SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

ÍNDICE

GLOSARIO
1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
   2 1 General
   2 2 Específicos
3. LINEAMIENTOS
   3 1 Cobertura
   3 2 Poblacion 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, suspension, 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 y financiero
      4 2 2 Acta de entrega-recepcion
      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 economica para la continuación de estudios
Anexo 1.v.b Beca tesis
Anexo 1.v.c Programa de becas de investigacion (participación en proyectos de investigación)
Anexo 1.v d. Programa de becas para una estancia de investigacion Post - doctoral
Anexo 1.v.e Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil
Anexo 1.vi DGPEMPC
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
Anexo 1 viii SEMS
Anexo 1.viii.a Flujograma del proceso de seleccion 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 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
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. Formato de solicitud de apoyo para curso propedéutico
Anexo 2.iii d. Formato de solicitud de apoyo extraordinario
Anexo 2.iii e Formato de solicitud de apoyo a congreso
Anexo 2.iii.f. Formato de solicitud de apoyo para estancia de investigacion
Anexo 2.iii.g. Formato de 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 docente
Anexo 2.iv.d. Ficha de atencion 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 extension 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 Internacional / Nacional / Intercambios escolarizados / estancias de investigación / participación en conferencias y congresos / apoyo para realizar trabajo de campo
Anexo 2.vi DGPEMPC
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 (h) a la (j). Formato I Solicitud de beca de posgrado
Anexo 2.vii.e. Para las Becas de la (h) a la (j) Formato II Carta de postulación para beca del aspirante
Anexo 2.vii.f. Para las becas de la (h) a la (j) Formato III Carta compromiso
Anexo 2.vii g. Para la beca del inciso (k)
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 academica
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 titulacion 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 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 solicitud para el programa de apoyo a proyectos de investigación en innovación tecnológica
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 academico 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 semestral
Anexo 2.xi j. Modelo de convocatoria para iniciación a la investigación UNAM-DGECI
Anexo 2.xi.k Modelo de convocatoria para estancias de capacitación UNAM-DGECI
Anexo 2.xi.l Modelo de convocatoria del programa de movilidad internacional de alumnos de posgrado
Anexo 2.xi.m. Modelo de convocatoria para becas de estudio de posgrado en la UNAM
Anexo 2 xi n. Modelo de convocatoria para becas posdoctorales en la UNAM
Anexo 2.xi.o. Modelo de convocatoria de becas ingreso al programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM
Anexo 2 xi p. Formato de solicitud de becas para estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de la UNAM
Anexo 2.xi.q. Solicitud de becas de formación en tecnologías de información y comunicación
Anexo 2.xi.r. Solicitud de beca UNAM-DGECI
Anexo 2.xi s. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado Asignatura aislada
Anexo 2.xi.t Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado Estancia de investigación
Anexo 2.xi.u. Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM
Anexo 2.xi.v. Solicitud de apoyo para el programa de apoyos para la superación del personal académico

Anexo 2 xi.w Modelo de carta compromiso para el programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica
Anexo 2.xi.x. 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.y. Modelo de carta compromiso para movilidad internacional de alumnos del posgrado
Anexo 2.xi.z. Modelo de carta compromiso del programa de becas para estudios de posgrado
Anexo 2.xi.aa Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de asignatura)
Anexo 2.xi.ab Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera definitivo)
Anexo 2 xi ac Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera interino)
Anexo 2. xii. UPN
Anexo 2.xii a Comunicado de inicio del proceso de seleccion de Movilidad Académica Nacional
Anexo 2.xii.b Modelo de convocatoria UPN de Movilidad Academica Nacional
Anexo 2.xii.c. Carta renuncia
Anexo 2 xii.d Modelo de convocatoria Beca de servicio social
Anexo 2.xii e Cedula de características socioeconómicas Beca de servicio social
Anexo 2 xii.f. Modelo de convocatoria Beca de titulacion
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 manutencion a posgrado

GLOSARIO

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por

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

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

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 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 el numeral 3 3 2 Procedimiento de selección de estas Reglas de Operación

Beca.- Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los/as alumnos/as, egresados/as 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 y en las convocatorias que emitan las instancias ejecutoras

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/as 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 y en las convocatorias correspondientes, son susceptibles de recibir un apoyo monetario, financiero o en especie, según sea el caso

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 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 instancia 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 formacion 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 pedagogico

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 tecnologicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnologico.
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. Asociación civil, reconocida por el Estado Mexicano en virtud del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1962, 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 area 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 - Organo colegiado conformado por el/la director/a del plantel educativo y los miembros que se establezcan en cada convocatoria
Comité Técnico.- Comite Técnico de la Coordinacion 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 representantes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de los Subsistemas de Educación Media Superior

CONACYT - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
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 Academicas del Instituto Politécnico Nacional nombrado por los Titulares de la Dependencia Politecnica, seleccionado de una terna propuesta por el pleno de las personas beneficiarias, cuya vigencia será de dos años
Contexto y situación de vulnerabilidad - Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, 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
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
Contraparte – Institución pública de Educación Superior, entidad o dependencia de la Administracion Pública Federal, institución de Gobierno Estatal, y/o asociacion civil con quien se elabora un proceso de convocatoria y/o convenio de colaboración en el marco de las presentes Reglas de Operacion
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 2021 Para el caso de las Unidades Administrativas, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educacion Pública de la APF, 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 academico-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 que acredita al/a la alumno/a, egresados/as y/o personal docente, personal academico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de direccion (directores/as) como beneficiario/a del Programa expedido por la Subsecretaría de Educación Media Superior
CURP.- Clave Única de Registro de Población Código alfanumerico 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
Demanda ciudadana.- Son las solicitudes, consultas, reconocimientos e inconformidades planteadas por la población beneficiaria y la ciudadanía en general, directamente en las oficinas de la Coordinación Nacional, sus Oficinas de Representación, sede(s) auxiliar(es), a través de alguno de los medios de atención (escritos, teléfonos, presencial o medios electronicos) señalados en el numeral 8 de las presentes Reglas de Operación
Denuncia.- Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales
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 investigacion y al fomento y desarrollo empresarial, y unidades administrativas de apoyo del Instituto Politecnico 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 mas 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 - Son los movimientos, éxodos, migraciones forzadas o involuntarias de personas, mediante los cuales se les obliga de manera expresa o tácita a abandonar su hogar o lugar de residencia habitual y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida Son formas de desplazamiento forzado interno los basados en políticas de discriminación religiosa o racial, los que sean la consecuencia de un contexto de violencia que se manifieste en un territorio, zona o lugar determinable, los que sean consecuencia de violaciones de derechos humanos, de proyectos de desarrollo a gran escala que no estén justificados por el interes público, los que se utilicen como castigo colectivo de una población, y los traslados forzados en casos de desastres vinculados con fenomenos naturales o producidos por el ser humano

DGEIIB - Direccion General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingue adscrita a la Subsecretaría de Educación Basica de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

DGPEMPC.- Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario de Educación Pública de la APF

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

DGETIS.- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de la Secretaría de Educación Pública de la APF o la Unidad Administrativa que le sustituya

Director/a de plantel educativo 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.- 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 el plantel educativo, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo

Documentos migratorios.- Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional, los cuales podrán ser presentados a la Coordinación Nacional

DOF.- Diario Oficial de la Federación

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

Educación Dual.- Formación que pertenece a la modalidad mixta y se caracteriza por que las Actividades de aprendizaje previstas en un Plan de estudios de educación media superior, se desarrollan tanto en las Instituciones educativas que lo ofrecen, como en contextos reales en Empresas que forman parte de un Programa de Formación Dual, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo

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 conclusion de la licenciatura. Comprende también la educacion 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

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

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 mas de los siguientes campos del quehacer humano científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz

Estudios de Posgrado (EP).- Educacion 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

Fuerza Mayor.- Acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible, y que no hubiera sido posible evitar aún aplicando la mayor diligencia

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

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

Identidad.- Derecho humano que establece un 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)

IE.- Institución(es) Educativa(s)

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

IEMS.- Instituciones de Educación Media Superior Instituciones públicas y/o particulares 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 públicas y/o particulares 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 y que cuenta con el autorreconocimiento como persona indígena con base en su propia cultura, tradiciones e historia

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 Geografica

Instancia ejecutora.- Son las unidades administrativas, instituciones y organismos públicos de competencia Federal o de alguna entidad federativa, responsables de la ejecución de los recursos del presente Programa Para el ejercicio fiscal 2021, 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 ejecucion del Programa y que se encuentran referidas en el numeral 3 6 2 de las presentes Reglas de Operación

Institución liquidadora.- Institución(es) financiera(s) o pagadora(s) contratada(s) por cualquiera de las Unidades Responsables del programa para la entrega de apoyos monetarios a los/as becarios/as Para el caso de la SEMS, ésta será quien determine la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) responsable(s) de la dispersión

Institución Solicitante - Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos, facultados para solicitar a la Coordinación Nacional la incorporación de personas víctimas de delitos de alto impacto y/o violaciones graves a Derechos Humanos al Programa

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

IPEMS - Instituciones Públicas de Educacion Media Superior

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior

IPN - Instituto Politécnico Nacional Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública 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 Nacion, 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 - Es la opción educativa posterior al bachillerato o del Tecnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente
LPI.- Línea de Pobreza por Ingresos Línea que determina CONEVAL 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
Migrante.- Al individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación
MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeacion estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeacion 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 estrategica 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 educacion, 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

Objetivos de Desarrollo Sostenible - 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 climatico 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.- Organo Interno de Control en la Coordinacion Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez o su equivalente en cada Instancia ejecutora del presente Programa

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

PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Portal de la Secretaria de Hacienda y Credito 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 Federacion para el ejercicio fiscal 2021.

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

Persona víctima.- Se denominarán víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte Son víctimas indirectas los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relacion inmediata con ella Para efecto de las presentes reglas de operación se entenderá como victima a las personas en condición de víctima, migrantes, refugiados y/o desplazados cuya incorporación al programa ha sido solicitada por alguna Institucion Solicitante

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

Personal docente.- Profesional en la Educación Basica, Media Superior y Superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en el plantel educativo, 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 Estimulo Institucional para la Formación de Investigadores (BEIFI)

Plantel Educativo.- 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 mas inmuebles
- Realiza las actividades educativas en la instalacion sede y en algunas ocasiones también lo hace en una o varias extensiones
- Puede tener instalaciones complementarias, brigadas de educación o unidades móviles

Prepa en Línea-SEP - Servicio educativo que se ubica en la modalidad no escolarizada, opción virtual que ofrece el Servicio Nacional del Bachillerato en Línea de la Secretaría de Educación Pública de la APF, el cual está dirigido a personas que acrediten haber concluido sus estudios de nivel secundaria

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

Queja.- A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectacion en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos

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 Comision 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 Subcomite 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.- Todo/a extranjero/a que se encuentre en territorio nacional y que sea reconocido/a como refugiado/a por parte de las autoridades competentes, conforme a los tratados y convenios internacionales de que es parte el Estado Mexicano y a la legislación vigente

Reglamento.- Instrumento normativo que cada 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 - Devolucion 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 Academicas del Instituto Politécnico Nacional

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 Comision 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

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 de los/las alumnos/as y becarios/as en las entidades federativas

Seguimiento.- Observacion 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
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, anatomicas y fisiologicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres
SFP.- Secretaría de la Funcion 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 Academicas del IPN
SICBE.- Sistema Institucional para el Control de Becas de la Comision de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN
SIGED - Sistema de Información y Gestión Educativa Es un conjunto organico 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 Informacion 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 instalacione del plantel educativo, 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 no escolarizado opción virtual.- Modalidad de enseñanza que implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales que utiliza Prepa en Línea-SEP

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 Operacion y la convocatoria respectiva.

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

SUBES.- Sistema Único de Beneficiarios de Educacion 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 las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o economicas prioritarias de interés general

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

TESOFE.- Tesorería de la Federación

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

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

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

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 educativo 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

UAAAN - Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, impartir educacion y formar recursos humanos en las diferentes areas 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 formacion 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

UMA - Unidad de Medida y Actualizacion 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 Institucion pública de educación superior con carácter de organo desconcentrado adscrito a la Secretaria de Educacion Pública de la APF, 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 de la APF; 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

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 Areas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginacion 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 Federacion

1. INTRODUCCIÓN

La educación es un derecho social y humano fundamental, un bien público y social que debe ser accesible para toda la poblacion, bajo criterios de equidad y excelencia El derecho a la educación es considerado como un derecho transversal, porque recorre todas las generaciones de derechos humanos, asi como un derecho habilitador, toda vez que es un instrumento indispensable para la realizacion 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 educacion, 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 educacion 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 esta debe ser obligatoria y gratuita En cuanto a los niveles educativos superiores señala que "la instrucción tecnica y profesional habra de ser generalizada, el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en funcion de los meritos respectivos"

Con el propósito de contar con un marco de referencia que permita identificar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 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 Mexico 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 Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) En consecuencia, el Gobierno de Mexico busca priorizar recursos humanos y financieros para fortalecer los mecanismos de apoyo para alentar a las adolescentes embarazadas y a las madres jovenes 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 CPEUM y la LGE son las principales herramientas jurídicas en la materia La CPEUM, en sus articulos 1o y 3o preven que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantias para su protección, asimismo, que el Estado impartirá y garantizara la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior

La LGE establece los diferentes tipos de educacion que conforman el Sistema Nacional de Educación básica, media superior y superior La educación de tipo basico se conforma por cuatro niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria, el tipo medio superior comprende el nivel bachillerato, de profesional tecnico bachiller y los equivalentes a este, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, por su parte, la educación de tipo superior se conforma por los niveles licenciatura, la especialidad, la maestria 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

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 educacion 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 pais 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 fomentara 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 a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes

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, realizaran entre otras las siguientes acciones Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demas apoyos económicos preferentemente a los estudiantes que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educacion

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, estructura las metas y objetivos nacionales con base en las siguientes líneas guía 1 Política y Gobierno, 2 Política Social, y, 3 Economía La linea 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 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 prestacion de servicios educativos en beneficio de la poblacion con el fin de favorecer su acceso a mejores niveles de bienestar

Adicionalmente, se encuentra alineado con el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2020-2024; específicamente, se vincula con el objetivo prioritario 1 "Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes" y la estrategia 1 2 "Impulsar medidas para favorecer el ingreso y la permanencia en el sistema educativo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes provenientes de grupos historicamente discriminados, que

alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas"

Acorde con lo señalado, y en el marco de un conjunto más amplio de acciones de política educativa, el 31 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, organo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, 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 educacion inclusiva y equitativa, dirigida a la poblacion que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad"

En Mexico, 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 educacion media superior y superior, no alcancen el acceso, permanencia, egreso y/o superación académica

Si bien la matrícula de ES ha crecido 18 veces en las últimas cuatro décadas, pasando de 212,881 en 1970[1], a 3 94 millones, incluyendo posgrado, en el ciclo escolar 2018-2019, 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 2018-2019, se observa que la cobertura de la EMS fue de 78 7% en la modalidad escolarizada, y para la tasa de abandono escolar, en el mismo periodo se registró un 13 0 %, es decir, de los

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

[2] Secretaria de Educación Publica (SEP) (2020) Segundo Informe de Labores 2019-2020, Mexico

5,239,675 alumnos que iniciaron ese ciclo escolar, 681,158 abandonaron sus estudios [3]

En el caso de la Educacion 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 Linea 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 con 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 mas 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 con 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 paso 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

[3] Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2019-2020 Dirección General de Planeacion, Programacion y Estadistica Educativa, SEP.
[4] INSP (2015) *Encuesta Nacional de Niños, Niñas y Mujeres, ENIM 2015*
[5] Consejo Nacional de Evaluacion de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018) *Estudio diagnóstico del Derecho a la Educacion* Ciudad de Mexico
[6] INEE (2018) *Panorama educativo de la población indigena y afrodescendiente 2017*

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 basicos, 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 el plantel educativo [8] Sólo cinco de 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 mas 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 educacion 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

---

[7] Consejo Nacional de Evaluacion de la Politica 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 Mexico

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

[10] Narro Robles, José, Martuscelli Quintana, Jaime y Barzana Garcia, Eduardo (Coord) (2012), *Plan de diez años para desarrollar el Sistema Educativo Nacional* [En linea] Mexico Direccion General de Publicaciones y Fomento Editonal, UNAM.

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), redundaran en su exitoso egreso escolar. Es por ello que la profesionalización docente es de vital importancia para el logro del pleno derecho a una educacion 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 educacion, 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 investigacion 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

Este programa es una iniciativa del Gobierno de México que tiene como objetivo coadyuvar a que alumnos/as, egresados/as, personal academico y/o docente de los tipos educativos basico, medio superior y superior logren el acceso, la permanencia, egreso y/o la superacion 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

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

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 2021
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 de Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y poblacion 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, y profesores/as - investigadores/as, investigadores/as y/o personal con funciones de direccion (directores/as) de instituciones de educación basica, media superior y/o superior del Sistema Educativo Nacional permanezcan, egresen, realicen su servicio social, prácticas profesionales, educación dual, alcancen la superacion academica, se capaciten y/o realicen investigación, mediante una beca

2.2 Específicos

Otorgar becas para

1 Contribuir al acceso, la permanencia y egreso de la educacion básica de niñas y adolescentes en contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana

2 Contribuir a la permanencia, egreso, continuacion de estudios y/o el desarrollo de las actividades académicas, culturales y/o deportivas de los/las alumnos/as de Instituciones de Educación Media Superior o de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional

3 Contribuir a la obtención del servicio social, capacitacion o grado académico correspondiente mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos/as y/o egresados/as hasta con dos años de antiguedad provenientes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior

4 Contribuir a fortalecer la formacion académica de los/as alumnos/as mediante el desarrollo de proyectos vinculados al sector productivo, brindándoles la oportunidad de adquirir las capacidades prácticas, teoricas y metodológicas para el emprendimiento e inserción laboral, mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior

5. Contribuir a consolidar el Sistema de Educacion Dual que permita desarrollar en los/as alumnos/as las habilidades pertinentes y ofrecer opciones de incorporación al mercado de trabajo, mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos/as de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educacion Superior

6 Fomentar vocaciones, aprendizajes significativos, competencias o impulsar el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas en los/as alumnos/as de Educación Media Superior y Educación Superior y, egresados/as cuando así lo señale la convocatoria correspondiente

7 Contribuir a la formacion profesional y superación academica del personal académico, personal académico – investigador, investigadores/as, personal con funciones de direccion, y/o docentes de Instituciones Públicas de Educación Básica, Media Superior y de Educacion Superior.

8 Fortalecer la formacion academica 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, IEMS o IES del SEN en el ciclo escolar vigente o en un curso propedéutico, o, egresados/as 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 recibir, de manera simultanea, otra beca para el mismo fin otorgado por alguna dependencia o entidad de la APF

Alumnos/as

- Ser alumno/a inscrito en el ciclo escolar vigente o en algún curso propedéutico en alguna IEB, IEMS o IES del SEN, con excepción de

- Las becas para participantes de la UAM pueden ser solicitadas por alumnos de IES del extranjero

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

- o Las becas en las que participa la CNBBBJ
- o Las becas en las que participa la DGPEMPC
- o De nivel licenciatura que otorga la UNAM, en el mismo periodo
- o 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 condicion, con excepcion de las becas en las que participa la DGPEMPC

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 cada convocatoria, se podrán establecer los requisitos específicos necesarios para el debido cumplimiento del programa para el que se otorgue la beca

En las convocatorias correspondientes a cada una de las becas de este Programa, se definirá la evidencia con la que los/as solicitantes acreditarán 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

Los criterios de priorizacion que las Instancias Ejecutoras utilizaran en el procedimiento para la seleccion de la población beneficiaria del Programa son los siguientes

A nivel persona

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

A nivel plantel educativo:

Planteles Educativos ubicados en

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

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 Identificacion y selección de IPES	Conformar y mantener actualizado permanentemente el universo de atención de IPES del SEN a partir de los planteles educativos que provengan de alguna de las siguientes fuentes de información (i) las registradas en el SIGED como activas, (ii) las registradas en el padrón del Programa en el ejercicio fiscal anterior, (iii) aquellas con demanda ciudadana registrada por la Coordinación Nacional, o (iv) aquellas que, por sus condiciones de vulnerabilidad, sean de interés para la Coordinacion Nacional en funcion de las metas y estrategias institucionales para el presente ejercicio fiscal Durante esta etapa la Coordinacion Nacional debera emitir la convocatoria en la que se detalle la modalidad y requisitos para acceder a la beca	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa	Enviar a los Subsistemas Escolares, las AEL, las DPD y las IE del SEN 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 IPES, en particular, lo referente al intercambio de información.	Coordinación Nacional, Oficinas de representación y sus sedes auxiliares, IPES

	• 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 que a mutuo acuerdo con la Contraparte, en caso de existir, sean los estrictamente necesarios para tramitar la solicitud de conformidad con el objetivo de cada convocatoria y las definiciones que en ella se establezcan, y, en conjunto con las contrapartes, acreditar si los/las solicitantes cumplen con los requisitos para participar y los criterios de priorización	
3 Solicitud de apoyo y entrega de información	Con base en lo establecido en la etapa anterior ▪ Las IPES proporcionan (i) a la Coordinación Nacional, información sobre su matrícula, y, (ii) aquella documentación escolar que les sea requerida por la Coordinacion Nacional para participar en la convocatoria que corresponda Lo anterior, a través del mecanismo definido para ello en la etapa 2	IPES Solicitantes

	Las IPES son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante la Coordinación Nacional, así como de postular, en su caso, a sus estudiantes de acuerdo con la información contenida en dichos expedientes En caso de que la informacion que se proporcione sea falsa, la Coordinación Nacional dara 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 informacion 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 algún/a solicitante no se encuentre registrado en la matrícula reportada por su IPES o detecte inconsistencias en su información, debera acudir a la oficina de Control Escolar o su equivalente del plantel educativo para la actualizacion correspondiente, misma que la IPES proporcionara a la Coordinacion 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 IPES como los/las solicitantes proporcionen a la Coordinación Nacional debera ser vigente, completa, correcta y veraz	
4 Revisión de la información 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 en las convocatorias En caso de que la beca cuente con una Contraparte, cualquier prórroga debera ser solicitada formalmente por ésta, y sólo en caso de que esté debidamente justificada como caso de fuerza mayor, la Coordinación Nacional podra considerar dicha solicitud, haciendo público por los medios que disponga el cambio de fechas como consecuencia de la misma ▪ A traves de la Contraparte, verificar en su totalidad los datos registrados por los/las solicitantes requeridos en la convocatoria, así como la documentacion que sustente el cumplimiento de los requisitos, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos solicitados Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.	Coordinación Nacional / Contraparte

5 Confronta con RENAPO, RENAVI 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 Los/as solicitantes identificados/as en el grupo de bajas o no identificadas en RENAPO, duplicados/as con otro registro de alumno/a, seran excluidos de las siguientes etapas del presente proceso de seleccion, siempre que no acrediten su identidad y/o supervivencia 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 Ademas, realizar una confronta con los registros de personas con calidad de víctimas validadas por la(s) dependencia(s) facultada(s) segun la Ley General de Víctimas, las registradas en el RENAVI, las personas migrantes, refugiadas y/o en condicion de desplazamiento forzado interno, y/o en las solicitudes de atencion realizadas a la Coordinacion Nacional por las autoridades competentes en la materia Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informaticas a las que se tenga acceso, o bien, a través de una solicitud formal por oficio En el siguiente enlace se encuentra disponible la relación de becas a cargo de la CNBBBJ con las que existe duplicidad con la de este Programa https //evaluacion becasbenitojuarez gob mx/ es/Matriz_compat/matriz_compat php Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas de	Coordinación Nacional

	becas con el mismo fin otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APF, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de seleccion	
6 Selección de beneficiarios/as	Elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización a nivel persona y/o a nivel plantel educativo, señalados en el presente numeral, y seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral "3 3 1 Requisitos" de las presentes RO, conforme a las metas y suficiencia presupuestal establecidas En caso de que la beca cuente con una Contraparte, ésta revisará la lista priorizada por la Coordinación Nacional y le informará que perfiles cumplen con los requisitos de la convocatoria que le corresponde valorar 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 incorporacion al Programa en el periodo correspondiente	Coordinación Nacional / Contraparte
7 Notificación y publicación de resultados	Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de seleccion de cada convocatoria Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega Comunicar a las instancias participantes, la Contraparte, las IPES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas de "Difusion del Programa" y/o	Coordinación Nacional IPES

	"Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación" que anteceden	

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, el cual puede ser consultado a través del siguiente enlace https //evaluacion becasbenitojuarez gob mx/es/norma/p_evaluacion php

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 comité de becas estará constituido por la Dirección General, la Dirección Academica, Subdirección de Docencia, Jefaturas de Apoyo Académico de cada Plantel Participante y Jefatura de Certificacion y Evaluación del Aprendizaje) el monto del recurso disponible a través de un dictamen presupuestario	Subdirección de Finanzas
	Elabora el proyecto de la Convocatoria de Becas	Comité de Becas
	Someter a consideración de la o el presidente o su suplente, el proyecto de la Convocatoria de Becas para su autorización	
	La Dirección Academica solicitará la autorización de la publicación de la Convocatoria de Becas en los medios institucionales establecidos para este fin www ceti mx	Presidente/a 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
	Publicar la convocatoria semestral para la asignación de las becas 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 en cada plantel Disponer la solicitud a los aspirantes interesados, a través de la página web oficial y/o de manera impresa en el Departamento de Apoyo Académico de cada plantel	Departamento de Servicios de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	Presentar la solicitud debidamente requisitada al 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 podran solicitar asesoría al Departamento de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel	Aspirantes
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada al Departamento de Apoyo Académico de cada plantel	
	Si el registro de la solicitud se realiza en línea, deberán adjuntar, en su caso, los documentos probatorios específicos solicitados por el sistema de registro, escaneados en formato PDF o JPG	

	Recibir las solicitudes de las y los 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 las y los 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 las y los aspirantes preseleccionados/as	
	Confirmar que las y los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias que se emitan	
	Informar a las y los aspirantes a traves de la 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 las y los aspirantes	
	Ser responsables de la informacion 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 las y los aspirantes, el Comité de Becas notificara mediante oficio, dicha omisión al OIC y a la o el titular de la Direccion General del CETI, la relación de las autoridades de los planteles escolares que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas	El Comite de Becas y el titular de la Dirección General del CETI

	pertinentes, conforme a las disposiciones aplicables	
5 Preselección	Realizar la preselección de las personas beneficiadas 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 priorizacion establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n)	El Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Academico 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 las y los 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 excepcion 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 poblacion objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH) El Departamento de Apoyo Academico informara a la o el aspirante el motivo del por qué no fue beneficiado cuando exista duplicidad	Comité de Becas y los Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
	Las personas beneficiadas identificadas como duplicadas 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	Comite de Becas

	En el caso de que una persona beneficiada se encuentre duplicada posterior a la publicación de resultados derivado de una confronta de padrones adicional, esta será dada 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 Comite de Becas la lista de prelación generada en cada plantel educativo y colaborar con el Comité para elaborar y aprobar la lista de prelacion institucional	Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
8 Notificacion y publicación de resultados	Conforme al calendario señalado en la convocatoria se notificará a las y los aspirantes y las personas beneficiarias, el resultado de su solicitud de beca, por cualquiera de los siguientes medios enviando un correo electrónico personalizado a su cuenta institucional o a través del plantel educativo 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 los 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 las personas beneficiarios/as	El Comité de Becas, las Direcciones de plantel y los Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel

9 Conformación del padrón	Administrar el padrón de las personas beneficiarias y emitir los criterios para su actualización y depuración, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la LFTAIP	El Comité de Becas y los Departamentos de Apoyo Academico de cada plantel
	La estructura del padrón de las personas beneficiarias deberá contener los criterios mínimos establecidos para dar cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Informacion de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006	
	Publicar en la página institucional del CETI el dictamen correspondiente	El Comite de Becas
10 Entrega de apoyos (generacion 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 las personas benficiarias 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 persona beneficiaria	Subdirección de Finanzas del CETI
	Elegir aquella(s) institución(es) financiera(s) que se adapten mejor a las caracteristicas de la beca, cobertura geografica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones juridicas aplicables.	
	En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la publicación del dictamen, se notificará a cada persona beneficiaria por medios electrónicos, a través de su cuenta de	El Comité de Becas y la Subdireccion

	correo institucional 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	de Finanzas del CETI
	Elaborar el listado de pago de becas, que sera entregado a la Subdireccion 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	Personas beneficiarias

iii. CINVESTAV

3.3.2-iii Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CINVESTAV		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1 Emision y Difusión de la Convocatoria	Una vez publicadas las RO, se emite la convocatoria con los criterios que serán considerados por la Comision Evaluadora y notifica a las Coordinaciones Académicas su apertura y fechas de recepcion de solicitudes a través de correo electrónico y de la pagina web http //sinac2 cs CINVESTAV mx/becas/#normatividad	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 revisan las solicitudes realizadas por los/as aspirantes,	Coordinación Académica

	así como la documentación requerida y otorgan el aval para su participación	
4 Recepcion de la solicitud y documentación	Cuando el/la estudiante cuenta con el aval de su Coordinacion 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 Evaluacion de solicitudes y seleccion 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 por correo electrónico 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 vía correo electrónico durante la semana posterior a que reciben el dictamen	Coordinación Académica

iv. COFAA – IPN

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	Departamento de Apoyos y Becas

	actividades de los trabajos de las Comisiones Evaluadoras y turna	
	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 Promocion
	3 Turnar por oficio y medio electronico la Convocatoria, con la documentación soporte, para su publicación en la pagina web de la COFAA-IPN.	
	4 Recibir medio electrónico y publica la información en la página web de la COFAA-IPN Archivar oficio, medio electronico y documentación soporte	Departamento de Apoyo Técnico
	5 Recibir documentación relativa al proceso y difunde al personal docente, realizando la publicacion 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 fungiran como las y los representantes ante el Consejo Académico Archivar acuse	Departamento de Apoyos y Becas
	7 Recibir oficios de solicitudes y envía relación de las y los docentes que participaran 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 Academico	Departamento de Apoyos y Becas

	Archivar oficio y relación	
	9 Con base en la Convocatoria, y al registro de solicitud en la aplicacion 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 documentacion 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 relacion de las y los aspirantes, recurrentes y permanentes vigentes a efecto de validar su exclusividad laboral y turna para el tramite correspondiente	Departamento de Apoyos y 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 Apoyos y 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 envia 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 Autorizacion y/o Liberación de COTEBAL o año Sabático • Documentos varios • SIBE-01. (Documentacion entregada) • SIBE-02 • SIBE-06 • Documentación probatoria codificada de acuerdo al orden del formato SIBE 01 • SIBE 03 (Correspondiente al codigo 3 1 1) • SIBE-04 (Correspondiente al código 3 1 1) SIBE-05 (Correspondiente al código 3 1 2)	
	19 Coordinar la evaluacion 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 Apoyos y Becas
	21 Recibir, analizar y evaluar expedientes, emitir Cédulas de Evaluación y turnar, anexando documentos soporte	Comision 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 Apoyos y Becas
	23 Recibir concentrado de las Cédulas de Evaluación, dar visto bueno y acordar con la Presidenta o el Presidente del Consejo Academico la fecha de reunión	Dirección Técnica y de Promoción
	24 Elaborar convocatoria de reunion de Consejo y preparar el material de trabajo y el Acta de reunión anterior	Departamento de Apoyos y Becas
	25 Recibir el concentrado de Actas de Evaluación con expedientes y Cédulas de Evaluación y turnar concentrado de actas, para visto bueno de la jefatura de Apoyos y Becas	
	26 Recibir material, analizar, acordar la aprobación de resultados de las evaluaciones y turnar	Consejo Académico
	27 Recibir dictámenes y acuerdos, redactar el Acta de Reunión y recabar la firma de la o el Titular de la Direccion Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	28 Entregar material de trabajo a las consejeras y los consejeros y recabar firma de los mismos en el Acta de Evaluacion 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 Tecnica y de Promocion
	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 apelacion Conectar con la actividad #39	Docentes
	33 Recibir acuses, para ser integrados a los expedientes de las y los solicitantes	Departamento de Apoyos y Becas
3. Proceso de pago y seguimiento de la beca	34 Capturar datos en el SICBE de las becarias y los becarios de nuevo ingreso, reingreso y recurrentes que en la evaluacion 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 electronico y turnar	
	36 Recibir solicitud de presupuesto, oficio de Nómina para realizar el tramite de pago	Direccion 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 Apoyos y 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,	Dependencias Politécnicas

	para su integracion a los expedientes correspondientes	
	42 Elabora Oficios de Devolución de expedientes de las aspirantes rechazadas y los aspirantes rechazados al SIBE y turna	Departamento de Apoyos y 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 Politecnicas 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 realizo su solicitud de receso temporal en el plazo establecido ¿Cumple con el plazo establecido?	Departamento de Apoyos y 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 autorizacion	
	50 Recibe oficio, firma y distribuye Original – Docente 1° copia –Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica 2° copia- Acuse Archiva	Dirección Técnica y de Promoción
	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 Apoyos y Becas
	53 Recibe oficio, firma y distribuye Original- Docente 1° Copia – Titular de la Dirección de la Dependencia Politecnica 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 jubilacion 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 Apoyos y 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	Direccion 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 Apoyos y 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	Direccion Técnica y de Promocion
	66 Recibe acuse, registra en control de adeudos, elabora Oficio de Petición dirigido al Departamento Juridico para que efectue los trámites legales, para la recuperación del adeudo y turna para autorización ¿Reíntegra 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 autorizacion	Departamento de Apoyos y Becas
	68 SI Recibe oficio, revisa, firma y distribuye Original – Departamento Juridico 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 Promocion 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 Apoyos y Becas
	71 Recibe entrada a caja y registra en Control de Adeudo la fecha e importe del adeudo y archiva	Dirección Técnica y de Promocion

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 Apoyos y 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 Becas de Estudio a otorgar y lo notifica	Dirección Tecnica y 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 Apoyos y Becas
	6 Obtienen los formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopilan la documentacion 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 Apoyos y Becas
	9 NO Elabora oficios (original y tres copias) de notificacion 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 Apoyos y 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 tecnicas para propuesta ante el COTEBAL y turna anexando expedientes	Departamento de Apoyos y BecBecas
	15. Recibe del Departamento de Becas, las fichas técnicas de propuesta, expedientes y los presenta al COTEBAL	Dirección Técnica y de Promocion
	16 Recibe propuestas, analiza, emite dictámenes, elabora acta de reunión y devuelve	COTEBAL

	17. Recibe dictámenes y turna para su tramite	Direccion Técnica y de Promoción
	18 Recibe documentos y analiza los dictámenes	Departamento de Becas
	19 NO Conecta con la actividad #9	
	20 SI Elabora oficios de dictamen positivo y turna para autorizacion	
	21 Recibe oficios, firma y devuelve para su trámite	Dirección Tecnica 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 Apoyos y 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 Apoyos y 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 Direccion Técnica y de Promoción y lo envía	Departamento de Apoyos y 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	Direccion 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 Apoyos y 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 tramite 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 Promocion	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	Dirección Técnica y de Promocion

	analiza si cumple con el programa académico comprometido ¿Cumple?	
	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 Apoyos y Becas
4. Sancion 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	Direccion Técnica y de Promoción
	43 Recibe documentos y analiza ¿Se aprobó la sanción?	Departamento de Apoyos y Becas
	44 SI Elabora oficio (original y cinco copias), notificando que la becaria o el becario debera 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 - Secretaria Ejecutiva 2ª. copia - Departamento Jurídico 3ª copia - Departamento de Contabilidad 4ª copia – Becaria o Becario 5ª copia - Archivo	
	45 Envia por oficio el expediente original de la becaria o el becario al Departamento Jurídico de	

	la COFAA-IPN para que inicie el tramite 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 Direccion 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 reincorporacion a su Dependencia Politecnica, 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 Politecnico Nacional, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó la beca	

	49. Ordena los oficios autorizados por la Dirección Tecnica 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 2ª copia - Archivo.	Departamento de Apoyos y Becas
	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 envia mediante oficio	Dependencia Politécnica
	53 Recibe oficio, documentación anexa y analiza ¿Está correcta?	Departamento de Apoyos y 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 documentacion soporte	COTEBAL
	58 Recibe formato autorizado y turna	Dirección Técnica y de Promoción
	59 Recibe formato autorizado y elabora oficio de dictamen de pre liberacion o liberación de la beca y turna para autorización	Departamento de Becas

	60. Recibe oficio, firma y devuelve para el trámite correspondiente	Direccion 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 Direccion de Administración y Finanzas (cuando se trata de la liberación)	Departamento de Apoyos y 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 Apoyos y Becas
	64 Revisa el padron correspondiente y realiza los ajustes en su caso, incorpora la información al Sistema Integral de Informacion de Padrones de Programas 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 aspirantes	Recepción de currículum academico, aplicación de exámenes escritos y entrevistas con profesores investigadores	Centro de Estudios

3. Selección de aspirantes para cursar un programa docente	Analiza los resultados de los conocimientos y aptitudes de quiénes seran 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/as	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 envia 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 Notificacion a el/la beneficiario/a	Informa a los/las estudiantes regulares que han sido beneficiados con una beca económica para continuación de estudios	Centro de Estudios a traves 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 nomina a tesorería	Direccion de Recursos Humanos
10 Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca	Tesoreria
b) Beca tesis.		

1 Solicitud	Ingresa solicitud de beca de acuerdo a los Criterios para el otorgamiento de becas para la terminación de trabajo de tesis (beca-tesis)	Estudiante regular egresado/a
2 Selección de beneficiarios/as	La junta de profesores investigadores realiza el proceso de seleccion de beneficiaros y envía para su aprobación a la Secretaria Administrativa	Junta de profesores investigadores
3 Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la informacion a la Dirección de Asuntos Escolares	Secretaría Administrativa
4 Registro y control escolar	Registra, notifica a las coordinaciones academicas 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	Direccion de Recursos Humanos
7 Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los/las estudiantes beneficiarios/as	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 vocacion académica y en beneficio de su	Centro de Estudios / Profesor

	formación profesional, actividades de recopilacion, selección, integracion de datos, así como de organizacion, 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	investigador responsable
2 Selección de beneficiarios/as	Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as 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 informacion 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	Direccion 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/a de investigación, el profesor investigador responsable podra solicitar la renovacion hasta tres periodos anuales	Centro de Estudios
d) Programa de becas para una estancia de investigación post – doctoral.		
1 Convocatoria	Emisión de la convocatoria a través de la página electrónica 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 traves de medios electrónicos la documentacion establecida en la convocatoria a la dirección electrónica respetando las fechas de cierre	Aspirante

	Tanto la dirección electrónica como las fechas serán publicados en la convocatoria	
3 Selección de beneficiarios/as	Realiza el proceso de selección de béneficiaros/as	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 investigacion que recibirán una beca, realizando el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nomina a tesorería	Dirección de Recursos Humanos
6 Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios/as 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 comision 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 decision de la comisión ad hoc responsable de la evaluación será inapelable.	Coordinación General Academica
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 a través de la página electrónica de las 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 investigacion de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero para estudiantes de posgrado 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/as	Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as	Coordinacion General Académica
4 Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la informacion a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales	Coordinacion 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/as de la beca	Tesorería

vi. DGPEMPC

3.3.2-vi. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGPEMPC		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1 Publicación de convocatorias	a) Publicar las convocatorias de las becas en el portal de internet de la DGPEMPC y, en su caso, en las páginas oficiales de las instancias con las que se coordinan los programas de becas. https://www.comexus.org.mx https://mx.usembassy.gov/es https://www.chevening.org	DGPEMPC Contrapartes y/o representación extranjera
2 Difusión del Programa	b) 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.	DGPEMPC
3 Registro de aspirantes	c) 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 DGPEMPC lo/la excluirá del proceso de selección Toda la información que los/las solicitantes proporcionen a la DGPEMPC deberá ser vigente, completa, correcta y veraz	Solicitante

4 Revisión documental	a) Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas y por las vías establecidas para ello b) 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	DGPEMPC
5 Entrevistas	▪ Notificar a través de la página de la DGPEMPC el listado de aspirantes aceptados/as para realizar entrevistas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su seleccion ▪ 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 numerico 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 DGPEMPC y, en su caso, la contraparte y/o representacion extranjera) para aplicar entrevistas ▪ El Comité de Becas aplicará las entrevistas y llenará las cedulas de evaluación de las/os aspirantes Esta etapa únicamente aplica para los programas de becas a cargo de la	DGPEMPC Contraparte y/o representación extranjera

	DGPEMPC que lo indiquen en sus respectivas convocatorias	
6. Selección de aspirantes	De acuerdo con 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 queda a cargo de las contrapartes y/o representaciones extranjeras que participan en el Programa	DGPEMPC Contrapartes y/o representación extranjera
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	DGPEMPC
8. Notificación y publicación de resultados	Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente, salvo que se presente un caso de fuerza mayor, en tal situación el Comite de Becas valorará las circunstancias extraordinarias y notificará lo procedente a los participantes Lo anterior, mediante el portal electrónico de la DGPEMPC	DGPEMPC

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 Comite de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional Se deberan integrar los Subcomités de Becas una vez que se instale el Consejo Técnico Consultivo Escolar 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 7 Causas de cancelacion de las becas	Dirección de Apoyos a Estudiantes
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	Direccion de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas

	El Comité de Becas deberá autorizarla en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la presentacion de ésta La(s) convocatoria(s), una vez aprobada por el Comité de Becas, deberá(n) ser publicada(s) en los medios establecidos por la normativa vigente del IPN	
4 Revisión de la informacion y de la documentación recibida	Conforme a lo establecido en estas RO y la convocatoria(s) 1 Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello 2 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	Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN
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 priorizacion señalados en el presente numeral y en la(s) convocatoria(s) Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporacion al Programa correspondiente	Responsables de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN

6 Dictaminación de beneficiarios/as	De acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente, los Subcomites de Becas de cada Unidad Académica son los responsables de dictaminar los movimientos establecidos en la normativa vigente 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 Direccion de Apoyos a Estudiantes 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 beneficiarios/as	La Dirección de Apoyos a Estudiantes sera 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 Apoyos a Estudiantes 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	Direccion de Apoyos a Estudiantes Responsables de becas de las Unidades

	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	Academicas de los niveles medio superior y superior del IPN
10 Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin	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 informaticas 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 llevara a cabo la baja de la beca	Dirección de Apoyos a Estudiantes
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 reconsideracion ante el Comite 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 DAES, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Becas La DAES será la responsable de conjuntar y presentar estos casos ante el Comite de Becas	Solicitantes que no resultaron seleccionados Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas

	3 El Comité de Becas analizara 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 DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda	

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-vii		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1. Integración del Comite 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 Academico de Posgrado se debera 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	Comite 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 pagina 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 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 debera 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)	Unidades Académicas y 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 evaluacion esten 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 podran 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 a 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 seleccion 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 seleccion 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	Dirección de Posgrado

	listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados	

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 los requisitos que se integrarán en 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 aplicacion pifi ipn mx para que los alumnos realicen su solicitud de la BEIFI de acuerdo con lo establecido en la convocatoria respectiva	Dirección de Investigación Alumnos
3 Revision y validación de solicitudes	Revisión de solicitudes y validacion del cumplimiento de requisitos para conformar expedientes	Dirección de Investigacion 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/as	Seleccion de solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la convocatoria respectiva	Dirección de Investigacion SUBCOTEPIFI
7 Publicación de resultados	Publicación y difusión de los resultados a traves de la pagina 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 las Direcciones Generales de los subsistemas escolares la actualización del catálogo de sus planteles educativos También podrán participar aquellos planteles educativos de nueva creación a petición formal por parte del subsistema y/o Direcciones Generales, según corresponda, por medio de algunas de las vías oficiales.	SEMS Subsistemas y, Direcciones, Generalesde EMS
2. Elaboracion y aprobación de convocatoria	Elabora y autoriza la publicación de la(s) convocatoria(s)	SEMS
3 Difusión y publicación de la Convocatoria	• 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 • Se difundirá(n) y publicará(n) la(s) convocatoria(s) 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	SEMS IEMS

	Sólo podran 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	
4 Proceso de registro y/o solicitud de beca (1)	▪ Los/as solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio del SIRCAD y/o en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentacion 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 socioeconomica y demografica 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 (según corresponda) 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 apocrifos, el Programa lo/la excluirá del proceso de selección	Solicitantes IEMS

5 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 Linea-SEP validarán y/o proporcionarán a la SEMS la informacion del/de la solicitante del a través del SIPOP y/o en el lugar que se haya determinado en la convocatoria 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, sera el/la Coordinador de este servicio educativo el/la encargado/a 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	SEMS IEMS Subsistema, Dirección General y/o Unidad Educativa Prepa en Línea-SEP

	Toda la información que tanto las IEMS y Prepa en Línea-SEP como los/as solicitantes proporcionen al Programa deberá ser vigente, completa, correcta y veraz	
6 Validación con RENAPO y confronta con otros padrones de programas federales de becas con el mismo fin (3)	Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos se realizará la validación de su CURP 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 mismo fin, serán excluidos/as del proceso de selección	SEMS
7 Selección de beneficiarios/as	Seleccionar a 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	SEMS

	incorporacion al Programa en el periodo correspondiente	
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 las instancias, las IEMS participantes y los/as solicitantes los resultados del proceso de seleccion 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
9 Entrega de apoyos (4)	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersion 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 traves 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 dispersion 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 electronico o mediante una notificacion 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 El procedimiento de notificación se realizará en los plazos que establezcan la(s) convocatoria(s)	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) institucion(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersion de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as	SEMS
	1. 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 2. Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de la disponibilidad	IEMS Solicitantes

,	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	

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, 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 validaran que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operacion 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.

Para el caso de la SEMS, las instancias participantes en los procesos de solicitud y asignación de becas cuentan con las funciones que se detallan a continuación

Comité Técnico de Becas de la SEMS

a Aprobar la selección de beneficiarios/as emitida por la SEMS

b. Adicionar, modificar y/o adecuar los criterios de priorización de las becas
c Interpretar y resolver los casos no previstos y/o de fuerzas mayor

Comité de Becas del Plantel Educativo(IEMS).

