del proyecto:

Las becas del PAPIIT se conceden a alumnos/as formalmente inscritos en licenciatura o en algún programa de posgrado de la UNAM, o en alguna institución educativa con la que la UNAM tenga convenio. Se otorgan para concluir estudios de licenciatura y para la elaboración de tesis por cualquiera de las opciones de titulación que requieren de tutoría. Se otorgan para elaborar estudios de posgrado, para la conclusión de los mismos y para elaboración de tesis. También se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigación. En el caso de que el/la alumno/a cuente con una beca se le podrá otorgar un complemento de beca. Los plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Nombre completo: _____

RFC: _____

CURP: _____

Sexo: _____

Número de cuenta: _____

Lugar de nacimiento: _____

Entidad académica de inscripción del/la estudiante: _____

Nivel máximo de estudios: _____

Domicilio particular: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de beca: Licenciatura / Elaboración de tesis

Porcentaje de avance de estudios Promedio actual

Si cuenta con alguna beca vigente y/o ha sido beneficiado/a con alguna especifique tipo, institución y periodo, debe declararlo a continuación:

Tipo:

Institución

Periodo:

Para becas de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la Coordinación de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagará de acuerdo a los montos establecidos por nivel de estudios y modalidad de beca, en las Reglas de Operación vigentes.

Segunda Los pagos por concepto de la beca serán entregados al/a la alumno/a a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante su participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercera Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca es de naturaleza no laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:

a) Sea cancelado el proyecto.

b) No cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.

c) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.

d) Se presenten dificultades excepcionales, o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.

e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

Cuarta La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual se otorga la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

Compromisos del becario/a

Primero La beca que por este medio acepto, asciende a la cantidad de $ (_____ pesos 00/100 M.N.) mensuales, con una duración de ___ meses, a partir de _____ de 20_____.

Segundo Acepto que los pagos por concepto de la beca me serán entregados a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y compromisos, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercero Me comprometo a cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido, y/o graduarme de acuerdo a la modalidad y nivel correspondiente.

Cuarto Bajo protesta de decir la verdad, y con el aval del responsable del proyecto, manifiesto que no tengo relación laboral de tiempo completo con la UNAM, o cuento con otro apoyo y/o beca completa.

Quinto Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) apoyos, beca(s) completa(s) y/o remuneración, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el mismo.

Sexto Estoy de acuerdo con participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:

Séptimo Acepto que podré recibir la beca en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y siempre y cuando:

a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.

b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.

c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.

d) No me haya titulado u obtenido el grado (No aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Octavo Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado.

Novena Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.

En mi carácter de alumno/a, y habiendo sido autorizada mi solicitud de por la DGAPA, suscribo mi aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presenta Carta

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a _____ de 20_____

_____

Nombre y firma del alumno/a

_____

Nombre y firma del Responsable del proyecto Autorización de la DGAPA

NOTA: La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.

Anexo 2.xi.z. Modelo de carta de aviso de becas de excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional de Becas de Excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato, y del mío propio, me es muy grato informarle que su solicitud para ingresar como beneficiario/a del Programa ha sido aceptada.

La beca consiste en un apoyo económico de $.....00 mensuales y se pagará a través del monedero electrónico que le será entregado en la fecha programada en el instructivo que imprimirá desde Internet. Los depósitos se realizarán el día **...**. de cada mes y cabe mencionar que los pagos corresponderán al mes vencido.

Como parte de la política de selección de becarios/as, la UNAM verifica los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los solicitantes. En caso de detectar falsedad en la información registrada, se procedería a la cancelación del apoyo.

Finalmente, con el propósito de conocer los resultados obtenidos con la aplicación del Programa, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por correo electrónico, a fin de que nos dé su opinión sobre la utilidad del apoyo recibido y el grado de satisfacción con el servicio que le brindamos.

Le exhorto a continuar con el esfuerzo hasta hoy demostrado y le reitero mis felicitaciones.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,.....de 20....

EL COMITÉ TÉCNICO INTITUCIONAL DE BECAS UNAM

LIC.....

Anexo 2.xi.aa. Modelo de carta de aviso de becas alta exigencia académica (BAEA), fortalecimiento académico para los estudios de licenciatura (BFEL) y fortalecimiento académico para las mujeres universitarias (BFMU)

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional de Becas Alta Exigencia Académica (BAEA), Fortalecimiento Académico para los Estudios de Licenciatura (BFEL) y Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (BFMU), y del mío propio, me es muy grato informarle que su solicitud para ingresar como becario/a del programa ha sido aceptada.

