



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. General

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

3.3.2. Procedimiento de selección

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

3.4.1.2. Aplicación

3.4.1.3. Reintegros

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

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre del ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

6.2. Externa

OK



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. CETI

Anexo 1.ii. CINVESTAV

Anexo 1.iii. COFAA - IPN

Anexo 1.iii.a. Procedimiento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE)

Anexo 1.iii.b. Procedimiento de Beca de Estudio

Anexo 1.iv. COLMEX

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

Anexo 1.iv.b. Beca tesis

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

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

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

Anexo 1.v. DGPEMPC

Anexo 1.vi. IPN

Anexo 1.vi.a. Para las becas (a) a la (f)

Anexo 1.vi.b. Para las becas (g) a la (j)

Anexo 1.vi.c. Para las becas del inciso j

Anexo 1.vii. SEMS

Anexo 1.vii.a. Flujograma del proceso de selección por Postulación

Anexo 1.viii. UAAAN

Anexo 1.ix. UAM

Anexo 1.x. UNAM

Anexo 1.x.a. Beca de movilidad académica

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

Anexo 1.x.c. Beca de titulación

Anexo 1.x.d. Apoyo en mantención Licenciatura o Posgrado

Anexo 1.xi. UPN

Anexo 1.xi.a. Beca de titulación

OK



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Anexo 1.xi.b.** Beca de manutención a nivel licenciatura UPN
- Anexo 1.xi.c.** Beca de titulación
- Anexo 1.xi.d.** Apoyo en manutención Licenciatura o Posgrado
- Anexo 2** Documentación adicional de las becas que se otorgan por cada instancia ejecutora
- Anexo 2.i** CETI
- Anexo 2.i.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.i.b.** Solicitud de beca
- Anexo 2.i.c.** Estudio Socioeconómico
- Anexo 2.ii** CINVESTAV
- Anexo 2.ii.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.ii.b.** Formato de solicitud de apoyo para obtención de grado
- Anexo 2.ii.c.** Formato de solicitud de apoyo para curso propedéutico
- Anexo 2.ii.d.** Formato de solicitud de apoyo extraordinario
- Anexo 2.ii.e.** Formato de solicitud de apoyo a congreso
- Anexo 2.ii.f.** Formato de solicitud de apoyo para estancia de investigación
- Anexo 2.ii.g.** Formato de solicitud de apoyo para curso especializado
- Anexo 2.ii.h.** Modelo de carta compromiso
- Anexo 2.ii.i.** Formato de carta de terminación de tesis
- Anexo 2.iii** COFAA - IPN
- Anexo 2.iii.a.** Modelo de convocatoria de la beca SIBE
- Anexo 2.iii.b.** Modelo de convocatoria al personal docente Beca de Estudio
- Anexo 2.iii.c.** Solicitud y reporte de Actividades SIBE-01
- Anexo 2.iii.d.** Programa de actividades a realizar SIBE-02
- Anexo 2.iii.e.** Constancia de carga académica frente a grupo nivel Medio Superior SIBE-03
- Anexo 2.iii.f.** Constancia de carga académica frente a grupo nivel Superior SIBE-04
- Anexo 2.iii.g.** Constancia de carga académica frente a grupo nivel Posgrado SIBE-05
- Anexo 2.iii.h.** Carta Compromiso de Exclusividad SIBE-05
- Anexo 2.iii.i.** Solicitud de beca de estudio BEST-01
- Anexo 2.iii.j.** Carta compromiso BEST-02
- Anexo 2.iii.k.** Pagaré BEST-03
- Anexo 2.iii.l.** Cronograma de actividades BEST-04