- Identificar a los/as alumnos/as que consideren potenciales beneficiarios/as
- Verificar la información proporcionada por los/as solicitantes a fin de confirmar que cada uno de ellos/as cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria
- Sesionar para revisar los expedientes de los/as alumnos/as susceptibles a la beca a fin de determinar quiénes serán postulados
- Realizar la postulación del/de la solicitante a través del SIREC y/o en el lugar que se haya establecido en la(s) convocatoria(s) publicada(s)
- Descargar e imprimir por duplicado el acta de postulación Asimismo, plasmar tanto la firma de cada integrante del comité en la última hoja como el sello del plantel
- Enviar el acta de comité a traves de los medios establecidos en la convocatoria, asimismo, se deberán resguardar en el plantel educativo el documento original

Para las becas por postulación, el Comité de Becas del Plantel Educativo estara integrado conforme lo establecido en cada una de la(s) convocatoria(s)

Obligaciones del/de la Director/a de plantel

- Difundir la(s) convocatoria(s) emitida(s) por la SEMS, con base a lo que establezca cada convocatoria
- Validar que cada solicitante cumple los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s) mediante su validación a través del medio establecido en la convocatoria y en los periodos que determine la SEMS
- Difundir los resultados oficiales de la seleccion de beneficiarios/as emitidos por la SEMS, con base a lo establecido en la convocatoria
- Entregar los medios de pago correspondientes a cada uno de los/as beneficiarios/as de su plantel educativo en el periodo establecido en la convocatoria

- Integrar y resguardar el expediente de cada uno/a de los/as beneficiarios/as de su plantel, así como el documento probatorio que haga constar que el medio de pago fue entregado al/a la beneficiario/a Resguardar el Acta de postulación con sus copias fotostáticas legibles de las identificaciones oficiales de los/as integrantes del Comité, anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma, dichos documentos deberán quedar a disposición de cualquier autoridad de la SEP o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia aplicables cuando estos así lo requieran
- Solicitar a la SEMS, conforme a los medios que tenga a su disposicion o determine el Programa, la cancelacion de la beca de un/una beneficiario/a, de manera inmediata a la actualización de alguno o algunos de los supuestos establecidos en el apartado Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras

Obligaciones del/de Coordinador/a de Prepa en Línea SEP

- Difundir a traves de los medios que disponga la(s) convocatorías(s) emitidas por la SEMS para la beca de Prepa en Línea-SEP
- Validar, a traves de los medios que tenga a su disposición o determine la SEMS, que cada solicitante cumple con los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s)
- Difundir a través de los medios que disponga los resultados oficiales de la seleccion de beneficiarios/as emitidos por la SEMS
- Entregar los medios de pago correspondientes a cada uno de los/as beneficiarios/as de "Prepa en Línea-SEP" en el periodo establecido en la convocatoria
- Integrar, resguardar, y en su caso, presentar a la SEMS, los documentos probatorios específicos de cada uno de sus beneficiarios/as, así como el documento probatorio que haga constar que el medio de pago fue entregado al/a la beneficiario/a

Solicitar a la SEMS, la cancelacion de la beca de un alumno/a, de manera inmediata a la actualización de alguno o algunos de los supuestos establecidos

en el apartado Causales de cancelacion de beca de estas ROP y/o de la convocatoria aplicable

ix. UAAAN

3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1 Difusion del tipo de apoyo	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Al inicio del semestre se publica en tableros de avisos y/o en la pagina web de la UAAAN 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 posgrados) Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente en la página web del posgrado de la UAAAN	Subdirector de Posgrado
	Beca de movilidad internacional Cada semestre se publica en tableros de avisos y/o en la página web de la UAAAN 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 en tableros de avisos y/o en la página web de la UAAAN 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 posgrado) Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente en la página web del posgrado dela UAAAN	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente La informacion 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 posgrados)	Alumnos/as de posgrado.

	El alumno/a de posgrado realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva	
	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 posgrado) El alumno/a de posgrado realiza una solicitud y entrega de documentacion, de acuerdo a la convocatoria respectiva	Alumnos/as de posgrado
	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 practicas 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 posgrados) Se revisa la información y documentación de los/as solicitantes	Subdirector de Posgrado
	Beca de movilidad internacional Se revisa el expediente de cada uno de los/as alumnos/as que solicitan realizar semestre de movilidad internacional	Director de Docencia
	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 posgrado) Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as de posgrado solicitantes	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Se revisa la información y documentacion 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 posgrados) Se elabora una relación (preseleccion) de los/as alumnos/as de posgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria	Subdirector de Posgrado
	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 posgrado) Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as de posgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria	Subdirector de Posgrado
	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 padron 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 posgrados) 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 Posgrado
	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 posgrado) 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 Posgrado
	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)	Director de Docencia

	De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo apoyo de se verifica los montos económicos a asignar.	
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados) 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 Posgrado
	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 posgrado) 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 Posgrado
	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 con base en el promedio académico del semestre inmediato anterior para recibir el beneficio económico, de	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia

	acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento	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 posgrados) Se genera la lista de los/as alumnos/as de posgrado seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento	Subdirector de Posgrado
	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 posgrado) Se genera la lista de los/as alumnos/as de posgrado seleccionados para recibir el beneficio económico, de acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Se genera la lista de los/as profesores/as seleccionados para recibir el beneficio	Director de Investigación

		económico, de acuerdo con el respectivo Reglamento	
8	Notificación y/o publicacion 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 en tableros de avisos y/o en la página web de la UAAAN 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 Direccion 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 posgrados) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de posgrado a ser beneficiados/as	Subdirector de Posgrado
		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 Direccion Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as	
		Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)	Subdirector de Posgrado

	Se notifica a la Direccion Administrativa la relación de alumnos/as de posgrado a ser beneficiados/as	
	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 posgrados) Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de posgrado beneficiados de este tipo de apoyo	Subdirector de Posgrado
	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 posgrado) Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de posgrado beneficiados de este tipo de apoyo	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Se elabora un registro (padrón) oficial de los profesores/as beneficiados de este tipo de apoyo	Director de Investigacion

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 publicacion y difusion 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	Con base en lo establecido en la etapa anterior	UAM Solicitantes

de información y documentación	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 en la convocatoria correspondiente En particular, aquella informacion que permita verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales y, en su caso, la informacion 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 seleccion Toda la informacion que los/las solicitantes proporcionen deberá ser vigente, completa, correcta y veraz	
3 Revisión de la informacion y de la documentacion 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	UAM

	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.	
4. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin	Gestionar la confronta ante las instancias correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo), 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 con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH. 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.	UAM
5. Selección de beneficiarios/as	El comité de becas correspondiente seleccionará a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el	UAM

	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	
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	Dependencias UNAM

	contener elementos que favorezcan los derechos humanos y la igualdad de género **Excepto PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigacion e Innovacion Tecnológica)	
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/La aspirante a ser beneficiario/a del programa sera 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 conclusion 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	Dependencias UNAM

	adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables	
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) En el caso del PAPIIT adicionalmente se verifica que cumplan con la normatividad interna aplicable	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 **Excepto PAPIIT	Dependencias UNAM
	Determinar los periodos para validar la condición academica de los/as aspirantes y beneficiarios/as **Excepto PAPIIT	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 priorizacion 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 **Excepto PAPIIT	Dependencias UNAM

	Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad	Dependencias UNAM
6 Confronta de Padrones	Gestionar la confronta ante las instancias 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 con 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, seran 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 sera 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	Dependencias UNAM

7 Conformación del padrón	Presentar ante los comités de becas o su equivalente la lista de prelacion generada, para su aprobación **Excepto PAPIIT	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, fraccion 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 Proteccion 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 educativo 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 **Excepto PAPIIT	Dependencias UNAM

xii. UPN

3 3.2-xii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Beca UPN de Movilidad Académica Nacional		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1 Comunicado de inicio de proceso de selección	Difundir en pasillos y areas concurridas por estudiantes, carteles alusivos a Movilidad Académica Nacional, asesoría personal, sensibilización a Responsables de Licenciatura y a profesores.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones 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 Academica Nacional, que elabora y aprueba el Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales	Departamento de Intercambio Academico y Relaciones Internacionales
3 Asesoría a alumnos interesados a realizar movilidad académica	Asesora, instruye y detalla la documentacion 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 Academico 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	Subdireccion de Servicios Escolares
2 Convocatoria	Se emite, autoriza y publica en el portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE y Gaceta UPN la Convocatoria para Beca	Subdirección de Servicios Escolares

	de Servicio Social en Programa Interno dos veces al año (abril –octubre)	
3 Solicitud	El/La interesado/a deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria El/La aspirante a beneficiario/a 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/as aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y Reglas de Operación	Subdirección de Servicios Escolares
5 Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios/as	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/as 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 Verificacion de Presupuesto	Revision de suficiencia presupuestal	Subdirección de Servicios Escolares
2 Convocatoria	Se emite, autoriza y publica en el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE	Subdirección de Servicios Escolares

	y Gaceta UPN la Convocatoria para Beca de Titulación (junio)	
3 Solicitud	El/La interesado/a deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria El/La aspirante a beneficiario/a 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/as Confirmar que los/as aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y Reglas de Operación	Subdirección de Servicios Escolares
5 Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios/as	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/as 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 en el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE	Subdirección de Servicios Escolares

	y Gaceta UPN la Convocatoria de Apoyo en Manutencion a Posgrado (Octubre)	
3 Solicitud	El/La interesado/a deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria El/La aspirante a beneficiario/a será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo dispuesto en Convocatoria	Estudiante
4 Revision	Verificar la totalidad de la informacion 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/as	Subdireccion de Servicios Escolares
6 Confronta	Gestionar ante las instancias correspondientes la confronta de padrones	Subdireccion de Servicios Escolares
7 Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matriculas de los beneficiarios de beca	Subdirección de Servicios Escolares

xiii. DGEIIB

Al inicio del ejercicio la DGEIIB mediante un convenio firmado, trasladará los recursos de esta beca a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez por lo que esta última determinará el Procedimiento para la selección de la Población Beneficiaria mediante este u otro programa que atienda a esa misma población

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 condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restriccion para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos, asimismo, buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres 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 los cuales deberán establecerse puntualmente en el cuerpo de las RO.

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 Geografico son

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No Exterior	Área Geoestadística Estatal o de la Ciudad de Mexico
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 176 y 178 al 181 de su Reglamento y en las presentes RO
En los casos que los subsidios se transfieran a las instituciones educativas, a través de las entidades federativas, se deberá integrar en la firma del convenio al estado, y señalar un plazo no mayor a 10 días hábiles para entregar el recurso a la institución educativa para el cumplimiento del objeto del convenio
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 Educacion Pública a los gobiernos de las entidades federativas, o, en su caso, municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecucion 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, en correlación con los artículos 223 y 224 del RLFPRF

La unidad responsable de la asignacion de los recursos, deberá verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, así como obtener la opinión del área jurídica y financiera previamente a la firma de los convenios
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 con 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, especificandose su periodicidad Para los apoyos de la Coordinación Nacional 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 a) Beca para apoyo a la manutención	1. Alumnos/as de alguna IPES del SEN provenientes de hogares cuyo ingreso per cápita estimado sea igual o menor a la LPI vigente al momento de solicitar la beca 2 Alumnos/as de Licenciatura o Técnico Superior Universitario en alguna IPES 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. 3 Alumnos/as de las IPES del SEN con quienes existe un acuerdo de colaboracion suscrito	Hasta $1,800 00 M N (un mil ochocientos pesos 00/100 M N) bimestrales	Hasta cinco (5) 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 con no mas de dos años de haber egresado	Hasta $250,000 00 M N (doscientos cincuenta mil	La periodicidad de los pagos sera la prevista en la(s) convocatoria

		pesos 00/100 M N)	(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 direccion y/o docente en activo de IPES propuestos por su plantel educativo	Hasta $250,000 00 M N (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 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 $12,000 00 M N (doce mil pesos 00/100 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 quinto, 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 $5,500 00 M N (cinco mil quinientos pesos 00/100 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 del embarazo y cuidados maternos posteriores al parto	Hasta $4,000 00 M N (cuatro mil pesos 00/100 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 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 (doce mil pesos 00/100 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	Hasta $65,000 00 M N (sesenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s)

	dentro de la República Mexicana por un periodo de hasta un año		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 (trescientos cuarenta y cuatro mil ochocientos catorce pesos 00/100 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 1 Haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular 2 Haber obtenido algún reconocimiento academico otorgado por	Hasta Valor máximo $18,000 00 (dieciocho mil pesos 00/100 M N)	La periodicidad de los pagos sera la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo

	instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño academico, 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, cientifico y/o de la investigacion con quienes la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos		
Monetario k) Beca para profesionalizacion docente	Docentes y personal directivo en activo y adscritos a alguna IPES del SEN	El monto sera establecido en la convocatoria vigente	La periodicidad de los pagos sera la 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 IPES del SEN identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a traves 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 Mexico 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
Monetario m) Beca para madres jóvenes y jóvenes embarazadas para concluir su educación basica	Niñas y adolescentes en contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana de entre 12 y 18 años de edad, para el acceso, permanencia y conclusión de su educación basica	$800 00 M N (ochocientos pesos 00/100 M N) mensuales por adolescente	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 o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario a) Becas de apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios	Estudiantes del CETI	El monto sera 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 o porcentaje**	**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 actualizacion mensual vigente Doctorado hasta 5 veces la unidad de medida y actualizacion 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	Hasta 2 veces la unidad de medida y actualizacion mensual vigente	Mensual El número de meses determinado por la Comisión Evaluadora

	educativos y que hayan sido postulados/as por las Coordinaciones Académicas		
Monetario c) Apoyo Extraordinario	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el CINVESTAV que no cuentan con alguna beca de manutención para que realicen estudios de posgrado o para aquellos casos que la Comisión Evaluadora considere necesario en el desarrollo academico del estudiante y que no sea equivalente a alguno de los apoyos que otorga el CINVESTAV en la convocatoria	Maestría hasta 4 veces la unidad de medida y actualizacion mensual vigente Doctorado hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente	Mensual El número de meses determinado por la Comisión Evaluadora
Monetario d) Apoyo a Congreso	Estudiantes inscritos/as en algun programa de posgrado del CINVESTAV que sean autores/as o coautores/as de alguna ponencia en	Maestria hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente	Podra utilizarse en uno o varios eventos

	donde se dé crédito al CINVESTAV	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 actualizacion diaria vigente	
Monetario e) Apoyo para estancia de investigación	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean invitados/as y/o aceptados/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	Podrá utilizarse en uno o varios eventos

		actualizacion diaria vigente	
Monetario f) Apoyo para curso especializado	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean invitados/as o 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 actualizacion diaria vigente	Podrá utilizarse en uno o varios eventos

iv. COFAA - IPN

3.4-iv. COFAA – IPN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario	Personal academico del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas que	Por nivel I $3,000 00 (tres mil pesos 00/100 M N) II $4,500 00 (cuatro mil quinientos	Estímulo mensual con autorización bienal y autorización presupuestal anual por parte de la Direccion de

	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	pesos 00/100 M N) III $6,000 00(seis mil pesos 00/100 M N) IV $7,500 00 (seite mil quinientos pesos 00/100 M N) V $10,000 00 (diez mil pesos 00/100 M N)	Administración y Finanzas de la COFAA-IPN
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 Tecnico para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Economicos y Licencias con Goce de Sueldo	Estímulo mensual con autorizacion de la beca y el presupuesto bienal y autorización presupuestal anual por parte de la Direccion de Administracion y Finanzas de la COFAA-IPN

v. COLMEX

3 4-v. COLMEX			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca económica para la continuacion de estudios	Estudiantes regulares aceptados/as para cursar algún programa de estudios en la institucion, tras haber cubierto los requisitos de ingreso y aprobado el concurso de seleccion, establecidos en la convocatoria correspondiente	Valor mínimo $2,300 00 (dos mil trescientos pesos 00/100 M N) Valor maximo $9,400 00 (nueve mil cuatrocientos pesos 00/100 M N) 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 M N (cinco mil cien pesos 00/100 M N) Valor máximo $10,000 00 M N (diez mil pesos 00/100 M N) 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 institucion educativa, con vocación académica y beneficio de su vocación academica y formacion profesional actividades de recopilacion, selección, integración de datos, asi como de organización, analisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigacion del COLMEX y bajo la supervision de un/una profesor/a-investigador/a responsable	Valor mínimo $2,999 32 M N (dos mil novecientos noventa y nueve pesos 32/100 M N) Valor maximo. $6,191 54 (seis mil ciento noventa y un pesos 54/100 M.N) De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2 v g)	Mensual
Monetario d) Programa de becas para una estancia de	Doctoras y doctores aceptados para participar de tiempo completo en	Valor mínimo $25,000 00 (veinticinco mil	Mensual

investigación post – doctoral	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	pesos 00/100 M N) Valor máximo $28,000 00 (veintiocho mil pesos 00/100 M N), de conformidad con lo establecido en la convocatoria	
Monetario e) Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil nacional e internacional para realizar un intercambio escolarizado, estancia de investigación, participacion en conferencias y congresos o realizar trabajo de campo	Estudiantes regulares de las licenciaturas, maestrías o doctorados del COLMEX	Valor mínimo $6,000 00 (seis mil pesos 00/100 M N) Valor maximo $28,000 00 (veintiocho mil pesos 00/100 M N), de conformidad con lo establecido en la convocatoria	Pago único

vi. DGPEMPC

3 4-vi DGPEMPC			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**

Monetario y en Especie a) Becas de Educacion Media Superior	Alumnos/as regulares inscritos/as en una IPEB, recien 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 caracteristicas de las becas señaladas en la convocatoria correspondiente	Monetario En el caso del programa Jóvenes en Accion se realiza un pago unico anual Podrá auspiciar este Programa la SEMS, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria 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 En especie En el caso de Jóvenes en Acción libros y materiales para el desarrollo del programa, seguro médico para accidentes y exención de pago de derechos para la expedición de

			visa J-1 y del pago de SEVIS
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 (cincuenta mil pesos 00/100 M N) M N Valor máximo $4,000 00 CAD (cuatro mil Dólares canadienses)	Monetario Pago anual en una sola exhibición En especie Seguro médico de viajero 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 (setenta mil pesos 00/100 M N.) M N Valor máximo Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa	Pago anual en una sola exhibicion
Monetario y en especie d) Docentes	Docentes adscritos a alguna IPEB, IPEMS o IPES del SEN	Valor mínimo $4,000 00 M N (cuatro mil pesos 00/100 M N) Valor máximo	Monetario Pago anual en una sola exhibición En especie Materiales de estudio

		Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa	
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 (dos mil pesos 00/100 M N) Monto máximo Hasta $20,000 00 M N (veinte mil pesos 00/100 M N) Extranjeros Monto mínimo $8,000 00 M N (ocho mil pesos 00/100 M N) Monto máximo Hasta $15,000 00 M N (quince mil pesos 00/100 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 duracion de cada programa

vii. IPN

3 4-vii. IPN			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca Institucional	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se	El monto sera el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n)	La que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s)

La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada	o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	
Monetario b) Beca de Transporte Institucional La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica 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 a donde realice sus actividades académicas según el programa académico en donde este inscrita/o igual o	El monto sera 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)

	mayor a la que se especifique en la(s) convocatoria(s).		
Monetario c) Beca para la regularización académica. La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) 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 los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación académica regular en los programas académicos establecidos en la(s) convocatoria(s) cuyo ingreso sea el que se establezca en la(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).

	convocatoria(s) respectiva(s).		
Monetario e) Cultural La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) 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) respectiva(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 La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o	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).

	no escolarizada que participen en las actividades deportivas establecidas en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).		
Monetario g) Excelencia	Alumnos/as inscritos/as en algún programa de nivel superior del IPN que demuestren una trayectoria académica sobresaliente a través de los requisitos académicos establecido en la(s) convocatoria(s) respectiva(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 h) Beca para estudios de posgrado	Alumnos/as inscritos en programas 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 i) Beca para obtención de tesis de grado	Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN que hayan concluido la totalidad de los	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n)	La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o

	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.	o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	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 trasladar su domicilio hacia la localidad sede del programa de posgrado recorriendo un trayecto 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	Estudiantes del IPN que participen en	El monto será el previsto en	Semestral.

k) Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores	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.	la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Hasta cinco (5) meses de beca por cada semestre.

viii. SEMS

3.4-viii. SEMS			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca de estímulo para Prácticas Profesionales.	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETIS), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de	El monto o porcentaje 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.

	Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que tengan el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer su formación profesional mediante prácticas profesionales.		
Monetario b) Beca de Estímulo para Servicio Social	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETIS), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), 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 o porcentaje 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 Educación Dual	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	El monto o porcentaje 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

	(DGETIS), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que han sido aceptados/as en algún Programa de Educación Dual.		instrumento jurídico respectivo.
Monetario o en especie d) Beca para la Profesionalización Docente	Personal con funciones de dirección (director/a) y/o profesores/as de Instituciones Públicas de Educación Media Superior participantes del Sistema Educativo Nacional que hayan sido aceptados/as en algún curso, diplomado, estancia o programa para que mejoren, fortalezcan y complementen su formación profesional.	El monto o porcentaje 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 e) Beca para estudiantes de 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 o porcentaje 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

La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada	o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	
Monetario b) Beca de Transporte Institucional La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica 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 a donde realice sus actividades académicas según el programa académico en donde este inscrita/o igual o	El monto sera 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)

	sean beneficiarios de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México.	presupuesto asignado por la Federación a la UAAAN para este propósito.	
	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 $7,200.00 M.N. (siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.) ($1,800.00 M.N. (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) por mes,	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

		durante 4 meses).	meses/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 posgrado que presenten examen de grado hasta: III semestre en Especialidad, V semestre en maestría y VII semestre en doctorado.	$4,596.00 M.N. (cuatro mil quinientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.) o la cantidad que establece la UAAAN correspondiente al pago de derecho a examen de grado, acta de examen de grado y certificado de estudios.	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 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. (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) ($10,000.00 M.N. (diez mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco	El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario

		meses en el semestre).	y se cubre/n el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.
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 M.N. (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) $5,000.00 M.N. (cinco mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco meses en el semestre).	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 en el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.
Monetario f) Beca para investigación en posgrado.	Alumnos/as de la UAAAN del nivel posgrado que asisten a congresos a presentar resultados o avances del trabajo de investigación, o que	Para apoyo a congresos: $459.00 M.N. (cuatrocientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) de viáticos por día y máximo	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada	o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	
Monetario b) Beca de Transporte Institucional La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s)	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación academica 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 a donde realice sus actividades académicas según el programa académico en donde este inscrita/o igual o	El monto sera 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)

planes a nivel nacional o regional	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.		que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

x. UAM

3.4-x. UAM			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**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 (Mil ochocientos pesos 00/100) M.N. bimestrales	Hasta cinco (5) bimestres.
Monetario b) Beca para integrantes de	Alumnos/as que se encuentren cursando un plan de	Hasta $1,000.00 (Mil pesos	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s)

grupos en contexto y situación de vulnerabilidad	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).	00/100) M.N. Mensuales	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 (Mil pesos 00/100) 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 (Mil pesos 00/100) 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	Hasta $1,000.00 (Mil pesos 00/100) M.N. mensuales.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento

	desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.		jurídico respectivo.
Monetario f) Beca de movilidad internacional para alumnos/as 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 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 especificado en la convocatoria y	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 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

		tabulador UAM correspondiente	estancia en el extranjero El pago por concepto de apoyo para transporte aéreo o terrestre se realizara en una sola exhibicion 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/as 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	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente	El monto cubre hasta un máximo de cinco (5) meses dependiendo del calendario academico de la UAM, y la duración de la estancia Los alumnos deberán entregar los documentos de formalización

	podrán en su caso, estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie		para el pago de la beca El pago de la beca se realizara 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/as de posgrado	Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de especialización, maestria o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de	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,	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario academico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la

	educación superior extranjera, laboratorio o centro de investigación	cuyo monto se fijara 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 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 cuenten con la beca de	convocatoria correspondiente Los alumnos deberan entregar los documentos de formalizacion para el pago de la beca. El pago de la beca se realizara en una sola exhibición una vez que se haya recibido la copia de la poliza de cobertura internacional del seguro de gastos medicos, válida durante su estancia en el extranjero El pago por concepto de complemento o apoyo para transporte se realizará en una sola exhibición siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o

		movilidad del CONACYT, la beca consistira en un monto 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 mensual y un apoyo para transporte aéreo, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente	instructivo correspondiente
Monetario I) Beca de movilidad para alumnos/as de posgrado de instituciones de educación superior del extranjero en	Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de posgrado en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente	El monto cubre hasta un maximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM y la duración de la estancia

acciones de movilidad en la UAM	que se tenga formalizado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podran en su caso, estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie		Los alumnos deberan entregar los documentos de formalización para el pago de la beca El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya inscrita/o 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 presencial o en línea con instituciones del extranjero para alumnos/as 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 para el curso de idioma presencial incluye el costo del curso, alojamiento en el extranjero, apoyo	La beca para el curso de idioma presencial o en línea se otorgara por única vez durante el nivel de estudios que cursa la/el alumna/o Los alumnos deberan entregar

		de transporte aéreo viaje redondo, y podrá incluir en su caso otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes La beca para curso de idioma en línea incluye el pago del curso de idioma, y podrá incluir en su caso, otros beneficios que se estableceran en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes	los documentos de formalización para el pago de la beca El pago de la beca para el curso de idioma presencial se hará en una sola exhibición, una vez que la/el alumna/o haya entregado copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, valida durante su estancia en el extranjero El pago de la beca para el curso de idioma en linea se hará en una sola exhibicion y se hará previo al inicio del curso
Monetario k) Beca de movilidad nacional para alumnos/as de licenciatura	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participan en el programa institucional de	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 las

	movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior nacional.	Las becas consisten en lo siguiente: Beca para movilidad y apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente	instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. Los alumnos deberán entregar los documentos de formalización para el pago de la beca. El pago de la beca 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 I) Beca de movilidad nacional para alumnos/as de posgrado	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 educacion superior nacional, laboratorio o centro de investigacion	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 aereo o terrestre, cuyo monto se fijara en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente 2 - Alumnas/os con beca de movilidad de cualquier institución	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educacion superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente Los/Las alumnos/as deberán entregar los documentos de formalización para el pago de la beca

		externa y que no cuenten con apoyo para transporte se otorgará el apoyo para transporte aereo o terrestre, según 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 realizar estudios de posgrado y que no cuenten con la beca de movilidad del CONACYT, la beca consistirá en un apoyo mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la convocatoria y	El pago de la beca se realizará en una sola exhibición una vez que se haya recibido el cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o la copia de la poliza del seguro de gastos médicos El pago por concepto de complemento o apoyo para transporte se realizara en una sola exhibición siempre y cuando la/el alumna/o haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente

		el tabulador UAM correspondiente 4 - Alumnas/os que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo 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 presencial o en línea en la Ciudad de México o en el Estado de México para alumnos/as 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 para curso de idioma presencial o en línea 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	La beca para curso de idioma presencial o en línea se otorgara por unica vez durante el nivel de estudios que cursa la/el alumna/o Los alumnos deberán entregar los documentos de formalización para el pago de la beca El pago de la beca se hará en una sola exhibicion

		instructivos correspondientes	
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	Hasta $15,000 00 (Quince mil pesos 00/100) 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 o) Beca para participar en Eventos de Difusión y de Investigación en Ciencia y Tecnología	Alumnos/as de maestría y doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) inscritos en los planes de estudio correspondientes que participarán en eventos de difusión y de investigacion en ciencia y tecnología	El monto sera establecido por el Comité de Becas y lo determinará de acuerdo con ▪ La ciudad donde se lleve a cabo el evento ▪ El medio y el costo de transporte ▪ El costo de inscripcion ▪ La duración en días del evento ▪ La disponibilidad presupuestaria del programa	La periodicidad de los pagos sera la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo

Monetario p) Becas de Estancias Posdoctorales	Personal academico 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 o en el instrumento jurídico respectivo.	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 Academico	Personal académico de tiempo completo y contratación por tiempo indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), con al menos dos años de antiguedad.	El monto será establecido en la convocatoria vigente o en el instrumento jurídico respectivo	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	El monto sera establecido por el comite de becas 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

	coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional		
Monetario s) Beca de movilidad para alumnos/as de posgrado en instituciones de educación superior de México en acciones de movilidad en la UAM	Alumnas/os que cursen estudios de posgrado en instituciones de educacion superior nacionales con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperacion o a través de asociaciones o redes en las que participa la UAM	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente Alumnas/os que no cuenten con una beca de movilidad, la beca consistira en un apoyo mensual según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente	El monto cubre hasta un maximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM y la duración de la estancia de estudios. Los/Las alumnos/as deberán entregar los documentos de formalizacion para el pago de la beca El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM y haya

			enviado copia del cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o póliza del seguro de gastos médicos vigente durante su estancia de movilidad
Monetario t) Beca para movilidad virtual	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, y que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad virtual	El monto de la beca se publicara en la convocatoria correspondiente La beca consiste en un apoyo para la adquisición de equipo de cómputo, conectividad a internet y podrá incluir, en su caso, otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM correspondiente	El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, posterior a la formalización de la beca

xi. UNAM

3.4-xi. UNAM			
Tipo de subsidio	**Población objetivo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario	Estudiantes indígenas y	La beca es monetaria y el	La periodicidad del pago sera la

a) Beca de apoyo a grupos vulnerables	afrodescendientes inscritos/as en las facultades y planteles educativos de la UNAM	monto estara previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo	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 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
Monetario	Estudiantes académicamente irregulares con un	La beca es monetaria y el monto estara	La periodicidad del pago será la prevista en la(s)

c) Beca para la continuación de estudios	adeudo máximo de hasta cinco asignaturas, o con promedio entre 6 0 y 7.99	previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo	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 estara previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo	La periodicidad del pago sera 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	Estudiantes regulares	La beca es monetaria y el	La periodicidad del pago será la

f) Beca de excelencia	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 estudiante sobresaliente con una trayectoria regular	monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo	prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo
Monetario g) Beca de movilidad Internacional	Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulacion; alumnos/as de tiempo completo de	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

	maestría y doctorado de modalidad presencial		
Monetario h) Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales	Profesionistas titulados/as interesados/as en cursar estudios de maestría, especialidad y doctorado, 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 sera 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 sera 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 o porcentaje**	**Periodicidad**
Monetario a) Beca UPN de Movilidad Académica Nacional	Estudiantes de Licenciatura de 5° y 6° semestre	$25,000 00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M N)	$5,000 00 (Cinco mil pesos 00/100 M N) mensuales (por 5 meses)
Monetario b) Beca de servicio social interno	Estudiantes de Licenciatura	Entre $3,000 00 M N (Tres mil pesos 00/100 M N) y $10,000 00 M N (Diez mil pesos 00/100 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 (Cinco mil pesos 00/100 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	Estudiantes inscritos/ en el nivel licenciatura de la UPN provenientes de	La beca es monetaria y el monto estara	La periodicidad del pago sera la prevista en la(s)

e) Beca UPN de Manutención	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	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 en la convocatoria emitida en conjunto con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo *Esta modalidad operará de conformidad con la convocatoria emitida en conjunto con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

xiii. DGEIIB

Al inicio del ejercicio, mediante convenio firmado por las partes, la DGEIIB trasladara los recursos de esta beca a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez Esta última definirá la convenciencia de operarla conforme a la descripcion de la misma que se encuentra en el inciso m) del cuadro 3 4 1 de estas RO o mediante otro programa que atienda a la misma población objetivo

Con la finalidad de garantizar una optima 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
DGPEMPC	2 0

IPN	0 0
SEMS	2 0
UAAAN	0 0
UAM	0 75
UNAM	0 0
UPN	0 75

Respecto al subsidio directo TG 1, 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 computo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos

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, asi como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a las alumnas y los alumnos.

Para la operación de programas de subsidios que requieren gastos indirectos, éstos podrán ser asignados en una proporción respecto al gasto total del programa o con un monto fijo determinado con base en las necesidades y requerimientos específicos del programa de que se trate, siempre y cuando la asignación de gastos indirectos no rebase el monto de gastos indirectos por programa presupuestario aprobado en el presupuesto del ejercicio fiscal de 2020, y además no deberán representar más del 4 por ciento del presupuesto total del programa presupuestario de que se trate

En el transcurso del ejercicio fiscal, los recursos asignados a los gastos indirectos no deberán rebasar el monto contemplado en el presupuesto aprobado de 2021, salvo los casos en que se determine un tratamiento diferente por parte de la SHCP.

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 Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2021

Las erogaciones previstas en el PEF que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2021, no podrán ejercerse

La(s) instancias(s) ejecutora(s) del Programa esta(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 2021 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

Cuando el/la beneficiario/a del presente Programa sea una persona física o, en su caso, personas morales distintas a los gobiernos de las entidades federativas, o, en su caso, municipios, los recursos se considerarán 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 2021, 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 consideraran devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria 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 terminos 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 DGPEMPC, 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, párrafo tercero de la LFPRH, la Instancia si la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, la COFAA-IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y/o la UPN al 31 de diciembre de 2021, conservan 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 2021

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 DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y/o la UPN identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, solicitará a la beneficiaria/o 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 otros programas presupuestarios del Gobierno de México para mejorar su bienestar

10 Registrarse en la convocatoria de beca de su interes, sin importar si ya cuenta con otro tipo de beca Si se presentara un caso de duplicidad, el estudiante deberá optar por una y renunciar a la otra, en los términos establecidos en el apartado de "Suspensión de la beca" de las presentes RO

Obligaciones

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

1. Proporcionar información veraz, oportuna y verificable que sea requerida por las Instancias Ejecutoras, de acuerdo con estas RO, así como con su normatividad y la(s) convocatoria(s) emitida(s)

2 Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepcion de los apoyos monetarios. En caso de algún cambio en los datos del medio de pago, informar inmediatamente a la(s) Instancia(s) Ejecutora(s) que emitio(eron) la(s) convocatoria(s) Lo anterior, para aquellas Instancias Ejecutoras que así lo determinen en sus procedimientos

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 o laboral

5. Brindar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a las del plantel educativo 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

- A solicitud expresa del/la becario/a, y
- Si se presenta alguna de las siguientes causas

a 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 consultara 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

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

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

d 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

e Las demás que determine cada convocatoria

Cuando se actualice una de las causales anteriores, la Instancia Ejecutora notificara 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 electronicos o de manera personal, de conformidad con lo que cada UR determine para cada caso

En el caso de las becas de la Coordinación Nacional se debe garantizar el derecho del/la estudiante sobre la decisión de qué beca desea conservar, cuando sea seleccionado para dos becas con el mismo fin, o que sean incompatibles entre ellas

Cancelación

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

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

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

iii Cuando se identifique que el/la becario/a proporcionó información falsa o documentos apócrifos
iv El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en estas RO, en la normativa vigente o en la(s) convocatoria(s)
v Las demás que determine cada convocatoria

El/la becario/a que cause baja del Programa por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado, con excepción de la número 1 y 2 será informado/a de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, personalmente en las oficinas de representación de las coordinaciones estatales o cualquier otro medio a disposición de la Coordinación Nacional, dirigido al becario/a, el cual contendrá la debida motivación y fundamentación por la que se generó la baja del/de la becario/a

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 someteran a consideración del Comite 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 en las presentes Reglas de Operación. Éstos deberán estar señalados en la convocatoria que para tal efecto se defina o, en su caso, en la normatividad aplicable

- **Participantes**

Las instancias participantes en la implementación y operacion del Programa son

- Los Subsistemas Escolares
- Las AEL
- Las DPD.
- Las IE del SEN

- Las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional y sus sedes auxiliares
- Las instancias que otorgan la calidad de víctima según la Ley General de Víctimas
- Las instituciones y organizaciones que atienden a las personas migrantes, refugiadas y desplazadas
- La(s) dependencia(s) con las que esta Coordinación Nacional haya celebrado un convenio de colaboración para el otorgamiento de las becas educativas

- **Instancia (s) ejecutoras (s)**

Las Instancias Ejecutoras del Programa son

I Coordinación Nacional
II CETI
III CINVESTAV
IV COFAA – IPN
V COLMEX
VI DGPEMPC
VII IPN
VIII SEMS
IX UAAAN
X UAM
XI UNAM
XII UPN

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 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 -ya sea directamente o a través de la Contraparte- 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 los criterios de priorización previstos en el numeral 3 3 2 de estas Reglas de Operación
- Administrar, actualizar, depurar y publicar el padron de beneficiarios/as a traves 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 los medios que ellas mismas determinen, 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 del plantel educativo 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 economicos para los/as becarios/as
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluacion de las acciones del Programa, según corresponda, considerando el análisis desde la perspectiva de genero
- 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 interpretacion de estas RO, así como de resolver las dudas y aspectos no previstos en las mismas

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, seran 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, en relación con las becas que cada una tiene a su cargo y 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 Asimismo, en caso que se detecte que alguna de las becas de cualquier Unidad Ejecutora la puede operar la Coordinacion Nacional, se podrá, mediante convenio firmado por las partes, transferir los recursos de la misma a la Coordinacion Nacional para su aplicación mediante los programas a su cargo
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 atencion 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 investigacion, 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 operacion 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, entre ellas o 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 continuacion, 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 IPES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas 2 "Difusión del Programa" y/o 3 "Solicitud de apoyo y entrega de informacion y documentación" de la tabla 3 3 2-i Procedimiento para la seleccion de la población beneficiaria de la Coordinación Nacional Publicar y difundir en los planteles educativos, los listados publicados por la Coordinacion Nacional con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados	Coordinación Nacional IPES
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	Coordinación Nacional

	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 Padron y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, asi como de la validacion de inscripcion, 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, esta 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 dispersion de uno o más cobros a algún becario/a, la Coordinación Nacional podra emitir los pagos correspondientes	
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 beneficiarios/as del Programa forman parte del Padrón Único de beneficiarios (PUB)	Coordinación Nacional IPES

	que integra la Secretaría de Bienestar por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, 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	
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, evaluación y supervisión del programa	A nivel nacional, 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 La supervisión se realizará de acuerdo a los procedimientos que determine la Coordinación Nacional con el objeto de garantizar que se beneficie a la población que cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las presentes RO, para lo cual podrá solicitar a las IE, información que permita verificar su situación y la del becario	Coordinación Nacional

Para una adecuada implementación de los procesos operativos, se realizarán capacitaciones dirigidas al personal de la Coordinación Nacional Las acciones de capacitación podrán realizarse a través de sesiones presenciales o a distancia, en la modalidad de talleres, conferencias, audiovisuales, cursos en línea y cualquier otro medio Adicionalmente, la Coordinación Nacional podra establecer acciones de

capacitación con las autoridades sectoriales involucradas y se podrá llevar a cabo de manera directa y/o con el apoyo de instancias especializadas.

En casos de emergencia o desastre, para facilitar la continuidad de las becas otorgadas a los/as becarios/as, la Coordinación Nacional podrá implementar al menos las siguientes acciones:

1. Ampliar los plazos de entrega de las becas.

2. Reexpedir las becas no entregadas en un bimestre subsecuente de manera automática.

3. Aceptar la entrega de documentación alternativa de identificación por parte de los/las becarios/as, con la finalidad de que puedan recibir las becas otorgadas por el Programa.

4. Establecer canales de comunicación con la finalidad de informar a los/as becarios/as, el procedimiento de entrega de becas o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.

5. Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los/as becarios/as del Programa.

6. Hacer el pago anticipado que corresponda a más de un bimestre, siempre que las condiciones no permitan entregarlo en la calendarización subsecuente ordinaria.

7. Modificar los calendarios asociados a los procesos relacionados con la integración o actualización del padrón del Programa hasta en tanto se supere la crisis que motivó el desastre o la emergencia.

8. Simplificar los trámites relacionados con altas al Padrón a fin de agilizar las incorporaciones de los/as alumnos/as solicitantes.

9. Establecer, en caso de ser necesario, procesos operativos ad hoc para enfrentar la emergencia hasta en tanto se supere la crisis que la motivó.

10. Las demás que establezca o considere el Comité Técnico como necesarias para hacer frente a la emergencia o desastre.

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	Instancia normativa y

	características del apoyo y el medio para adquirirlo	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 documentacion requerida en la convocatoria respectiva como parte de su expediente	
3 Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por las y los 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 padron	Emitir el listado de las personas beneficiadas	Instancia normativa y los Comites de Becas
6 Notificación y publicación de resultados	Publicar el dictamen de las personas beneficiadas brindando la atención oportuna de aclaraciones	Instancias normativas y Comite de Becas
	Elaborar y remitir el listado de las personas beneficiadasa 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 con 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 resulto aprobado confirman la entrega del apoyo y la cuenta bancaria	Coordinaciones Académicas / Estudiantes
3 Entrega de los apoyos	El CINVESTAV, a traves del Departamento de Becas y Estimulos, elabora la lista para la entrega de los apoyos, 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 entreguen los apoyos mediante depósito a las cuentas bancarias de los/as beneficiarios/as	CINVESTAV
4. Envío de Padrones de Beneficiarios/as	De manera trimestral, se integra el padron de beneficiarios/as en el SIIPP-G	CINVESTAV

iv. COFAA - IPN

4.1-iv. Proceso de COFAA - IPN		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**

3 3 2-IV (a) y (b) Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de 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 tipomedio superior o Carga académica frente a grupo tipo superior o Carga académica frente a grupo tipo 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** A Carta Compromiso B Pagaré C 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 En el caso de estancias de investigación, invitación oficial y plan de trabajo correspondiente En copia fotostática o version digitalizada Acta de nacimiento	Dirección Técnica y de Promoción

	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 Institucion donde la persona interesada realizará sus estudios Título profesional o grado (s) academico (s), según el caso Certificado o historial academico de estudios superiores y del (los) grado (s) académico (s), de acuerdo al caso, con promedio mínimo de 8 Plan de estudios del programa academico que incluya líneas de investigacion, 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 Centro de lenguas Extranjeras (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 Investigacion 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 traves de la Coordinacion 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 Padrón	Actualizar de manera permanente el Padron considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por	Direccion de Asuntos Escolares, Dirección de

	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	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 las presentes Reglas	Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales

vi. DGPEMPC

4.1-vi. Proceso de la DGPEMPC		
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 DGPEMPC Notificar a los/las seleccionados/as el proceso para la formalización de la entrega de su beca, cinco días hábiles posteriores a ser seleccionados	DGPEMPC
2 Entrega de becas	El aspirante deberá realizar la entrega de la documentación necesaria, misma que podrá ser presencial o remitida por paquetería especializada, según establezca la convocatoria respectiva y firmar los	Seleccionado/a DGPEMPC

	documentos requeridos por la DGPEMPC para gestionar el pago de su beca La DGPEMPC 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	
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	DGPEMPC
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 las 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	DGPEMPC

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 Apoyos a Estudiantes Unidades académicas
2 Emisión del recurso	Elaborar y remitir el listado de las/os beneficiarias/os para su pago	Dirección de Apoyos a Estudiantes
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 las presentes RO	Becaria/o
4 Actualizacion permanente del Padron	Actualizar de manera permanente el Padron considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualizacion 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 academicas 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	Comunicar a las/os solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la(s) convocatoria(s)	Dirección de Posgrado

para la selección de la población beneficiaria	Publicar y difundir los listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados	
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 emision 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 liquidacion 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, esta 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 Padron considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por	Coordinación Administrativa

	parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva Los/las becarios/as con suspension podrán solicitar su reactivación en el Padron, una vez que se confirme la vigencia de su matrícula escolar. 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	Unidades Académicas del IPN
4 Ejercicio de los recursos del programa	Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente, utilizarlos unica 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	A nivel institucional, realizar el seguimiento y la evaluacion 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		
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	Dirección de Investigación

	procedimiento estará establecido en la aplicación pifi ipn mx	
3 Entrega de la beca	Emisión de la beca a cada becario de acuerdo con el 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 evaluacion del programa	Seguimiento y evaluación de informe de resultados de cada becario	Representantes PIFI Dirección de 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 conformacion 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 sera cancelada y será notificado/a a traves del medio que el Programa determine	SEMS
5 Ejercicio de los recursos del programa	Verificacion 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 Tecnico de Becas de la SEMS
7 Notificacion y publicación de resultados	Publicación del listado de beneficiarios/as a través del medio que la SEMS determine en cada una de la (s) convocatoria (s) Elaborar el listado de pago de becas, que sera 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	SEMS

	elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as	
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	La Direccion Administrativa a traves 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	Direccion Administrativa Subdirección de Finanzas y Departamento de Tesorería
2 Actualización permanente del Padrón	**Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)** Actualizar el padron de beneficiarios, considerando casos extemporáneos de beneficiarios/as como son los/as alumnos/as que regresan del semestre de movilidad y que tienen pendiente su reporte oficial de calificaciones, los cuales son avalados por la Comisión Academica, así como los casos de suspension cancelación y/o reasignación	Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación	Dirección de Docencia

	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados) Actualizar el padron de beneficiarios, considerando los casos de suspensión, cancelación y/o reasignación	Subdirección de Posgrado
	Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación	Dirección de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación	Subdirección de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación.	Dirección 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	Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales)	Dirección de Docencia

	En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicacion de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal	
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados) En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicacion de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal	Subdirección de Posgrado
	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	Dirección de Docencia
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) 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	Subdirección de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la	Dirección de Investigación

		publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca sera suspendida y será notificado de manera formal	
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 posgrados)** **Beca de movilidad internacional** **Beca de movilidad nacional** **Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)** **Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)** 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).**	Subdireccion de Licenciatura de la sede y Subdirección de

	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados) **Beca de movilidad internacional.** **Beca de movilidad nacional.** **Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)** **Beca para la profesionalización docente** El seguimiento y la evaluacion se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO	Docencia de Unidad Laguna Dirección de Docencia Direccion de Investigación Subdireccion de Posgrado

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 Formalizacion de beca	De acuerdo con 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 podrán ser en línea, presencial o via electronica	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	UAM

	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.	
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. 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.	UAM

	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.	
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 las 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,	UAM Becarios/as

	en su caso la fecha de inicio del periodo de validación de la información. Promover la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración de su participación como Representantes 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.	

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 educativo 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		
Beca UPN de Movilidad Académica Nacional		
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	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

	como, carteles alusivos, asesoría personal, sensibilización a Responsables de Licenciatura y a profesores.	
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	Atienden presencial o virtualmente 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	Responsables de Licenciatura

	semestre correspondiente en la UPN, situación que avala con su firma.	
8. Asignación de tutor	El aspirante de movilidad académica debe acudir presencial o virtualmente 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	Departamento de Intercambio

	Movilidad Nacional UPN, con el fin de que realice las gestiones procedentes al respecto.	Académico y Relaciones Internacionales
14. Notificación a beneficiarios/as	Notifica, tanto a las universidades de destino, como a los/las becarios/as 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/as	Proporciona al CAE, datos complementarios sobre los/las becarios/as y adjunta la Carátula Apertura Cuenta Bancaria de cada alumno/a, 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/las beneficiarios/as 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/La estudiante recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	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/las beneficiarios/as 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/La estudiante recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	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/las beneficiarios/as 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/La estudiante acude recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	Estudiante

xiii. DGEIIB

Al inicio del ejercicio, mediante convenio firmado por las partes, la DGEIIB trasladará los recursos de su beca a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar

Benito Juárez por lo que el Proceso para la operación será el correspondiente al del numeral 4.1.i de estas RO o del programa que la Coordinación Nacional defina.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA – IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN 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 la 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:

i. La captación de la información desagregada por sexo, edad, condición indígena, tipo de discapacidad y ámbito urbano o rural de las y los beneficiarios.
ii. Instructivos que incorporen el lenguaje incluyente y no sexista y la perspectiva de género.
iii. Diseño de registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación del Programa.
iv. 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 la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA – IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN 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 2021, 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 2021, 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 y financiero y/o físico presupuestario entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 día hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021.

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, el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional 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

La Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA – IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN 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 el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo 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 2021, 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, DGPEMPC, 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) 2021, 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 con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Coordinación Nacional, el CETI, CINVESTAV, COFAA – IPN, COLMEX, DGPEMPC, IPN, SEMS, UAAAN, UAM, UNAM y la UPN tendrán la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

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.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades educativas indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

La Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx .

La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma. En ese sentido, cada Unidad Responsable que ejecute alguna de las

modalidades de las Becas Elisa Acuña. Definirá en sus documentos normativos la promoción y operación de la contraloría social.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

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		
Órgano Interno de Control	5482 0700 Ext. 26070 y 60641 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	atencion@becasbenitojuarez.gob.mx o al atencion.becaselisa@becasbenitojuarez.gob.mx andrea.vega@becasbenitojuarez.gob.mx
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		

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
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	ediazg@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. DGPEMPC		
Atención Ciudadana	55-3600-4600 Ext. 62913, 62922 y 62897 Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas	becasdgpempc@nube.sep.gob.mx
vii. IPN		
Dirección de Apoyos a Estudiantes	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.	beifi@ipn.mx https://www.ipn.mx/investigacion/

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
	Días hábiles de 09:00 a 15:00 horas.	
viii. SEMS		
Programa de Becas Elisa Acuña del tipo 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 14:00 hrs.	becasmovilidad@correo.uam.mx becasidiomas@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

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
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 becas_transferencias@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	becasyss.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
Órgano Interno de Control de la SEP		

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
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

Adicionalmente, en caso de que alguna persona desee presentar una denuncia por actos de corrupción o faltas administrativas de servidores públicos federales que participan en el Programa, o personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con actos de gobierno relacionados con las presentes Reglas de Operación podrán hacerlo a través de los siguientes medios:

- Electrónico:
  - En los portales de la Secretaría de la Función Pública:
    https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/
    https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/
- Presencial:
  - En las instalaciones del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en Avenida Insurgentes Sur 1480 pisos 8 y 13, colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03230, teléfono 5482 0700 extensiones 26070 y 60641.
- En el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, CDMX; vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164; vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020.

Atención a la demanda ciudadana

La Coordinación Nacional proporcionará atención oportuna y eficiente a la demanda ciudadana, la cual consiste en solicitudes, consultas, sugerencias, reconocimientos

e inconformidades vinculadas con la operación del Programa, presentadas por los/las beneficiarios/as y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información, y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La demanda ciudadana será atendida por la Coordinación Nacional o en su caso será canalizada a las dependencias o entidades involucradas para su atención, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Mecanismos e instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: i) telefónica, ii) a medios escritos, iii) a medios electrónicos, y iv) presencial, que son operados por personal de la Coordinación Nacional.

Por teléfono:

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana del Programa al número 55 1162 6300, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hora local.

Por escrito:

En escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición. La población podrá enviar sus solicitudes, sugerencias, reconocimientos e inconformidades a:

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Col. Barrio Actipan, alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03230; o bien al domicilio de las Oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares que correspondan, mismo que se podrá consultar en:

http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones

Directamente en las áreas de oficialía de partes de cada una de las instituciones que participan en la operación del Programa.

Por medios electrónicos:

Al correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx y/o atencion.becaselisa@becasbenitojuarez.gob.mx; o, a las direcciones electrónicas de las áreas de atención ciudadana en las Oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares que correspondan, mismas que se podrán consultar en:

http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones

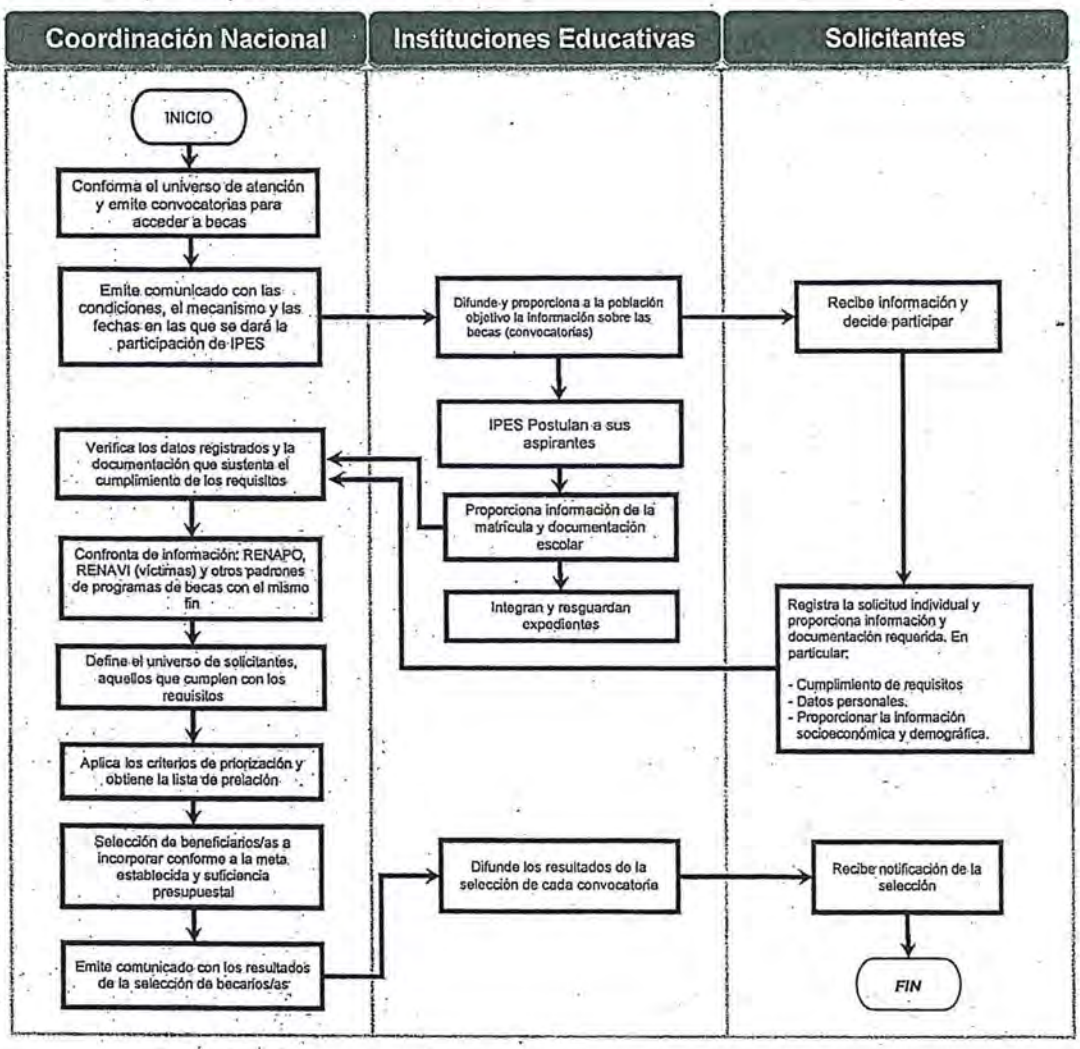
Personalmente:

En la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez; en las Oficinas de Representación o de sus sedes auxiliares y en los diversos espacios de atención con que cuenta el Programa o el Gobierno de México.
Las direcciones de las Oficinas de Representación y sedes auxiliares se encuentran en la página:
http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones

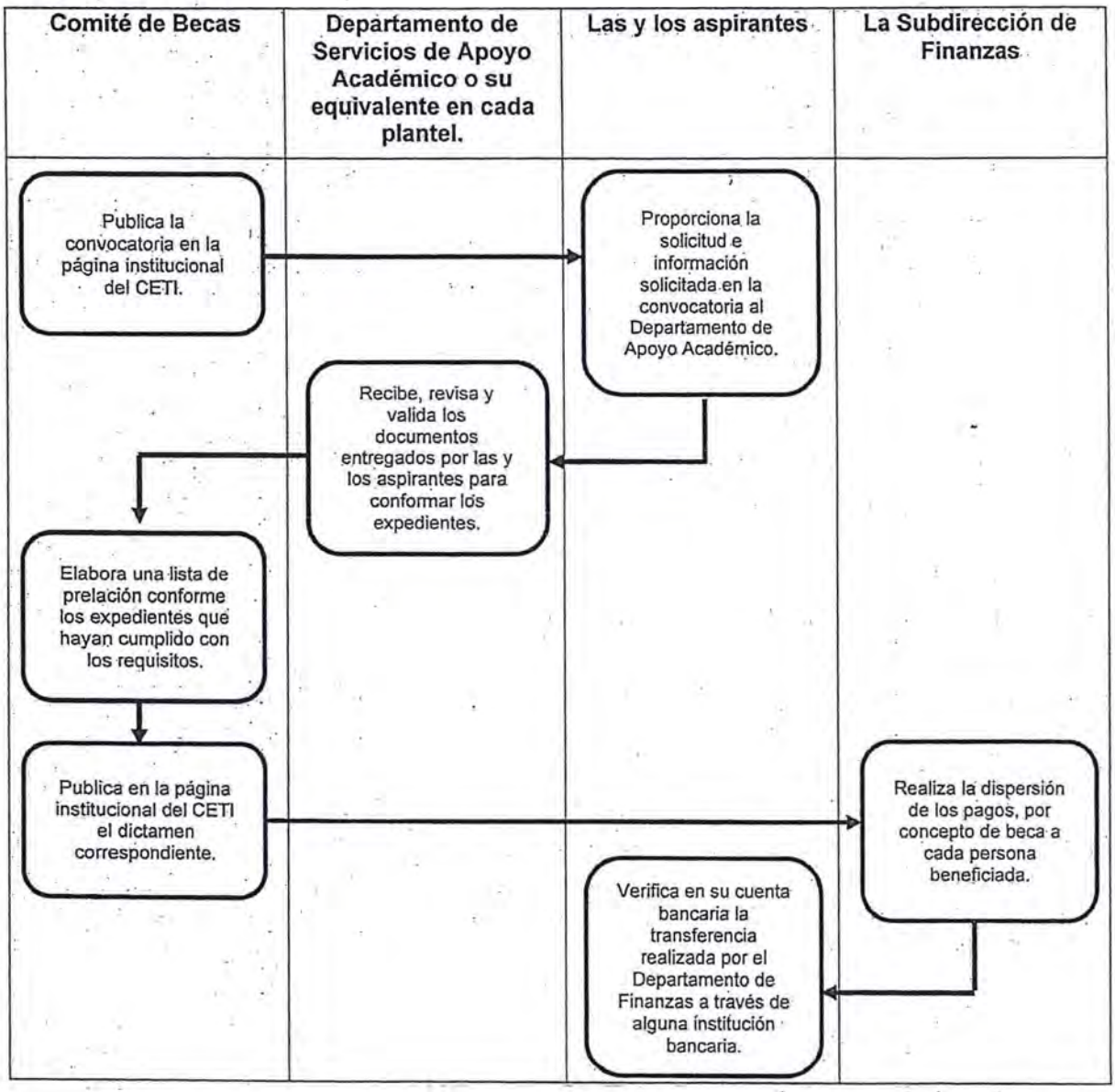
ANEXOS

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

Anexo 1.i. Coordinación Nacional

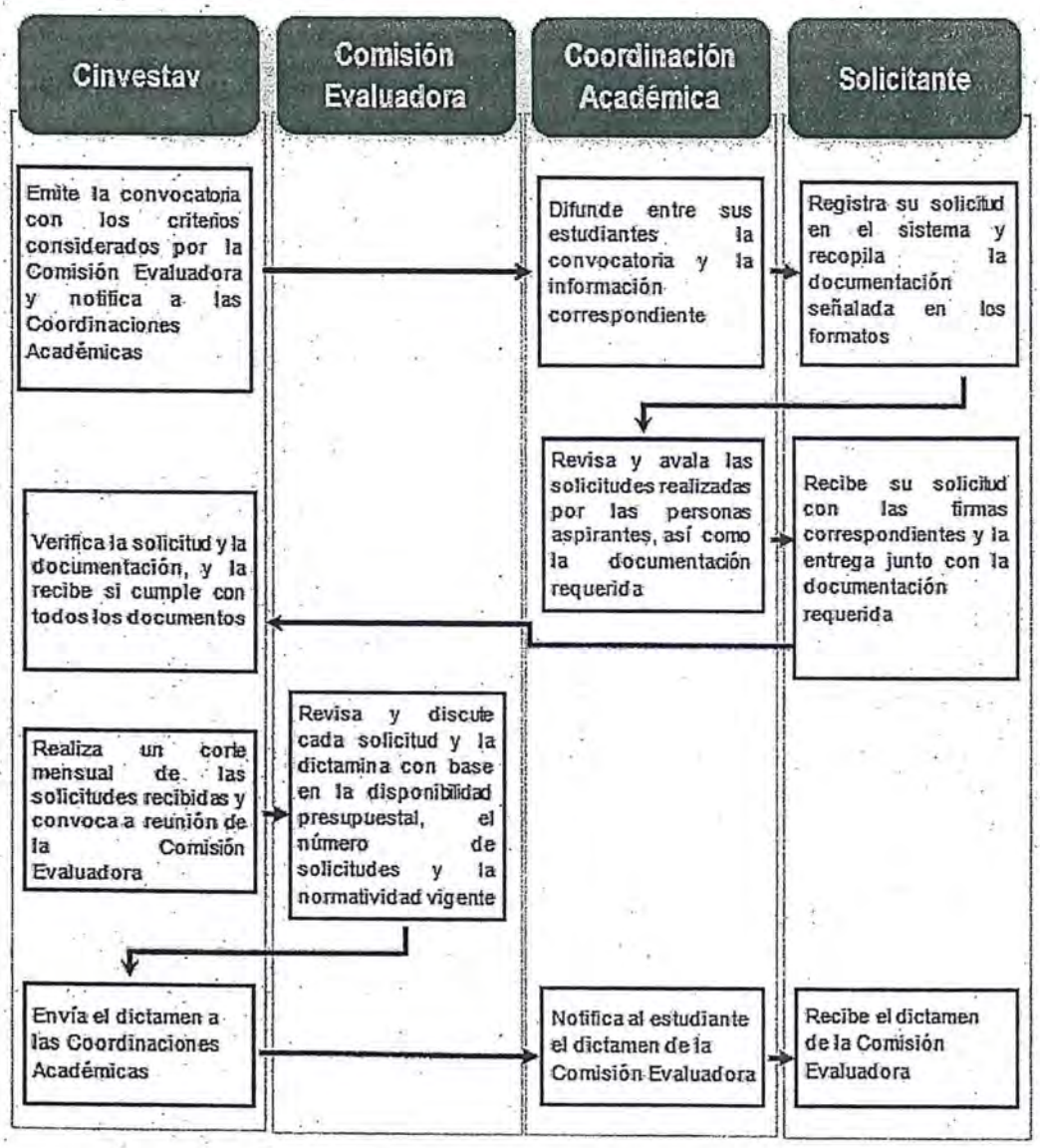


Anexo 1.ii. CETI



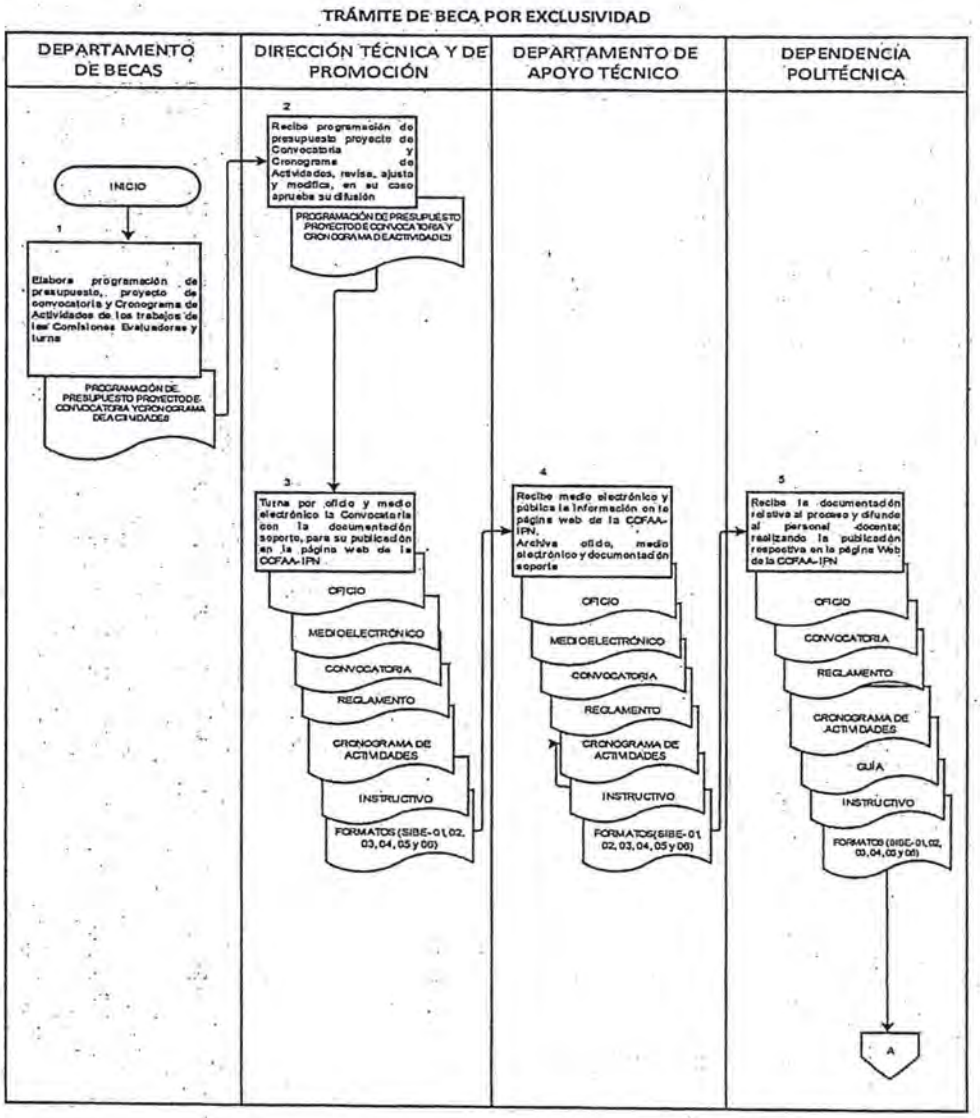
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.iii. CINVESTAV



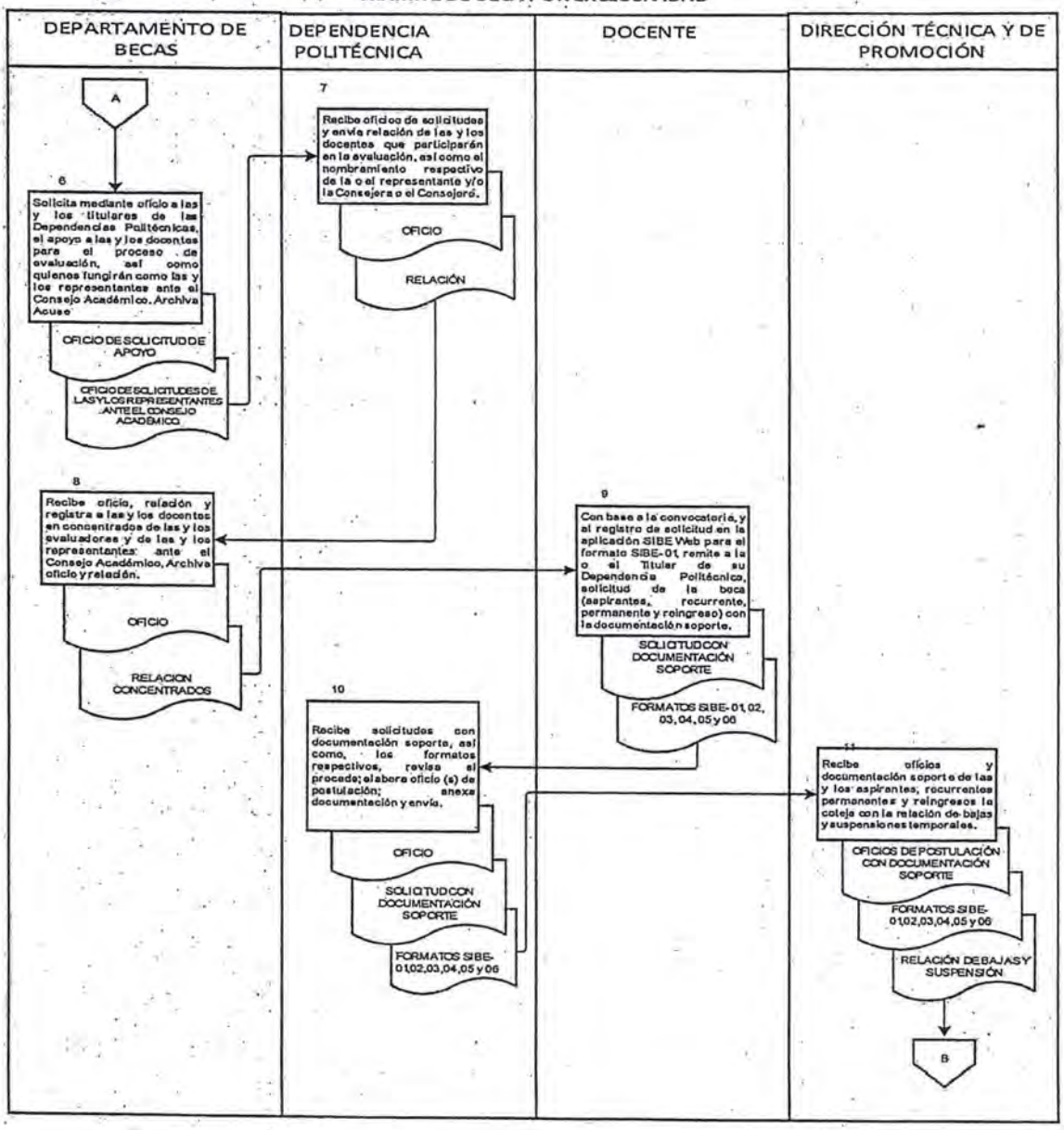
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.iv. COFAA - IPN
Anexo 1.iv.a. Procedimiento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE)



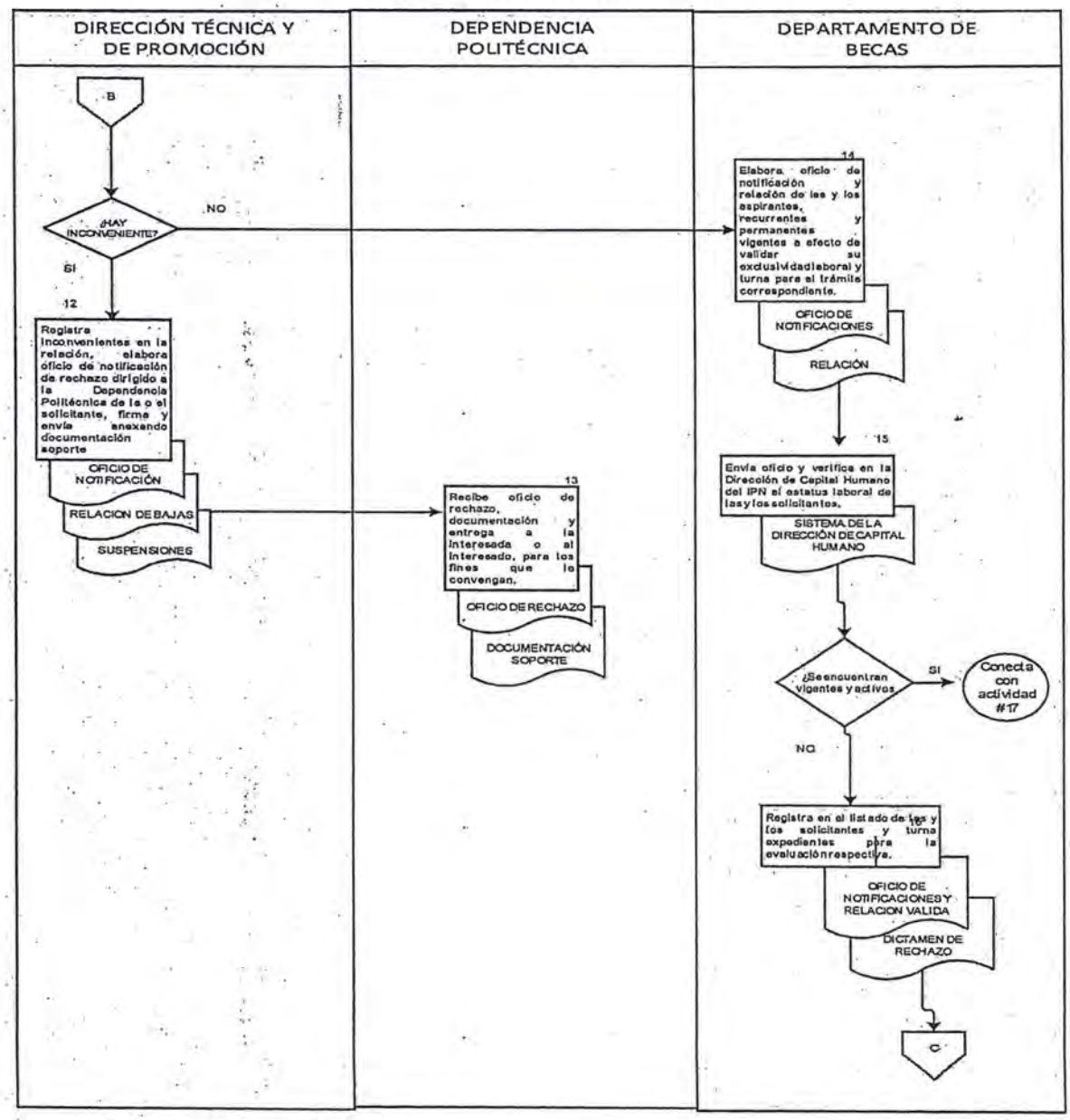
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



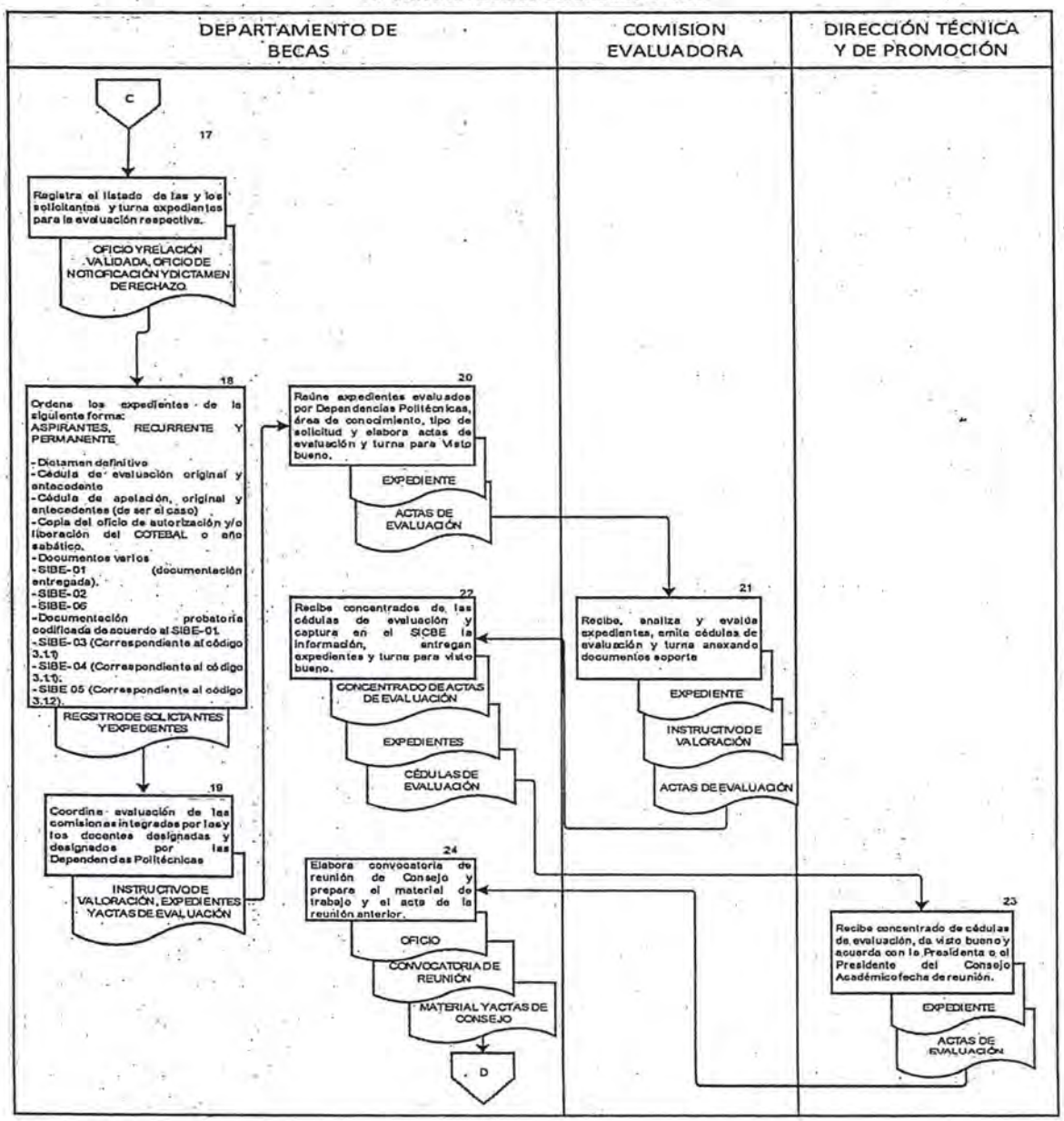
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



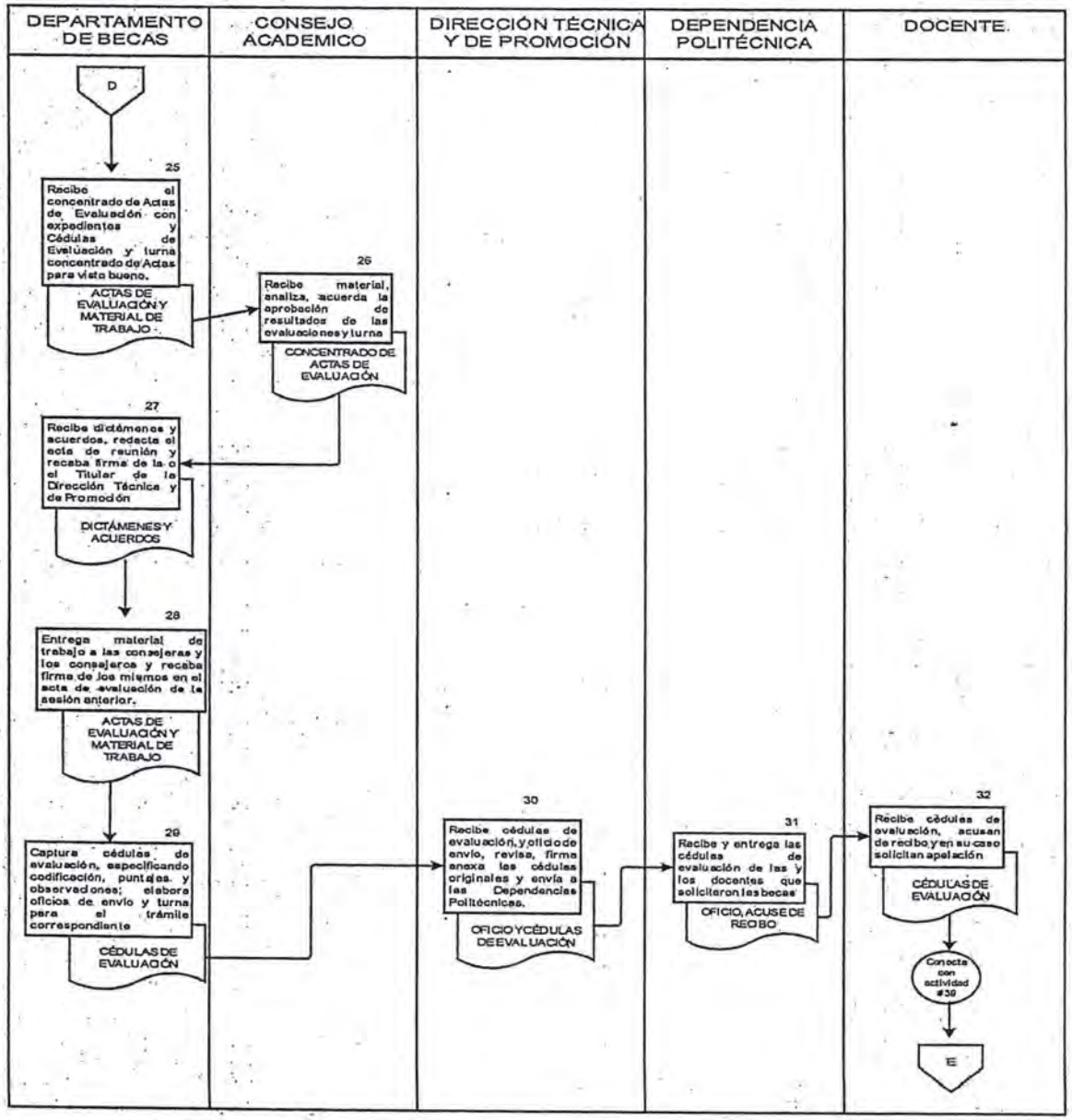
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



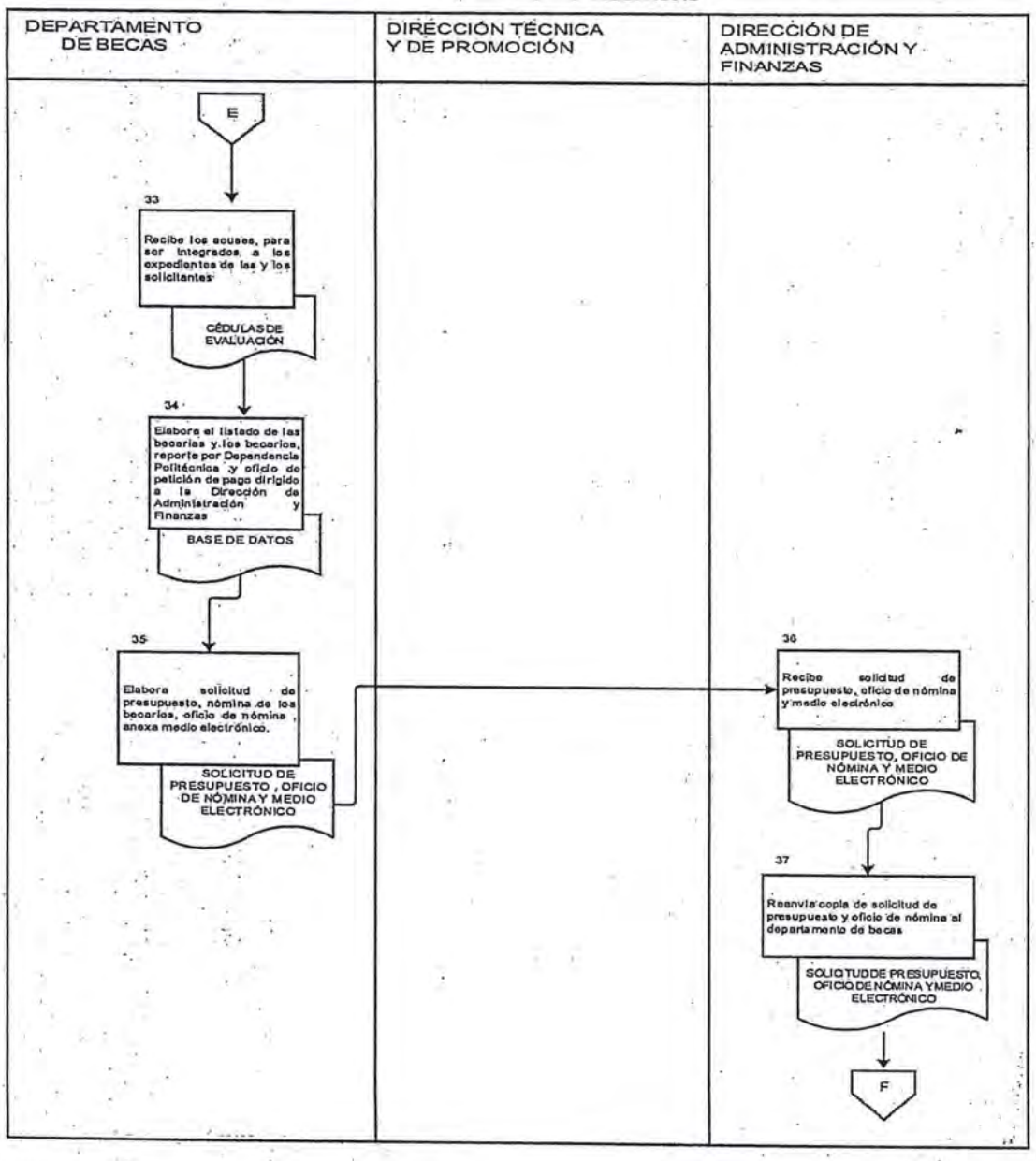
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



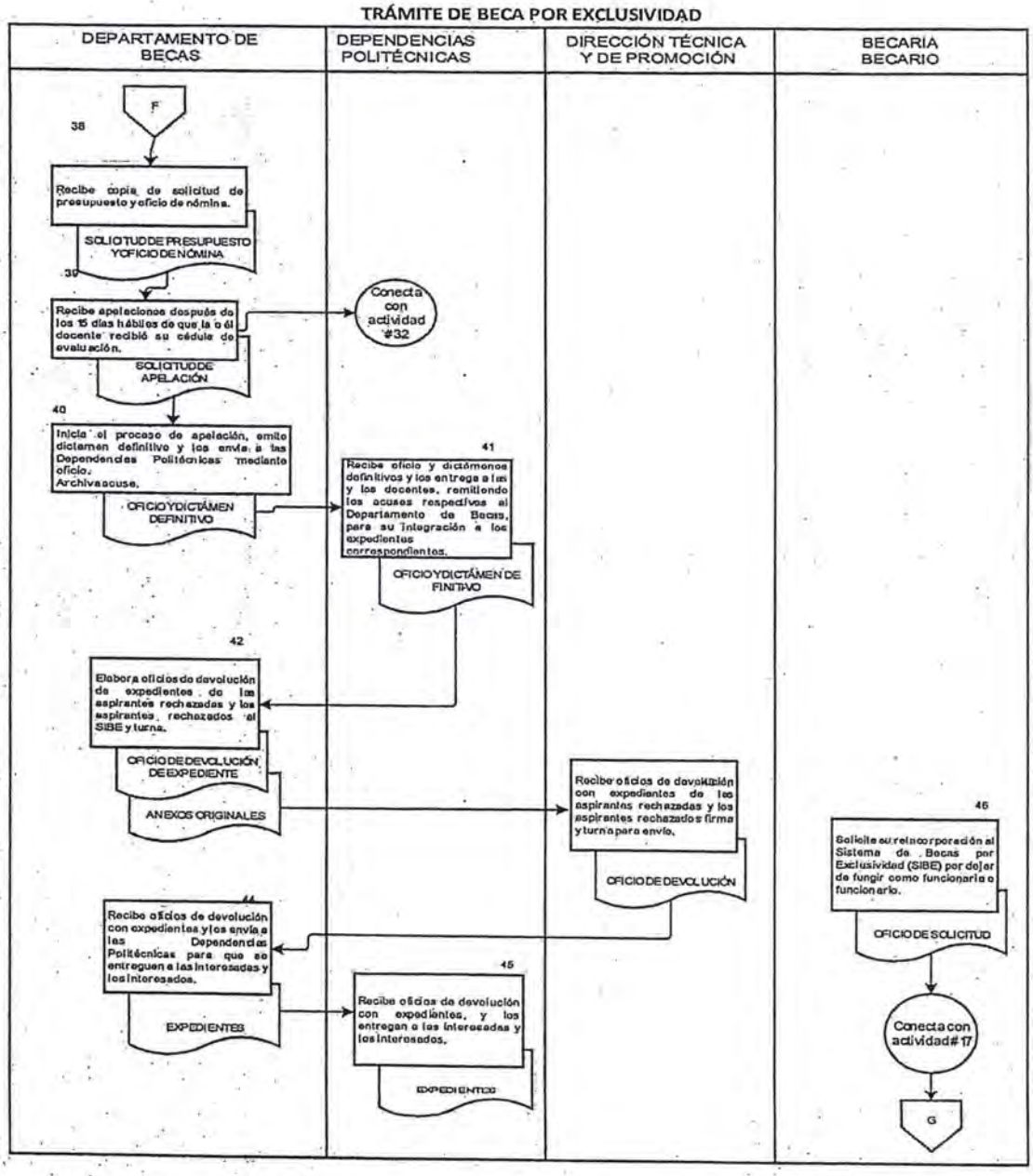
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



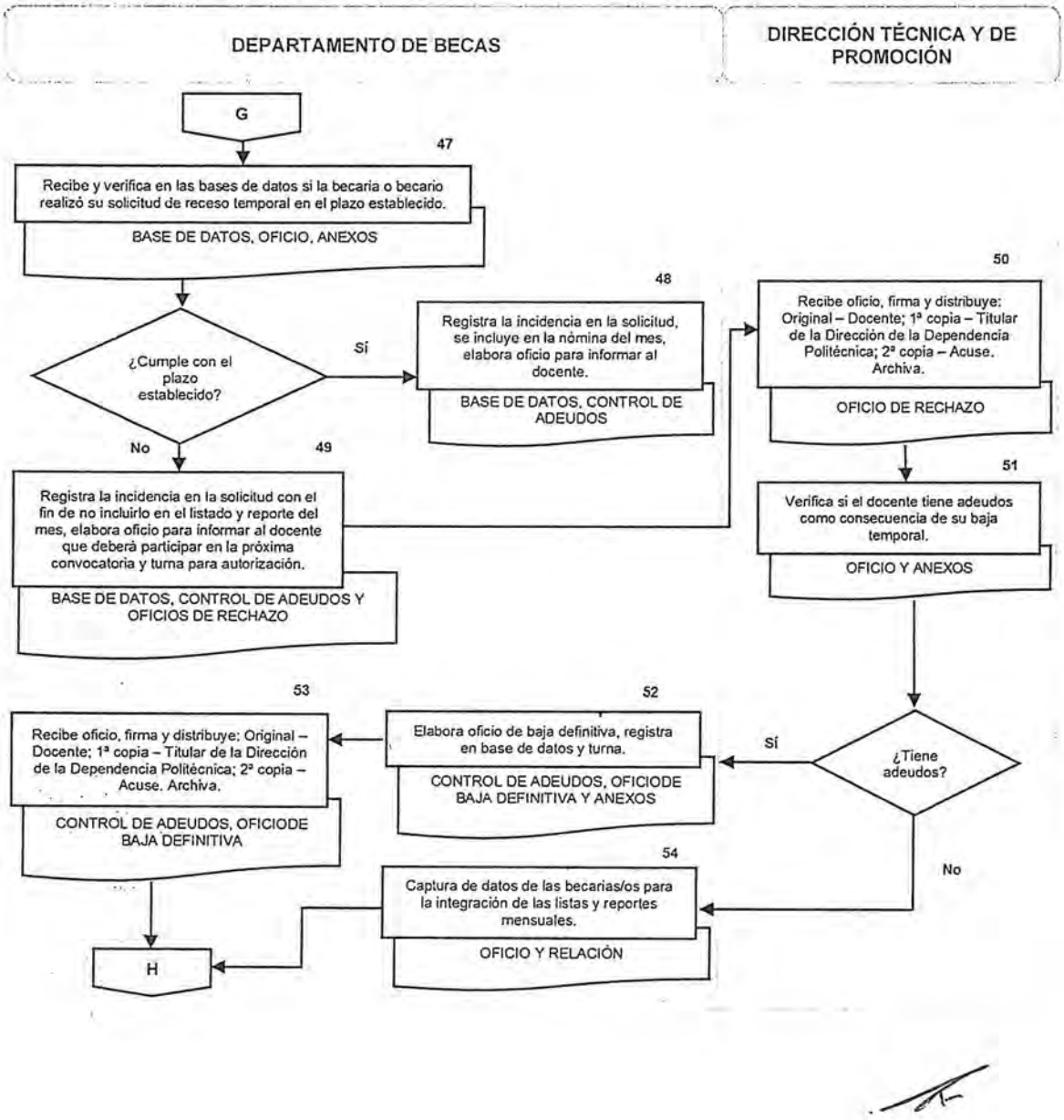
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



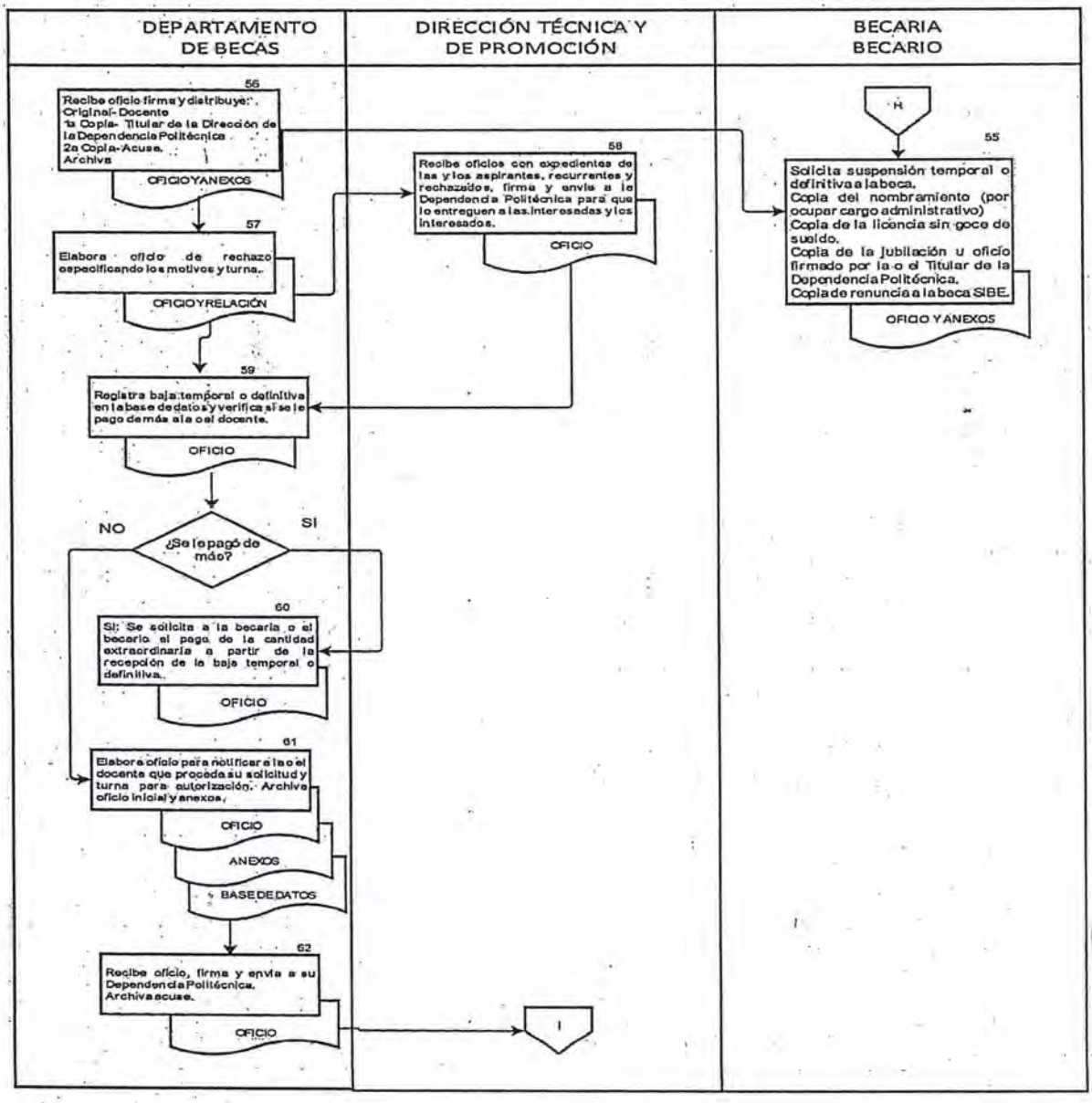
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