La beca consiste en un apoyo económico de $.....00 mensuales de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria publicada el pasado **....** de **.....**... El pago se realizará el último día de cada mes a través de una tarjeta bancaria, la cual le será entregada en la fecha programada que se indica en el instructivo disponible en el sistema de consulta de resultados.

Aprovecho para recordarle que como parte de la política de selección de becarios/as, la UNAM verificará los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los/as solicitantes y, en caso de detectar falsedad en la información registrada, se procedería a la cancelación del apoyo otorgado.

Con el propósito de hacer el seguimiento de los/as beneficiarios/as y conocer los resultados obtenidos con la aplicación de los programas de becas, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por correo electrónico, a fin de que nos dé su opinión sobre la utilidad del apoyo recibido y el grado de satisfacción con el servicio que le brindamos.

Le exhorto a continuar con el esfuerzo hasta hoy demostrado y le reitero mis felicitaciones.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,.....de 20.....

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

LIC.....

Anexo 2.xi.ab. Modelo de carta compromiso para movilidad internacional de alumnos del posgrado

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO

CARTA COMPROMISO

Como becario/a de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) de la UNAM para realizar una estancia de investigación de (nivel de estudios, programa de posgrado), (LUGAR), del (FECHA) al (FECHA) de 20__, ME COMPROMETO A:

ANTES DE MI SALIDA:

Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites que me sean requeridos para la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente.

Contratar un seguro médico internacional por el periodo de mi estancia fuera del país, que cubra gastos médicos y hospitalarios, pérdidas orgánicas, muerte accidental y repatriación de restos mortales y entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil una copia del mismo.

Reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que me fue otorgado, si no se realizó la estancia de investigación académica.

DURANTE MI ESTANCIA:

Cumplir con las leyes migratorias vigentes y acatar las leyes de (PAÍS AL QUE VA), conducirme conforme a la normativa de la universidad o institución destino a fin de evitar sanciones académicas o disciplinarias o expulsión de la institución.

A mi llegada a (LUGAR A AL QUE VA), enviar a la brevedad al Departamento de Movilidad Estudiantil (movilidad@posgrado.unam.mx) mi “carta de estancia de investigación”, donde indique el inicio de mi estancia académica.

Dedicar tiempo completo a las actividades académicas durante el periodo para el que me fue otorgada la beca, ya que por ningún motivo será prorrogable.

En caso de prolongar mi estancia en el país de la institución receptora será mi responsabilidad y con recursos propios ajustándome a los requisitos que la Institución Receptora me imponga.

Si durante la actividad académica incurro en un acto ilícito que ocasione mi detención, encarcelamiento o deportación, seré el único responsable de esos actos y deslindo a la UNAM de cualquier responsabilidad al respecto.

A MI REGRESO:

A más tardar 10 días posteriores a mi regreso a México, entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil el original del “carta de estancia de investigación” debidamente llenado.

Estoy de acuerdo en que de no cumplir con mis obligaciones de estudiante universitaria, me someteré a las sanciones que la UNAM determine.

ACEPTO

_____

(ALUMNO/A)

(NUMERO DE CUENTA)

FECHA

Anexo 2.xi.ac. Modelo de carta compromiso del programa de becas para estudios de posgrado

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de_____, postulado para ser beneficiario/a del apoyo económico del Programa de Becas para Estudios de Posgrado bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que tengo acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

1) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y RO del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes;

2) Cumplir estrictamente con las actividades académicas exigidas en el plan de estudios para la obtención del grado dentro del plazo que exige el plan de estudios.

3) No mantener relación laboral alguna ni presentar servicios profesionales para cualquier persona física o moral, institución pública o privada excepción de que se trata de las ocho horas de actividades de apoyo académico en la UNAM exigidas en las obligaciones de las RO del Programa de Becas

4) Mantener promedio mínimo de 8.5 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales

5) Dedicar ocho horas semanales para realizar actividades de apoyo académico que me indique o me avale la Coordinación del Programa de Posgrado en el que estoy inscrito (a);

6) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario (a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito (a);

7) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada;

8) No tener acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios

9) En caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria, cargar en los requisitos del sistema, la constancia de Situación Fiscal:

10) En caso de incumplimiento a lo establecido en la Convocatoria y RO de las Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

Anexo 2.xi.ad. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

P r e s e n t e

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella. Estancias: sabáticas en el extranjero o en la UNAM; o de investigación), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
2. Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como PROFESOR DE ASIGNATURA nivel _____ (A o B) _____ (Horas/semana/mes), que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
3. Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:
   - No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
   - No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

- Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,
- En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de de 20

_____(Nombre completo y firma)

c.c.p. Secretario General. Presente.

c.c.p. Abogado General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Anexo 2.xi.ae. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

P r e s e n t e

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella. Estancias: sabáticas en el extranjero o en la UNAM; o de investigación), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
2. Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, DEFINITIVO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
3. Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:

   - No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
   - No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.