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Anexo 2.iii.m.** Solicitud de prórroga a la Beca de Estudio BEST-05
- Anexo 2.iii.n.** Solicitud de extensión de tiempo a la Beca de Estudio COFAA BEST-06
- Anexo 2.iii.o.** Solicitud de suspensión temporal de estudios BEST-07
- Anexo 2.iii.p.** Reporte de actividades semestrales BEST-08
- Anexo 2.iv** COLMEX
- Anexo 2.iv.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.iv.b.** Modelo de convocatoria programa de becas para estancia de investigación postdoctoral
- Anexo 2.iv.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 para estudiantes de licenciatura.
- Anexo 2.iv.d.** Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos para estudiantes de posgrado.
- Anexo 2.iv.e.** Modelo de convocatoria para becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano para estudiantes de posgrado.
- Anexo 2.iv.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 para estudiantes de posgrado.
- Anexo 2.iv.g.** Tabuladores de becas
- Anexo 2.iv.h.** Solicitud de beca
- Anexo 2.iv.i.** Formato de movilidad estudiantil
- Anexo 2.iv.j.** Carta compromiso: Licenciatura
- Anexo 2.iv.k.** Carta compromiso Movilidad Internacional / Nacional / Intercambios escolarizados / estancias de investigación / participación en conferencias y congresos / apoyo para realizar trabajo de campo
- Anexo 2.v** DGPEMPC
- Anexo 2.v.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.v.b.** Modelo de carta de aceptación de condiciones y criterios de selección
- Anexo 2.v.c.** Modelo de carta de recomendación académica
- Anexo 2.v.d.** Modelo de carta compromiso
- Anexo 2.v.e.** Modelo de cuestionario
- Anexo 2.v.f.** Modelo de ficha de candidatura
- Anexo 2.v.g.** Modelo de formato de propuesta de candidatas/os



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Anexo 2.v.h.** Modelo de formato de información sobre costos del programa
- Anexo 2.v.i.** Modelo de formato de solicitud
- Anexo 2.vi** IPN
- Anexo 2.vi.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.vi.b.** Para las becas de la (a) a la (g). Carta compromiso del/de la aspirante
- Anexo 2.vi.c.** Para las becas de la (a) a la (g). Formato de estudio socioeconómico
- Anexo 2.vi.d.** Para las becas de la (h) a la (j). Formato I. Solicitud de beca de Posgrado
- Anexo 2.vi.e.** Para las Becas de la (h) a la (j). Formato II. Carta de postulación para beca del aspirante
- Anexo 2.vi.f.** Para las becas de la (h) a la (j). Formato III. Carta compromiso
- Anexo 2.vi.g.** Para la beca del inciso (k)
- Anexo 2.vii** SEMS
- Anexo 2.vii.a.** Formato de convocatoria
- Anexo 2.viii** UAAAN
- Anexo 2.viii.a.** Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad de beca académica
- Anexo 2.viii.b.** Modelo de convocatoria para beca de permanencia en su modalidad deportiva o cultural
- Anexo 2.viii.c.** Modelo de convocatoria para becas de titulación en su modalidad de beca para apoyar la eficiencia terminal en los programas docentes de posgrado
- Anexo 2.viii.d.** Modelo de convocatoria para beca de movilidad internacional y nacional
- Anexo 2.viii.e.** Modelo de convocatoria para apoyar alumnos/as de posgrado en asistencia a congresos como ponentes y estancias cortas de estudio
- Anexo 2.ix** UAM
- Anexo 2.ix.a.** Modelo de convocatoria
- Anexo 2.ix.b.** Modelo de solicitud de beca
- Anexo 2.ix.c.** Modelo de carta compromiso para el pago de la beca
- Anexo 2.x** UNAM
- Anexo 2.x.a.** Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afroamericanos de la UNAM para educación media superior y licenciatura
- Anexo 2.x.b.** Modelo de convocatoria para la beca de manutención
- Anexo 2.x.c.** Modelo de Convocatoria Beca de (Becarios por la Ciencia)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Anexo 2.x.d.** Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de alta exigencia académica
- Anexo 2.x.e.** Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias
- Anexo 2.x.f.** Becas de excelencia Bécalos UNAM Licenciatura
- Anexo 2.x.g.** Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI movilidad internacional semestral
- Anexo 2.x.h.** Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI iniciación a la investigación
- Anexo 2.x.i.** Modelo de convocatoria del programa de movilidad de alumnos de posgrado de la UNAM
- Anexo 2.x.j.** Modelo de convocatoria para becas de estudio de posgrado en la UNAM
- Anexo 2.x.k.** Modelo de convocatoria para becas posdoctorales en la UNAM
- Anexo 2.x.l.** Modelo de convocatoria de becas ingreso al programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM
- Anexo 2.x.m.** Solicitud de beca UNAM-DGECI
- Anexo 2.x.n.** Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Actividades académicas.
- Anexo 2.x.o.** Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado. Estancia de investigación
- Anexo 2.x.p.** Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Doble grado
- Anexo 2.x.q.** Solicitud de beca Becarios por la Ciencia.
- Anexo 2.x.r.** Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM
- Anexo 2.x.s.** Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM. Según Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades
- Anexo 2.x.t.** Solicitud de apoyo para el programa de apoyos para la superación del personal académico
- Anexo 2.x.u.** 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.x.v.** Modelo de carta de derechos y obligaciones para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.w. Modelo de carta compromiso para movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM

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

Anexo 2.x.y. Modelo de carta compromiso del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM

Anexo 2.x.z. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera definitivo)

Anexo 2.x.aa. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera interno)

Anexo 2.x.ab. Modelo de Ficha de Datos Personales para Becas de Estudio de Posgrado en la UNAM

Anexo 2.x.ac. Modelo de convocatoria para beca complementaria para estudios de posgrado en la UNAM

Anexo 2.x.ad. Modelo de carta compromiso del programa de beca complementaria para estudios de posgrado

Anexo 2. xi. UPN

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria. Beca de titulación

Anexo 2.xi.b. Solicitud de beca. Beca de titulación

Anexo 2.xi.c. Modelo de convocatoria. Beca de manutención a nivel licenciatura UPN

Anexo 2.xi.d. Solicitud de beca. Beca de manutención a nivel licenciatura UPN

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña, se entenderá por:

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Actores del Sistema Educativo Nacional. - Alumnos/as, egresados/as, personal docente profesores/as, personal académico, profesores/as - investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que atienden las Unidades Responsables del Programa.

Dr.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Adolescente. - Persona 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.

Afromexicano. -Persona de ascendencia africana subsahariana, también llamada afrodescendiente.

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.

APF. - Administración Pública Federal.

Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios. - Son las opciones que tiene el estudiantado 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 directivos o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora educativa.

ASF. - Auditoría Superior de la Federación.

Autoridad Educativa. - La persona titular de la Secretaría de Educación o dependencia o entidad homóloga de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, ejerzan la función social educativa.

Avance físico-financiero. - Documento que realiza la Autoridad Educativa, para informar de manera trimestral a la instancia normativa el avance del ejercicio presupuestario detallando la aplicación del recurso ministrado y ejercido, así como el cumplimiento de las acciones comprometidas.

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 Actores del Sistema Educativo Nacional que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias que emitan las instancias ejecutoras.

Dr.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Becas de Estudios (COFAA-IPN). - Recurso económico que se asigna al personal docente 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 o persona becaria. - Actores del Sistema Educativo Nacional 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.

Becas de la SEMS. - Órgano colegiado conformado por representantes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de los Subsistemas de Educación Media Superior.

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.

BEIFI. - Beca de Estimulo Institucional para la Formación de Investigadores, tipo de beca gestionada en el Instituto Politécnico Nacional.

Cancelación de la beca. - Situación que tiene como efecto que la persona becaria 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 o en las convocatorias correspondientes, o bien, a solicitud expresa del becarío.

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

CINVESTAV. - Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional. Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas a nivel de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

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

COLMEX. - Colegio de México. 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. - Al grupo colegiado conformado por las personas representantes consejeras de las becarias de cada una de las Dependencias Politécnicas de la COFAA-IPN, de conformidad con el Reglamento del SIBE.