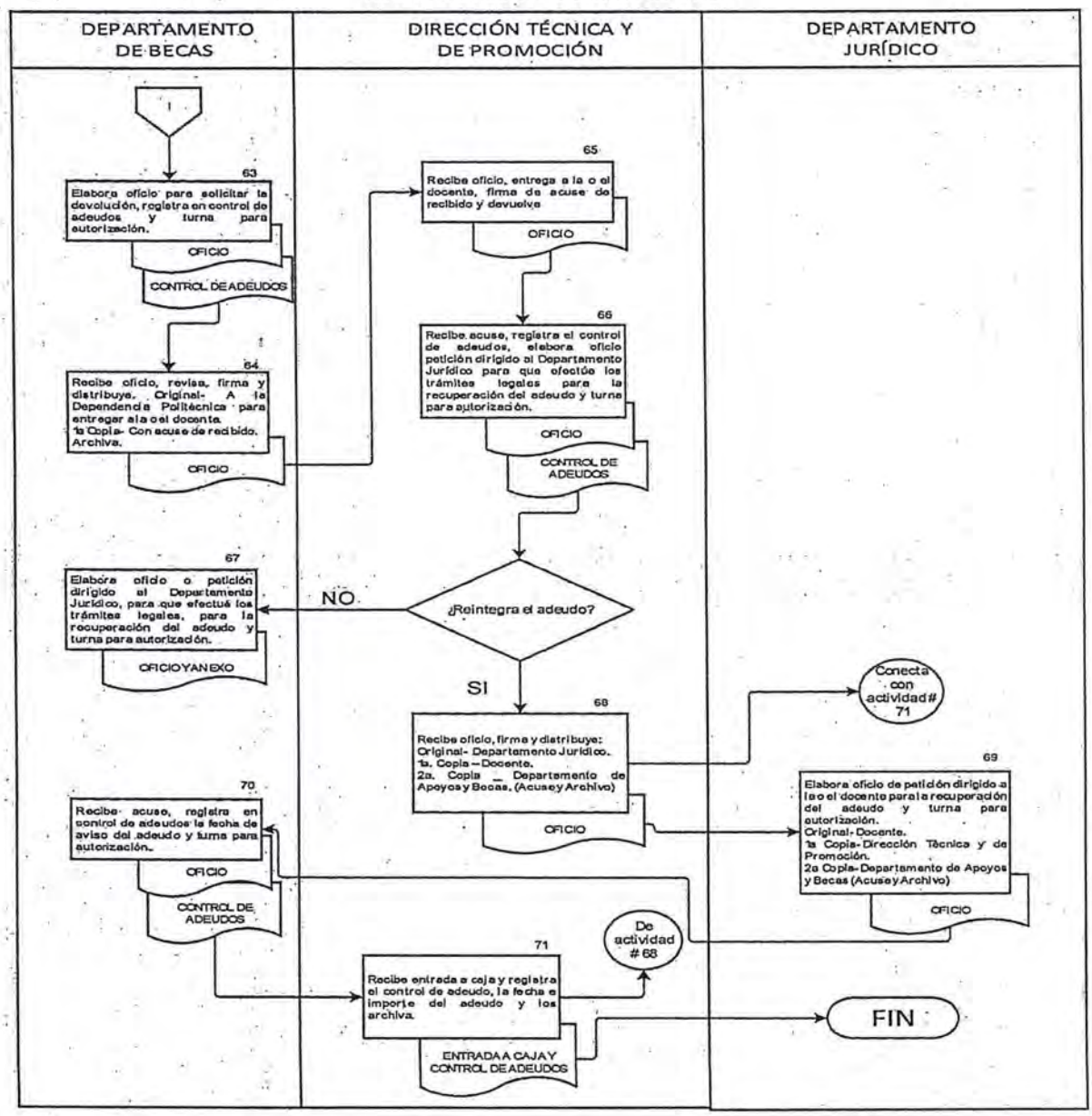
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD



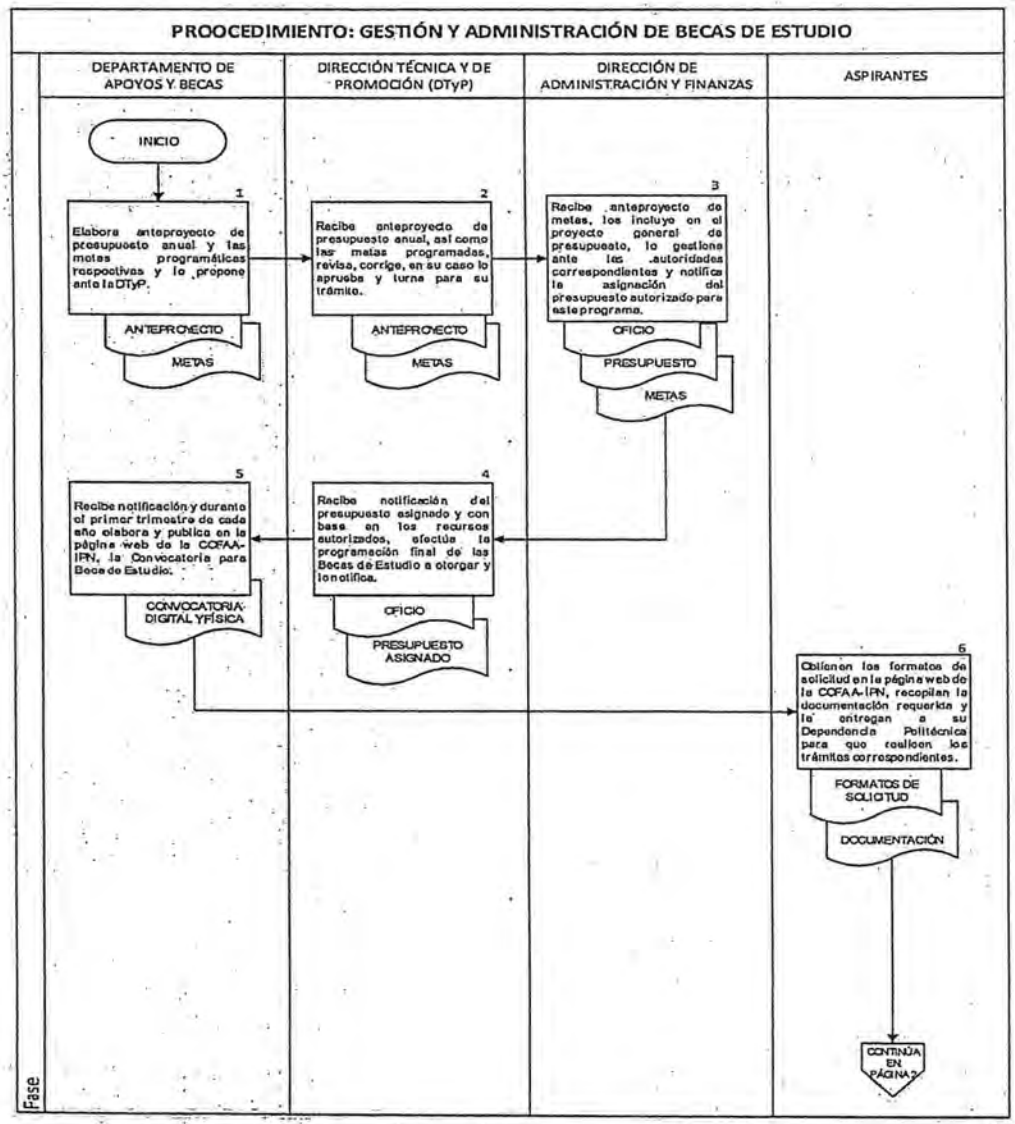
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRÁMITE DE BECA POR EXCLUSIVIDAD

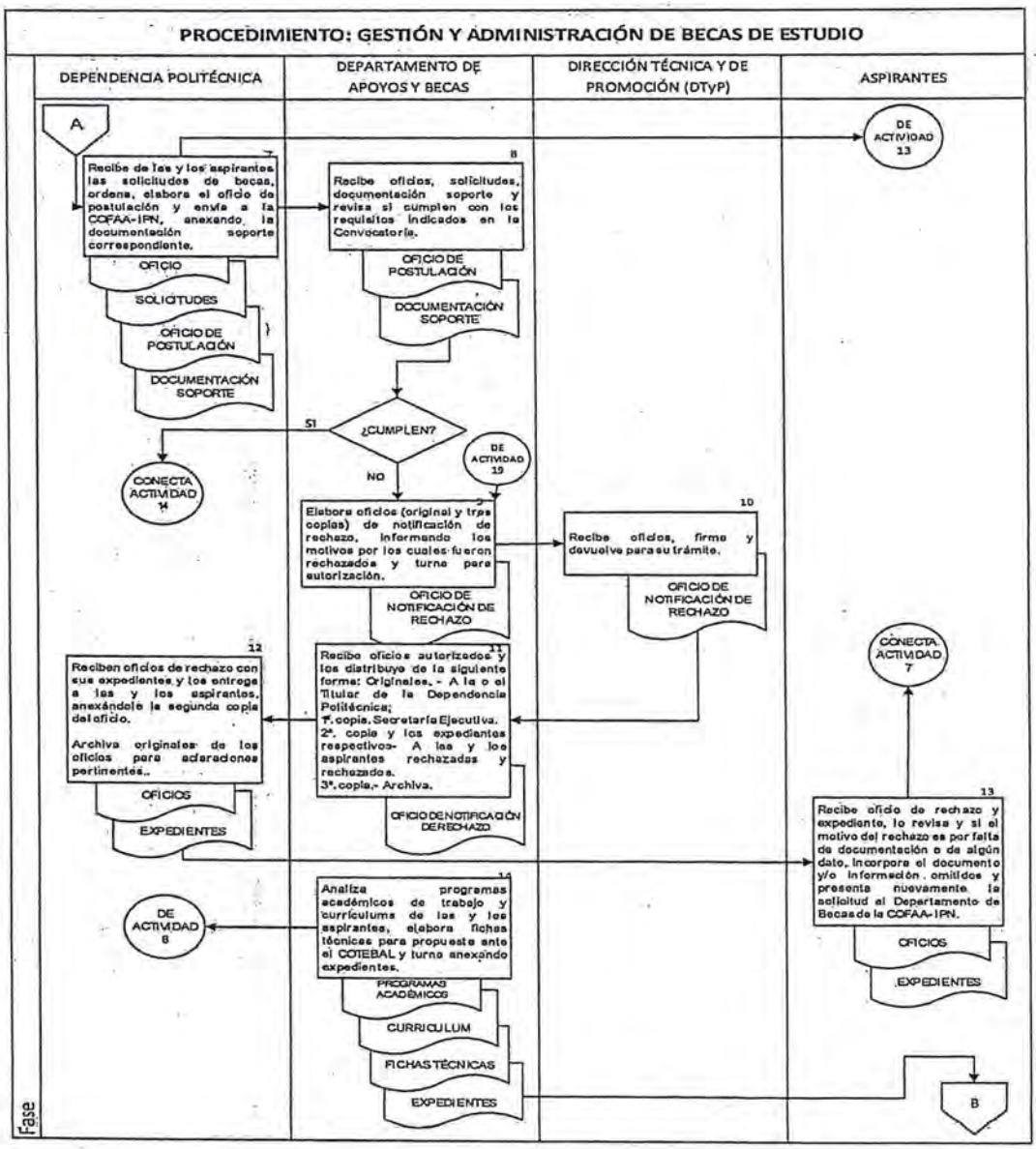


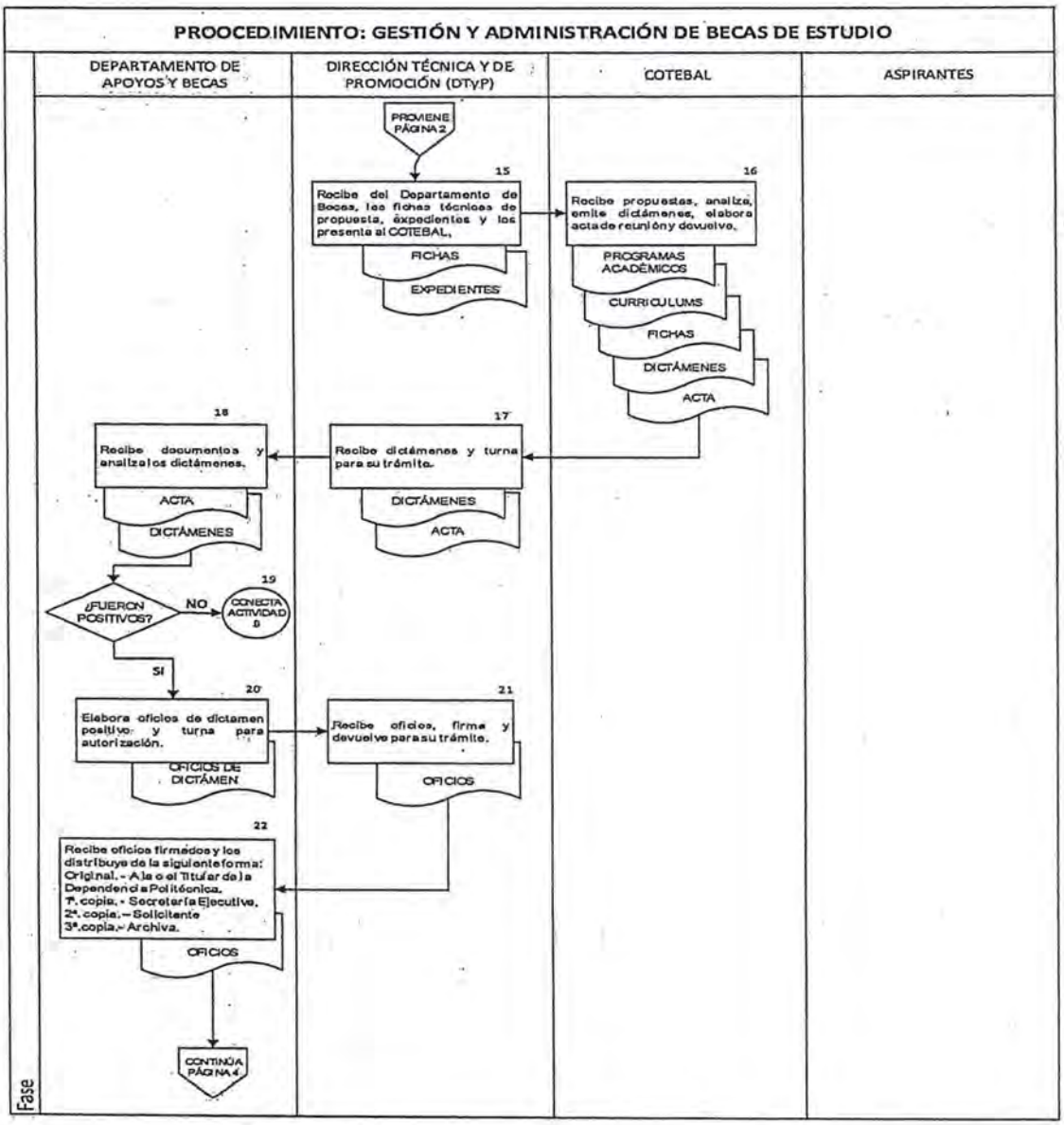
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

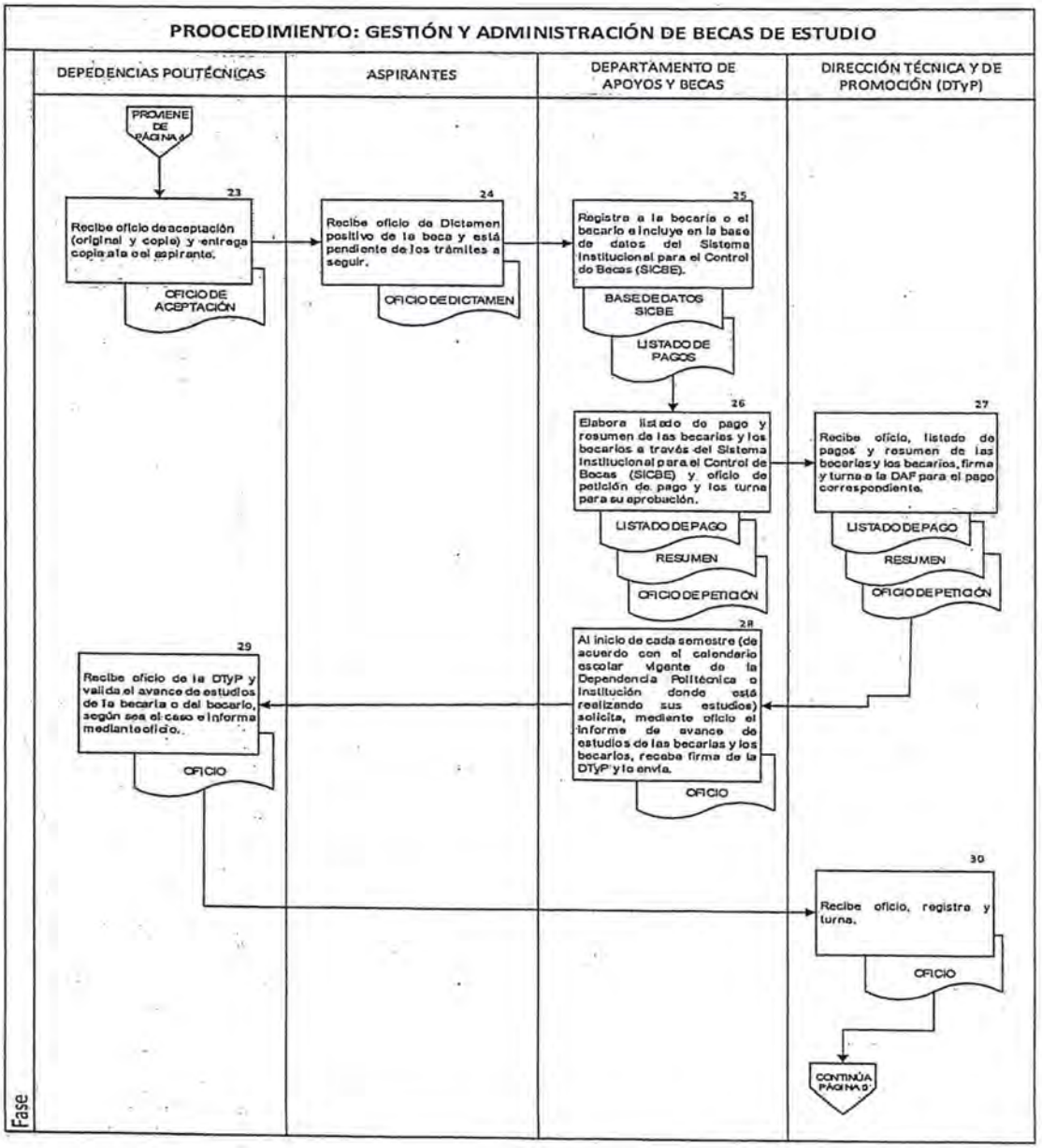
Anexo 1.iv.b. Procedimiento de beca de estudio

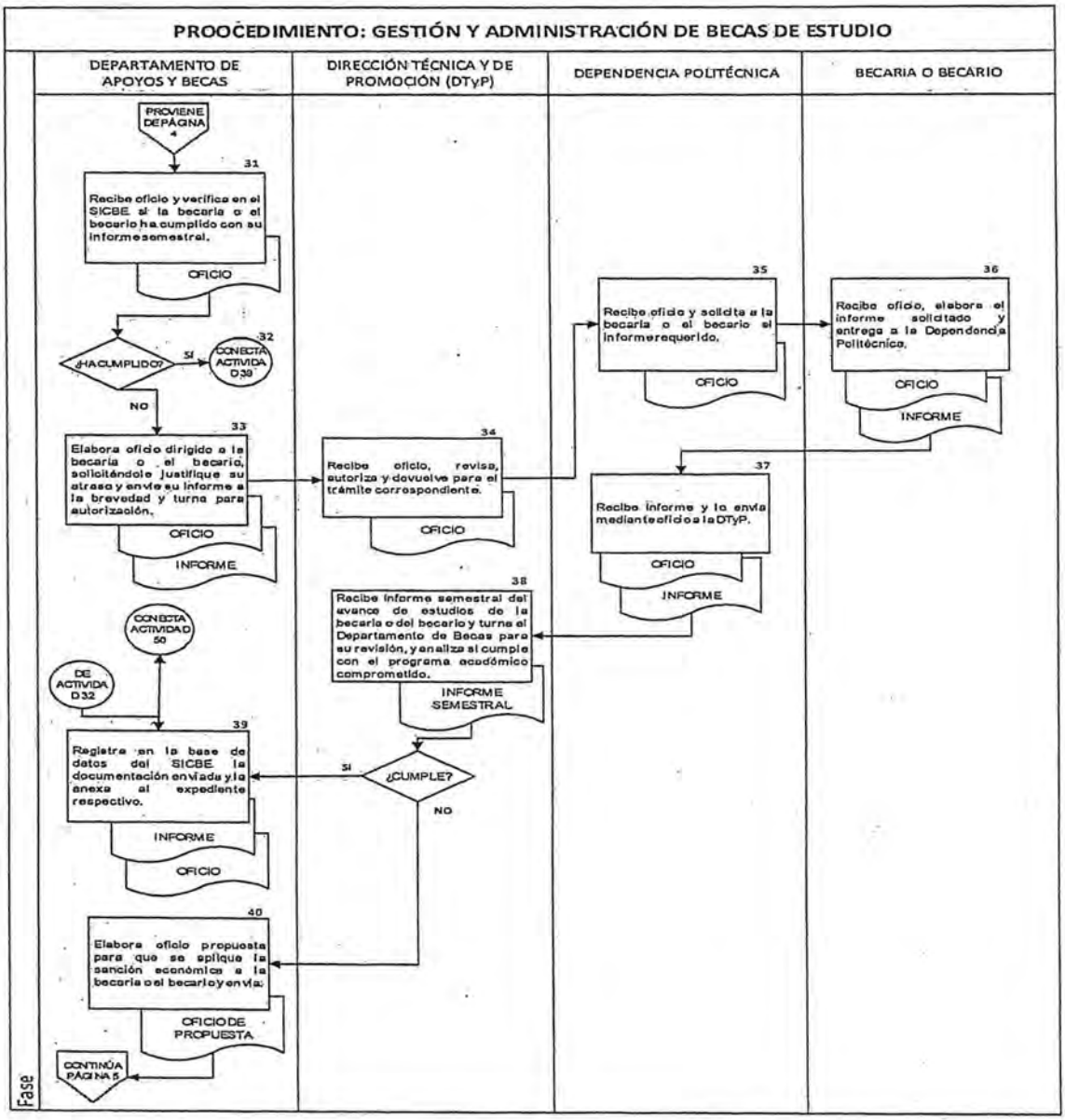


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

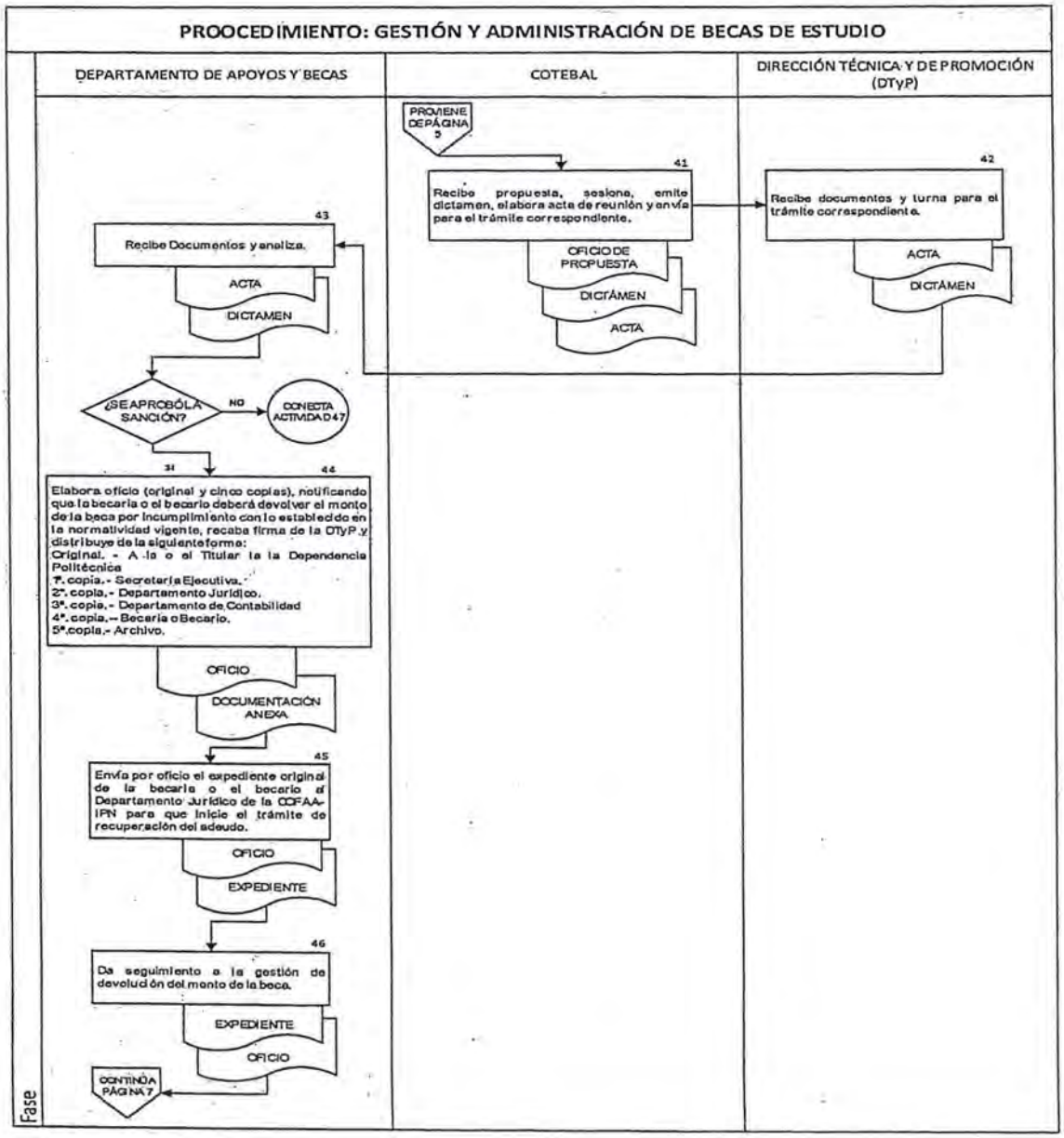



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
COTEBAL
ASPIRANTES
PROMENE PÁGINA 2
15
Recibe del Departamento de Becas, las fichas técnicas de propuesta, expedientes y los presenta al COTEBAL.
FICHAS
EXPEDIENTES
16
Recibe 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 D
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 Ejecutivo. 2ª. copia.- Solicitante 3ª. copia.- Archiva.
OFICIOS
CONTINÚA PÁGINA 4
Fase

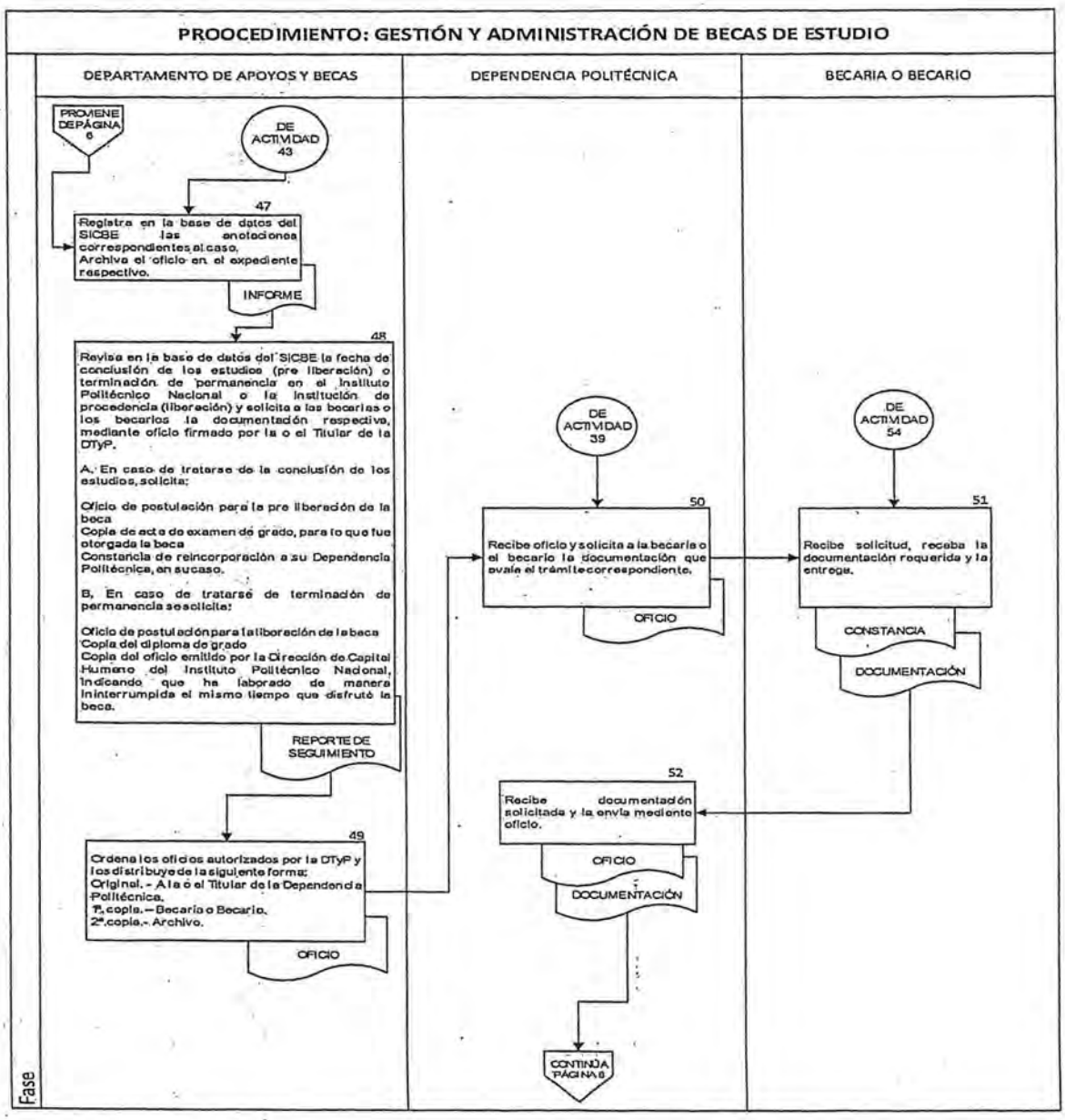

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPEDENCIAS POLITÉCNICAS
ASPIRANTES
DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
Fase
PROVIENE DE PÁGINA 9
23
Recibe oficio de aceptación (original y copia) y entrega copia ala o el aspirante.
OFICIO DE ACEPTACIÓN
24
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 9

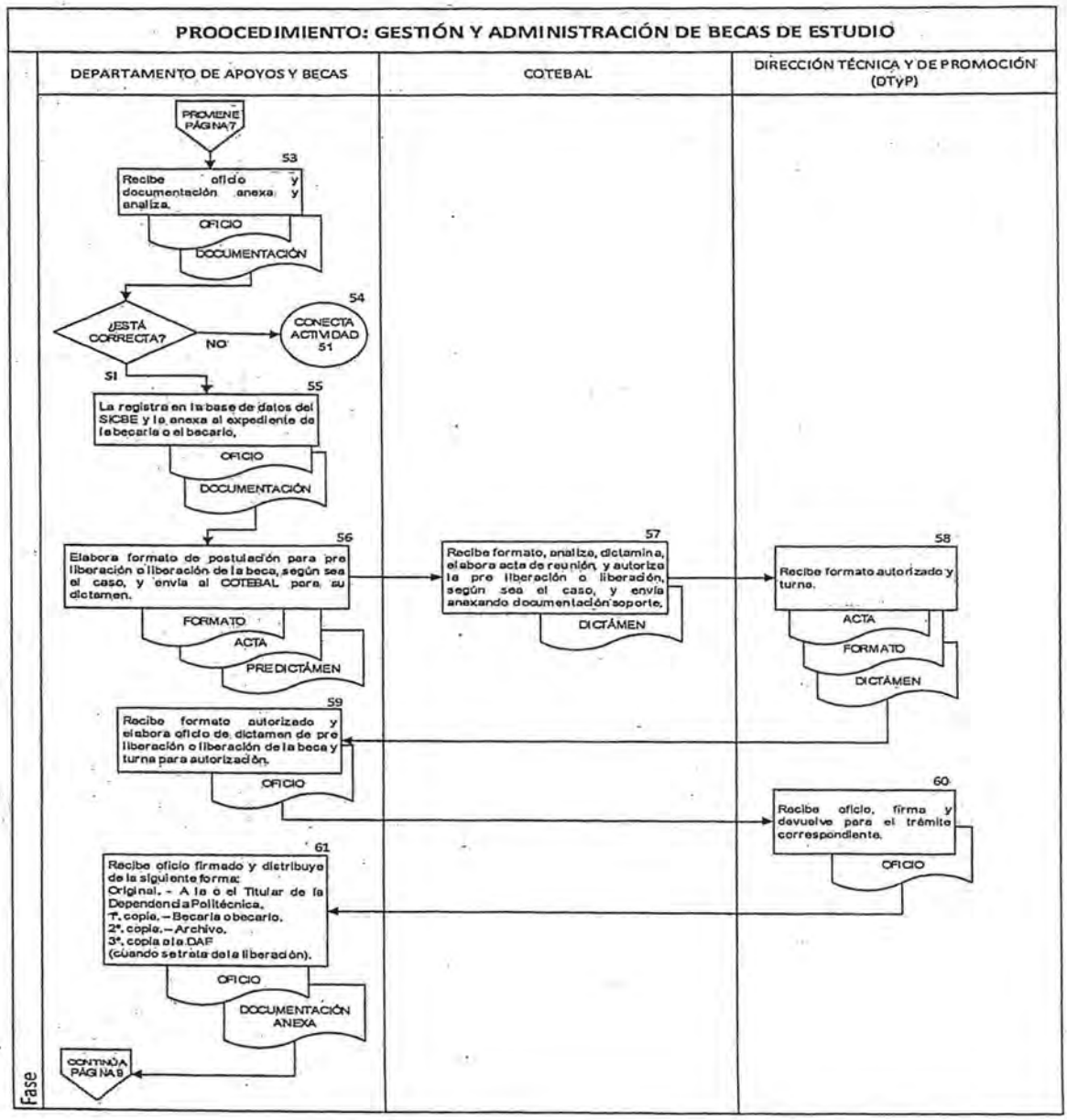

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
BECARIA O BECARIO
PROVIENE DE PÁGINA 4
31
Recibe oficio y verifica en el SICBE si la becaria o el becario ha cumplido con su informe semestral.
OFICIO
¿HA CUMPLIDO?
SI
32
CONECTA ACTIVIDAD 30
NO
33
Elabora oficio dirigido a la becaria o el becario, solicitándole justifique su atraso y envíe su informe a la brevedad y turne 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
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
SI
¿CUMPLE?
NO
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
Fase

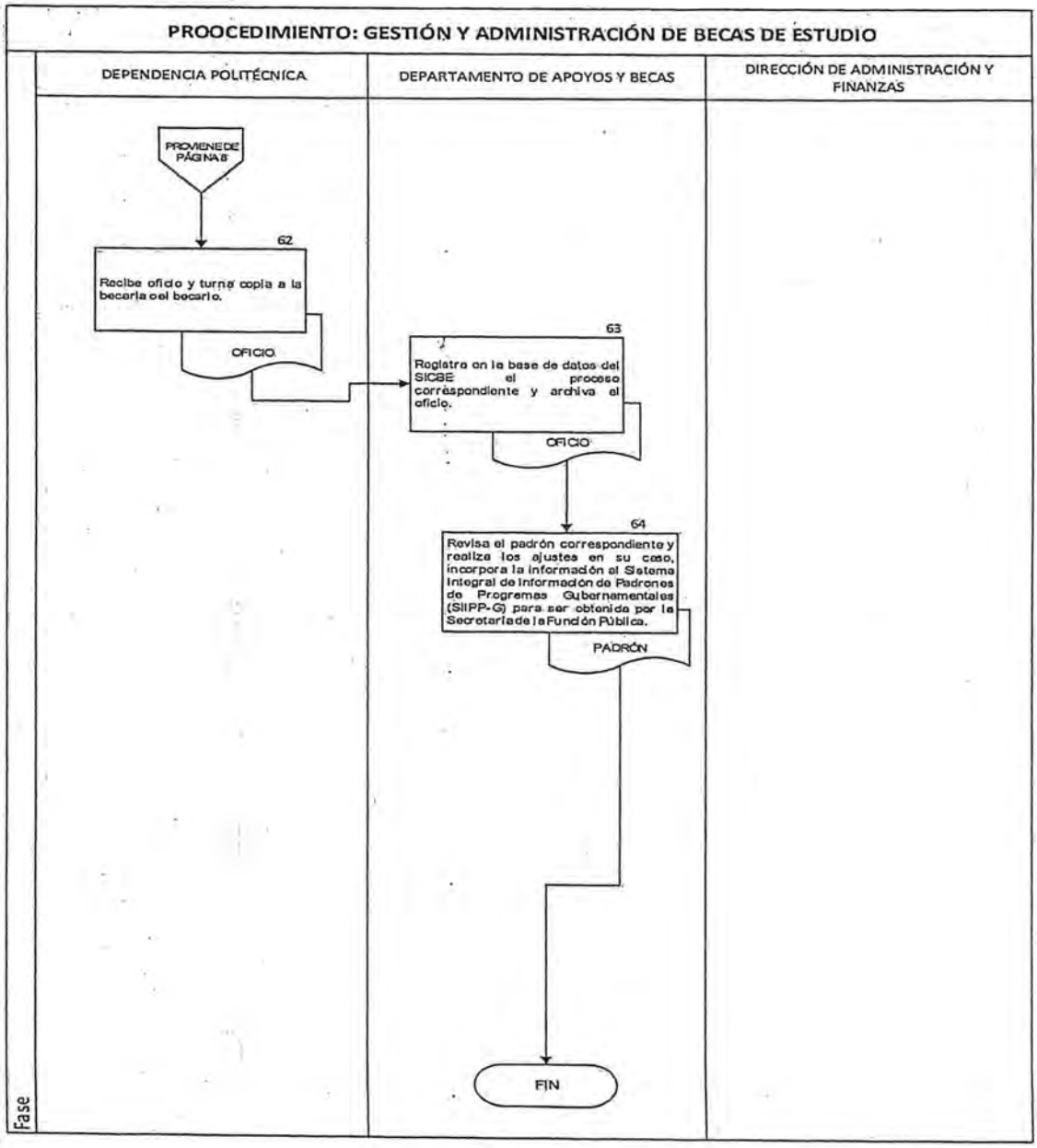
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



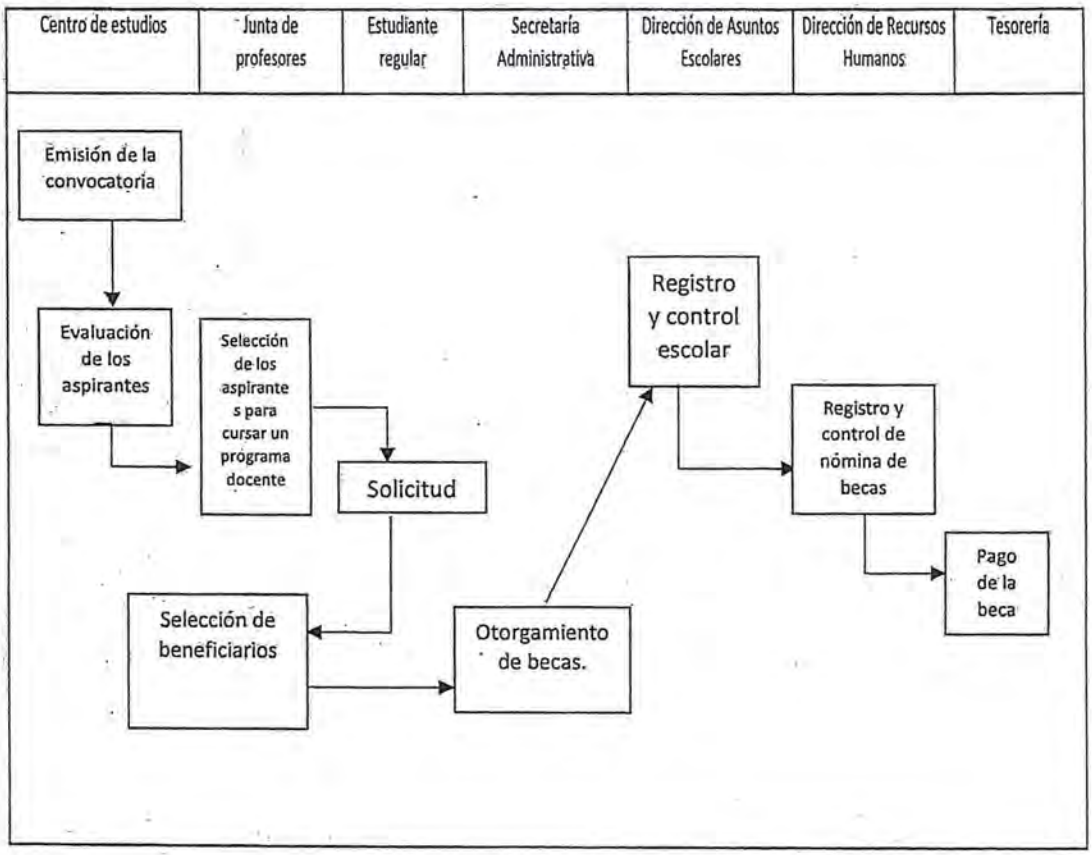

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS
COTEBAL
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN (DTyP)
Fase
PROVIENE PÁGINA 7
53
Recibe oficio y documentación anexa y analiza.
OFICIO
DOCUMENTACIÓN
54
¿ESTÁ CORRECTA?
NO
CONECTA ACTIVIDAD 51
SI
55
La registra en la base 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
PREDICTÁMEN
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 8


PROOCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO
DEPENDENCIA POLITÉCNICA
DEPARTAMENTO DE APOYOS Y BECAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fase
PROVIENE DE PÁGINA 8
62
Recibe oficio y turna copia a la becaria o el becario.
OFICIO
63
Registra en la base de datos del 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 por la Secretaría de la Función Pública.
PADRÓN
FIN

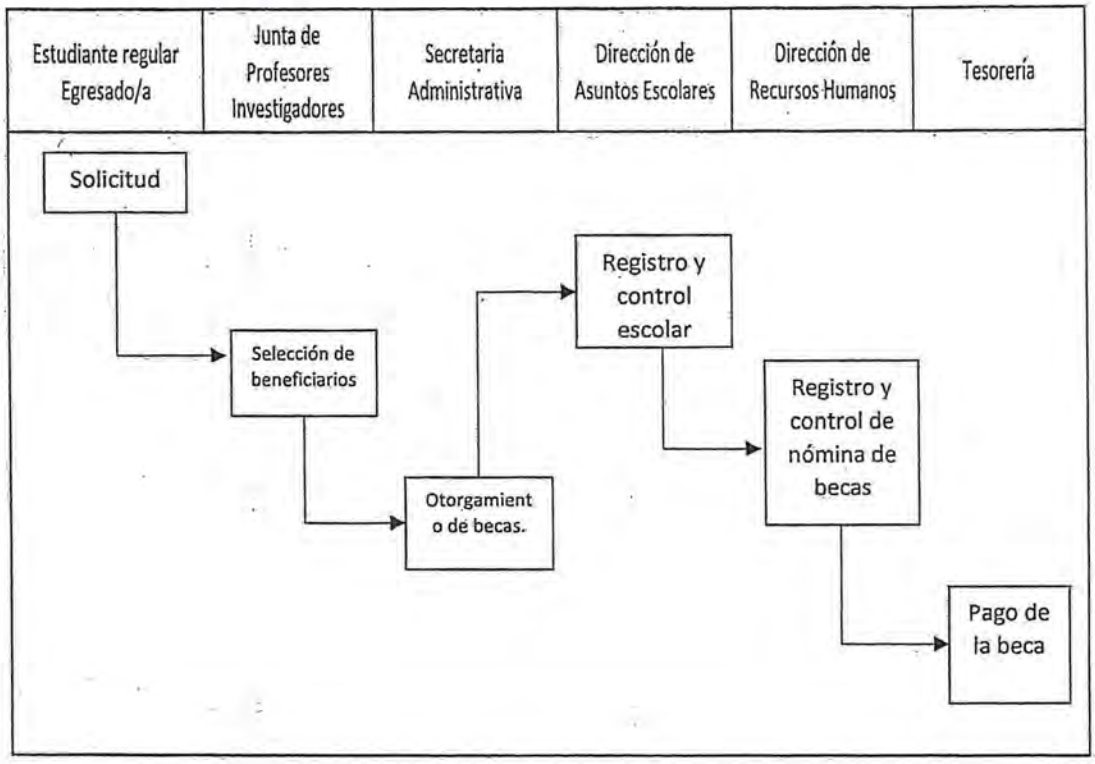
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.v. COLMEX

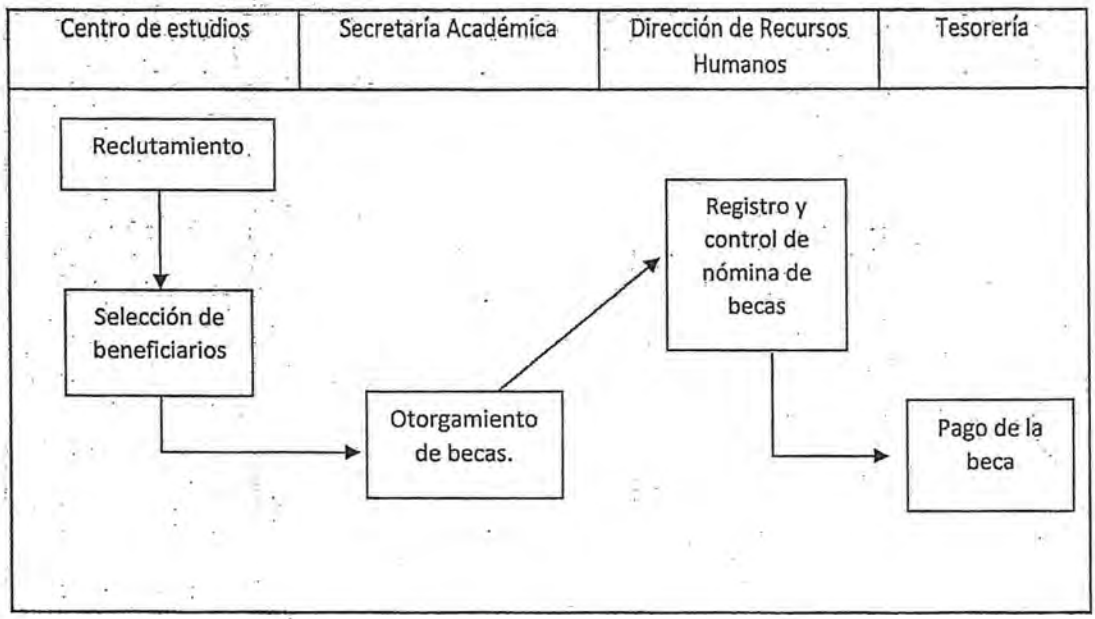
Anexo 1.v.a. Beca económica para la continuación de estudios