   En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

   - Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,
   - En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de de 20

_____(Nombre completo y firma del Profesor o Investigador de tiempo completo)

c.c.p. Secretario/a General. Presente.

c.c.p. Abogado/a General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:

Anexo 2.xi.af. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA INTERINO)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

P r e s e n t e

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella. Estancias: sabáticas en el extranjero o en la UNAM; o de investigación), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
2. Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, INTERINO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
3. Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:

   - No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
   - No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.

   En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

   - Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,
   - En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de de 20

_____(Nombre completo y firma del Profesor o Investigador de tiempo completo)

c.c.p. Secretario/a General. Presente.

c.c.p. Abogado/a General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:

Anexo 2.xii. UPN

Anexo 2.xii.a. Comunicado de inicio del proceso de selección

BECAS UPN DE MOVILIDAD

ACADÉMICA NACIONAL

$5,000.^{00} Mensuales (durante 5 meses)

ENERO-JUNIO 2020

REQUISITOS

- ✓ Ser alumno regular de tiempo completo de licenciatura (6º semestre)
- ✓ Promedio mínimo de 8.5.
- ✓ Haber cubierto el 45% o más de los créditos del Programa Educativo.

Para trámites y mayor información acudir a:

Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales.

Teléfonos: 5630.9700 Extensiones: 1147y 1450

Anexo 2.xii.b. Modelo de convocatoria UPN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a julio/agosto 2009, Número 44, se expide la presente:

CONVOCATORIA

Dirigida a los estudiantes de las licenciaturas escolarizadas en la Unidad Ajusco inscritos en el quinto semestre para que participen en el Programa de Movilidad Académica UPN, por lo que se les invita a realizar los trámites necesarios, para cursar el 6° semestre en otra institución educativa, durante el periodo **enero-junio de 2020.**

Becas y Recurso:

La Universidad Pedagógica Nacional ofrece **Becas de Movilidad Nacional**, para un semestre académico, con **duración de cinco meses** y un **apoyo económico mensual de $5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M. N.) hasta un **total de $25,000.00** (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos:

- **Ser alumno regular** de tiempo completo **inscrito en quinto semestre**.
- Ser de **nacionalidad mexicana**.
- Tener **promedio mínimo de 8.5.**
- Tener disponibilidad para **realizar** su **movilidad académica en universidades que se encuentren en otra entidad federativa de la República Mexicana**.
- Integrar el expediente correspondiente.

Información e Integración de Expedientes de Candidatos:

Para obtener **mayor información, el registro** y la **Asesoría** respectiva acudir al:

Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

. Teléfonos: 56309700 Ext. 1147 y 1450.

Horario de Atención: 9:00 a 15:00 hrs.

La fecha límite para la recepción de los expedientes completos es el **lunes 25 de octubre de 2019**. **NO habrá prórroga.**

Nota importante: La **Beca de Movilidad** y la **Beca de Manutención no pueden disfrutarse simultáneamente,** eso significa que, en virtud de que la Beca de Manutención se tramita anualmente en septiembre con duración del ciclo lectivo, el becario del **Programa de Movilidad no podrá contar con la misma durante su movilidad.**

En la **relación anexa** se pueden consultar las Universidades de destino a las que puede acceder el becario.

Ciudad de México, Septiembre de 2019.

“Educar para Transformar”

Dra. María Guadalupe Olivier Téllez

Secretaria Académica

Anexo 2.xii.c. Carta renuncia

Ciudad de México, a 15 de octubre de 2019.

Lic. Mercedes Pedroza Macías

Jefa del Depto. de Intercambio Académico y

Relaciones Internacionales.

Universidad Pedagógica Nacional.

P r e s e n t e.

La/ El que suscribe _____, estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, del ____semestre de la licenciatura en _____, por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para informarle que por _____, Renuncio a la Beca UPN de Movilidad Nacional que me fue otorgada.