Anexo 1.v.b. Beca tesis

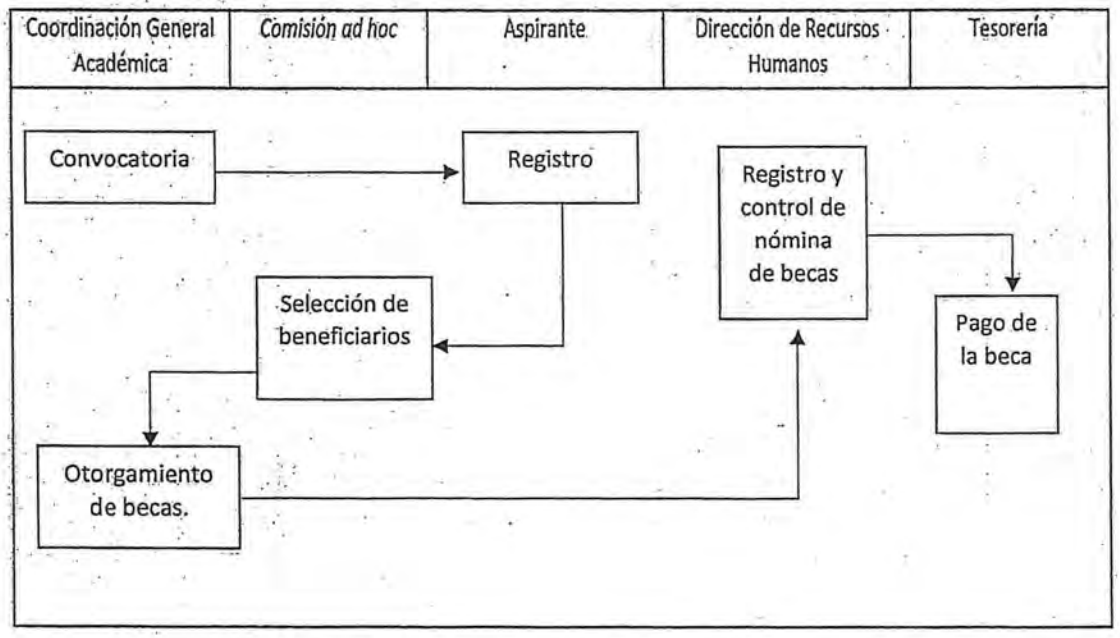


Anexo 1.v.c. Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación)

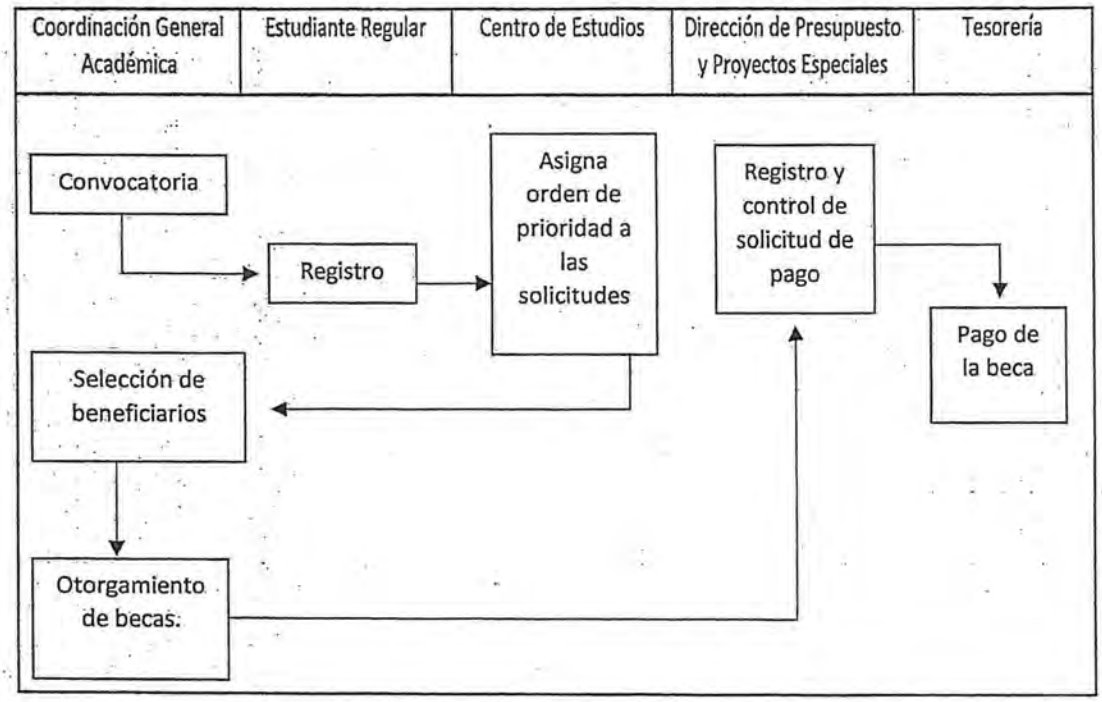


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

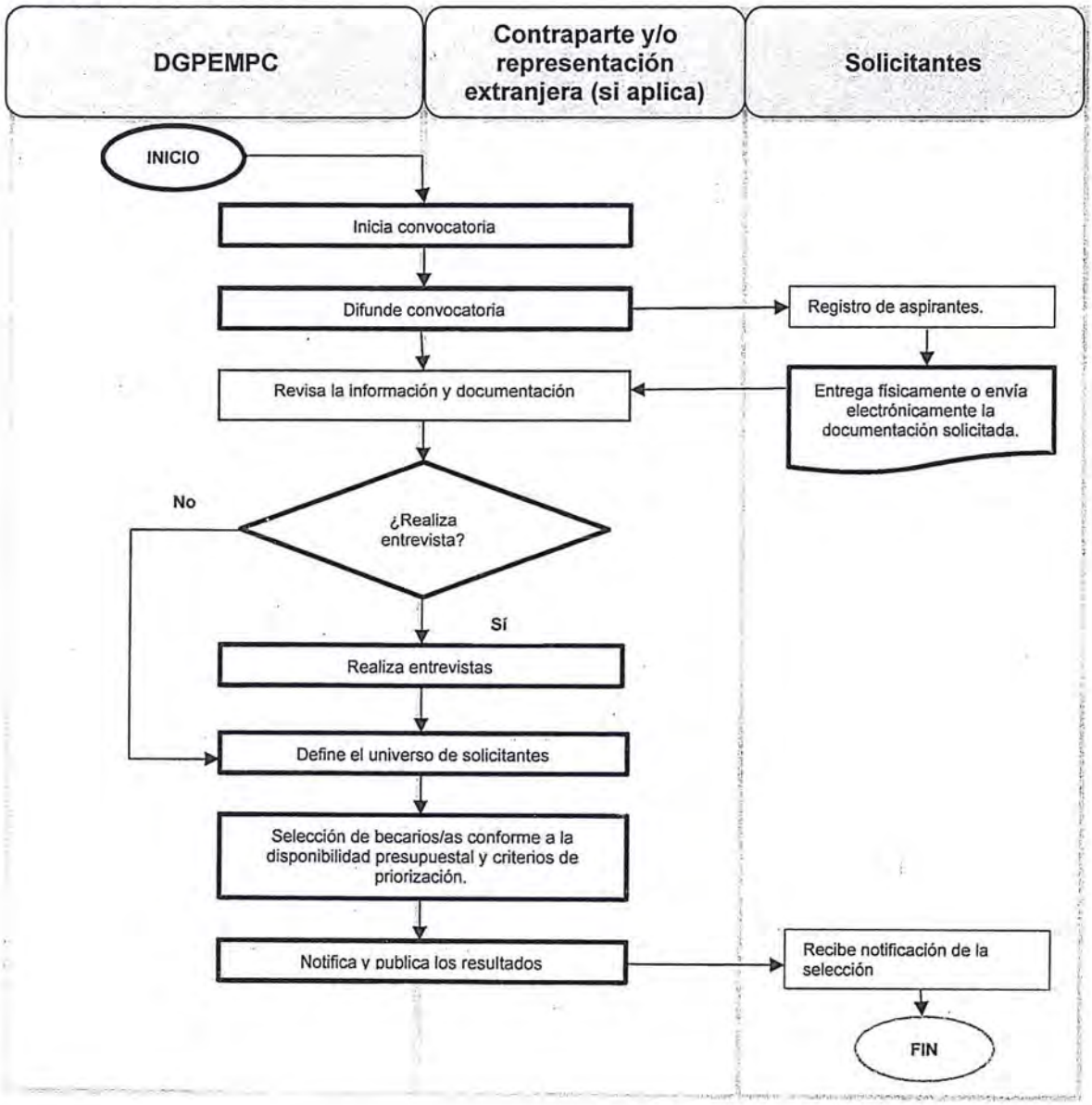
Anexo 1.v.d. Programa de becas para una estancia de investigación Post - doctoral

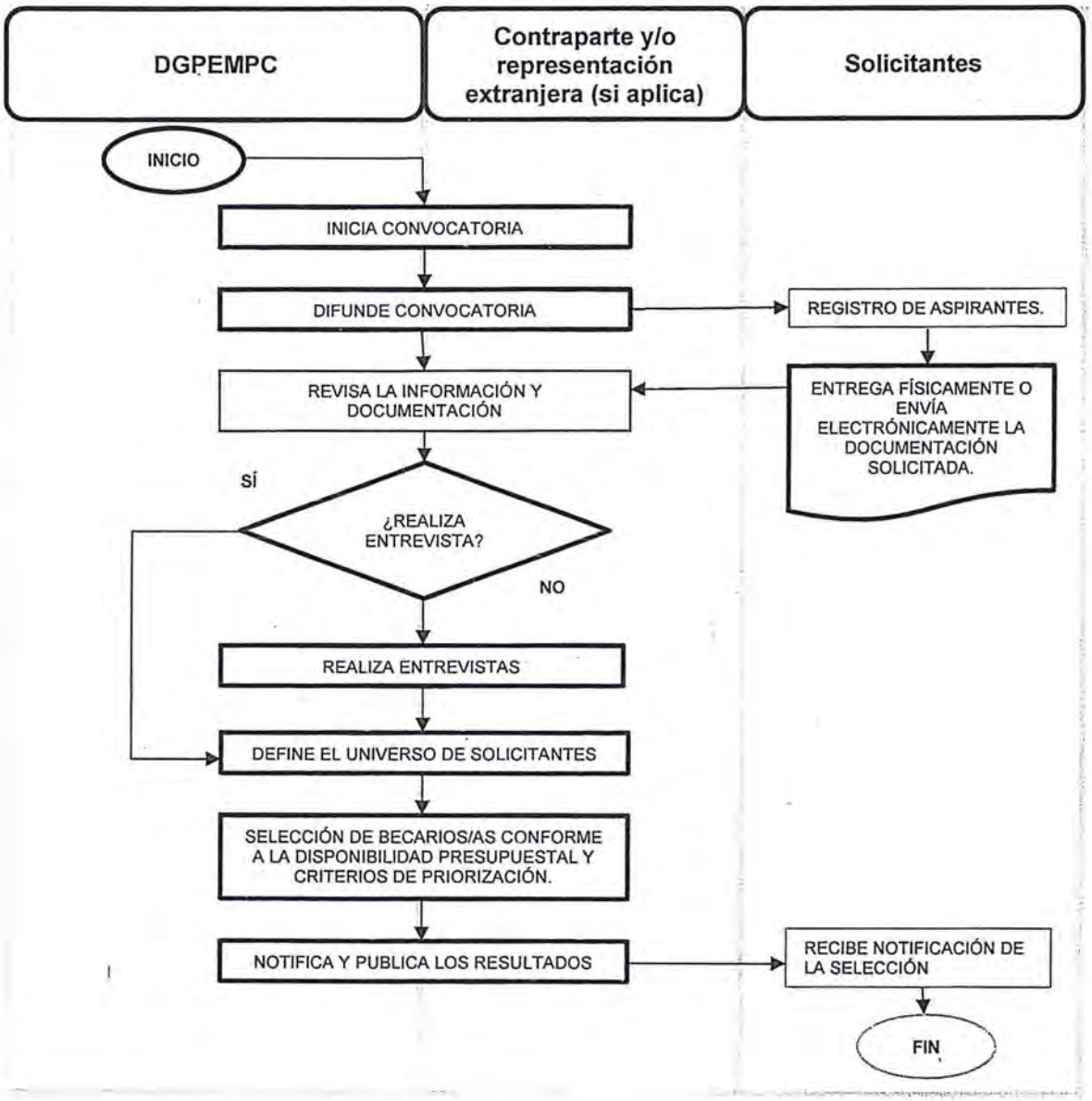


Anexo 1.v.e. Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil



Anexo 1.vi DGPEMPC

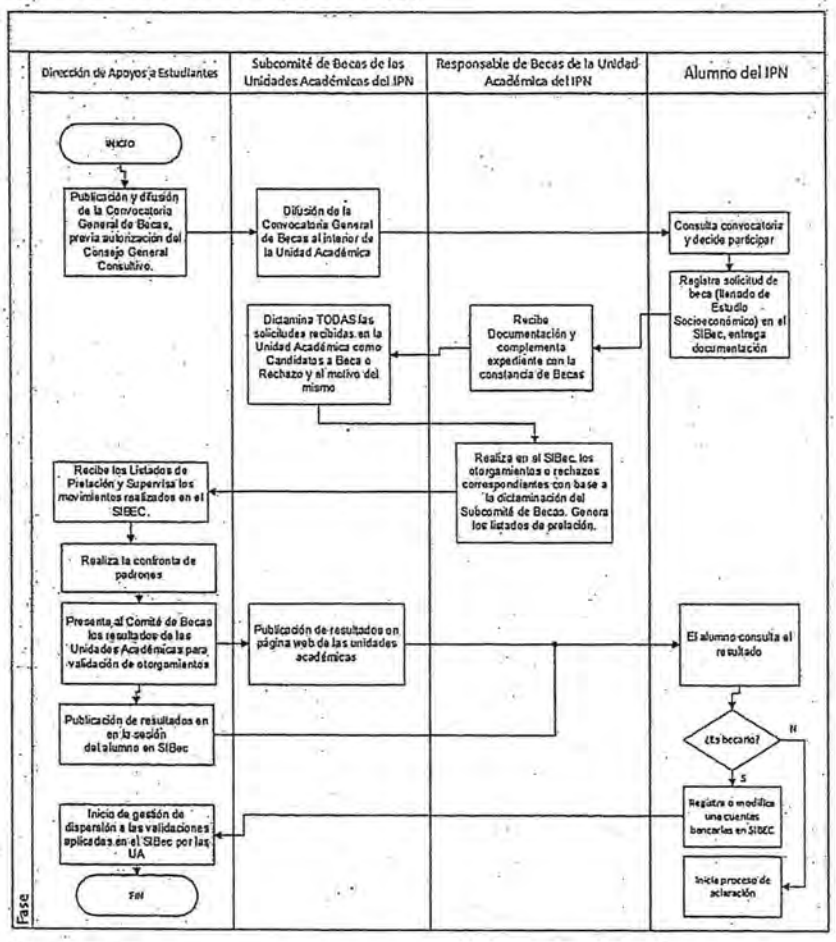



DGPEMPC
Contraparte y/o representación extranjera (si aplica)
Solicitantes
INICIO
INICIA CONVOCATORIA
DIFUNDE CONVOCATORIA
REGISTRO DE ASPIRANTES.
REVISA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ENTREGA FÍSICAMENTE O ENVÍA ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
SÍ
¿REALIZA ENTREVISTA?
NO
REALIZA ENTREVISTAS
DEFINE EL UNIVERSO DE SOLICITANTES
SELECCIÓN DE BECARIOS/AS CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.
NOTIFICA Y PUBLICA LOS RESULTADOS
RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN
FIN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

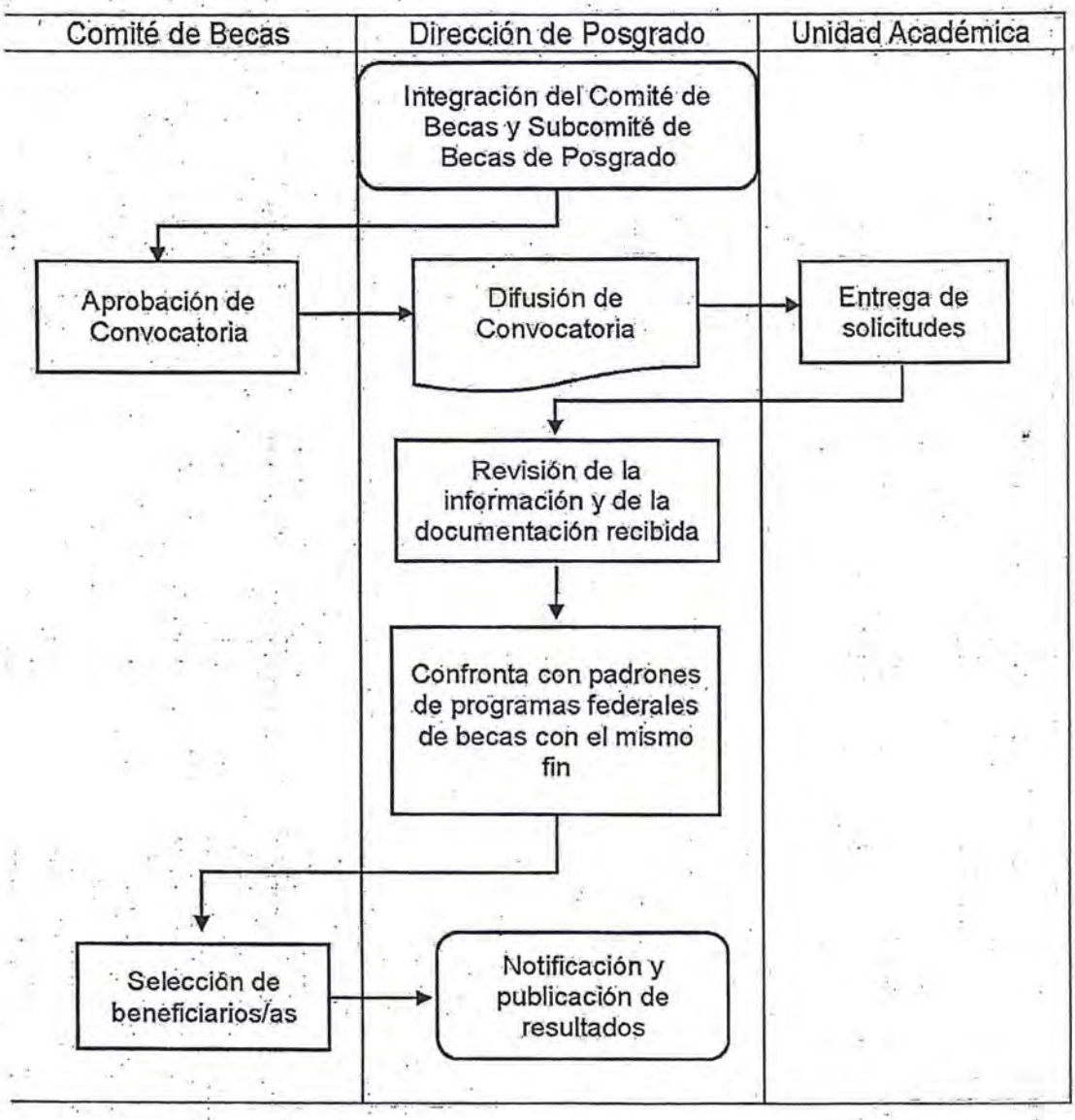
i. IPN

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

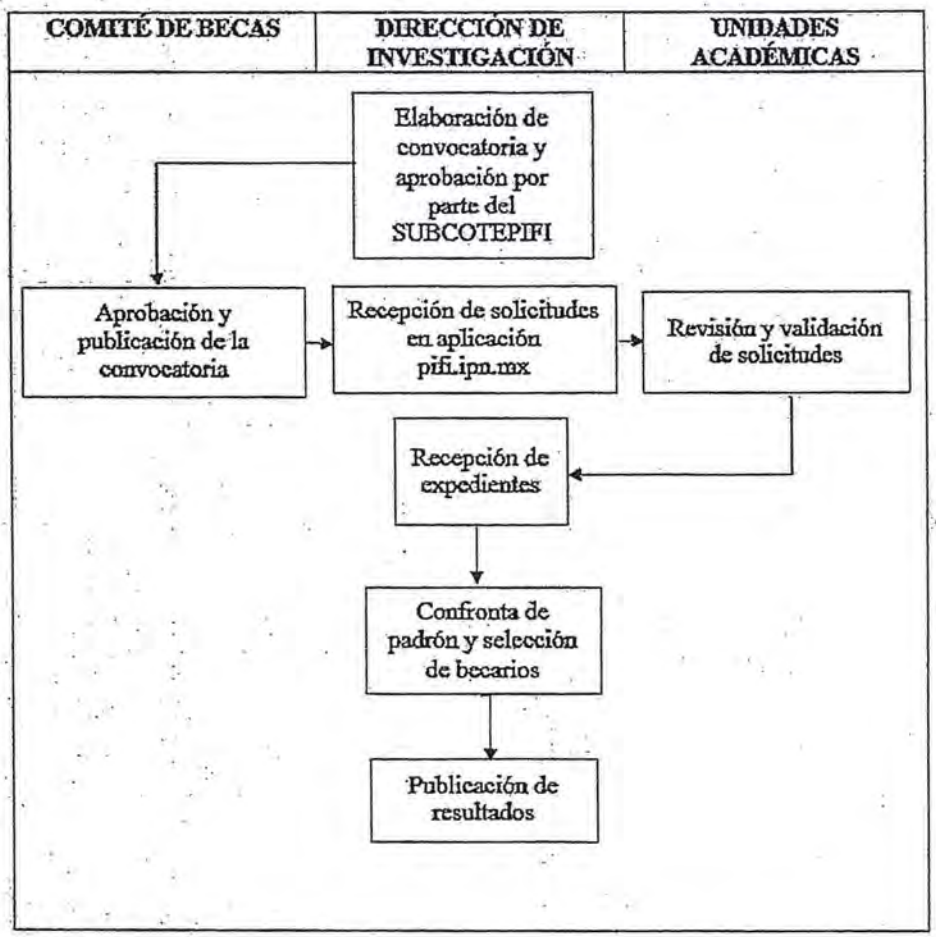


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

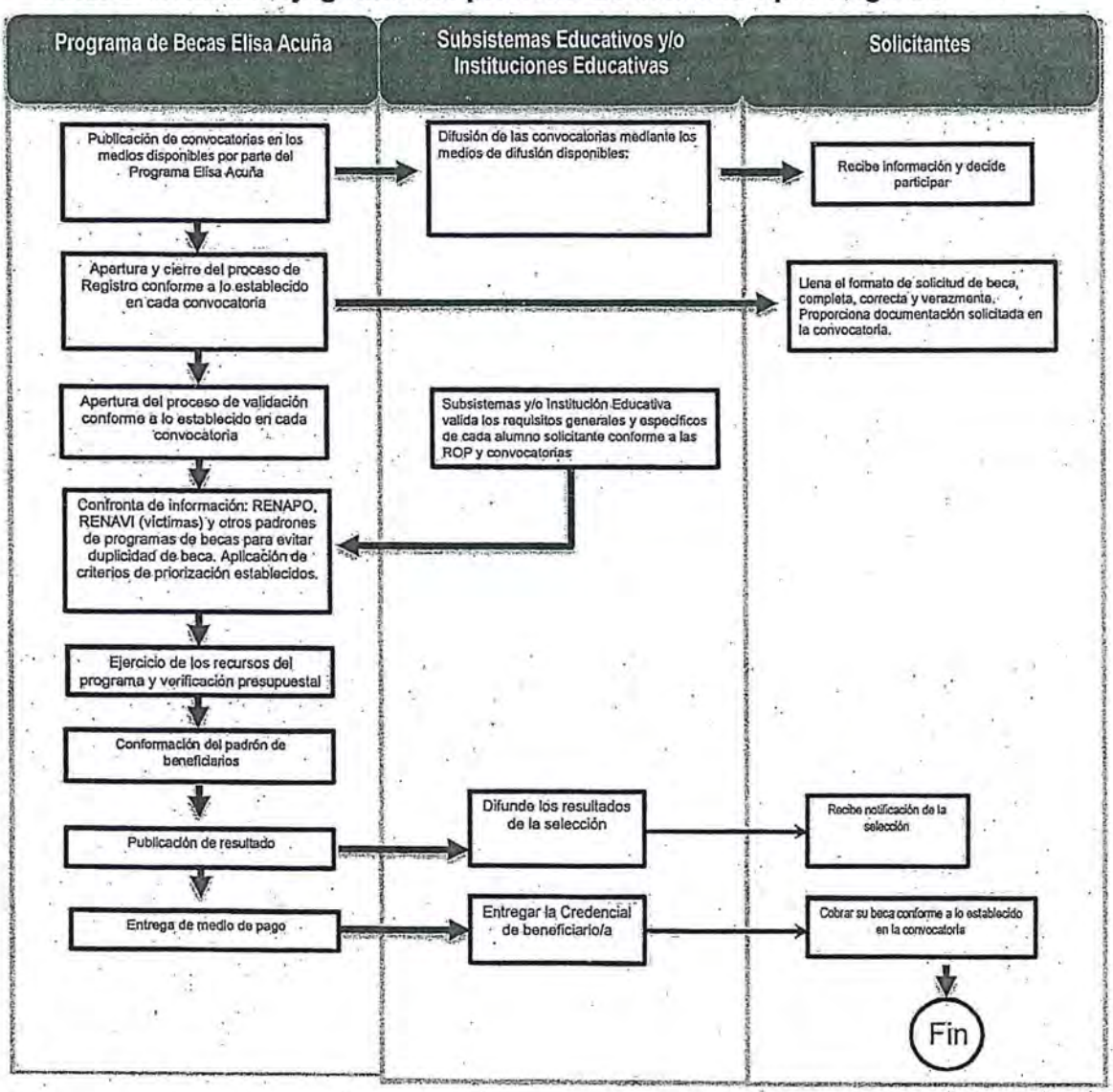


Anexo 1.vii.c. Para las becas del inciso k

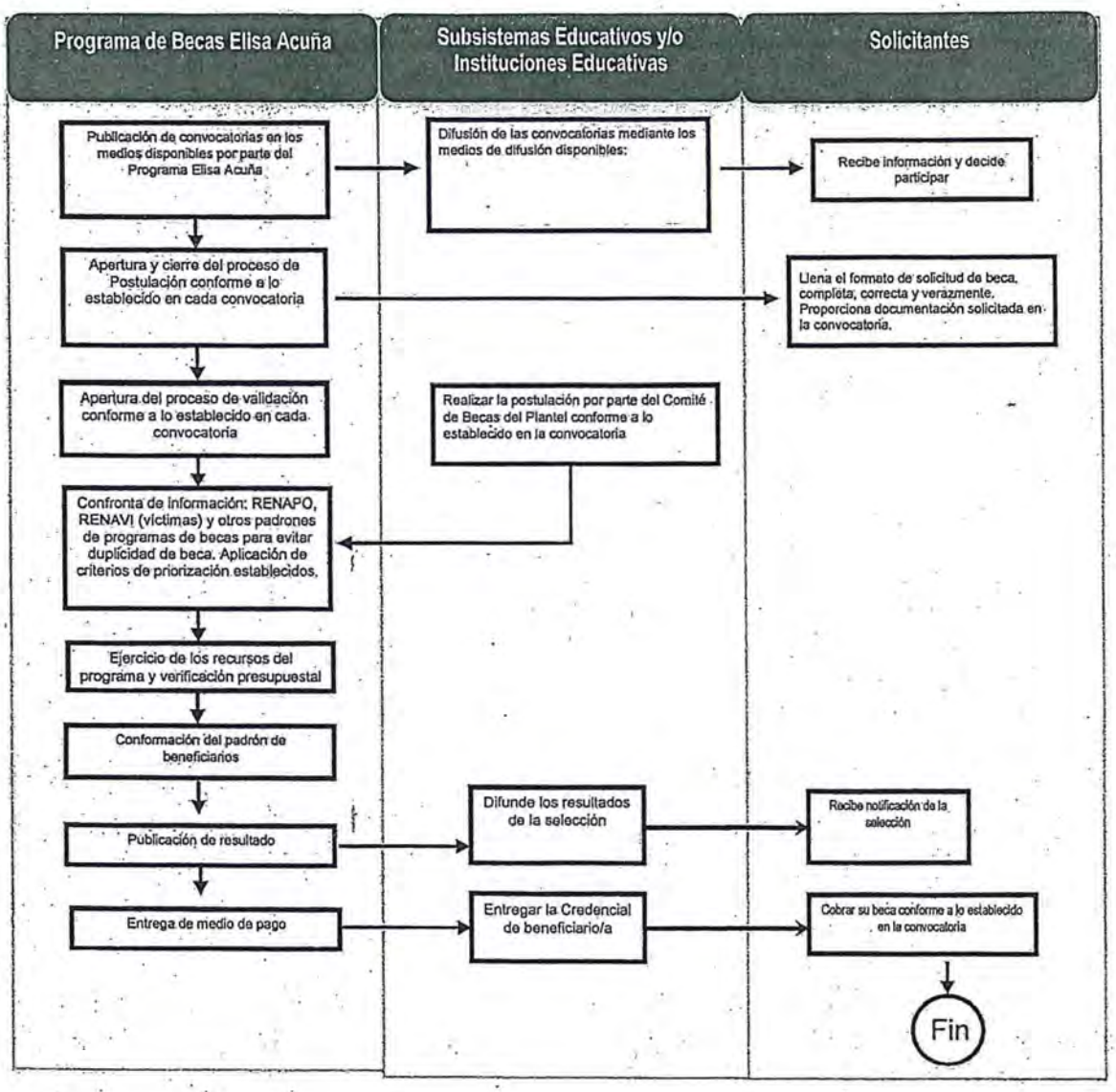


Anexo 1.viii. SEMS

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

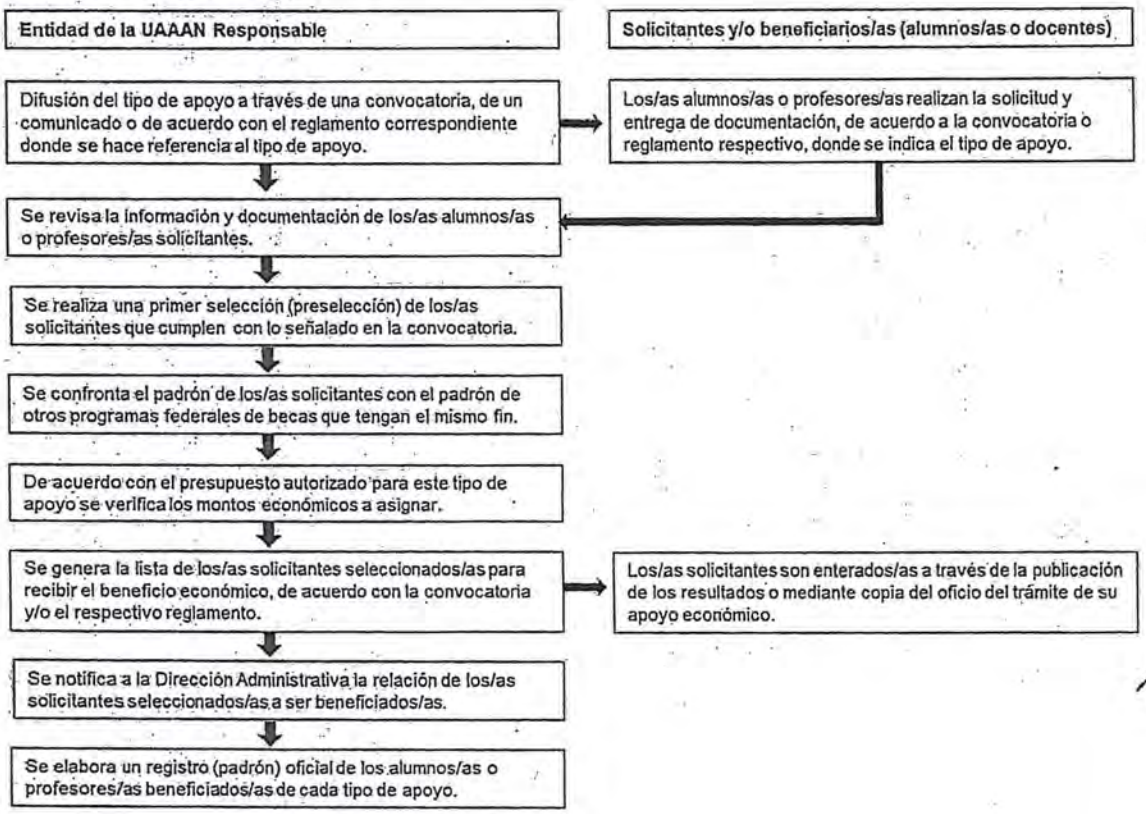


Anexo 1.viii.b. Flujograma del proceso de selección por Postulación



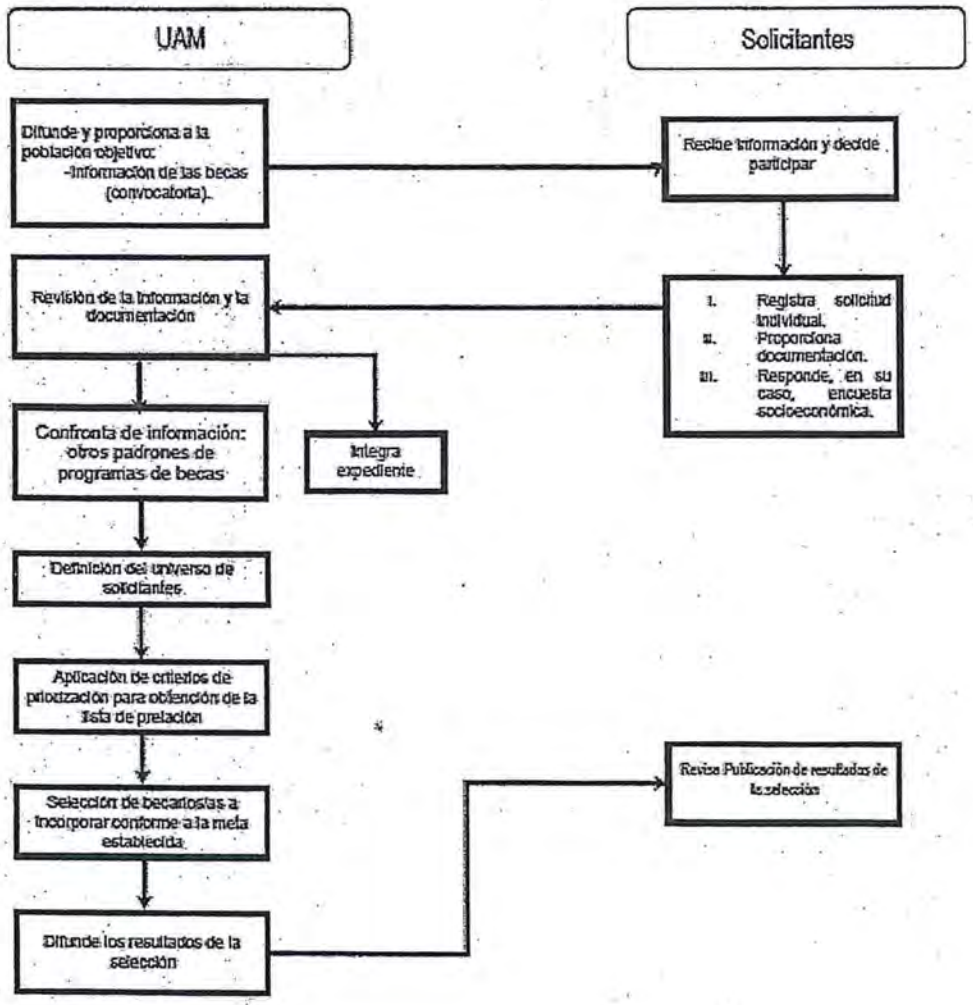
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1. ix. UAAAN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

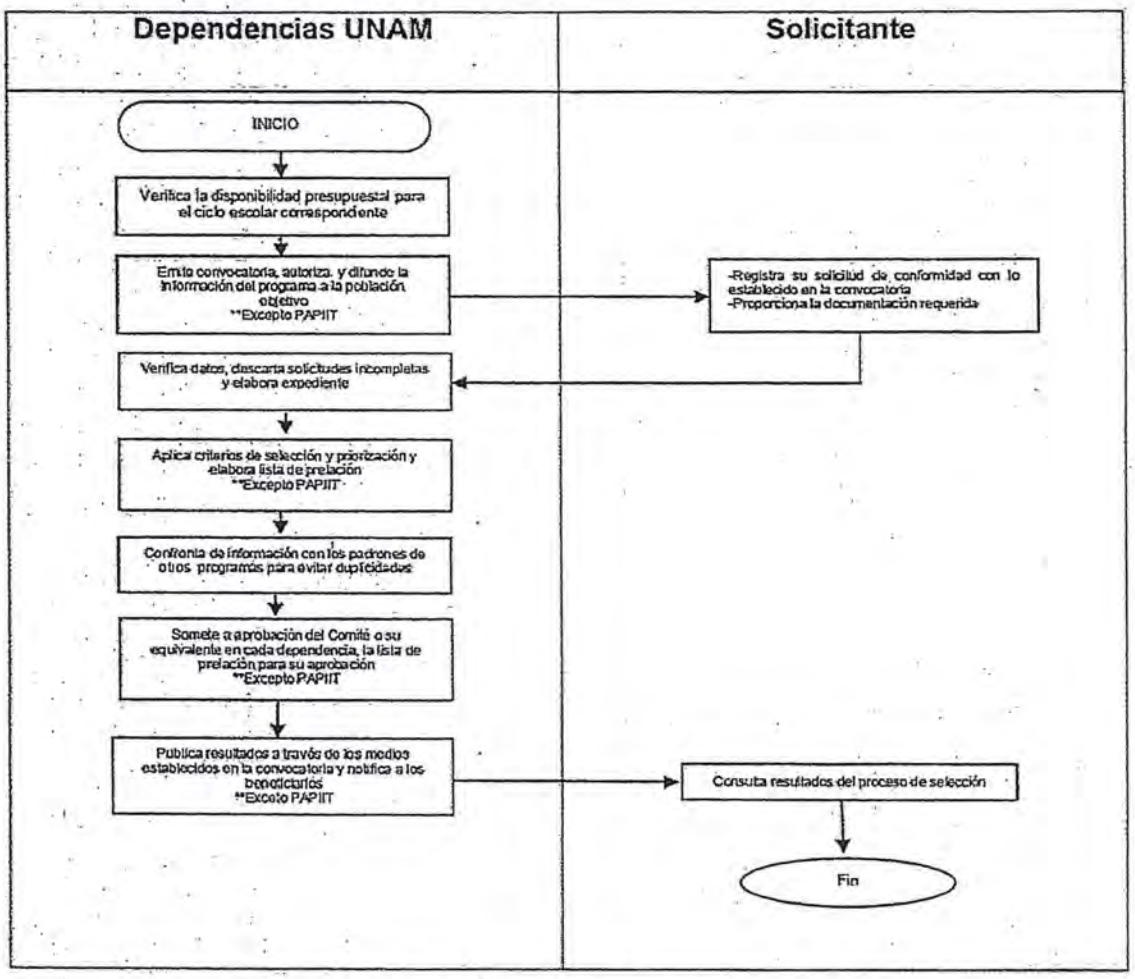
Anexo 1.x. UAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

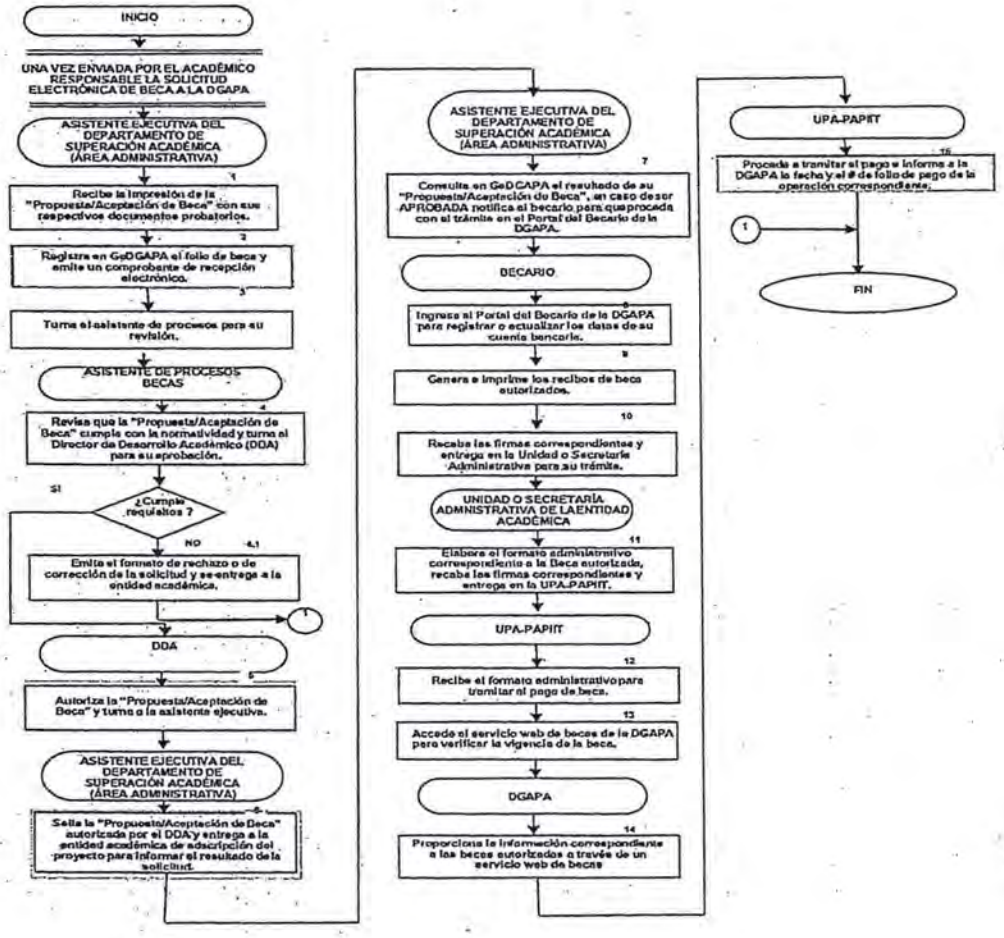
Anexo 1.xi. UNAM

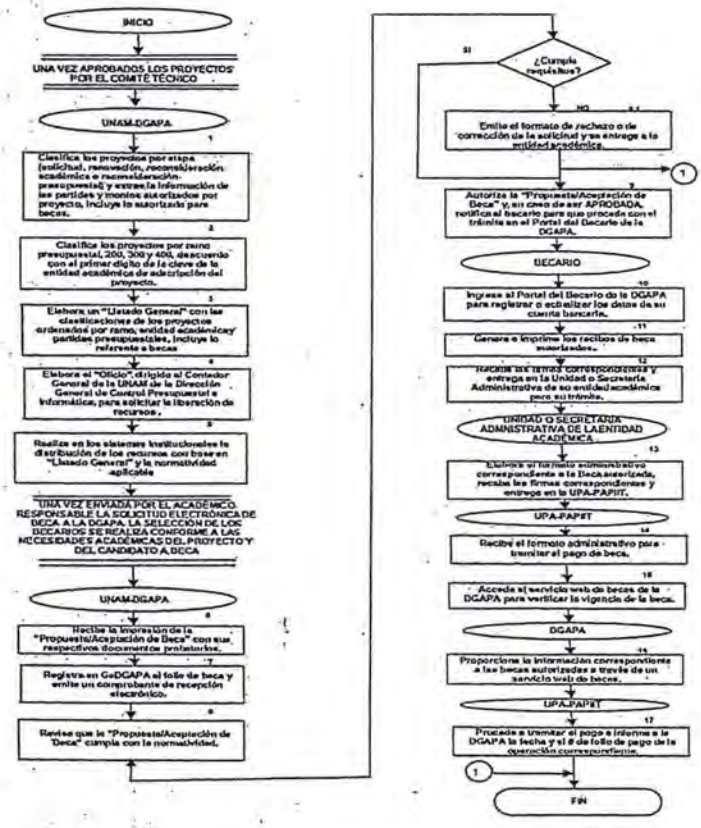
Proceso general UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Proceso PAPIIT

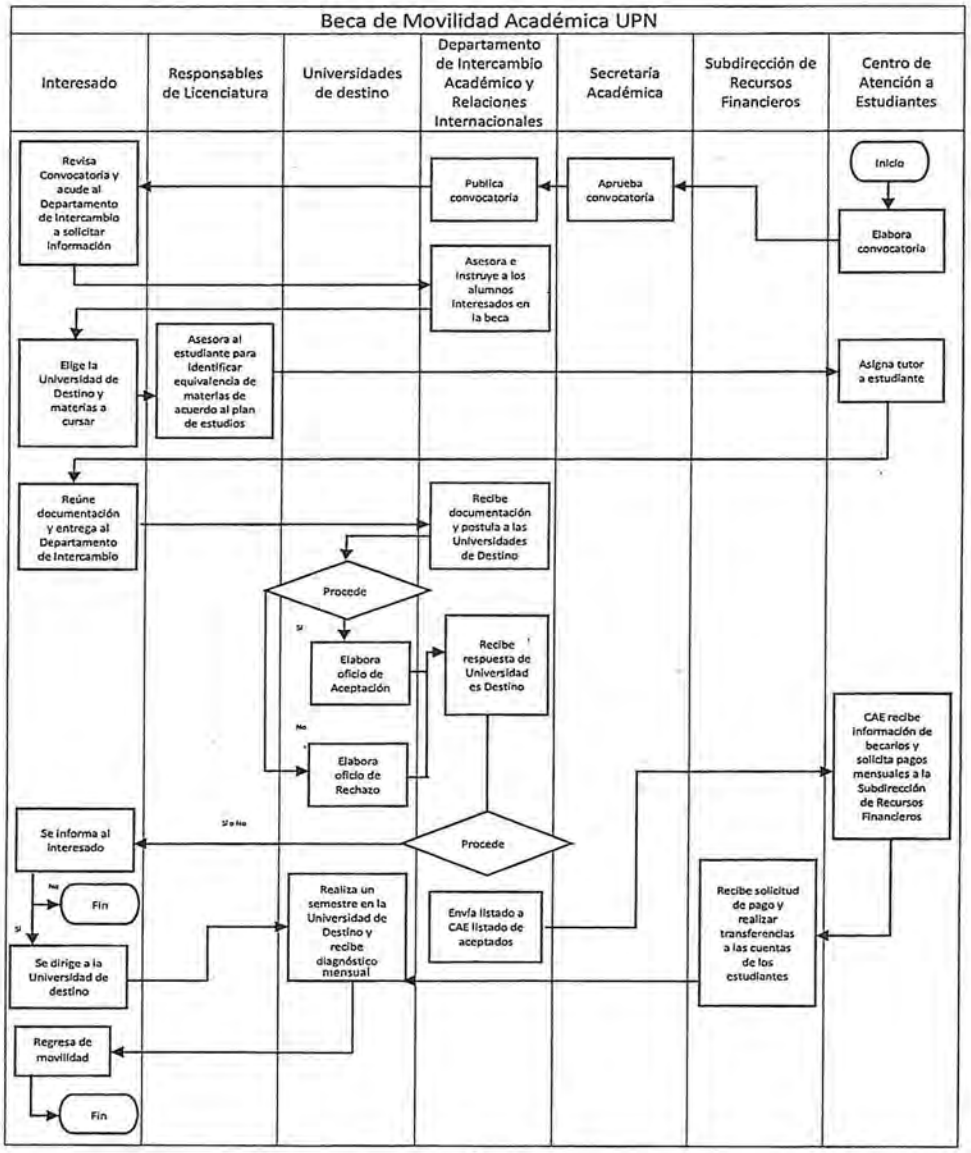



INICIO
UNA VEZ APROBADOS LOS PROYECTOS POR EL COMITÉ TÉCNICO
UNAM.DGAPA
1
Clasifica los proyectos por etapa (solicitud, renovación, reconsideración académica o reconsideración presupuestal) y extrae la información de las partidas y montos autorizados por proyecto, incluye la autorizada para becas.
2
Clasifica los proyectos por rama presupuestal, 200, 300 y 400, de acuerdo con el primer dígito de la clave de la entidad académica de adscripción del proyecto.
3
Elabora un "Listado General" con las clasificaciones de los proyectos ordenados por rama, entidad académica y partidas presupuestales, incluye lo referente a becas
4
Elabora el "Oficio", dirigido al Contador General de la UNAM de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, para solicitar la liberación de recursos.
5
Realiza en los sistemas institucionales la distribución de los recursos con base en "Listado General" y la normatividad aplicable
UNA VEZ ENVIADA POR EL ACADÉMICO RESPONSABLE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE BECA A LA DGAPA, LA SELECCIÓN DE LOS BECARIOS SE REALIZA CONFORME A LAS NECESIDADES ACADÉMICAS DEL PROYECTO Y DEL CANDIDATO A BECA
UNAM.DGAPA
6
Recibe la impresión de la "Propuesta/Aceptación de Beca" con sus respectivos documentos probatorios.
7
Registra en GeDGAPA el folio de beca y emite un comprobante de recepción electrónico.
8
Revisa que la "Propuesta/Aceptación de Beca" cumpla con la normatividad.
9.1
¿Cumple requisitos?
NO
Emite el formato de rechazo o de corrección de la solicitud y se entrega a la entidad académica.
1
9
Autoriza la "Propuesta/Aceptación de Beca" y, en caso de ser APROBADA, notifica al becario para que proceda con el trámite en el Portal del Becario de la DGAPA.
BECARIO
10
Ingresa al Portal del Becario de la DGAPA para registrar o actualizar los datos de su cuenta bancaria.
11
Genera e imprime los recibos de beca autorizados.
12
Recaba las firmas correspondientes y entrega en la Unidad o Secretaría Administrativa de su entidad académica para su trámite.
UNIDAD O SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD ACADÉMICA
13
Elabora el formato administrativo correspondiente a la Beca autorizada, recaba las firmas correspondientes y entrega en la UPA-PAPIIT.
UPA-PAPIIT
14
Recibe el formato administrativo para tramitar el pago de beca.
15
Accede al servicio web de becas de la DGAPA para verificar la vigencia de la beca.
DGAPA
16
Proporciona la información correspondiente a las becas autorizadas a través de un servicio web de becas.
UPA-PAPIIT
17
Procede a tramitar el pago e informa a la DGAPA la fecha y el # de folio de pago de la operación correspondiente.
1
FIN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

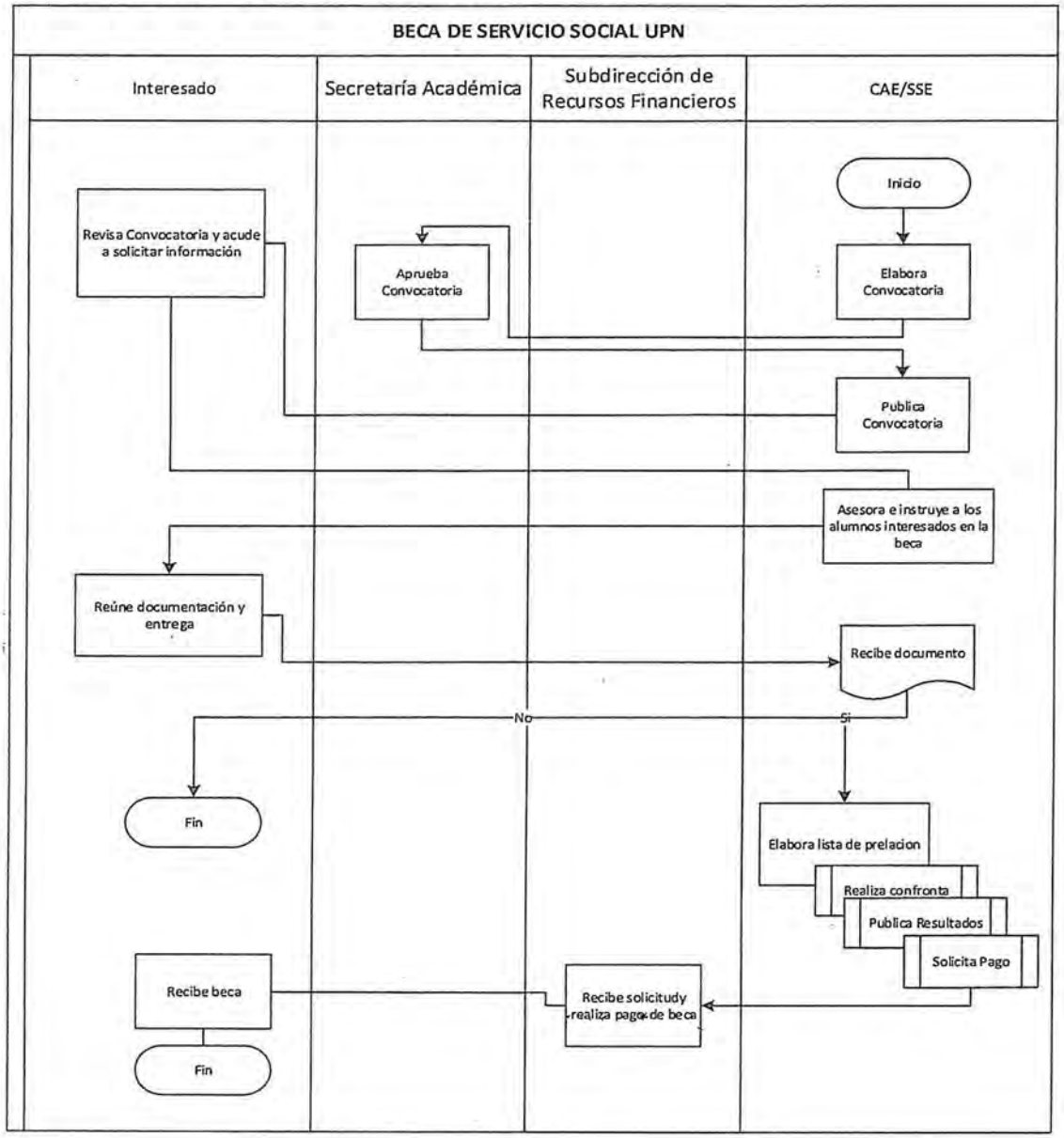
Anexo 1.xii. UPN

Anexo 1.xii.a. Beca de movilidad académica

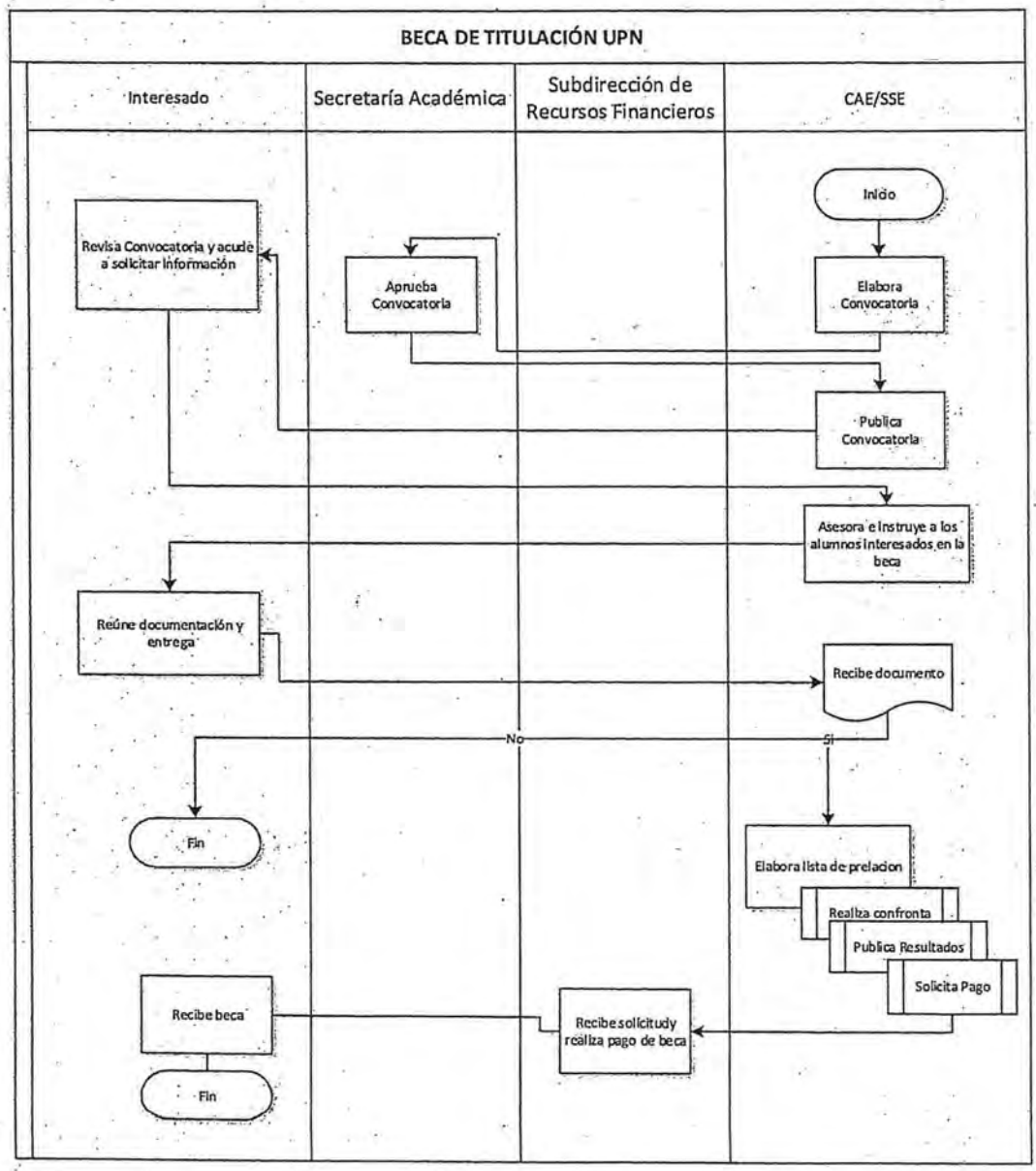


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

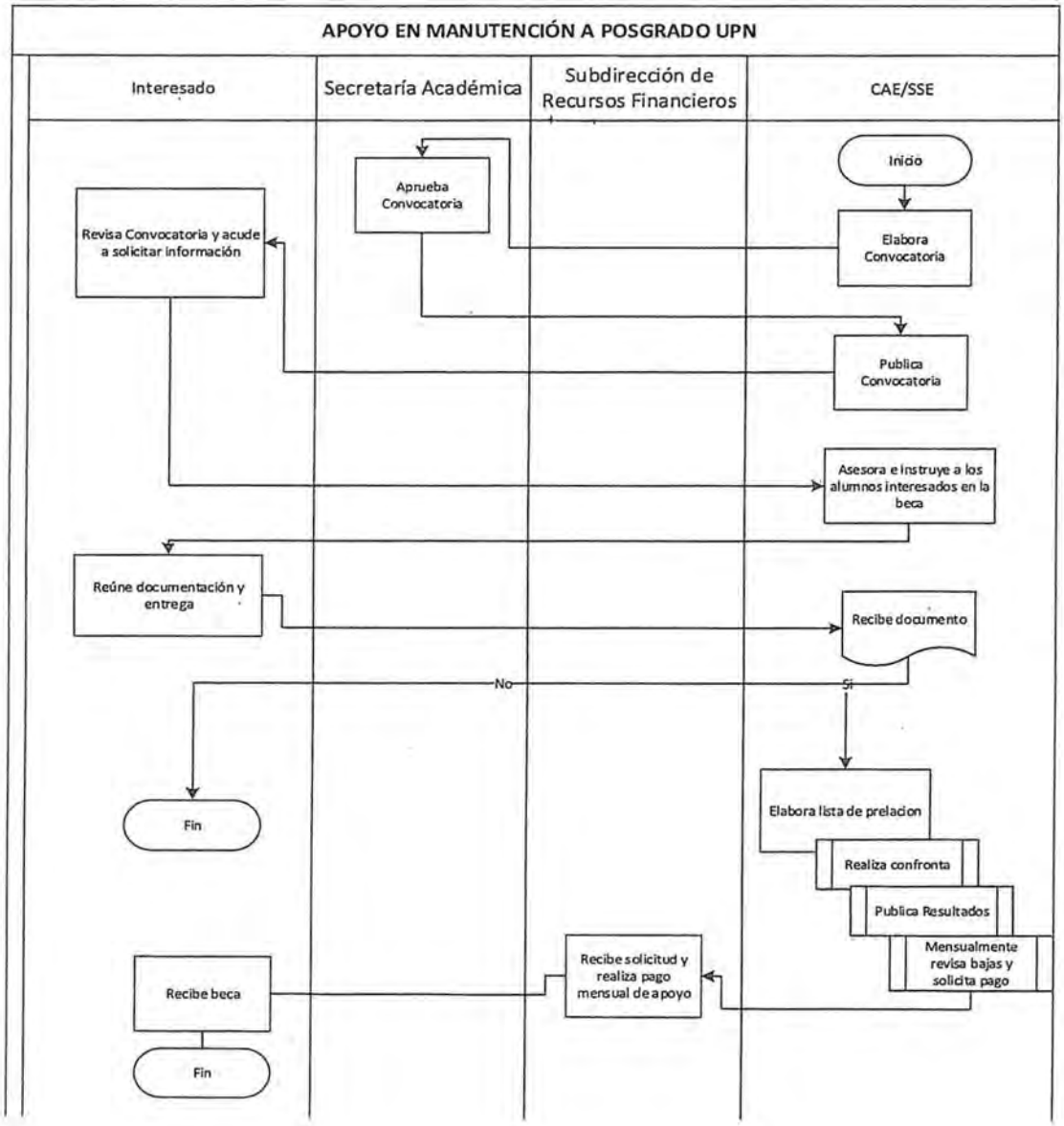


Anexo 1.xii.c. Beca de titulación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 / 20XX
Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX

(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 2021. 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(Titular de la Coordinación Nacional)
Coordinador/a Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Anexo 2.i.b. Modelo de convocatoria

CONVOCATORIA

"Nombre de la 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 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el XX de XXXXX de 2020.

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

- Requisitos de RO
- Requisitos específicos

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

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

II. _____

III. _____

DOCUMENTOS

1. _____
2. _____
3. _____

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES CON OTRAS BECAS

Esta beca es compatible con la beca de *XXXXX*

Ningún solicitante podrá recibir, de manera simultánea, otra beca para el mismo fin otorgada por alguna dependencia o entidad de la APF..

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*	
(En su caso) Postulación IPES: *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).*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

El que suscribe _____ alumno/ a _____ del plantel educativo (indicar el nombre de la plantel educativo) _____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 2021.

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 XXXXX, 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

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

BASES GENERALES

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

1. Ser estudiante inscrito XXX del CETI, de nuevo ingreso o reinscripción.
2. No contar con reportes de indisciplina en su expediente.
3. No contar con ningún otro tipo de beca, por ejemplo, cualquier beca del Programa Elisa Acuña, Manutención; entre otras.
4. 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:

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias se captarán de acuerdo con 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 Educativo 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXX, Jalisco a XX de XXX de 20XXXXX
ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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: _____

_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

ATENTAMENTE

_____

Firma del(a) solicitante

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.ii.c. Estudio socioeconómico

Periodo: ( ) Feb-Jun 20___ ( ) Ago-Dic 20____ **Fecha de elaboración:**
_____ / _____ / 20___.
Día

Registro	Plantel	Nivel	Carrera

Mes
Año

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:
_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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:

_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. SALUD Y DATOS DE LA VIVIENDA

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 ☐ INSABI NINGU ☐ Otro: ☐
_____

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

Propia ☐ Rentada ☐ Hipotecada ☐ Prestada ☐

Otro:_____

Material de la vivienda:

Muros: _____ **Techos:** _____

Pisos:_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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		
Lavadora		

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

5. DATOS ECONÓMICOS

¿De quién dependes económicamente?

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

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

Concepto	Egreso
Alimentación	
Vivienda (Renta, hipoteca)	
Servicios (Agua, Luz, tel, etc)	
Transporte	
Deudas	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ingresos y Egresos

Aportadores	Ingresos
Padre	
Madre	
Hermanos	
Solicitante	
Otros	
TOTAL	

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?:_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿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 con base en 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__.

Plazos de presentación de las solicitudes:
Del (día) de (mes) de 20__ al término del presupuesto para el ejercicio fiscal 20__.

Meses de Evaluación	Fecha límite de recepción de solicitudes
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

Plazo de Prevención: En caso de que se requiera la aclaración de algún documento, el Departamento de Becas y Estímulos lo podrá solicitar desde el momento de la recepción de la solicitud y máximo hasta 3 días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción de solicitudes del mes que se trate. El solicitante podrá cumplir con la prevención dentro de este mismo periodo de tiempo.

Evaluación de solicitudes: Segunda semana del mes siguiente en que se recibió la solicitud.

Plazo máximo de resolución: Tercera semana del mes siguiente en que se recibió la solicitud. El Departamento de Becas y Estímulos envía el dictamen a las Coordinaciones Académicas, quienes notificaran a los/as solicitantes el resultado vía correo electrónico durante la semana posterior a que reciban el dictamen.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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-2021-#

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 aprobad	Firma del/de la evaluador/a

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

					o mensual	
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."

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.c. Formato de 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-2021-#			
				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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.d. Formato de solicitud de apoyo extraordinario

		CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO EXTRAORDINARIO					
					ID SOLICITUD: DEP-EX-2021-#		
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 aprobad**		**Firma del/de la evaluador/a**

				mensual	os		
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."

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.e. Formato de 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-2021-#			
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**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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:

1. Informe de actividades del evento con visto bueno del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
2. 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."

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.f. Formato de 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-2021-#			
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**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.
- 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:

3. 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."

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.g. Formato de 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-2021-#			
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)				

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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
* 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."

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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>>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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>>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

I. 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.

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

I. 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.

'. 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.

'. 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

- Puestos administrativos en el organigrama del Instituto Politecnico Nacional que conlleve compensación economica
- El personal academico que al momento de iniciar el proceso de evaluación de la beca (1 de enero de 2021), ocupe o se encuentre en funciones de cargo administrativo, no podra participar
- Comisiones y cargo sindical de Secretario o Secretaria General en la delegación o en cualquier posición en la Seccion 60 del SNTE o en el Comite Ejecutivo Nacional
- Cargos de representacion popular dentro y fuera del Instituto Politecnico Nacional
- El numero y monto de las becas está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros que para los efectos autoriza la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico en cada periodo fiscal a la COFAA-IPN

Este Programa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Credito Publico y, la Secretaria de Educacion Publica, forma parte del Programa Presupuestario S243 "Programa de Becas Elisa Acuña", por lo que estará sujeto a las disposiciones fiscales, de transparencia y operacion que establece el Poder Ejecutivo Federal

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 academico (profesora, profesor o tecnico docente) de tiempo completo con plaza(s) en propiedad en una Dependencia Politécnica (De acuerdo con 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 ultimos dos años (A excepción de incumplir con la carga académica de acuerdo con el **artículo 62, fracción XIV** del Reglamento SIBE)

- **Comprobantes**

2 Formato **SIBE-01** en original, el cual se debera capturar e imprimir a través del sitio **http //www cofaa ipn mx/becas/exclusividad/index html**

3 Reporte de Actividades Académicas de Investigación Desarrollada, **asi 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

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

5 Reporte de la impartición de clases en los formatos oficiales para cada nivel de estudios segun corresponda o en caso de no cumplir con la carga académica por excepcion, documentar de acuerdo al **artículo 62, fraccion XIV** del Reglamento SIBE

6 Evidencia probatoria de la Secretaria 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 Academico Extraordinario (PAEX).**

1. **Los formatos se encuentran disponibles en la página.**

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

a **SIBE-03** Nivel Medio Superior
b **SIBE-04** Nivel Superior
c **SIBE-05** Nivel Posgrado

2 Formato **SIBE-06** (Carta Compromiso de Exclusividad)
3 Comprobantes o liberaciones correspondientes en caso de haber disfrutado en el periodo a evaluar, sabatico o licencia COTEBAL

Información relevante.

- Cada Dependencia Politecnica contará con una o un representante ante el Consejo Academico 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 debera entregar a la Dirección de su Dependencia Politécnica su solicitud a mas 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 Politecnica, **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 plasticos protectores)
- Se debera agregar una cuenta de correo electronico en el formato **SIBE-01**, ya que este será el medio de notificación para el tramite de la Beca SIBE
- **El personal académico que reporte impartición de clases a Nivel Posgrado debera 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 aceptaran 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 Academico

PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADEMICO Y SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO ACADEMICO Y DIRECTORA TECNICA Y DE PROMOCION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.c. Convocatoria a personal docente

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 economico y social del pais.

- ✓ **Nivel educativo**: Docentes
- ✓ **Nombre de la beca:** Beca de Estudio
- ✓ **Modalidad:** Escolarizada
- ✓ **Vigencia.** Anual
- ✓ **Objetivo** Impulsar y fortalecer la formacion 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?

1 Depósito bancario

PRINCIPALES REQUISITOS

2 Los estudios que se desarrollen en el Instituto Politécnico Nacional, deberan realizarse en una Dependencia Politécnica distinta a la adscripción
3. Los estudios que se realicen deberán tener relacion 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
4 Ser Docente de carrera en servicio, con categoria académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano
5 Tener una antigüedad mínima de dos años en el Instituto Politécnico Nacional con plaza en propiedad con minimo 20 00hrs, y haber cubierto la carga académica minima en ese mismo periodo
6. Acreditar un promedio minimo 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 debera presentar a la Direccion Técnica y de Promocion la documentación señalada en el **Artículo 37** del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Economicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional, con las siguientes caracteristicas

- **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:
- **BEST-01, SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO,**
- **BEST-02, CARTA COMPROMISO,**
- **BEST-03, PAGARÉ;**
- **BEST-04, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** Debidamente requisitados, con firmas autógrafas y sellos correspondientes,
- **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
- **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 version 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 Politecnico Nacional

- **Acta de nacimiento,**
- **Identificación oficial vigente con fotografía**, que podra ser credencial de elector, cedula profesional o pasaporte vigente,
- **Comprobante de domicilio**, que podrá ser recibo de telefono o de luz, cuya antigüedad no exceda de dos meses,
- **Título profesional o grado academico**, segun sea el caso,
- **Certificado o historial académico de estudios superiores y del grado académico**, segun sea el caso,
- **Carta de aceptación de la universidad o institución donde la o el interesado realizará sus** estudios,
- **Plan de Estudios del Programa Académico** que incluya lineas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, asi como requisitos para la obtención del grado,
- **Constancia oficial de dominio del idioma** expedida por el CENLEX o por alguna institución reconocida o avalada por la Dirección de Formacion en Lenguas Extranjeras, en caso de estudios en el extranjero en un idioma distinto al español, y
- **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

I. **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
II **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 dictamino la solicitud de beca por parte del Comite Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politecnico Nacional (COTEBAL)

Proceso para solicitar la beca:

1 Registro de solicitud
2. Verificación de criterios de seleccion
3. Resolución de beca
4 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:
  - ✓ Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de 8 o su equivalente
  - ✓ 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
  - ✓ 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, segun sea el caso, matrícula, manutención y seguro médico Esta información será publicada en la página web de la COFAA-IPN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISION DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y 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 investigacion)	
1 4 2	Medalla "Juan de Dios Batiz" "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 Academica 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 Honorifica en el examen de grado de maestría.	
1 4 9	Mencion 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 (maximo 2 libros por periodo)	
1.5 8	Libro de circulación Internacional (máximo 2 libros por periodo)	
1.5 9	Miembro del Comite Científico Académico o Tecnico en congresos institucionales, nacionales e internacionales (máximo 2 por periodo)	
1 6 1	Para premios internacionales (maximo 2 por periodo)	
1.6 2	Para premios nacionales (maximo 2 por periodo)	

1 6 3	Para premios estatales (máximo 2 por periodo)	
1.6 4	Para premios por actividades o concursos academicos 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	Afiliacion (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 Politecnico 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 difusion nacional o internacional sin arbitraje (maximo 6 por periodo)	
2 2 3	Trabajos de investigacion publicados en revistas de difusión nacional e internacional con arbitraje (maximo 6 por periodo)	
2.2 4	Trabajos de investigacion 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 Tecnologicos 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 titulo 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 artisticas, obras arquitectónicas, obra fotográfica, manual o apuntes, obra cinematografica, audiovisual o multimedia programa de radio y televisión diseño grafico, 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 areas agrícola, silvícola, forestal, ganadera, pesquera, etc (máximo 4 por periodo)	
2.6 3	Acuerdos de colaboracion especificos para atención a comunidades rurales en el area de salud (máximo 4 por periodo)	
2 6 4	Acuerdos de colaboración especificos 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 (maximo 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 institucion)	
2.7 2	Participacion en Comisiones Evaluadoras SIBE EDI Y EDD (por año y por comision)	
2.7 3	Evaluacion técnica de libros antes de publicarse (maximo 4 por periodo)	
2.7 4	Evaluación técnica de libros publicados (máximo 4 por periodo)	
2.7 5	Dictaminador de obras academicas como apuntes, prácticas de taller y laboratorio, banco de reactivos y materiales educativos digitales (maximo 4 por periodo)	
2.8 1	Libros de investigación (maximo 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 (maximo uno por periodo)	
2.8 2.1	Reedicion (máximo 2 por periodo)	
2.8 2.2	Contribucion 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 Cientificas 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 actualizacion 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	Coordinacion en la elaboración de un programa de estudios (máximo 2 por año)	
2 12.6	Coordinacion en la actualización de un programa de estudios (máximo 2 por año)	
2 12.7	Participación en la elaboración de un programa de estudios (maximo 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 Acreditacion 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 Acreditacion de una Carrera o Programa de Posgrado, Propuesta PNP o PIFOP, (maximo 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 computo didácticos (ver glosario) o administrativos, derivados de proyectos de investigación con registro ante SIP, Desarrollos tecnológicos de cualquier área del conocimiento, (maximo 2 por año)	
2.13 2	Diseño y elaboracion 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 conservacion de colecciones cientificas (ver glosario) máximo 2 colecciones por periodo	
2.13 4	Diplomado derivado como producto de año sabatico (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 propedeuticos (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 proposito especifico o propedéutico	
3 2 2	Coordinación en la elaboración de un Diplomado con registro en el IPN (máximo 2 por periodo)	
3 2.3	Participacion en la elaboracion de módulos de un Diplomado con registro en el IPN (maximo 2 por periodo)	
3 2.4	Elaboración de un Curso o taller con registro en el IPN (maximo 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 (maximo 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 codigos 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 Examenes de Oposición (maximo 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 audio-visuales 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	Actualizacion 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 periodicos o participación académica en la elaboración de programas de radio y television, como guionista conductor, asesor académico o científico (máximo 5 por periodo)	
3 6 8	Entrevistas de caracter cientifico o cultural en medios de comunicacion (maximo 5 por periodo)	
3 6 9	Elaboración de reactivos para el banco de examenes de admision 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 electronico educativo, antes Polilibro (máximo 4 por periodo)	
3 7	Evaluación del desempeño docente (por semestre)	
3 8	Acreditacion 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 investigacion científica (máximo 3 por año)	
3 10 1	Coordinación del Programa Institucional de Tutorias	
3 10 2	Tutor con atencion 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 (maximo 8 alumnos por semestre)	
3 12	Asesor academico 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 (maximo 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 Tecnico 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 Division.	
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 Seccion, Jefe de Laboratorio o Taller, Jefe de Asignatura o Módulo, Coordinador Institucional o equivalentes	

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 veridicas 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 Mexico a___ de_____ de_____

_____

Vo Bo LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

IMPORTANTE

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_inal@cofaa.ipn.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv e. SIBE-2

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Direccion Tecnica y de Promocion
Departamento de Apoyos y 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 REALIZARA DE ACUERDO CON SU ACADEMIA Y EL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN

1	FORMACIÓN ACADEMICA Y DESEMPEÑO PROFESIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

2	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLOGICO

3	DOCENCIA Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADEMICA

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN (FIRMA Y SELLO)	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 Y FIRMA DEL DOCENTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN (FIRMA Y SELLO)	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

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_inal@cofaa ipn mx

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.f. SIBE-3

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO
NIVEL MEDIO SUPERIOR

UNIDAD ACADEMICA _____

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 informacion de las actas de calificaciones debera 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 pagina web http //www cofaa ipn mx/becas/exclusividad/index html o bien solicitarlo al correo becas_inal@cofaa.ipn.mx

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.g. SIBE-4

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Dirección Técnica y de Promocion
Departamento de Apoyos y Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADEMICA FRENTE A GRUPO
NIVEL SUPERIOR

UNIDAD ACADEMICA _____
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 informacion de las actas de calificaciones debera 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 pagina web http //www cofaa ipn mx/becas/exclusividad/index html o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.h. SIBE-5

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Direccion Técnica y de Promocion
Departamento de Apoyos y Becas

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

NIVEL POSGRADO

UNIDAD ACADEMICA _____

NOMBRE DEL DOCENTE _____

ASPIRANTE ☐ **PERMANENTE.** ☐ **RECURRENTE** ☐ **REINGRESO** ☐

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO (Especialidad en .. , Maestria 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 aceptaran solamente con el sello de la SEPI de la Unidad Academica
Nota 2· La información de las actas de calificaciones debera 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv i. SIBE-6

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISION DE OPERACIÓN Y FOMENTO
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Direccion Técnica y de Promocion
Departamento de Apoyos y Becas

CARTA COMPROMISO DE EXCLUSIVIDAD

Yo _____ profesora o profesor del Instituto Politecnico Nacional, actualmente adscrito (a) en _____y con numero 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 capitulo I, Articulo 1 del reglamento del SIBE, establece la observancia obligatoria en el IPN y su aprobacion, aplicacion y vigencia del referido reglamento y el Articulo 2, establece el objetivo del reglamento de las condiciones y terminos para el otorgamiento de la beca SIBE
3. Es de mi pleno conocimiento la definicion de **"Exclusividad"**, al no tener compromisos laborales con ninguna otra institución de caracter publico o privado, contenida en el artículo 63 fracción IV, del referido Reglamento, asi 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, Articulo 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, Articulo 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento SIBE.
6. Conozco el contenido del Capitulo X, del recurso de apelación y sus Articulos 76, 77, 78, 79 y 80 del Reglamento SIBE
7. Por ultimo, 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 maximo de quince dias posteriores a la notificación del requerimiento de devolucion 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 recuperacion

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 _____dias del mes de _____ de 20__

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Comisión de Operación y
Fomento de Actividades Académicas
Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y 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		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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	NUMERO EXT	NUMERO 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 ( )

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
1. NÚMERO DE HIJAS O HIJOS: ( )Ninguno (O)Uno (O)Dos (S)Tres o más
2. ¿NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYENDO AL SOLICITANTE
3. MATERIAL DEL TECHO DE LA VIVIENDA (si esta hecho de más de un material, marca el que predomine): ( )Lamina (de cartón, de asbesto, madera (I)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). (O)Tierra (A)Cemento (O)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___Telefono local___ Teléfono celular___ Estufa con horno___ Refrigerador___

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COSTO DE LOS ESTUDIO			
INSCRIPCIÓN		DESCUENTOS , EXCEPCIONES U OTROS BENEFICIOS	
COLEGIATURAS			
MATERIAL DIDACTICO 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 ACADEMICA.					
PROMEDIO					

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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
	DÍA	MES	AÑO	
PLAZA.				CATEGORÍA DICTAMINADA.
¿HA SIDO CONTRATADO DENTRO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE EXCELENCIA?			SI	NO	PERIODO
¿HA SIDO BENEFICIARIO DE AÑO SABÁTICO?			SI	NO	PERIODO
¿HA SIDO BENEFICIARIO CON LICENCIA CON GOCE DE SUELDO?			SI	NO	PERIODO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DESEMPEÑO ACADÉMICO	
ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS	
ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LA DEPENDENCIA POLITECNICA	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	PERIODO

NOMBRAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS		
NOMBRAMIENTO	INSTITUCIÓN	PERIODO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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		
SI	NO	NÚMERO

*ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES		
SI	NO	NÚMERO

NOTA DE SER NECESARIO SE LE SOLICITARA 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 ACADEMICOS 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)				$	
				$	
				$	
				$	

BECAS EXTERNAS					
	SI	NO	NIVEL	MONTO	PERIODO
CONACYT				$	
PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADOS DE CALIDAD (PNPC)				$	
FIDERH BANCO DE MEXICO				$	
PRONABES				$	
OTRAS (ESPECIFICAR)				$	
				$	
				$	
				$	

PROYECTOS CON APOYOS DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	CLAVE REGISTRO	TITULO DE PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROYECTOS CON APOYOS EXTERNO AL DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

RELEVANCIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA EL ACADEMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ELEVANCIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA LA DEPENDENCIA POLITECNICA, ASI COMO PARA EL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

PLAN DE TRABAJO AL MOMENTO DE SU REINCORPORACION AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NOTA
LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPENDE DEL NIVEL DE ESTUDIOS, INCLUIDA LA OBTENCION DEL GRADO ESPECIALIZACIÓN 12 MESES, MAESTRIA 24 MESES, DOCTORADO 36 MESES, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADEMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRIA DOCTORADO UNIFICADA 60 MESES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 POLITECNICO NACIONAL, ASI 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 POLITECNICA DE ADSCRIPCIÓN Vo Bo

DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN _____ DIA _____ MES _____ AÑO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv k Carta compromiso

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Dirección Tecnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la pagina Web http://www cofaa ipn mx/becas/estudios_COFAA/index html o bien solicitarlo al correo becas_mai@cofaa ipn mx

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, 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

Mexico D F , a ____ de _____ de _____

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 Unica de Registro de Población (CURP) _____, con adscripción en _____, me permito manifestarle que en caso de que el Comite Tecnico 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

oficio numero _____, emitido por

_____ me obligo a:

- 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

- Presentar los Informes semestrales del avance de mis estudios mencionando el periodo del informe, el numero 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

- 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

- 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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.I. Pagaré

Comisión de Operación y
Fomento de Actividades Académicas
Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Becas

AVISO DE PRIVACIDAD
Usted podra consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la pagina Web
http //www cofaa ipn mx/becas/estudios_COFAA/index html **o bien solicitarlo al correo**
becas_inai@cofaa ipn mx

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, 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_____

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE OPERACION Y
FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
PRESENTE

Quien suscribe C _____, con Clave Unica de Registro de Población (CURP) _____, con adscripcion 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 numero _____, emitido

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 mi, 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 Comision de Operacion y Fomento de Actividades Academicas 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 LICENCÍAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.m. Cronograma de actividades

Comisión de Operación y
Fomento de Actividades Académicas

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y 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 PUBLICO, 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 ESPECIALIZACION

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		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, MAESTRIA 24 MESES DOCTORADO 36 MESES SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACION SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADEMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRIA 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 POLITECNICO 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 ELTITULAR 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 POLITECNICA

FECHA ELABORACIÓN ____ DIA ____ MES ____ ANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Apoyos y 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_mai@cofaa ipn mx

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, 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 POLITECNICA DE ADSCRIPCIÓN	
PLAZA	CATEGORÍA DICTAMINADA
ESTUDIOS DE POSGRADO QUE REALIZA	
INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS				
PERIODO CONCLUIDO				
	DEL			AL
PERIODO LICENCIA CON GOCE DE SUELDO VIGENTE				
	DEL			AL
PERIODO SOLICITADO	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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DEL LA O EL SOLICITANTE	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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Comisión de Operación y

Fomento de Actividades Académicas

Direccion Tecnica y de Promocion
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		

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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	CREDITOS CUBIERTOS	CRÉDITOS POR CUBRIR

MOTIVOS DE LA SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE AVANCE DEL POSGRADO O PROYECTO (INDICAR % DE AVANCE)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

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 TITA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TITA 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

S E L L O
DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA _____ _____ _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Direccion Técnica y de Promocion
Departamento de Apoyos y 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_mai@cofaa.ipn.mx

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, 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		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 iv q. Reporte de actividades semestrales

Comision de Operación y
Fomento de Actividades Académicas
Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y 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

MAESTRIA		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.	PAIS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEMESTRE QUE CURSA.		
TITULO DEL PROYECTO DE TESIS.		
PERIODO A REPORTAR	DEL	AL

NUMERO DE CREDITOS CUBIERTOS ☐ NUMERO DE INFORME ☐

NUMERO 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 ARTICULOS O LIBROS)

ACTIVIDAD	INSTITUCION 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 POLITECNICO NACIONAL, ASI COMO EN SUS LINEAMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE	NOMBRE DE LA O EL TITULAR DE LA LA DIRECCION DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN Vo Bo

SELLO
DE LA DEPENDENCIA POLITECNICA

FECHA ELABORACIÓN _____ DIA _____ MES _____ AÑO

Anexo 2.v COLMEX

Anexo 2.v.a. Modelo de convocatoria

1. 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 anunciara su apertura en enero de 20XX

Consideraciones generales

Son candidatos a cursar la Licenciatura en Economía quienes hayan terminado el bachillerato incorporado o esten por concluir el último año del mismo, con promedio general mínimo de 8

Los alumnos admitidos deberan dedicarse tiempo completo a sus estudios

Todos los candidatos deberan cumplir con las fechas establecidas en el calendario adjunto a esta convocatoria

Solicitud de Admisión

Los interesados en ingresar al programa de licenciatura deberan llenar la solicitud de admisión en la siguiente pagina http //admision colmex mx/

Observaciones

- Después de registrarse, todos los candidatos recibiran 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Direccion 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**

Ubicacion·
Dirección del Centro de Estudios (Nombre del Centro de Estudíos)
El Colegio de México
Carretera Picacho Ajusco No 20
Col Ampliacion 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 deberan entregar o enviar a El Colegio de Mexico los siguientes documentos·

1 Solicitud de admision (dos originales)

2 Tres cartas de recomendación academica, 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 terminacion de estudios de bachillerato incorporado con promedio general minimo de 8

6. Aquellos aspirantes que esten 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 RECIBIRAN 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 con 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 Mexico **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 seran indicados antes del **XX de (mes) de 20XX**

Etapa 3. Entrevistas: Dos entrevistas de aproximadamente 15 minutos con profesores-investigadores del Centro de Estudios Economicos el **XX, XX y XX de (mes) de 20XX**

2. 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 seccion 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Convocatoria

Estancia/beca postdoctoral

(Nombre del Programa de Investigacion)

Fecha de publicación: XX de (mes) de 20XX.

Cierre de la convocatoria: XX de (mes) de 20XX (23.59 horas CST)

El Colegio de Mexico es una institucion publica, de caracter universitario, dedicada a la investigacion y a la enseñanza superior en ciencias sociales y humanidades, y es una de las mas destacadas en el mundo hispanico, por lo cual ha recibido numerosos reconocimientos desde su fundacion en 1940 hasta el presente

Para cumplir con sus fines, El Colegio de Mexico 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, Economicos, Demograficos, Urbanos y Ambientales, y Sociologicos Ofrece licenciaturas, maestrias y doctorados, asi como cursos de especializacion y de verano

Tema

(Descripcion del tema de investigacion) 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 investigacion que utilice herramientas de analisis de datos Tercero, transmitir conocimiento sobre la aplicacion y uso de dichas herramientas a la comunidad de El Colegio de Mexico

El proyecto "(Nombre del proyecto de investigacion)" se propone establecer vasos comunicantes entre las investigaciones que se realizan en El Colegio de Mexico y las herramientas de la ciencia de datos Especificamente, el proyecto pretende explorar la aplicabilidad de herramientas concretas para la recoleccion, analisis y visualizacion de datos para responder preguntas de investigacion en ciencias sociales

Definicion

Los/las becarios/as postdoctorales son doctores o doctoras aceptados para participar de tiempo completo en El Colegio de Mexico 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 realizara mediante concurso publico y abierto La comision *ad hoc* responsable de la evaluacion de las solicitudes se integrara 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/a Coordinador/a)

Proceso de solicitud

La convocatoria esta abierta desde del XX de (mes) y hasta el XX de (mes) de 20XX (23 59 horas CST) La siguiente documentacion debe enviarse electronicamente mediante la plataforma https //admision colmex mx/

1 Copia del titulo de doctorado o, en su caso, constancia de que la o el solicitante esta en proceso la titulacion [Seccion Antecedentes académicos y Documentos]

2 Copia de los títulos de licenciatura y/o maestria [Seccion Antecedentes academicos y Documentos]

3. Currículum vitae actualizado [Seccion Documentos]

4 Dos (2) muestras de trabajos academicos publicados o en proceso de publicación que sean relevantes para el tema de esta convocatoria [Seccion Publicaciones]

5 Carta de presentacion de no mas de dos (2) cuartillas de extension 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 realizara una entrevista con los solicitantes que cumplan con el perfil en la semana del XX de (mes) de 20XX y se comunicará la decision final el XX de (mes) de 20XX De ser necesario, la comision *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 podra participar (aunque no es limitativo)

iv. Análisis de patrones en las solicitudes de información publica
v. Topografía de las relaciones de funcionarios mexicanos y su impacto en politicas públicas
vi. Análisis de patrones de movilidad urbana en la Ciudad de Mexico
vii Estudio de bases documentales historicas de Notarias de la Ciudad de Mexico
viii Analisis de la relacion entre las transferencías monetarias del gobierno a los medios y la postura politica de la prensa

Se solicita una persona experta en ciencia de datos e interesada en temas sociales Las personas interesadas deberan dominar el lenguaje de programacion *Python* y/o *R*, o un sustituto de ellos Se requiere que el o la postulante sea experto/a en la extracción de datos de internet o documentos (p ej. archivos digitales) y su organizacion en bases de datos estructuradas (incluyendo analisis de texto para su presentación formato *csv* o texto en columnas definidas)

Adicionalmente, se valorará el conocimiento de metodos y herramientas de analisis de datos, incluyendo el analisis de redes sociales, analisis estadistico/econometrico o analisis de datos georreferenciados De la misma manera, se valorara el conocimiento de herramientas de visualizacion de datos

Finalmente, se solicita que los postulantes esten dispuestos/as a coordinar cursos breves de ciencia de datos dirigidos a usuarios internos y externos de El Colegio de Mexico

Actividades academicas y productos esperados

Primer año

6 Plan de trabajo preparado en conjunto y aprobado por la comision responsable de la evaluación, que incluye trabajos de investigacion y plan de docencia
7 Presentación pública y abierta a la comunidad de su informe de labores

Respecto a los puntos anteriores

- *Plan de trabajo*

  8 *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

  9 *Plan de docencia* De preferencia realizara únicamente labores de docencia en El Colegio de Mexico durante su primer año

- *Presentación pública y abierta a la comunidad de El Colegio de Mexico* de los resultados de investigacion obtenidos, así como un informe de labores que entregara a la comisión ad hoc

Segundo año

10 Una vez que la comision *ad hoc* responsable de la evaluación apruebe la renovacion del becario y su nuevo plan de trabajo, se extenderá la beca hasta por un año más

11 *Presentacion pública y abierta a la comunidad de El Colegio de Mexico* de su trabajo de investigacion desarrollado, así como un informe de labores que entregará a la comision evaluadora

Renovación

El o la becario(a) se sometera a una presentación publica, abierta a la comunidad de El Colegio de Mexico durante el noveno mes de su primer año Para la evaluacion, debera presentar evidencia de las actividades comprometidas en su plan de trabajo del primer año, asi como el plan de trabajo para el segundo año La comision estudiara el caso y emitira una recomendacion

De ser positiva dicha recomendacion, 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 renovara La decision de la comision *ad hoc* responsable de la evaluacion sera inapelable

Clausulas

- El/la posdoctorante deberá actuar con etica y honestidad intelectual en el desarrollo de sus actividades, apegado a la regulacion y los valores de El Colegio de Mexico
- El/la posdoctorante debera preservar confidencialidad en relacion con los proyectos, programas y procesos en los que participe en la institucion
- El/la posdoctorante contara con una beca mensual de manutencion y debera firmar una clausula

que garantice su dedicación de tiempo completo al proyecto de El Colegio de México

- El/la posdoctorante solo podra realizar actividades curriculares fuera de El Colegio de Mexico (seminarios, congresos, catedras y otros proyectos academicos) si justifica por escrito la pertinencia de estas actividades para el desarrollo del proyecto de investigación y cuenta con la aprobación del responsable academico

Condiciones

12 Beca mensual de XX mil pesos

13 Seguro médico

14 Acceso a servicios de biblioteca, comedor, cómputo, programa de educación digital, entre otros

15 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"

3 **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**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Mexico (Relaciones Internacionales, Politica y Administracion Pública o Economia), a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en una institucion de educacion superior ubicada en el extranjero, como parte integral del curriculo de su programa académico

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes

3 Sean estudiantes regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales, Politica y Administración Pública o Economia
4 No sean beneficiarios/as de otra beca de movilidad que cubra transportación y/o manutencion o que, a juicio de la Coordinación General Academica, sea considerada como completa
5 La vigencia de la convocatoria sera del **XX de (mes) al XX de (mes) de 20XX** Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

6 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 Mexico (registrado en la Oficina de Intercambio Academico)
7 El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe tener una

duracion mínima de tres meses y máxima de seis meses, y dar inicio entre enero y abril de 20XX

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

8 Apoyo que se paga en una sola exhibicion
9 El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad
10 En la siguiente tabla se especifican dichos montos

Destino de movilidad	Importe de beca
América del Norte	$10,000
America del Sur	$14,000
Europa	$28,000
Medio Oriente	$28,000
Asia-Pacífico	$28,000
África	$28,000

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente se consideraran las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes

54 Copia de la carta de aceptacion oficial de la institucion extranjera receptora
55 Lista de materias a cursar aprobada por la coordinacion academica del programa de licenciatura al que está inscrito/a
56 Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias
57 Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias
58 Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-

colmex/convocatorias

La documentacion deberá entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Academico, y enviarse por correo electronico a oia@colmex mx en un unico archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb
La presentación de la totalidad de la documentacion requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca
La Coordinación General Academica evaluara 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 Notificara 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. Tendra derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinacion General Academica

2 Tendra derecho de acceso a la informacion necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca

1 Debera firmar la documentacion necesaria para la formalizacion del otorgamiento de la beca
2 Debera cumplir cabalmente con los reglamentos academicos y los principios eticos establecidos por El Colegio de Mexico y, en su caso, la institución receptora La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolucion de la beca
3 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
4 En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendra que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Academica, explicando los motivos por los que esta 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 volvera 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 academicos, 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 transportacion al lugar donde se llevara a cabo el congreso o conferencia
- La participación en congresos o conferencias academicas debera incluir la presentación de un trabajo de investigacion original de autoria del estudiantado en dicho foro
- El congreso o conferencia academica debera ser, a juicio de la coordinacion academica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ambito de estudio del estudiantado
- Debido a las restricciones presupuestales, se dara preferencia a quienes no

hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad academica durante todo su programa academico en El Colegio de Mexico

- Los lineamientos y caracteristicas especificas que regularan la participacion del estudiantado de las diferentes maestrias y doctorados estaran 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 exhibicion
- 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 consideraran 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 coordinacion del programa academico, 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/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias
5. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-

colmex/convocatorias

6 Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias

La documentación debera entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Academico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex mx en un unico archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb

La presentación de la totalidad de la documentacion 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 Tendra derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminacion alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinacion General Académica

2 Tendrá derecho de acceso a la informacion 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 violacion 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 esta 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 Mexico 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"

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 investigacion de tesis

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes

- Sean estudiantes regulares de las maestrias o doctorados de El Colegio de Mexico
- La vigencia de la convocatoria es del **XX de enero al XX de diciembre de 20XX** Se recibiran solicitudes únicamente en ese periodo

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, mediante viaticos, los gastos del estudiantado para realizar trabajo de campo dentro el territorio nacional, como parte integral de su investigacion de tesis
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algun tipo de movilidad academica durante todo su programa academico en El Colegio de México
- El trabajo de campo que realizara el estudiantado debe dar inicio entre marzo y abril de 20XX, y debe terminar antes de diciembre de 20XX
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participacion del estudiantado de las diferentes maestrias y doctorados estaran determinadas por las coordinaciones academicas de cada uno de los programas de El Colegio

de Mexico

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibicion.
- 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 Mexico, Morelos, Puebla, Tlaxcala	$6,000
Zona 2 Aguascalientes, Durango, Guanajuato, Michoacan, Queretaro, San Luis Potosí, Tamaulipas, Veracruz, Zacatecas	$7,000
Zona 3 Campeche, Coahuila, Jalisco, Nayarit, Nuevo Leon, 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 coordinacion del programa academico, con el visto bueno de la direccion del centro de estudios
2 En la carta de apoyo de la coordinacion 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 cumplio 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 paginas)

4 Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https.//oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias

5 Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias

6 Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias

La documentación debera entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex mx en un unico archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb

La presentacion de la totalidad de la documentacion requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca

La Coordinacion General Academica evaluara 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 Notificara 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 discriminacion alguna por parte de las Direcciones de los centros y de la Coordinacion General Académica

2 Tendra derecho de acceso a la informacion necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca

3 Debera firmar la documentacion necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca
4 Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos academicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de Mexico y, en su caso, la institución receptora La violacion a uno de estos reglamentos sera causa de la devolucion de la beca
5 En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de Mexico el monto total del apoyo con motivo de la beca
6 En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendra que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que esta renunciando y proporcionando documentacion 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 estara obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volvera 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"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Mexico, a través de la Coordinación General

Académica (CGA) C O N V O C A

Al estudiantado regular de las maestrias 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 investigacion de uno a seis meses, en una institución de educacion superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa academico

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes

- Sean estudiantes regulares de las maestrias o doctorados de El Colegio de Mexico
- Preferentemente, hayan obtenido una beca mixta Conacyt por el periodo establecido de intercambio escolarizado o de estancia de investigacion
- 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 sera del **XX de enero al XX de diciembre de 20XX** Se recibiran solicitudes únicamente en ese periodo

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, de manera complementaria, los gastos de transportacion al lugar en el que se realizará el intercambio escolarizado o la estancia de

investigación

- Dadas las restricciones presupuestales, se dara 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 investigacion pueden realizarse en instituciones de educacion superior e investigación de reconocido prestigio
- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de tres meses y maxima de seis meses, y dar inicio en el periodo comprendido entre marzo de 20XX y marzo de 20XX
- La estancia de investigación del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duracion mínima de un mes y maxima de seis meses, y dar inicio en el periodo comprendido entre marzo de 20XX y marzo de 20XX
- Los lineamientos y características específicas que regularan la participacion del estudiantado de las diferentes maestrias y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de Mexico

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibicion
- 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	$22,000 00
Asia-Pacífico	$22,000 00
África	$22,000 00

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 coordinacion 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 paginas)
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 coordinacion academica 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 aceptacion oficial de la institución extranjera receptora
5 Copia de adjudicación de beca de movilidad Conacyt u otra institucion que otorga la beca de manutencion, si aplica
6 Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias
7 Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias
8 Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en https //oia colmex mx/index php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias

La documentacion debera entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Academico, y enviarse por correo electronico a oia@colmex mx en un único archivo electronico 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 Coordinacion General Academica evaluara 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 discriminacion alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinacion 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 Debera firmar la documentacion necesaria para la formalizacion del otorgamiento de la beca

4 Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios eticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institucion 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, tendra que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Academica, explicando los motivos por los que esta 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 estara 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de enero de 2021

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	$	6,191.54		Tiempo completo A	$	3,095 77
CBA1		3,599 10		Tiempo parcial A		1,799 55
CBB0		5,152 39		Tiempo completo B		2,576 20
CBB1		2,999 32		Tiempo parcial B		1,499 66

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.h. Solicitud de beca

4. Beca de continuación de estudios

SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA

Instrucciones
Por favor, descargue este archivo doc, complete toda la información que se le solicita, imprímala y firmela La solitud **completa** y la documentacion probatoria (ver ANEXOS, abajo) deben entregarse en la Coordinacion Academica 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

	Nombre	Edad	Ocupacion
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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, relacion o parentesco
Institución/organización donde trabaja
Puesto
Nombre de jefe inmediato
Sueldo mensual neto
Direccion y telefono del trabajo

PERSONA 2
Nombre, relación o parentesco
Institución/organizacion donde trabaja

Puesto.