Lo anterior para solicitar que se realicen los trámitepertinentes de cancelación de la misma.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre, firma y matrícula del estudiante

Anexo 2.xii.d. Modelo de convocatoria. Beca de servicio social

Universidad Pedagógica Nacional

BECA DE SERVICIO SOCIAL

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los estudiantes o egresados de las Licenciaturas en Administración Educativa, Educación Indígena, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología de la Educación y LEIP que se encuentren realizando el servicio social en un programa interno:

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser estudiante o egresado de una licenciatura en la Unidad Ajusco
3. Haber concluido el servicio social en un programa interno
4. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba la beca.

Documentos

1. Solicitud de la beca ;
2. Historial Académico firmado y sellado por el área competente;
3. Carta en la que se indique que no cuenta con algún beneficio de tipo económico.
4. Carta de Conclusión de Servicio Social o Constancia de Liberación

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de $XXXXXX (XXXXXX mil pesos 00/100 M.N.) como XXXXXXX.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que la reciba.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, **del XX al XX de XXXX del XXXX.**
2. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del **XX al XX de XXXX del XXXX**.
3. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXXX del XXXXX
4. Los becarios deberán acudir el día XX de XXXX del XXXX a la Caja General de la Universidad para recibir el pago de la beca, el cual será único.

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

A t e n t a m e n t e

Secretaria Académica

Anexo 2.xii.e. Cédula de características socioeconómicas. Beca de servicio social

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

BECA DE SERVICIO SOCIAL UPN

Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Carrera: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

_____ Solicitud

_____ Historial Académico

_____ Carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con beneficio económico otorgado por otro organismo público para el mismo fin

_____ Carta de Conclusión de Servicio Social o Constancia de Liberación de Servicio Social

……

Comprobante de Registro

Nombre _____ Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

No aplica

Anexo 2.xii.f. Modelo de convocatoria. Beca de titulación

Universidad Pedagógica Nacional

BECA DE TITULACIÓN UPN

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los egresados del periodo XXXXX de las Licenciaturas en Administración Educativa, Educación Indígena, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología de la Educación, LEIP y Posgrado que no pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad PNPC, que se hayan titulado durante XXX de XXXX del XXXX:

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser egresado de una licenciatura o Posgrado en la Unidad Ajusco
3. Presentar Acta de Examen Profesional
4. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

1. Solicitud de la beca
2. Presentar Constancia de Estudios en la que indique fecha de egreso
3. Acta de Examen Profesional con fecha que se encuentre dentro del periodo de obtención de beca.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) como pago único.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

5. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, **del XX al XX de XXXX del XXXX.**
6. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del **XX al XX de XXXX del XXXX**.
7. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXXX del XXXXX
8. Los becarios deberán acudir el día XX de XXXX del XXXX a la Caja General de la Universidad para recibir el pago de la beca, el cual será único.

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

A t e n t a m e n t e

Secretaria Académica

Anexo 2.xii.g. Solicitud de beca. Beca de titulación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

BECA DE TITULACIÓN UPN

Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Programa Educativo: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

_____ Solicitud

_____ Historial Académico

_____ Acta de Examen Profesional

……

Comprobante de Registro

Nombre _____

Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

Anexo 2.xii.h. Modelo de convocatoria. Apoyo en manutención a posgrado

Universidad Pedagógica Nacional

APOYO EN MANUTENCIÓN A POSGRADO

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los estudiantes inscritos en un Programa Educativo de Posgrado que no cuenten con ningún apoyo económico para la realización de sus estudios y que no sean beneficiados por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad-

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser estudiantes regular de un Programa de Posgrado en la Unidad Ajusco
3. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

1. Solicitud de la beca
2. Presentar Historial Académico
3. Carta de Exposición de Motivos.
4. Caratula del Contrato bancario, el cual contenga nombre del interesado, CLABE y número de cuenta.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de $ XXXXX (XXXXX pesos 00/100 M.N.) mensuales durante XXXX.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

9. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, **del XX al XX de XXXX del XXXX.**
10. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del **XX al XX de XXXX del XXXX**.
11. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXXX del XXXXX

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

A t e n t a m e n t e

Secretaria Académica

Anexo 2.xii.i. Solicitud de beca. Beca de manutención a posgrado

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

APOYO PARA MANUTENCIÓN A POSGRADO

Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Programa: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

_____ Solicitud

_____ Historial Académico

_____ Carta de Exposición de Motivos

_____ Caratula de banco

……

Comprobante de Registro

Nombre _____

Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as