Nombre de jefe inmediato

Sueldo mensual neto

Dirección y telefono del trabajo

Enliste y describa cualquier otro tipo de ingresos familiares (inversiones, propiedades, regalias, 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anote los siguientes gastos mensuales de su hogar Si no conoce el monto exacto, escriba su mejor aproximacion

Rubro	Monto (neto)
Renta o hipoteca	
Electricidad, gas y agua	
Internet, telefono y celulares	
Alimentacion	
Educacion	
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	
Alimentacion	
Libros, copias y materiales de trabajo	
Ocio y tiempo libre	
Salud	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

Transporte	
Otros (especificar)	
TOTAL	

Si usted paga renta o no vive con su familia, responda lo siguiente

- Su renta es (individual o compartida)
- Dirección completa

III ANEXOS – DOCUMENTOS PROBATORIOS

Por favor, anexe copias fotostaticas de un comprobante mensual de los ingresos de las personas que contribuyen a mantener su hogar y que señalo en II a Tambien, 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 esta completa

Ciudad de Mexico a _____ de _____ de 20____

_____

Nombre completo y firma

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 v i Formato de movilidad estudiantil

				Formato de movilidad estudiantil					
1.- Información de la beca solicitada.									
Matrícula·		Fecha	Dia	Mes		Año			
2.- Información general·									
Apellido paterno		Apellido materno			Nombre (s)				
Fecha de nacimiento	Dia	Mes	Año	Genero	H	M	Otro	Lugar de nacimiento·	
Nacionalidad		CURP		RFC					
Direccion (calle y numero).		Colonia y codigo postal		Ciudad	Estado				

Teléfono (fijo)	Teléfono (celular)	
Correo electrónico		
3 - Datos de contacto en México		
Nombre de contacto	Relacion	Teléfono (fijo y celular)
Dirección (calle y numero)	Codigo postal	Ciudad y Estado
Correo electronico		
Comentarios:		
Manifiesto bajo protesta que la información proporcionada es verídica		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, MAESTRIA 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 legislacion y reglamentacion interna de EL COLEGIO DE MEXICO, A C , y en consecuencia, otorgo expresamente mi consentimiento en sujetarme a dicha legislacion, por lo que no me reservo ninguna accion legal en contra de EL COLEGIO DE MÉXICO con motivo de su estricta aplicacion

Ciudad de México a XX _de (mes) , de 20XX

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del alumno

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 v k Carta compromiso Movilidad Internacional / Nacional / Intercambios escolarizados/ estancias de investigación/ participación en conferencias y congresos/ apoyo para realizar trabajo de campo

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL / NACIONAL
INTERCAMBIO ESCOLARIZADO/
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN/
PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS/
APOYO PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

Quien suscribe _____, estudiante regular de la licenciatura ☐ maestría ☐ doctorado ☐ en _____ con matrícula _____, me comprometo a

- Entregar a la Oficina de Intercambio Academico, y antes de iniciar el intercambio para el que estoy solicitando esta beca, una copia de la poliza de seguro para accidentes o gastos medicos que me ampare durante el periodo que esté en el extranjero

- Enviar a la Oficina de Intercambio Academico mis datos de contacto en el extranjero a mas tardar 20 (veinte) dias naturales despues de haber iniciado mi intercambio en el extranjero

- Participar en la evaluación y en otras actividades de promocion de intercambios organizadas por la Coordinacion General Academica

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

_____

Nombre y firma

Anexo 2.vi. DGPEMPC

Anexo 2 vi.a Modelo de convocatoria

LOGO de la SEP, en su caso, LOGOS de las contrapartes.

Nombre del Programa

La Secretaria de Educacion Pública (SEP), publico el (fecha) en el Diario Oficial de la Federacion, el ACUERDO numero XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operacion del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2021, en el que se señalan los programas de Becas a cargo de la Direccion General de Politica Educativa, Mejores Practicas y Cooperación

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Direccion General de Politica Educativa, Mejores Prácticas y Cooperacion 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

Informacion general del perfil del solicitante y restricciones de participacion

ACTIVIDADES A REALIZAR (En su caso, según cada programa)

Funciones que desempeñara 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 hara la seleccion de candidatos
Forma de realizar registro

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Responsabilidades del/la candidato/a para asegurar su registro

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Enumeración de requisitos especificos para participar en el Programa
A quién dirigirse en caso de dudas y/o problemas técnicos
Precisiones en la revision de documentos
Conformacion del Comité de Becas
Etapas posteriores a entrega de documentacion
Fecha de publicación de resultados para entrevista y/o fallo final
Notificaciones a los/las beneficiarios/as
El fallo del Comite es definitivo e inapelable

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Enumeracion de los derechos y compromisos que adquieren como beneficianos/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 electronicos a los que pueden dirigirse los solicitantes en caso de duda o presentacion de quejas y denuncias en el marco de la operación del programa

Ciudad de Mexico, a *(fecha)*

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido politico Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 20XX

Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación
Secretaría de Educación Pública
Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de seleccion establecidos en la Convocatoria de Becas XXXXXXXXXXXXXXXX, (en su caso, Ciclo XXXXX)

Tengo conocimiento que concursare 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 informacion que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que, en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automaticamente 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 proporcione 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 DGPEMPC 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 hare expresamente mediante un escrito dirigido a la DGPEMPC 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 DGPEMPC el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 publico, ajeno a cualquier partido politico Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

LOGO de la SEP

Programa de Becas
Ciclo

Institución postulante (Institución o Universidad de Educacion 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 vi.d. Modelo de carta compromiso

Programa de Becas
Ciclo

Yo_____ ☐ mad☐ p☐ tutor de_____, expreso mi interes para que mi hijo(a),_____, sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Direccion General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación (DGPEMPC) de la Secretaría de Educación Publica (SEP) y el Liceo Franco-Mexicano (LFM), para realizar estudios de bachillerato tecnologico

Asimismo, en caso de que mi hijo (a) sea aceptado (a), me responsabilizo a que se lleven a cabo los trámites correspondientes para su inscripcion y manifiesto que conozco las condiciones de estudio a las que se sometera, 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 declaracion, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 202_

ATENTAMENTE

_____ NOMBRE COMPLETO

_____ FIRMA

Este Programa es publico, ajeno a cualquier partido politico Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 México, 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:

1. 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 educativo 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 ☐**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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
• Formulario de inscripción
• Carta Compromiso (firmada)
• Propuesta de candidaturas debidamente firmada por el director de la institución educativa o de la facultad de la universidad.
• Copia escaneada del certificado que avala el nivel de idioma
• Copia escaneada del pasaporte (con 6 meses de vigencia pasada la fecha de regreso a México)
• Copia de CURP
• Copia de comprobante de domicilio o de INE con domicilio

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 del tipo 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°			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

8°			
9°			
10°			

Firma y sello de la autoridad educativa que avala la candidatura

Favor de enviar este documento completado **antes del XXXXXX** de 20XX a:
XXXXXXXX@ifai.mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Beca Complemento de Apoyo al Posgrado
Ciclo XXXX

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA, MEJORES PRÁCTICAS Y COOPERACIÓN

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*						

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Totales

PORCENTAJE DE BECA: _____

Nota: En caso de contar con apoyos de varias instituciones, anexar tantas filas como sea necesario.

Firma: _____ Fecha: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Los formatos de solicitud varían de acuerdo con 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 de la SEP.

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:** _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 ☐

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(De ser necesario anexar copias de comprobantes adicionales a la Constancia de Servicios del empleo actual)

5.- Empleo actual

<table>
<tr><td colspan="4">1.- Nombre del cargo</td><td>Fecha de ingreso:</td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- Nombre, nivel y dirección de la institución pública</td><td>Teléfono ( )</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nombre del Director (a) de la institución de educación pública:</td><td>Teléfono ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.- Nombre específico de la(s) materia (s) de inglés</td><td rowspan="2">Número de horas a la semana</td><td colspan="2">Grado y edad de los estudiantes</td><td>Número de estudiantes</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>Edad</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.- Materias adicionales</td><td rowspan="2">Número de horas a la semana</td><td colspan="2">Grado y edad de los estudiantes</td><td>Número de estudiantes</td></tr>
<tr><td>Grado</td><td>Edad</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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:

Anexo 2.i. ¿Cuáles son las tres principales áreas que le gustaría mejorar como maestro/a?

Anexo 2.ii. ¿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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR/ASISTENTE EN LENGUA ESPAÑOLA EN COLEGIOS DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE
20XX–20XX

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)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 siguiente mapa y recuadro: http://www.britishcouncil.org/languageassistants **y escoge los tres números que corresponden a tus regiones preferidas).**

a) Grupo A. _____

b) Grupo B. _____

c) 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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)

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 del Programa de Becas Elisa Acuña, 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.

Ciudad de México, a XX de XXXX del 20XX.

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/daes/becas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 de Becas Elisa Acuña 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		Nombre y firma de quien recibe la

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(en caso de menores de edad) 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:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Unidad Académica:	
Nombre:	
Boleta:	
CURP:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Estado:	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial:	
Modalidad:	

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO GENERAL

PARA SOLICITUD DE BECA

Periodo: 202_/_

CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

¿Cuál fue la motivación para estudiar en el nivel académico (medio superior o superior) que estas cursando?

_____

¿Has concluido estudios del nivel educativo al que estas inscrito? _____

¿Tu domicilio actual es el mismo donde vive tu familia? _____

Para continuar con tus estudios de educación superior o medio superior, ¿tuviste que cambiar tu lugar de residencia? _____

¿Alguna vez has tenido que suspender tus estudios por 6 meses o más por cuestiones económicas? _____

¿Cuentas con equipo de cómputo propio como herramienta para tus actividades académicas? _____

¿En este momento, puedes solventar los gastos de servicio de internet y de impresión para tus actividades académicas? _____

¿En tu domicilio cuentas con un espacio exclusivo para el estudio y desarrollo de actividades académicas? _____
CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA
Residencia Actual:
¿Qué tipo de casa habitas? _____
Se encuentra ubicada en: _____
¿Con qué bienes cuenta tu casa? _____
¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta tu casa? _____
¿De qué material es la mayor parte del techo, paredes, suelo, entre otros de tu vivienda? _____
¿Tu casa tiene cuarto de cocina? _____
¿Cuántos baños hay en mi casa? _____
¿Cuántas recámaras hay en tu casa? _____
¿Cuántas recámaras hay en tu casa? _____
Incluyéndote, ¿cuántas personas viven en tu casa? _____

TRANSPORTE
Tiempo que utilizas para trasladarte de tu domicilio actual a la unidad académica o a la sede donde realizas tus actividades académicas (ida y vuelta) _____
Cantidad en pesos que gastas al día en transporte para realizar todas tus actividades académicas (incluir ida y vuelta) _____
Con base en el gasto de transporte diario que registraste, el monto mensual de gasto de transporte que generas es _____
Seleccionar los medios de transporte que utilizas para trasladarte a tus actividades académicas _____
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS INTEGRANTES DE TU FAMILIA CON LOS CUALES ACTUALMENTE VIVES, INCLUYÉNDOTE
Ingresos y Egresos familiares

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Total de los ingresos o percepciones o sueldos MENSUALES (antes de descuentos de ISR, entre otros descuentos de los ingresos por nómina, honorarios, apoyos extraordinarios, prestaciones, becas distintas a las proporcionadas por el IPN, jubilaciones, pensiones, entre otros) de los integrantes de la familia con los que actualmente vives, incluyéndote._____
Total de integrantes de la familia con los que actualmente vives, INCLUYÉNDOTE:_____
¿Trabajo actualmente? _____
El gasto mensual que generan los integrantes de tu familia con los que actualmente vives, incluyéndote, en los siguientes conceptos (si los gastos son bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales, deberás calcular el gasto mensual) _____
Alimentación y Despensa: _____
Gastos escolares (libros, copias, impresiones, materiales, entre otros): _____
Ropa y calzado: _____
Crédito hipotecario: _____
Renta: _____
Predial: _____
Transporte familiar diario: (es el gasto que cubren para trasladarse de su domicilio actual a sus actividades laborales o académicas en trayecto de ida y vuelta diario, de los integrantes de tu familia con los que vives actualmente, incluyéndote, considera el importe pagado de transporte público y transporte privado -taxi concesionado y/o privado- o en su caso el gasto de gasolina diario): _____
Agua: _____
Luz: _____
Gas: _____
Telefonía Fija: _____
Telefonía móvil: _____
Tratamientos médicos: _____
Artículos de aseo personal: _____
Servicio de televisión de paga: _____
Servicio de internet: _____

Actividades culturales y recreativas (cine, museos, parques de diversiones, entre otros):_____

¿Dependes económicamente de tus padres o tutores? _____

¿Quién sostiene tus estudios? _____

¿Tu familia cuenta con apoyo PROSPERA? _____

Lista a las personas que viven contigo actualmente e indica el ingreso mensual que aportan económicamente a tu familia:

Nombre del familiar	Parentesco	Edad	Ocupación	Aportación Económica

SALUD

¿Con cuál servicio médico cuentas?
_____

¿En este momento presentas tú o alguno de los integrantes de tu familia con los que actualmente vives una o varias de las siguientes enfermedades? _____

¿En este momento presentas alguna adicción? _____

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

¿Te autodescribes como indígena o afromexicano(a)?_____

¿Tienes algún tipo de discapacidad motríz, visual o auditiva?_____

¿Te encuentras en el Registro Nacional de Víctimas?_____

¿Actualmente estás embarazada, o ya eres madre o padre?_____

¿Cuentas con alguna beca o apoyo del Gobierno de México o de Gobiernos locales para tu manutención o continuación de estudios?_____

¿Obtienes apoyo de algún programa del Gobierno de México o los Gobiernos locales, que atienden

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

a población migrante, indígena y personas con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva?

SOLICITUD DE BECA

¿Cuál es la razón más importante que te impulsó a solicitar una beca?

Ingresos por persona en tu familia:

A continuación te mostramos un listado de los programas de beca disponibles para éste period. Por favor, selecciona la beca por la que deseas participar.

_____Acepto que si mis condiciones académicas lopermiten, y no logro cumplir las características de la beca que solicité, me sea otorgada alguna otra beca en función del presupuesto dispuesto.

_____"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información contenida en esta solicitud de beca es veraz, y que no cuento con algún beneficio económico para el mismo fin o algún otro cuyo objetivo sea diferente, pero bajo el principio de temporalidad no sea compatible, otorgado por alguna dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada al momento de solicitar esta beca. En caso de ser necesario el Instituto podrá solicitar la documentación comprobatoria que ampare lo que declaré en el presente documento; de comprobarse falsedad en los datos aquí presentados, se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional, en los Lineamientos para la Operación de Becas para el Nivel Medio Superior y Superior, en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 20XX y/o en la Convocatoria General de Becas 20XX-20XX".

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Unidad Académica:	

Nombre:	
Boleta:	
CURP:	
Teléfono:	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Correo electrónico:	
Estado:	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial:	
Modalidad:	
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE TRANSPORTE PARA SOLICITUD DE BECA	
Periodo: 202_/_	

CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

¿Cuál fue la motivación para estudiar en el nivel académico (medio superior o superior) que estas cursando?

¿Has concluido estudios del nivel educativo al que estas inscrito? _____

¿Tu domicilio actual es el mismo donde vive tu familia? _____

Para continuar con tus estudios de educación superior o medio superior, ¿tuviste que cambiar tu lugar de residencia? _____

¿Alguna vez has tenido que suspender tus estudios por 6 meses o más por cuestiones económicas? _____

¿Cuentas con equipo de cómputo propio como herramienta para tus actividades académicas?

¿En este momento, puedes solventar los gastos de servicio de internet y de impresión para tus actividades académicas?

¿En tu domicilio cuentas con un espacio exclusivo para el estudio y desarrollo de actividades académicas?

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA
Residencia Actual:
¿Qué tipo de casa habitas?
Se encuentra ubicada en:
¿Con qué bienes cuenta tu casa?
¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta tu casa?
¿De qué material es la mayor parte del techo, paredes, suelo, entre otros de tu vivienda?
¿Tu casa tiene cuarto de cocina?

¿Cuántos baños hay en tu casa?
¿Cuántas recámaras hay en tu casa?
¿Cuántas recámaras hay en tu casa?

Incluyéndote, ¿cuántas personas viven en tu casa?

PRIORIZACIÓN

¿Te autodescribes como indígena o afromexicano(a)?_____

¿Tienes algún tipo de discapacidad motríz, visual o auditiva?_____

¿Te encuentras en el Registro Nacional de Víctimas?_____

¿Actualmente estás embarazada, o ya eres madre o padre?_____

¿Cuentas con alguna beca o apoyo del Gobierno de México o de Gobiernos locales para tu manutención o continuación de estudios?_____

¿Obtienes apoyo de algún programa del Gobierno de México o los Gobiernos locales, que atienden a población migrante, indígena y personas con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva?_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vii.d. 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Elisa Acuña 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2- vii. e. 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 [ ]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 mayor al 90% en la escritura de la misma, 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vii.f. 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vii.g. Para la beca del inciso k

Los formatos de solicitud de beca y de informe se generan automáticamente por el becario en www.pifi.ipn.mx.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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...
1. MONTO Y DURACIÓN DE LA BECA	La beca consiste en un apoyo de... Para mayor información también puede consultar las fechas establecidas en los calendarios oficiales de publicados por el Programa de Becas Elisa Acuña en:
2. REQUISITOS GENERALES	**2.1** Estar inscrito/a en una IEMS participante. **2.2** ... **2.3** ...
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS.	**3.1 ...** **3.2 ...** **3.3 ...** **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 de: ... durante el periodo del XX de XXXX al XX de XXXX del 202X hasta las XXXX horas (tiempo del centro del país). **4.X Integración del Comité de Becas del Plantel.-** (*en caso de que la beca sea por postulación*). Este numeral no aplica para la solicitud de becas por registro. **4.X Postulación de candidatos/as.-** (*este numeral no aplica para las becas por registro*). **4.X Verifi-cación de requisitos y criterios.-...** **4.X Confronta de padrones.-...** **4.X Verificación presupuestal.- ...** **4.X Validación.- ...** **4.X Criterios de priorización.- ...** **4.X Notificación y publicación de resultados.- ...** **4.X Entrega de apoyos.- ...** **4.X Conformación de expedientes.- ...** **4.X Actualización inicial de Datos.- ...** **4.X Actualización intersemestral de datos.-...**

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS:	**5.1 Derechos:** **5.2 Obligaciones:** **5.3 Causales de cancelación:** **5.4 Causales de reintegro:**
6. CONTACTO:	Para mayor información de la beca, de las IEMS participantes, derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, cancelación o reintegro de los recursos, deberá consultar las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña, disponibles en el sitio www. llamar al teléfono 01 (55) 3601 1000, Extensiones: XXXX, XXXX, XXXX o al 01 800 522 67 98 (lada sin costo), o escribir a través del Buzón de Becas www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/CONTACTANOS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 2° HASTA EL 10° BLOQUE, CON CUATRO NIVELES, DISTRIBUIDOS EN UN NÚMERO EQUIVALENTE AL 30% DEL TOTAL DE LA POBLACIÓN INSCRITA Y CON UN MONTO DE ACUERDO CON 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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

- Acreditar la nacionalidad mexicana
- No ser empleado de la U.A.A.A.N.
- No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC).
- Ningún alumno podrá gozar simultáneamente del beneficio de la **Beca Académica, Deportiva o Cultural** que en su caso pueda otorgar esta Institución, así como de las que otorga en Gobierno Federal como es la beca "Jóvenes escribiendo el futuro", "Jóvenes construyendo el futuro", u otra semejante, como es la beca de la fundación BBVA..
- Si algún/a alumno/a resulta beneficiado con beca "Jóvenes escribiendo el futuro", "Jóvenes construyendo el futuro", u otra beca semejante del Gobierno de México, así como de la beca de la fundación BBVA, y como resultado de la confronta de padrones de beneficiarios, serán dados de baja automáticamente de la beca académica.

- **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.
  - **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.
  - **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.
  - 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 con 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.
  - **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

a. 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 acurdo 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.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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/a)	**(Nombre del subdirector/a)**
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".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 a las 13:00 horas 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 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"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Subdirección de Posgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR LA EFICIENCIA TERMINAL EN LOS PROGRAMAS DOCENTES DE POSGRADO

REQUISITOS (Entregar por triplicado)

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.
- Carta oficio de la Subdirección de Recursos Humanos de no pertenecer a la planta laboral de la universidad.
- Carta personal, declaratoria de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.
- 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.
- Boleta de inscripción del semestre actual.
- Carta Compromiso para presentar Examen en fecha señalada.
- 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.
- Visto Bueno de la Jefatura de Control Escolar de Posgrado 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.
- 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 Posgrado

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Posgrado 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 Posgrado a presentar su solicitud para obtener el estímulo para Intercambio Académico Nacional e Internacional a realizar durante el período enero - junio 2021. 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Posgrado

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.

3 Tener nacionalidad mexicana

4 Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP

5 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.

6. 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

7 Carta de aceptación del trabajo a presentar en el congreso derivado de su investigación durante el programa de posgrado, firmada por el comité organizador del evento para el caso de asistencia a congresos

8 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 Posgrado

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA

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 Organico, _____del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, el Acuerdo _____ del Rector/a General y las Reglas de Operación del programa de Becas Elisa Acuña y sus anexos, se convoca a participar en el Programa de Becas _____, a los(as) _____ de la Universidad Autonoma Metropolitana (UAM), que _____

I BASES

1 El Objetivo de la beca es_____

2. El Comité de Becas correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse
3 El monto de la beca será_____
4
5.
6
7 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
8 Los resultados se publicarán en _____el __de_____de ___ y serán definitivos e inapelables
9. El trámite de la beca es gratuito y los(as) aspirantes deberán realizarlo personalmente.
10 Las cuestiones no previstas en esta convocatoria seran resueltas en definitiva por el Comite 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

III RESTRICCIONES

1 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

2

3 .

IV. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionadas(os) considerando los siguientes criterios

-
-
-

V DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud de Beca registrada en _____ con _____
-
-
-

VI PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Los/as interesados/as deberán registrarse en _____ y entregar los documentos establecidos en el apartado V 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Unidad | Plan de estudios

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿Provienes de una comunidad indígena? SÍ_____ NO_____

Menciona cuál:

¿Eres afrodescendiente? SÍ_____ NO_____

Señalar en su caso si tienes alguna discapacidad: (Entendiendo con ello la minusvalía o deficiencia por la que no te puedes superar en igualdad a otras personas)	Auditiva: ▪ Hipoacusia ▪ Sordera	Visual: ▪ Baja Visión ▪ Ceguera	Motora: ▪ Física ▪ Motriz	Otra (Especifique): ▪ Intelectual ▪ Psicosocial ▪ Múltiple

Preguntas por modalidad de Beca:

_____

_____

_____

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu _____ por organismo públicos o privados?

¿Cuánto? $

Esta sección sólo aplica para las modalidades de becas que requieren datos socioeconómicos.

Sólo 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Alcaldía y/o Demarcación Territorial / Municipio | Teléfono

Tel. referencia

¿Tipo de residencia? 1) Zona rural 2) Zona urbano marginada 3) Zona urbana

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura o posgrado?

¿Cuál?

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu _____ por organismos públicos o privados?

¿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 _____ _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre _____ Matrícula _____

_____

Firma

(Razones por las que consideras que se te debe otorgar una beca)

Anexo:

- _____
- _____
- _____

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA

_____

Fecha

_____ _____ _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Matrícula _____

Unidad _____ Plan de estudios _____

_____ _____ Nivel académico _____

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA
Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Quien suscribe _____, _____ de _____ en _____ con _____, manifiesto y acepto que

a) Solicité la presente beca.
b) Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente
c) Si la modalidad de beca es ____
d) Me será otorgada _____ que consistirá en
e) Recibiré la beca _ _____
f) Si la modalidad de beca es _____
7 Si la modalidad de beca es _____
8 Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes

i Recibir el comunicado sobre la asignacion de la beca
ii Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como _____ de la Universidad Autonoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación
iii En caso de cancelación, el Comité de Becas correspondiente me informara por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan
iv Acatar las disposiciones del Comité de Becas correspondiente
v Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca
vi Informar sobre el desarrollo de mis estudios y enviar la documentación al Comité de Becas cuando este lo solicite
vii Poder participar en las actividades del Comite de Contraloría Social correspondiente
viii Mantener la confidencialidad de mis datos personales
ix 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
x Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana
xi Las demás establecidas en las Reglas de Operación y en la convocatoria correspondiente.
xii _____

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 medica 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
b) La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a _____ trimestres lectivos En caso de que aplique la suspension, el Comite de Becas correspondiente me informará

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan

c) Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité

10. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas
1 No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación
2 Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca
3 Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana
4 Renunciar expresamente al beneficio de la beca, para ello, se deberá anexar copia de identificacion oficial
5. Contar con algún otro beneficio economico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo de su disfrute
6 Haber concluido mi programa de estudios
7. Los casos no previstos se someterán a consideracion del Comite de Becas Correspondiente
8 Muerte del (la) becario(a).
9. En caso de cancelacion, el Comite 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 presentare 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

Ciudad de México, a ___ de _____ _____

Calle _____ No ext ____ No int ____, Colonia _____ Alcaldía/Municipio_____, C P ____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____ Correo electrónico

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

- Que el_____, la Secretaría de Educación Pública, emitió las Reglas de Operación del _____en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "LAS REGLAS"

- Que el _____, el Rector General de **"LA UAM"**, emitió el _____, mediante el que convoca a_____
_____
_____
_____

- Que el _____, el Rector General, en cumplimiento al referido Acuerdo _____, la "Convocatoria
_____
_____
_____en la Universidad Autonoma Metropolitana", en adelante "LA CONVOCATORIA", la que se agrega como anexo único al presente convenio

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Que el _____, el Comité de Becas _____, en adelante "EL COMITÉ", emitió su dictamen, mediante el cual resolvió aprobar la solicitud de la beca a favor de **"EL BECARIO"**, _____, a partir del _____

D E C L A R A C I O N E S

- De **"LA UAM"**

~ 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

~ Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 2 de su Ley Organica, 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 investigacion 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

~ 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

~ 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

~ Que su domicilio legal es

_____
_____
_____
_____
_____

- De **"EL BECARIO"**

  - 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

  - Que las actividades que desarrollará en **"LA UAM"**, con motivo de _____
    _____

  - Que es de nacionalidad_____, y se identifica con_____ expedida por Gobierno de _____

  - Que cuenta con el grado de _____, como lo acredita _____, de fecha _____.

  - Que su domicilio para efectos del presente convenio es
    _____
    _____
    _____
    _____

C L Á U S U L A S

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 _____ durante la vigencia de este convenio

2 Dar seguimiento al programa de trabajo que **"EL BECARIO"**, desarrollara 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 _____

5 5 _____

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 COMITE", 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 debera 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 convènio, 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 suspension 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

4 Por incumplimiento de cualquiera de los términos y obligaciones establecidas en este convenio y en "LA CONVOCATORIA",

5 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,

6 Por suspensión o abandono injustificado de las actividades materia del presente convenio,

7 Por omitir o distorsionar algún dato o información en su solicitud o en la documentacion requerida, o

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

8 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 _____. Podra 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 someteran 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"**

REVISIÓN JURÍDICA _____

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE BECA PARA _____QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Y_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRÓRROGA AL CONVENIO PARA EL DISFRUTE DE UNA BECA PARA _____ QUE CELEBRAN, LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, EN LO SUCESIVO "LA UAM", REPRESENTADA POR SU RECTOR GENERAL, _____ 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

- El _____, **"LA UAM"** y **"EL BECARIO"** celebraron un convenio para el disfrute de una Beca para _____ en el _____, en lo sucesivo "EL CONVENIO", cuyo objeto es establecer las condiciones bajo las cuales **"EL BECARIO"** disfrutará de la beca _____ en **"LA UAM"** de conformidad con los términos señalas en este y en _____.
- En "EL CONVENIO" se establecio el otorgamiento de una beca _____ a favor de **"EL BECARIO"** con una vigencia _____
- El _____ **"EL BECARIO"** solicitó _____ a **"LA UAM"** una prórroga por un segundo año para que fuera otorgada la Beca para _____
- El _____, el Comité de Becas _____, acordó otorgar a **"EL BECARIO"** el disfrute de la prórroga a la Beca _____ por un segundo año, motivo por el cual **"EL BECARIO"** goza de la prórroga desde _____
- En la cláusula décima cuarta de "EL CONVENIO", se establece que el mismo podrá prorrogarse hasta por un año más de acuerdo con la disponibilidad presupuestal
- En la cláusula décima quinta de "EL CONVENIO", se establece que podrá ser modificado previo acuerdo por escrito

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. Prorrogar la vigencia de "EL CONVENIO", del _____, conforme al acuerdo emitido por el Comité _____

SEGUNDA. TOTALIDAD DE LAS MODIFICACIONES. Con la excepción de las modificaciones que han quedado precisadas en este convenio, se mantienen en sus términos las demás cláusulas contenidas en "EL CONVENIO"

Se firma por duplicado en Ciudad de México, el _____.

POR "LA UAM" **POR "EL BECARIO"**

_____

_____

_____

_____

REVISIÓN JURÍDICA _____

_____

_____

_____

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO MODIFICADO AL CONVENIO PARA EL DISFRUTE DE UNA BECA PARA _____ QUE CELEBRAN _____ LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Y _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Mexico a traves 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

Renovacion

Criterios de selección

Causales de baja

Documentación

Procedimiento y resultados

Derechos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

_____

_____

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".

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 inclusion 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 Educacion 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 segundo año o tercer semestre en algun plantel de licenciatura del sistema XXXX y que requieran del apoyo economico para continuar sus estudios

c) Ser academicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas o que tengan un promedio general entre 6 0 y 7 99

d) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a XXX salarios minimos per capita mensuales

e) Registrar la solicitud de registro a la beca en XXXXX

f) Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos seran seleccionados primordialmente en funcion de su necesidad económica Cuando el numero de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los/as aspirantes seran seleccionados(as) en función de los siguientes criterios de priorizacion, mismos que se validaran por las facultades y planteles participantes

1 Mayor necesidad económica

2 Provenir de comunidades indigenas, rurales o urbanas marginadas

3 Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva

4 Mejor desempeño academico previo

5 Se dará preferencia a las estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio en areas 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 deberan contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Unica de Registro de Población (CURP) y con un numero telefonico donde puedan ser localizados(as)

RESTRICCIONES

a) No contar con algun otro beneficio de tipo económico, o en especie, otorgado por organismo público o privado para su educacion 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 segun 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 simultanea, el apoyo se otorgara 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 sujetara al siguiente

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberán acceder a la página electronica XXXXXX, para llenar el cuestionario socieconómico que se indica y (en caso de estar establecido) 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 Deberan conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servira como acuse de recibo

C El período de recepcion de solicitudes del apoyo, sera de las XXX horas del XXXX de XXXXX y hasta las XXXXX horas de XXX del mismo mes Este periodo es IMPRORROGABLE

D El Comité Técnico Institucional de Becas dara a conocer los resultados del proceso de seleccion de becarios(as) el XX de xxx a través de pagina electronica de la xxxxx,

E

F Los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa, deberan realizar los siguientes tramites en las fechas señaladas en el aviso de publicacion de resultados, en caso contrario el apoyo economico será cancelado

- Imprimir la documentación que los(as) acredita como becarios(as) para el ciclo escolar 20__-20__
-
- Seguir el procedimiento que se le indique para contarcon el medio de pago de su beca

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

G. Con el fin de propiciar el buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios los(as) beneficiarios(as) deberán acudir al area responsable de becas de su facultad o escuela para que les proporcionen el nombre de su tutor(a) académico(a) Este seguimiento y asignacion de tutor es responsabilidad de cada Facultad y Plantel de la Universidad

PROCESO DE ASIGNACIÓN

El proceso de asignacion y seleccion de becarias(os) se fundamentara en la informacion academica y socioeconómica proporcionada por la Direccion General de Administracion Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente, asi como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel (en caso de ser necesario)

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

La beca consiste en un apoyo economico que cubrira un periodo de 10 meses (septiembre – junio)

Para el ciclo escolar 20__-20__, el monto de la beca sera de $___ ___ (_____ pesos 00/100 M N

El numero de becas otorgadas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal

VIGENCIA Y DURACIÓN DE LA BECA

Se otorgarán 10 apoyos mensuales que cubren el periodo de XXXXX a XXXXXX, con excepcion de los(as) alumnos(as) que se encuentren inscritos(as) en el ultimo 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), ademas de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operacion del Programa de Becas Elisa Acuña, en especifico en el anexo XX, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XXXXXX, deberan comprometerse a cursar la totalidad de los creditos que se establecen en los planes de estudio y, para tener opcion de continuar el apoyo, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria, además de comprobar que por su situacion economica familiar amentan la continuidad del mismo.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el alumno, la beca sera cancelada aun cuando ya haya sido asignada

Los Derechos y Obligaciones de los becarios y la UNAM se encuentran en las Reglas de Operacion del Programa de Becas Elisa Acuña y pueden ser consultadas en la siguiente pagina electronica: 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 publico ajeno a cualquier partido politico Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.c. Modelo de solicitud 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 INNOVACION TECNOLÓGICA

PAPIIT

Propuesta / Aceptación de la Beca

Beca Numero de meses Etapa

Clave del proyecto

Título del proyecto

Responsable Segundo Responsable

Corresponsable

Entidad academica del proyecto

Las becas del PAPIIT se conceden a alumnos/as formalmente inscritos en licenciatura o en algun 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 elaboracion de tesis por cualquiera de las opciones de titulación que requieren de tutoria Se otorgan para elaborar estudios de posgrado, para la conclusión de los mismos y para elaboración de tesis Tambien se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigacion En el caso de que el/la alumno/a cuente con una beca se le podra otorgar un complemento de beca Los plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operacion del PAPIIT

Nombre completo _____

RFC _____

CURP _____

Sexo _____

Número de cuenta _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Lugar de nacimiento: _____

Entidad académica de inscripción del/la estudiante: _____

Nivel maximo de estudios. _____

Domicilio particular: _____

Teléfono _____ Correo electronico _____

Tipo de beca

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 Coordinacion de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagara de acuerdo con 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 seran entregados al/a la alumno/a a traves de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad academica 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 podra 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 Comite Evaluador

d) Se presenten dificultades excepcionales, o, imprevistos que impidan la conclusion de las actividades inherentes al proyecto de investigación

e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada

Cuarta La UNAM sera la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos tecnicos 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 seran entregados a través de la Secretaria o Unidad Administrativa de la entidad academica 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 con 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 traves del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participacion 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 simultaneamente de otro apoyo economico, 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 conclusion de actividades de investigación)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Octavo Si como parte de mi formacion academica 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 Tecnologica (PAPIIT) y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado

Novena Acepto tambien que dicha tesis se incluya en el acervo electronico del PAPIIT para efectos de difusión académica

En mi caracter 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 Mexico, a _____ de 20_____

_____

Nombre y firma del alumno/a

_____

Nombre y firma del Responsable del proyecto Autorizacion de la DGAPA

NOTA La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentacion anexa, NO implica la aprobacion de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

¡Becarios/as por la ciencia!

Si tienes interes por la divulgación de la ciencia, te gusta interactuar con las personas, eres estudiante de licenciatura con el 50% de creditos o mas, tienes promedio de 8 0 y dispones de 20 horas a la semana, entonces .

¡Te invitamos a integrarte a la generacion de becarios/as _____de la Direccion General de Divulgacion 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 ludicas 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 optica por medio de demostraciones, visitas guiadas y talleres de ciencia

Requisitos

Acta de nacimiento (original y copia)

Constancia o historial académico oficial con mas del 50% de creditos aprobados y promedio minimo 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 llevaran a cabo en el , el a las horas, el a las horas y el a las horas

Recepcion de documentos

La entrega de documentacion se realizara del al __ de en la oficina del Departamento de Becarios/as, ubicada en la Planta Baja del edificio "B" de Universum, de xxxxxxxxxx y de xxxxxxxxxxxxxxxx horas.

El monto de la beca es de $_____ 00

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Regístrate Aquí

Contacto

Museo Universum

Telefono Correo

Museo de la Luz _Telefono_____

Correo_____

Hecho en Mexico Universidad Nacional Autonoma de Mexico (UNAM), todos los derechos reservados Esta pagina puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su direccion electrónica De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución

Créditos

Sitio web administrado por la Direccion General de Divulgación de la Ciencia, contacto@universum unam mx

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Mexico (UNAM) a traves de la Secretaria General y la Dirección General de Orientación y Atencion Educativa (DGOAE), convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de las becas de Fortalecimiento Academico de los Estudios de Licenciatura y Beca de Alta Exigencia Academica, 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 deberan 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 numero 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 minimos

f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educacion por organismo publico 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 Legislacion Universitana

h) Registrar la solicitud de ingreso en XXXX

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 simultanea, el apoyo se otorgara únicamente para concluir la primera de ellas

k) Contar con una cuenta de correo electronico, con la Cédula Única de Registro de Poblacion (CURP) y con un número telefonico donde puedan ser localizados

El otorgamiento de las becas se sujetara al siguiente

II - Procedimiento de selección

A Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberan acceder a la página electronica XXXXXX, para llenar el cuestionario socioeconómico que se indica y (en caso de estar establecido) 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 El período de recepción de solicitudes de ingreso se llevará a cabo **de xxxxxxxxxx y hasta xxxxxxxx** Este periodo es improrrogable

C El Comité Técnico Institucional de Becas dara a conocer los resultados del proceso de seleccion de becarios(as) el XX de xxx a traves de pagina electronica de la xxxx

D Los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as por primera vez, deberan 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 via internet y guardar la documentacion que los/as acredita como becarios/as
-
- Revisar el procedimiento establecido para conocer la forma en que se otorgara el apoyo, en caso de ser necesario deberá tramitar medio de pago, o firmar el contrato con la institucion bancaria indicada para el pago de la beca

III - Proceso de asignación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El proceso de asignación y selección de becarios/as se fundamentara 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.

IV - Montos y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgaran xxx apoyos, que cubrirán el período de xxxx de 20__ a xxxxx de 20___, con excepción de los/as alumnos/as que esten inscritos/as en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo solo 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, deberan comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, mantenerse dentro de los requisitos academicos señalados en la presente convocatoria

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el/la alumno/a, la beca sera cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de Mexico, a ___ de _____ de 20__

El Comite Técnico Institucional de Becas UNAM

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autonoma de Mexico

Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias

(Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autonoma de Mexico (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientacion y Atencion Educativa (DGOAE), convoca a las estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de la beca de Fortalecimiento Academico para las Mujeres Universitarias, cuyo objetivo es favorecer el compromiso academico de las alumnas en este nivel de estudios

La beca está dirigida a las alumnas de las carreras del Area Fisico-Matematicas e Ingenierias de los siguientes 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 numero 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 economico o en especie otorgado para su educación por organismo publico 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 Legislacion Universitaria

h) Registrar la solicitud de ingreso

i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con titulo profesional de ese nivel o superior

j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultanea, el apoyo se otorgara únicamente para concluir la primera de ellas

k) Las alumnas que deseen solicitar su ingreso al programa deberan contar con una cuenta de correo electronico, con la Cedula Unica de Registro de Poblacion (CURP) y con un número telefonico donde puedan ser localizadas

II 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 segun sea el caso, ni contar con titulo profesional de ese nivel o superior

c) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultanea, el apoyo se otorgara únicamente para concluir la primera de ellas

d) No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitana

El otorgamiento de las becas se sujetara al siguiente

III - Procedimiento de selección

A Para iniciar el proceso, las aspirantes deberan acceder a la página electronica XXXXXX, para llenar el cuestionario socieconómico que se indica y anexar los documentos requeridos (en caso de estar establecido) 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 El período de recepción de solicitudes de nuevo ingreso al programa se llevará a cabo del XX al XXX de las xxxx y hasta las xxxxxxxxx Este periodo es improrrogable

B El Comite Tecnico Institucional de Becas dara a conocer los resultados del proceso de seleccion de becarios(as) el XX de xxx a traves de página electrónica de la xxxxx

C Las alumnas que hayan sido seleccionadas como beneficiarias, deberan realizar los siguientes tramites en las fechas señaladas en el aviso de la publicacion de resultados, en caso contrario el apoyo económico sera cancelado

- Consultar via internet y guardar la documentación que las acredita como becarias
- Revisar el procedimiento establecido para conocer la forma en que se otorgara el apoyo, en caso de ser necesario debera tramitar medio de pago, o firmar el contrato con la institución bancaria indicada para el pago de la beca.

D. Las alumnas que resulten beneficiadas del programa deberan acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela, donde se les informara el nombre del/de la tutor/a academico/a que les será asignado/a

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y seleccion de becarias se fundamentará en la información academica y socioeconómica proporcionada por la Direccion General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeacion (DGPL) respectivamente, asi como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel

IV - Monto y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgaran xxxxx apoyos, que cubriran el periodo de septiembre de 20__ a agosto de 20__, con excepcion de las alumnas que esten inscritas en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgara el apoyo solo por seis meses

El monto de la beca sera de **$xxxxx pesos xxxxx** y sera 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 academico previo

Las alumnas seleccionadas, deberan comprometerse a cursar la totalidad de los creditos 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 Mexico, a __ de _____ de 20__ El Comite Técnico Institucional de Becas UNAM

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Mexico (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 proposito de otorgar becas no rembolsables a estudiantes de licenciatura con buen desempeño academico que por su situación familiar requieran apoyo economico Bajo estas consideraciones, el Comite Tecnico 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 Podran 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 o Ciencias de la Salud 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 distribucion del ingreso

g No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo publico o privado En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberan renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca

h No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con titulo profesional de ese nivel o superior

i En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultanea, el apoyo se otorgara 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 estara en relacion con los recursos disponibles

TERCERA La asignacion de la beca se fundamentará en

a La situacion economica familiar, que se determinara a partir de la informacion que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen las(os) solicitantes Esta información podra ser venficada 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 determinara a partir de la evaluación de los antecedentes academicos 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 traves de un monedero electronico Se otorgaran 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 electronico, Cédula Unica 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 renovacion a la beca deberan entrar al portal del becario a través de la página electronica 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 recepcion de solicitudes de nuevo ingreso y renovacion sera 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 Tecnico Institucional de Becas UNAM publicará los resultados del proceso de seleccion de beneficiarios/as el XXXXX de septiembre en Gaceta UNAM y a traves del Sistema de Consulta de Resultados

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

D El Sistema de Consulta de Resultados estara disponible en los medios electronicos de difusion de cada plantel, Centro de Orientación Educativa (COE) y pagina electrónica de la DGOAE www dgoae unam mx, portal del becario www becarios unam mx y la pagina Becalos 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 tramites en las fechas señaladas en el

"Aviso de Publicación de Resultados"

- Imprimir la documentacion que las(os) acredita como becarias(os) para el ciclo escolar 20XX–20XX
- Declarar a traves del Sistema de Consulta de Resultados y bajo protesta de decir verdad, que la informacion proporcionada en la solicitud es veridica, 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 educacion 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 deberan

- Recoger la tarjeta bancaria, asi 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 sera 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Computo y de Tecnologias de Informacion y Comunicación (DGTIC) a traves de la _____

Convoca

A estudiantes de las carreras de _____

A la línea de especializacion en _____

Objetivo de la línea de especialización _____

Requisitos

Generales	Especificos
_____	_____
_____	_____

Documentos a entregar

_____

_____

Periodo de registro _____

Entrega de documentos (área) _____

Periodo _____ horario _____

Sesiones informativas

_____

_____

Aplicación de examen de selección _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Publicación de resultados _____ a traves de _____

Inicio del Programa _____

Término del Programa _____

Informes

_____ _____

Contactos

(Correo electrónico, Twitter, Facebook, etcetera)

_____

Período de capacitación _____

Períodos de incorporacion a proyectos _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Secretaría de Desarrollo Institucional
Coordinacion de Relaciones y Asuntos Internacionales
Direccion General de Cooperación e Internacionalizacion

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI
MOVILIDAD ESTUDIANTIL SEMESTRAL (PERIODO XX)

Con el objetivo de contribuir a la formacion académica de los alumnos en el contexto internacional a traves de una experiencia que les permita cursar asignaturas en una Institucion de Educacion Superior (IES) extranjera para que les sean revalidadas como parte de su Plan de Estudios, la Universidad Nacional Autónoma de Mexico, a traves de la Direccion General de Cooperacion 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 colaboracion suscrito por la UNAM con dichas IES, de conformidad con las siguientes

BASES

a 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 Direccion General de Administración Escolar (DGAE),
2. Haber sido preseleccionados en la Convocatoria XXXXXXXX publicada en XXXX el XX de XX de XX,
3. Contar con la aceptacion por parte la IES extranjera receptora, o bien, con la constancia de que dicha aceptacion se encuentra en tramite,
4. Contar con un programa academico autorizado por su entidad academica de origen (al menos 3 asignaturas) 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 Comun Europeo de Referencia para las Lenguas,
7. Cuando la IES extranjera receptora requiera un nivel superior al señalado en el punto anterior, debera contar con ese nivel,
8. Ser postulados ante la DGECI por su entidad academica 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

b. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Comprobante de inscripción al semestre XXXX,
2 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,
3 Dictamen de revalidacion autorizado por la entidad académica de origen para la IES extranjera receptora conforme al formato disponible en www XXXXXXX,
4 Carta de motivos conforme al formato disponible en www.XXXXX,
5 En caso de que la IES extranjera receptora no sea hispanohablante, certificado de idioma vigente con el nivel mínimo XX de acuerdo al Marco Comun Europeo de Referencia para las Lenguas, o bien, el requerido por la IES extranjera receptora cuando el nivel sea superior al señalado,
6 Carta de postulacion dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad academica de origen, en la que se especifique que cumple con los requisitos para solicitar la beca

c CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

1 El monto de la beca se asignara 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 sera entregada en fecha posterior a la publicacion de los resultados, y
4 El ejercicio de la beca estara sujeto a la aceptación del alumno por parte de la IES extranjera receptora

d. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN

- La entidad académica deberá iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www XXXXXXX,
- Los alumnos deberán completar su registro conforme a lo previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web www XXXXXXX;
- Una vez concluida la etapa de registro, el Comite de Becas responsable evaluara las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria,
- Los criterios de selección se basaran en
    1. condición de vulnerabilidad (consultar el *"Instructivo"*)
    2 promedio general

Unicamente serán consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria Se dara prioridad a aquellos alumnos que no hayan recibido una beca o apoyo gestionado por la DGECI

Cualquier situacion no prevista en la presente Convocatoria será resuelta por el Comite de Becas responsable, cuyas resoluciones seran inapelables

e CALENDARIO

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

f RESULTADOS

Los resultados se publicarán en el sitio web WWW XXXXXXX, especificando el numero de cuenta UNAM de los beneficiarios

g OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

DE LOS BENEFICIARIOS

- ✓ Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de licenciatura en la UNAM y demás normatividad universitaria aplicable,
- ✓ Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida,
- ✓ Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la IES extranjera receptora,
- ✓ Conducirse de acuerdo con los principios y valores universitarios establecidos en el Código de Ética de la UNAM,
- ✓ Cumplir con las normas migratorias y acatar las leyes del país en el que se desarrolle la movilidad,
- ✓ Inscribir, aprobar y revalidar las asignaturas (al menos 3), así como cumplir con los compromisos académicos contraídos con la IES extranjera receptora y con la entidad academica de origen En caso contrario no podra participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI,
- ✓ Entregar a la DGECI el certificado o constancia de calificaciones emitida por la IES extranjera receptora, y
- ✓ Entregar un informe 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 conclusion del trámite de revalidación de los beneficiarios de su entidad académica

La DGECI podra requerir la participacion de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional

h CANCELACIÓN DE LA BECA

La beca sera cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes

- Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidas en la presente Convocatoria;
- Entrega de información o documentación falsa,
- Rechazo del beneficiario por parte de la IES extranjera receptora;
- Abandono del proceso de movilidad estudiantil, y
- Renuncia y/o suspensión de la movilidad por parte del beneficiario En este caso, la renuncia y/o suspension deberá hacerse por escrito y ser remitida a la DGECI, a traves de un oficio firmado por el titular

de la entidad academica de origen, conteniendo la justificacion de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatonos correspondientes

Una vez cancelada la beca, la DGECI podra solicitar al beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado Por ningun motivo la beca podra 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

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.j. Modelo de convocatoria para iniciación a la investigación UNAM-DGECI

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Secretaria de Desarrollo Institucional
Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
Dirección General de Cooperacion e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI
INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN (PERIODO XX)

Con el objetivo de contribuir a la formacion academica 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 academicos, la Universidad Nacional Autónoma de Mexico, a traves de la Dirección General de Cooperación e Internacionalizacion (DGECI),

CONVOCA

A las entidades académicas a postular a los alumnos regulares inscritos en el sistema escolarizado en el nivel licenciatura de la UNAM que requieren beca para realizar una estancia de investigacion, dentro del periodo comprendido de XXXXXX, con una duracion minima de XXX y maxima de XXX, en alguna Institucion extranjera de las enlistadas en sitio web WWW XXXXXX (Anexo 1), de conformidad con las siguientes

BASES

1 REQUISITOS GENERALES

Los alumnos que sean postulados por su entidad academica de origen, al momento de su registro, deberan

- ✓ 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 Administracion Escolar (SIAE) de la Direccion General de Administración Escolar (DGAE),
- ✓ Haber cursado y aprobado como mínimo, el **44%** de créditos de su Plan de Estudios, conforme a la información del SIAE de la DGAE,
- ✓ Contar con la invitacion y/o aceptación por parte de un academico de la institución extranjera receptora, para realizar la estancia dentro del periodo comprendido de XXXXXX, con una duración minima de XXX y máxima de XXX,
- ✓ Contar con un proyecto de investigacion y un programa de trabajo avalado conjuntamente por un academico de la UNAM y de la institucion extranjera receptora,
- ✓ Elaborar una carta de motivos,
- ✓ Contar con pasaporte con una vigencia superior al periodo de la estancia, o en su defecto, acreditar que se está realizando el tramite para la obtencion del mismo,
- ✓ En caso de que la institucion 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,
- ✓ Cuando la institución extranjera receptora requiera un nivel superior al señalado, debera contar con ese nivel;
- ✓ Ser postulados ante la DGECI por su entidad académica de origen dentro de los plazos establecidos para ello,
- ✓ No contar o haber contado con otra beca u otro apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin, y

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- ✓ Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el *"Instructivo"*, disponible en el sitio web www XXXXXXXXX_

El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca

2 DOCUMENTOS REQUERIDOS

1 Comprobante de inscripción al semestre XXXX,
2 Carta de invitación y/o aceptacion suscrita por el académico responsable de la Institución extranjera receptora, que indique las fechas de inicio y término de la estancia,
3 Presentación del proyecto de investigación con un programa de trabajo y justificación academica, conforme al formato disponible en www XXXXX,
4 Carta de motivos conforme al formato disponible en www XXXXX,
5 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 obtencion del mismo,
6 En caso de que la institucion 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, y
7 Carta de postulacion dirigida al titular de la DGECI, emitida por el titular de la entidad academica de origen, en la que se especifique que cumple con los requísitos para solicitar la beca

3 CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

1. El monto de la beca se asignara conforme al tabulador vigente disponible en WWW XXXXXX El numero de becas se determinará en funcion de la disponibilidad presupuestal;
2. La beca se otorgará unicamente por la duracion de la estancia, sin la posibilidad de prorrogarla o renovarla, y
3 La beca sera entregada en fecha posterior a la publicacion de los resultados

4 PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN

1 La entidad academica debera iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web WWW XXXXXXX,
2 Los alumnos deberan 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 Comite de Becas responsable evaluara las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria,
4 Los criterios de seleccion se basaran en
  1 condicion de vulnerabilidad (consultar el *"Instructivo"*)
  2 promedio general

Unicamente seran consideradas las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos en la presente Convocatoria Se dara 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 Comite de Becas responsable, cuyas resoluciones serán inapelables

5 CALENDARIO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

6 RESULTADOS

Los resultados se publicaran en el sitio web WWW XXXXXXX, especificando el numero de cuenta UNAM de los beneficiarios

7 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 demas normatividad universitaria aplicable,
2 Proporcionar con veracidad y oportunidad la informacion que les sea requerida,
3 Dar un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades tanto universitarias como a las de la Institucion 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 pais 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 contraidos con la Institución extranjera receptora y con la entidad academica de origen En caso contrario no podra participar en ninguna otra convocatoria gestionada por la DGECI,
7 Entregar a la DGECI una constancia de conclusion de la estancia, suscrita por el academico responsable de la institución extranjera receptora,
8 Entregar a la DGECI la evaluacion del proyecto desarrollado, suscrita por el academico de la UNAM que avalo la estancia conforme al formato disponible en WWW XXXXX
9 Entregar un informe conforme al formato disponible en WWW XXXXX

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS·

- Asegurarse que los alumnos postulados cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria,
- Apoyar a los alumnos durante el desarrollo de su estancia hasta su conclusion satisfactoria

La DGECI podrá requerir la participacion de los beneficiarios de esta convocatoria en actividades de voluntariado para fines de desarrollo institucional

8 CANCELACIÓN DE LA BECA·

La beca sera cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes

- Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidas en la presente Convocatoria;
- Entrega de información o documentación falsa,
- Cancelación de la estancia por parte de la Institucion extranjera receptora,
- Abandono del proceso de movilidad, y
- Renuncia y/o suspension de la estancia por parte del beneficiario En este caso, la renuncia y/o suspension debera 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 justificacion de los motivos y anexando, en su caso, los documentos probatorios correspondientes

Una vez cancelada la beca, la DGECI podra 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

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.k. 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 academica de los alumnos en el contexto internacional a través de la realización de una estancia en la que fortalezcan sus habilidades linguísticas 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 sistema escolarizado en el nivel licenciatura de la UNAM 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

1. REQUISITOS GENERALES:

Los alumnos que sean postulados por su entidad academica de origen, al momento de su registro, deberan

1. Estar inscritos en alguna de las licenciaturas de la UNAM y tener un promedio académico mínimo de 8 5, conforme a la informacion del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administracion 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 obtencion 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Comprobante de inscripcion al semestre XXXX;
- Carta de aceptación emitida por la Institución extranjera receptora en la que se indique las fechas de inicio y término de la estancia,
- Constancia o certificado de idioma vigente con el nivel mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas,
- Carta de motivos conforme al formato disponible en WWW.XXXXX;
- Copia del pasaporte con una vigencia superior al periodo de la estancia, o en su defecto, documento que acredite que se esta realizando el trámite para la obtención del mismo, y
- 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

3. 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 funcion 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

4. PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN·

a) La entidad académica deberá iniciar el registro de los alumnos conforme a lo establecido en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web WWW XXXXXXX,
b) Los alumnos deberán completar su registro conforme a lo previsto en el *"Instructivo"* disponible en el sitio web WWW XXXXXXX;
c) 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,
d) Los criterios de selección se basarán en
   3. condición de vulnerabilidad (consultar el "*Instructivo*")
   4. 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, cuyas resoluciones serán inapelables

5 CALENDARIO:

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria	
Registro de aspirantes	
Publicación de resultados	

6. RESULTADOS:

Los resultados se publicarán en el sitio web WWW.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM de los beneficianos

7. 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 Codigo 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 academica 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, emitida por la Institucion extranjera receptora, y
8. Entregar un informe 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

8. CANCELACIÓN DE LA BECA:

La beca será cancelada en cualquier etapa, en los casos siguientes.

I. Incumplimiento por parte del beneficiario, de alguno de los requisitos y obligaciones establecidos en la presente Convocatoria;
II Entrega de información o documentación falsa,
III Cancelación de la estancia por parte de la Institucion extranjera receptora,
IV. Abandono del proceso de movilidad, y
V. Renuncia y/o suspensión de la movilidad por parte del beneficiario En este caso, la renuncia y/o suspensión debera 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO

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 de la UNAM a postular a su alumnado de maestría y doctorado inscrito de tiempo completo y modalidad presencial, interesados en realizar una estancia de investigación o cursar asignaturas en Instituciones de Educación Superior Extranjeras (IESE), del xx de xxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx

BASES

Objetivo
Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del apoyo de Movilidad Internacional otorgado a su alumnado, enriqueciendo con ello su formación académica

Condiciones Generales

- La CGEP podrá otorgar el apoyo de movilidad internacional al alumnado de Maestría y Doctorado inscrito de tiempo completo y en la modalidad presencial.
- Las coordinaciones de los Programas de Posgrado podrán solicitar el apoyo de movilidad internacional para su alumnado.
- El apoyo de movilidad internacional se otorgará por única vez durante sus estudios y a partir del segundo semestre
- Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren convenientes para autorizar la movilidad internacional del alumnado, los cuales no podrán exceder los de caracter general establecidos en esta convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes
- La CGEP determinará las características de los apoyos de movilidad internacional
- Para que el alumnado curse asignaturas será necesario que la UNAM cuente con un convenio vigente con la IESE, de no ser el caso, el alumnado deberá cubrir los costos requeridos por la misma
- No serán consideradas las solicitudes del alumnado que no cumpla con los requisitos señalados en esta convocatoria y en las Reglas de Operación de Movilidad Internacional de Alumnos del Posgrado vigentes
- El apoyo de movilidad internacional se otorgará por medio de transferencia electrónica
- La asignación del apoyo de movilidad internacional estará sujeto a las **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL de 20XX.**

Requisitos Generales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Podrá participar únicamente el alumnado que cumpla con los siguientes requisitos

1. Estar inscrito en maestría o doctorado de la UNAM de tiempo completo y en la modalidad presencial
2. Ser postulado por su Programa de Posgrado
3. Cumplir con los requisitos documentales

Requisitos Documentales

- Oficio dirigido al titular de la CGEP, solicitando el apoyo de movilidad internacional (estancia de investigacion y asignaturas), firmado por el Coordinador del Programa de Posgrado
- Solicitud de Apoyo de Movilidad Internacional disponible en: https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo_alumnos/movilidad_internacional.php
- Inscripción validada por la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) o el Programa de Posgrado
- Constancia de actividades académicas para beca disponible en el sistema de la SAEP
- Copia del pasaporte vigente y que cubra la temporalidad de la estancia en el extranjero.
- Carta Compromiso firmada, disponible en https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo_alumnos/movilidad_internacional.php
- Copia de la póliza del seguro internacional
- Formato del Seguro de Accidentes en Practicas de Campo CON FIRMA AUTÓGRAFA (Seguro de vida de la Dirección General de Patrimonio Universitario) El seguro deberá coincidir con el periodo comprendido entre la salida y el regreso a la UNAM
- Copia de la carta de aceptación emitida por la IESE en papel membretado, dirigida al interesado (a), incluyendo en la misma
  - Nombre completo
  - Correo electrónico del asesor/tutor y firma del asesor/tutor que lo recibirá **(solo estancia de investigación)**
  - Fechas de inicio, término de la actividad
  - Propósito de la actividad
- Copia de carátula del estado de cuenta bancario de una institución mexicana con una vigencia de tres meses como máximo y debe tener lo siguiente
  1. Nombre
  2. RFC
  3. Número y tipo de cuenta
  4. Número de cuenta CLABE
  5. Número de sucursal
  6. Es importante que la cuenta no tenga restricción del monto a transferir

Procedimiento

1. El alumnado solicita al tutor y al Comité Académico la autorización para realizar "movilidad internacional" (estancias de investigación y asignaturas)
2. La coordinación del Programa de Posgrado postula al alumnado para obtener el apoyo de movilidad internacional (estancia de investigación o cursar asignaturas), previa autorizacion del tutor y del Comité Académico, mediante un oficio dirigido a la titular de la CGEP, acompañado de los requisitos documentales con mínimo 20 días antes del inicio de la actividad académica, en la Subdireccion de Programas Institucionales de la CGEP, ubicada en la Unidad de Posgrado, Edificio "J", segundo piso
3. Para las actividades que inician entre el XX de noviembre y el xx de enero de 20XX, la fecha límite para ingresar el trámite será el XX de octubre de 20XX.

4. Para "cursar asignaturas" la coordinación del Programa de Posgrado previo a este proceso, deberá solicitar mediante un oficio dirigido a la titular de la CGEP la nominación del alumnado ante la IESE, de acuerdo al formato disponible en
5 De acuerdo a las fechas autorizadas, el alumnado deberá pagar el importe del Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo en el Banco xxxxxx a la cuenta xxxxxxx o a la CLABE Interbancaria número xxxxxxxxxxxxx a nombre de la Direccion General del Patrimonio Universitario
6. La tarifa autorizada al xx de mayo de 20XX es de **$X.XX por día**, el pago deberá realizarse por la cantidad exacta, sin redondear, de lo contrario se rechaza En caso de que la actividad continúe posterior a esta fecha, deberá imprimir dos veces el formato, el primero hasta el xx de xxxx y el segundo a partir del xx de xx y hasta finalizar la actividad, dejando pendiente el pago del segundo periodo.

7. La asignación del apoyo de movilidad internacional se dará a conocer a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentacion, mediante oficio dirigido al titular de la coordinación del Programa de Posgrado de adscripción con copia al beneficiario
8 Una vez cubiertos todos los requisitos solicitados, se gestionara el recurso y se llevara a cabo la Transferencia Interbancaria correspondiente

Características de los Apoyos

- El apoyo de movilidad internacional se otorgará en moneda nacional y de acuerdo a los siguientes criterios
- Se otorgaran **$ $XX,XXX.00** de transportacion.
- Gastos de alimentación y hospedaje
  - Con beca de estudios de posgrado de cualquier institución, se otorgarán **$XX,XXX 00 mensual** (resultado de la suma de la beca de manutención y el apoyo de movilidad internacional)
  - Sin beca de manutención **$XX,XXX.00** mensuales
- Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo y Seguro Médico Internacional.
  - Sin beca de manutencion o con beca de estudios de posgrado de cualquier institucion, incluida la del CONACyT **$X,000.00** mensual

TRANSITORIO

Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria sera resuelta por la titular de la CGEP, previa opinion del Secretario General de la UNAM

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., 20xx

La Coordinadora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.m. 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 70, numeral V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a su alumnado inscrito de tiempo completo y en la modalidad presencial, aunque por la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV2, las actividades académicas sean a distancia, que soliciten una Beca para realizar sus Estudios de Posgrado durante el semestre 2020-2, 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 contraprestacion 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

1 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 y en la modalidad presencial, aunque por la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 ,las actividades académicas sean a distancia;, 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

2. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán evaluar, asignar el orden de prelacion y postular las solicitudes, atendiendo los criterios académicos que cada Programa de Posgrado considere pertinentes y los administrativos de esta convocatoria

3 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.

4 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.

5. 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 esten inscritos (as)

6 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 renunciaran al momento de ser beneficiados (as) con la beca, para realizar el ajuste al periodo de asignación

7 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.

8. La CGEP realizará la confronta de padrones con la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Personal Para verificar que no exista duplicidad en los apoyos de Beca de la UNAM y nómina de personal

9 La asignación de la Beca se realizara mensualmente mediante transferencia electrónica a la cuenta que gestione el alumnado con la institución bancaria determinada

Procedimiento y documentación a entregar para beca nueva

El alumnado:

- 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 https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/beca_nueva.php

- Los interesados deberan 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

- Los alumnos (as) deberán capturar su expediente en archivos con extensión pdf el cual estará conformado por.

  - Inscripción oficial al semestre 2021-1
  - Certificado de estudios antecedentes concluidos de licenciatura para solicitudes de maestría, y de maestría en solicitudes de doctorado
  - Si tienen estudios en el extranjero deberán incluir la constancia de equivalencia expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
  - 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)
  - 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
  - Estudio socioeconómico a descargar desde https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/estudio_socioeconomico.pdf
  - Comprobante de Curriculum Vitae Único (CVU) del CONACYT.
  - 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 amente aclaración sobre este requisito, deberán adjuntarla.

- 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

- Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberan entregar en las oficinas de la Subdireccion 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 10:00 a 17:00 horas**, los siguientes documentos en original

1. Oficio de postulación dirigido al titular de la CGEP (se obtiene en el SIIPosgrado).
2. Formato de orden de prelacion con numeración consecutiva (se obtiene en el SIIPosgrado)
3. Descripción de los criterios que el Comité Académico utilizó para la asignación del orden de prelación
4. En caso de presentar casos de excepción, incluir la justificación del Comité Académico

- Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días habiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Programa de Posgrado

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/presentacion_no_acred_2020.pdf

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

DRA. XXXXXXXXX

COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.n. 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 academicas 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*.

https://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2020_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 Coordinacion 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 adscripcion de su tutor de tesis doctoral o bien, de manera excepcional, en otra sede de la misma entidad ubicada en un campus diferente, y con otro asesor y proyecto

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 realizara la estancia posdoctoral

Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos y dirección de tesis a nivel de posgrado, además de cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico (EPA).

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 dara 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 publicacion 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

15. Periodo I Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el x de xxxx de 201x

16. Periodo II. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite sera el 25 de xxxx de 201x

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

(a) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x

(b) Periodo II A partir del xx de xxxde 201x Renovaciones

(c) Periodo I Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x

(d) 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

(e) Periodo I A partir del xx de xxxde 201x

(f) Periodo II A partir del xx de xxxde 201x

(g) Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales

(h) Periodo I Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite sera el xx de xxxde 201x

(i) 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

(j) Periodo I A partir del xx de xxxde 201x

(k) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x. Renovaciones

(l) Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x

(m) 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

(n) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.

(o) Periodo II A partir del xx de xxxde 201x

Para institutos y centros de investigacion científica:

(p) Periodo I Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x

(q) 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

(r) Periodo I A partir del xx de xxxde 201x

(s) 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.o. 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 Academico 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 investigacion

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

(t) Estudios de posgrado
(u) Estancias sabáticas
(v) Estancias de investigación
(w) Estancias posdoctorales en el extranjero

3 Los/as candidatos/as deberán presentar las solicitudes acompañadas de la documentacion requerida a la Subcomisión de Superacion del Personal Academico 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 deberan 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, deberan renunciar al mismo durante el periodo de la beca.

8. Los/as académicos/as seleccionados/as deberan cumplir con las Reglas de Operacion 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 Academico correspondiente deberá entregar las solicitudes a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de acuerdo al siguiente calendario.

(x) PERIODO 201x-I - hasta el xx de xxxde 201x
(y) PERIODO 201x-II - hasta el x de xxxde 201x
(z) 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·

(aa) PERIODO 201x-I - a partir del xx de xxx de 201x
(bb) PERIODO 201x-II - a partir del xxde xxx de 201x
(cc) 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. _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.p. 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 Ficha No CONVOCATORIA 20 ... 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:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

No. DE CUENTA _____ NIP para acceder a histonal 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? (Mento, Académico de la UNAM, Etc)

_____

¿A que monto asciende o en que consiste la beca? _____

En caso de contar actualmente con alguna beca ¿renunciaria a ella para acceder a ésta?

_____

¿Anteriormente has sido beneficiado/a por algún sistema de becas?

SI _____ No _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿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?

Si _____ No _____

Nombre del Tutor/a. _____

Materias que abarcan las tutorias _____

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? Si ____ No _____

¿Qué porcentaje hablas? _____%

¿Escribes la lengua de tu etnia o pueblo originario? Si ____ No _____

¿Qué porcentaje escribes? _____%

Observaciones:

¿Qué otras lenguas hablas?

1.-_____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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? Si __ 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, TELEFONO) _____

TRANSPORTE _____

VESTIDO: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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)

_____

_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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					

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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? _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿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)

_____

_____

_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.q. 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 creditos _____		Promedio ____
3 Tira de materias		( )
4 Curriculum		( )
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. _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.1. 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 identificacion	SÍ ( ) NO ( )

Lugar donde trabaja actualmente _____

Firma del/de la interesado/a	Firma del/de la responsable de becarios/as de área

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 titulacion (registro de elaboracion 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 titulacion

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 ( )

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 academica que realiza ( )

e) Actualización del currículo vitae que se entrego 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	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 academica, 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 mas 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 mayoria de las veces ( ) d) siempre ( )

9 La entrega de reportes e informacion 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 calificacion 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_ - _

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
CARRERA	
SEMESTRE QUE CURSA O SITUACIÓN ACADÉMICA ACTUAL	
DIRECCIÓN DONDE COLABORARA	
DEPARTAMENTO DONDE ESTARA 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 UTILIZARAN	
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 .

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Solicitud de beca UNAM-DGECI	
Convocatoria	

DATOS PERSONALES	
DATOS DE IDENTIDAD	
Nombre completo	
Número de cuenta	
Plantel	
Carrera	
Semestre	
Promedio	
Avance	
Generación	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Género	
CURP	
RFC	
DATOS DE CONTACTO DEL ASPIRANTE	
Correo principal	
Correo alterno	
Teléfono de casa	
Teléfono de oficina	
Teléfono celular	
Calle	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

No Exterior			
No Interior			
Colonia			
Código postal			
Municipio			
Entidad federativa			
DATOS DE CONTACTO PARA CASOS DE EMERGENCIA			
Nombre completo			
Teléfono fijo	Completo		
Teléfono móvil			
Correo			
Parentesco			
DATOS DE BENEFICIARIO DESIGNADO			
Nombre completo			
Fecha de nacimiento			
Parentesco			
CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD			
Ingreso mensual familiar neto			
Dependientes familiares			
Antecedentes de			

becas UNAM	
Presentas alguna discapacidad	
Perteneces a una comunidad indígena o afromexicana	

SECCIONES ADICIONALES DE LA SOLICITUD		
Es necesario proporcionar los datos especificados en las siguientes secciones para completar la solicitud, con el fin de participar en el proceso de selección		
REGISTRO DE IDIOMAS	SELECCIÓN DE IES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Selección de idiomas con los que cuenta	Selección de IES receptora	Carga de documentos solicitados en la convocatoria
FINALIZAR		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.s. 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

Teléfono particular Teléfono celular: Teléfono oficina

Alergias o discapacidades

Seguro Médico Internacional Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo UNAM

Número de póliza. Vigencia XXXXXXX

Compañía: Número de póliza xxxxxxxxxx

Compañía xxxxxxxxxxxxxxx

Informacion de contacto de algún familiar en caso de accidente:

Nombre Completo. Parentesco

Correo electrónico: Telefono

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:

Nombre del Tutor Principal: teléfono: correo

SELECCIÓN TENTATIVA DE ASIGNATURAS A CURSAR:

Universidad Destino

Fecha de Inicio. Fecha de término

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 requenda que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de Presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Constancia de actividades académicas para beca
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES extranjera
5. Una fotografia tamaño infantil a color
6 Carta Compromiso firmada
7. Copia del pasaporte
8 Estado de cuenta
9. Copia de la poliza del Seguro Médico Internacional
10 Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo UNAM

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a .. de ..... del 20... .

Firma del/de la alumno/a	Nombre del tutor principal y Vo Bo	Vo Bo de la Subdirección de Programas Institucionales

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.t. 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.

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)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Adscripcion
2. Historia academica
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 (dd/mm/aaaa) | Edad | CURP

_____

Alergias | Tipo sanguíneo | (Enfermedades crónicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____ Número _____ Colonia _____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio | C P | Tel casa | Cel.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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- Matematicas ( ) Químico-Biológicas ( ) Historico- Sociales ( )

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 (dd/mm/aaaa) Edad CURP

_____

Alergias Tipo sanguíneo (Enfermedades cronicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____Numero _____ 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 _____ Creditos (%) _____ Promedio _____

Otros estudios. _____

Idioma (s) _____Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia:

Físico- Matematicas ( ) Químico-Biológicas ( ) Histórico- Sociales ( )

FIRMA

Ciudad Universitaria, a____ de _____del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.u. 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://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc

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 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			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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			
MAXIMO GRADO ACADÉMICO			
EN			
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN			
TELÉFONO			
FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE		FECHA	
Formato de solicitud - https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.v. 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

Para mayores informes, dirigirse al correo electrónico dgapa@unam mx

https://dgapa.unam.mx/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo.pdf

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(Nombre Completo de la Entidad Académica de Adscripcion)			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
NOMBRE			
APELLIDO (S)	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
R F C·	C U R P·		NÚM DE EMPLEADO/A.
	HOMBRE ☐	MUJER ☐	
SOLTERO/A ☐	CASADO/A ☐	OTRO ☐	
NOMBRE DEL CÓNYUGE			
APELLIDO (S)	PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
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			
DOMICILIO			
TIPO DE VIALIDAD	Seleccione		VIALIDAD.
NÚMERO EXTERIOR.		NÚMERO INTERIOR	
TIPO ASENTAMIENTO	Seleccione	COLONIA	
CÓDIGO POSTAL			
DATOS EN IDENTIFICACIÓN INE/IFE			
ENTIDAD FEDERATIVA.			
CLAVE MUNICIPIO.			
CLAVE LOCALIDAD.			
DATOS PARA CONTACTO			
TEL PARTICULAR·		TEL OFICINA	
TEL. MÓVIL.		CORREO ELECTRÓNICO	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL SOLICITANTE

LICENCIATURA
ÁREA O DISCIPLINA:
ESCUELA O FACULTAD
INSTITUCIÓN
PAÍS
FECHA DE TITULACIÓN:
MES/AÑO
MAESTRÍA
ÁREA O DISCIPLINA:
FACULTAD
INSTITUCIÓN
PAÍS
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO MES/AÑO

DOCTORADO		
ÁREA O DISCIPLINA		
FACULTAD		
INSTITUCIÓN		
PAÍS		
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO MES/AÑO		
DISTINCIONES RECIBIDAS		
PRIDE	SÍ	NO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SIN	SÍ	NO	
PEPASIG	SÍ	NO	Monto mensual
PUN	SÍ Área Seleccione	NO	
RDUNJA	SÍ Área. Seleccione	NO	
MENCIÓN HONORÍFICA			
CÁTEDRAS			
BECAS			
OTROS			

SITUACIÓN LABORAL		
INFORMACIÓN ACTUALIZADA		
ENTIDADES ACADÉMICAS	NOMBRAMIENTOS	HORAS SEMANA
ANTIGÜEDAD ACADÉMICA:		
SUELDO TABULAR ACTUAL: $		
PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRO LUGAR	SÍ ☐	NO ☐
¿DÓNDE?		
SUELDO QUE PERCIBE $		
HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA:		

ESTUDIOSPUBLICACIONES ÚLTIMOS 5 AÑOS

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (últimos 5 años)

TESIS EN PROCESO EN LA UNAM:

NOMBRE DEL ALUMNO	NIVEL	% AVANCE	TÍTULO DEL PROYECTO

TESIS CONCLUIDAS:

NOMBRE DEL ALUMNO	NIVEL	FECHA DE GRADUACIÓN

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR
ÁREA A LA QUE PERTENECEN LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÁREA	DISCIPLINA	ESPECIALIDAD
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA ACADÉMICA EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA		
DIRECCIÓN		
CIUDAD	ESTADO	PAÍS
TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS O ESTANCIA (MESES)		
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		
INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA		
SOLICITÓ O SOLICITARÁ OTRO APOYO O BECA	SÍ ☐	NO ☐
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA		
MONTO $	PERIODICIDAD	
PERIODO DE DÍA/MES/AÑO		A DÍA/MES/AÑO
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA.		
COMPROMISO POR EL APOYO O BECA.		

SÓLO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO
FECHA DE LA PRIMERA INSCRIPCIÓN
PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS

DATOS DEL/ LA TUTOR/A DE LA UNAM			
NOMBRE			
APELLIDO(S) PRIMERO	SEGUNDO	NOMBRE (S)	
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN			
ÁREA	ESPECIALIDAD	DISCIPLINA	
MÁXIMO GRADO ACADEMICO			
LICENCIATURA ☐	ESPECIALIDAD ☐	MAESTRÍA ☐	DOCTORADO ☐

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

EN
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN
TELEFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DEL/LA TUTOR/A EXTERNO/A (SOLO ESTUDIOS DE POSGRADO FUERA DE LA UNAM)
NOMBRE
APELLIDO(S) PRIMERO SEGUNDO NOMBRE (S)
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN
ÁREA ESPECIALIDAD DISCIPLINA
MÁXIMO GRADO ACADEMICO
LICENCIATURA ☐ ESPECIALIDAD ☐ MAESTRIA ☐ DOCTORADO ☐
EN
INSTITUCIÓN
TELEFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO.

SÓLO PARA ESTANCIAS

DATOS DEL ACADEMICO ANFITRIÓN
NOMBRE.
APELLIDO(S) PRIMERO SEGUNDO NOMBRE (S)
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN
ÁREA ESPECIALIDAD DISCIPLINA
MÁXIMO GRADO ACADEMICO
LICENCIATURA ☐ ESPECIALIDAD ☐ MAESTRIA ☐ DOCTORADO ☐
EN
INSTITUCIÓN
TELEFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE FECHA

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN

http //132 248 37 30/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo pdf

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de Mexico (UNAM)

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION TECNOLOGICA

PAPIIT

Propuesta / Aceptación de la Beca

Beca. Numero 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 algun 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 elaboracion de tesis por cualquiera de las opciones de titulacion que requieren de tutoria Se otorgan para elaborar estudios de posgrado, para la conclusion de los mismos y para elaboracion de tesis Tambien se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigacion 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 _____

Numero de cuenta _____

Lugar de nacimiento _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Entidad académica de inscripcion del/la estudiante _____

Nivel máximo de estudios _____

Domicilio particular _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

Tipo de beca

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 opto por una beca del CONACyT o de la Coordinacion de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagará de acuerdo con 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 seran entregados al/a la alumno/a a través de la Secretaria o Unidad Administrativa de la entidad academica del responsable durante su participacion 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 investigacion, la presente beca es de naturaleza no laboral, por lo que la UNAM podra 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 Comite Evaluador

d) Se presenten dificultades excepcionales, o imprevistos que impidan la conclusion de las actividades inherentes al proyecto de investigación

e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Cuarta La UNAM sera 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 seran entregados a traves de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participacion 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 con 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 remuneracion, 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

Septimo Acepto que podre 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 simultaneamente de otro apoyo económico, beca o remuneracion
c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa ,
d) No me haya titulado u obtenido el grado (No aplica para la modalidad de conclusion de actividades de investigación)

Octavo Si como parte de mi formacion academica 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, dare los agradecimientos al proyecto financiado

Novena Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electronico del PAPIIT para efectos de difusion académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En mi caracter 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 Autorizacion de la DGAPA

NOTA La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentacion anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.x. 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 Tecnico Institucional de Becas Alta Exigencia Academica (BAEA), Fortalecimiento Academico para los Estudios de Licenciatura (BFEL) y Fortalecimiento Academico para las Mujeres Universitarias (BFMU), y del mio 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 realizara el ultimo dia de cada mes a traves de una tarjeta bancaria, la cual le sera 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 politica de selección de becarios/as, la UNAM verificara los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los/as solicitantes y, en caso de detectar falsedad en la informacion registrada, se procedería a la cancelacion del apoyo otorgado

Con el proposito de hacer el seguimiento de los/as beneficiarios/as y conocer los resultados obtenidos con la aplicacion de los programas de becas, le agradecere este pendiente de la invitación que le haremos llegar por correo electronico, a fin de que nos de su opinion 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 HABLARA EL ESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de Mexico, de 20 .

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

LIC . .

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de Mexico (UNAM)
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DEL POSGRADO
CARTA COMPROMISO

Como beneficiario del apoyo de movilidad internacional que la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) de la UNAM me otorgó para para XXXXXXXX de XXXXXXXX en XXXXXXXX en la Haga clic aquí para escribir texto del Haga clic aquí para escribir texto al Haga clic aquí para escribir texto

ME COMPROMETO A
ANTES DE MI SALIDA
1. Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites que me sean requeridos para la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente
2 Contratar el seguro de accidentes en prácticas de campo que otorga la UNAM y un seguro médico internacional por el periodo de mi estancia fuera del país, y entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil una copia de cada uno
3 Reembolsar a la CGEP la totalidad del apoyo económico que me fue otorgado, si no se realizó la actividad académica

DURANTE MI ESTANCIA
1 Cumplir con las leyes migratorias vigentes y acatar las leyes de Haga clic aquí para escribir texto , conducirme conforme a la normativa de la universidad o institución destino, a fin de evitar sanciones académicas o disciplinarias o expulsión de la institución
2 A mí llegada a la Haga clic aquí para escribir texto enviar a la brevedad al Departamento de Movilidad Estudiantil (movilidad@posgrado unam mx) mi "Carta de Estancia Académica", donde indique el inicio de mi estancia académica
3 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4 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

A MI REGRESO

1 A más tardar 10 días posteriores a mi regreso a México, entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil el original de la "carta de estancia académica" debidamente llenada

Estoy enterado (a) que si durante la actividad académica

a) Incurro en un acto ilícito que ocasione mi detención, encarcelamiento o deportación; o bien, me traslado a un lugar diferente al que me fue autorizado sere el único responsable de esos actos y deslindo a la UNAM de cualquier responsabilidad al respecto

b) No cumplo con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación y en esta Carta Compromiso, me someteré a las sanciones que la UNAM determine

ACEPTO

_____

(ALUMNO/A)

(NUMERO DE CUENTA)

FECHA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autonoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi caracter de alumno(a) del Programa de_____, postulado para ser beneficiario/a del apoyo economico 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 realizacion 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 Reglas de Operacion del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes,
2) Cumplir estrictamente con las actividades academicas exigidas en el plan de estudios para la obtencion del grado dentro del plazo que exige el plan de estudios
3) No mantener relación laboral alguna ni presentar servicios profesionales para cualquier persona fisica o moral, institución publica o privada a excepcion de que se trata de las ocho horas de actividades de apoyo academico en la UNAM exigidas en las obligaciones de las Reglas de Operación del Programa de Becas
4) Mantener promedio minimo de 8 5 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5) Dedicar ocho horas semanales para realizar actividades de apoyo académico que me indique o me avale la Coordinacion del Programa de Posgrado en el que estoy inscrito (a),

6) No estar inscrito en algun otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel para el que solicitó la beca,

7) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situacion como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduacion anticipada,

8) No tener acceso a otra beca de apoyo económico para la realizacion de mis estudios

9) En caso de estar dado de alta en el Servicio de Administracion Tributaria, cargar en los requisitos del sistema la constancia de Situacion Fiscal

10) En caso de incumplimiento a lo establecido en la Convocatoria y Reglas de Operacion de las Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento

ATENTAMENTE

_____

(Nombre y firma del Becario (a))

(Programa de Posgrado al que pertenece)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 xi.áa Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de asignatura)

ASUNTO Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Academico de la UNAM Academico 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 Superacion 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 investigacion), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi mas 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 academicas en _____ (Entidad academica 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, adquinese durante dicho plazo)

3 Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de Mexico la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si

17 No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusion, si fue para la realización de estudios, hasta la obtencion del grado respectivo, y/o

18 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

19 Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Académico de la UNAM y,

20 En el plazo maximo igual al lapso durante el que percibi el apoyo, en término de lo previsto por la fraccion I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Academico al servicio de la Universidad

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU"

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 investigacion Cientifica o Humanidades) Presente

c c p Comisión Tecnica del Programa de Apoyos para la superacion del Personal Academico de la UNAM Presente

c c p Subcomisión de Superacion del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos) Presente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 xi.ab Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera definitivo)

ASUNTO Programa de Apoyos para la Superación del Personal Academico de la UNAM Academico Apoyado Carta compromiso

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO)

DR _____
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO
Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Academico de la UNAM, para realizar_____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella Estancias sabaticas en el extranjero o en la UNAM, o de investigacion), 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 accion, asi como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades academicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a academico/a) con la categoria 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 legislacion universitana, adquiriese durante dicho plazo)

3 Reintegrar a la Universidad Nacional Autonoma de Mexico la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si

21 No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusion, si fue para la realización de estudios, hasta la obtencion del grado respectivo, y/o

22 No me reintegro, por decision personal, a la UNAM, al termino de la accion 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

23 Por concepto de donacion a la UNAM, con el fin especifico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Academico de la UNAM y,

24 En el plazo maximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Clausula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARA 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 investigacion Cientifica o Humanidades) Presente

c c p Comision Tecnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Academico de la UNAM Presente.

c c p Subcomision de Superacion del Personal Academico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos) Presente

Formato disponible en la direccion electronica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 xi ac Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera interino)

ASUNTO Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Academico de la UNAM Academico 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 relacion con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superacion 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 investigacion), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi mas firma compromiso de

1 Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operacion vigentes

2 Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades academicas en _____ (Entidad academica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o tecnico/a academico/a) con la categoria 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 legislacion universitaria, adquiriese durante dicho plazo)

3 Reintegrar a la Universidad Nacional Autonoma de Mexico la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si

25 No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusion, si fue para la realizacion de estudios, hasta la obtencion del grado respectivo, y/o

26 No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al termino 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 terminos siguientes

27 Por concepto de donacion a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superacion del Personal Académico de la UNAM y,

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

28 En el plazo maximo igual al lapso durante el que percibi el apoyo, en termino de lo previsto por la fraccion I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Academico al servicio de la Universidad

Atentamente

"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 Tecnico de _____ (Facultad o escuela de la investigacion Cientifica o Humanidades) Presente

c c p Comision Técnica del Programa de Apoyos para la superacion del Personal Academico de la UNAM Presente

c c p Subcomision de Superación del Personal Academico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos) Presente

Formato disponible en la direccion electrónica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2 xii. UPN

Anexo 2.xii.a. Comunicado de inicio del proceso de selección de Movilidad Académica Nacional

BECAS UPN DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL

$5,000.00 Mensuales (durante 5 meses)

ENERO-JUNIO 2021

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xii.b. Modelo de convocatoria UPN de Movilidad Académica Nacional

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 Decimo 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 tramites necesarios, para cursar el 6° semestre en otra institución educativa, durante el periodo enero-junio de 2021

Becas y Recurso

La Universidad Pedagógica Nacional ofrece Becas de Movilidad Académica Nacional, para un semestre academico, 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

a Ser alumno regular de tiempo completo inscrito en quinto semestre
b Ser de nacionalidad mexicana
c Tener promedio mínimo de 8 5
d Tener disponibilidad para realizar su movilidad académica en universidades que se encuentren en otra entidad federativa de la República Mexicana
e 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Académica Nacional 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 duracion 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, Mes de 20XX.

"Educar para Transformar"

Nombre Apellidos

Secretaria Académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xii.c. Carta renuncia

Ciudad de México, a XX de mes de 20XX

Nombre Apellido
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 Académica Nacional que me fue otorgada

Lo anterior para solicitar que se realicen los trámites pertinentes de cancelación de la misma

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre, firma y matrícula del estudiante

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, fraccion II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los articulos, sexto, septimo, octavo, noveno y decimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagogica 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, Pedagogia, 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 algun 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 algun beneficio de tipo economico
4 Carta de Conclusion 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 algun beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo publico 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 beneficianos 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 sera unico

Mexico D F , a XX de XXXX de XXXX

A t e n t a m e n t e

Secretaria Académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Pedagógica Nacional
BECA DE TITULACIÓN UPN

Con base en lo dispuesto por el articulo 16, fraccion II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y decimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagogica 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, Psicologia 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

3 Ser mexicano por nacimiento
4 Ser egresado de una licenciatura o Posgrado en la Unidad Ajusco
5 Presentar Acta de Examen Profesional
6 No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo publico 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 obtencion 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 unico

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algun beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo publico 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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 apareceran publicados en la página de la Universidad el dia 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 unico

México D F , a XX de XXXX de XXXX

Atentamente

Secretaria Académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, fraccion 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, organo 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 ningun 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 algun beneficio de tipo economico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

- Solicitud de la beca
- Presentar Historial Académico
- Carta de Exposición de Motivos
- Caratula del Contrato bancario, el cual contenga nombre del interesado, CLABE y numero 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 algun beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo publico o privado, al momento de solicitar la beca

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de seleccion

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 validara y elaborara 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 pagina de la Universidad el día XXX de XXXXX del XXXXX

Mexico D F , a XX de XXXX de XXXX

Atentamente

Secretaria Académica

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 algun apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

_____ Solicitud
_____ Historial Academico
_____ 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)

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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