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 estímulos y cuatro coordinadores/as académicos/as (uno por cada área del conocimiento del CINVESTAV) y se reúne una vez por mes para dictaminar las solicitudes y resolver todo asunto sobre los apoyos y estímulos que otorga el centro a sus alumnos/as.

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

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

Compatibilidad. - La compatibilidad implica que una misma persona puede recibir una beca y tener al mismo tiempo algún otro beneficio económico (beca o de cualquier otro tipo) o en especie, siempre que ambos beneficios no persigan el mismo fin.

CONACYT. - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Académicas del Instituto Politécnico Nacional nombrado por la persona Titular de la Dependencia Politécnica, seleccionado de una terna propuesta por el pleno de las personas beneficiarias, cuya vigencia será de dos años.

Contexto y situación de vulnerabilidad. - 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 Administración Pública Federal, Institución de Gobierno Estatal, y/o asociación civil con quien se elabora un proceso de convocatoria y/o convenio de colaboración en el marco de las presentes Reglas de Operación.

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 2023. Para el caso de las Unidades Administrativas, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública de la APF, el convenio no podrá celebrarse con instituciones privadas.

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

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

CPEUM. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Credencial de beneficiario/a. - Documento que acredita a la alumno/a, egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) como beneficiario/a del Programa expedido por la Subsecretaría de Educación Media Superior.

CURP. - Clave Única de Registro de Población. Código alfanumérico único de identidad de 16 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a mexicanos residentes en el extranjero como a ciudadanos mexicanos y extranjeros que habitan en el territorio nacional.

Curso propedéutico para el CINVESTAV. - Son aquellos cursos destinados a preparar a los/as estudiantes aspirantes a ingresar a un programa de posgrado, con la finalidad de nivelar, ampliar y organizar los conocimientos necesarios para el ingreso.

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.

Delito de Alto Impacto. - Aquel que, por la gravedad de sus efectos y los altos niveles de violencia e incidencia, contribuyen a la percepción de inseguridad y dejan en situación de vulnerabilidad grave al individuo dentro de la sociedad. Para efectos del programa, se reconoce y atiende como delito de alto impacto para la atención a personas con calidad de víctima a: I) desaparición por particulares, II) desaparición forzada, III) trata de personas y IV) feminicidios, entre otros hechos que resulten necesarios por su relevancia nacional.

Demanda ciudadana. - Son las solicitudes, consultas, reconocimientos e inconformidades planteadas por la población beneficiaria y la ciudadanía en general, a través de alguno de los medios de atención (escritos, teléfonos, presencial o medios electrónicos) 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 investigación y al fomento y desarrollo empresarial, y unidades administrativas de apoyo del Instituto Politécnico Nacional.

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

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

DGPEMPC. - Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación adscrita a la Jefatura de Oficina de la Secretaría de la SEP.

DGPYRF. - Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

DGETI. - 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.

Directora 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, superior y posgrado 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 quien promueve, coordina, guía, facilita, investiga e incide en el proceso educativo.

Handwritten mark



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.

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

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

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

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 estudiantado 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

Handwritten mark



de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Estudiantes sobresalientes. - Es el estudiantado que destaca significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen, en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz.

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

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

Formación académica integral. - Proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar las diferentes dimensiones de la formación académica de las personas, con el propósito de lograr su mayor aprovechamiento.

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 también 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 que brindan el servicio de los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria; los centros que para tal efecto dispongan los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA); el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con sus Delegaciones Estatales, disponibles en las entidades federativas.

IEMS. - Instituciones de Educación Media Superior. Instituciones públicas y/o particulares que brindan el servicio de los niveles de bachillerato, de profesional

dx



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 generen descontento por la operación del Programa, el actuar de sus beneficiarios/as y que no impliquen 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 Geográfica.

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 2023, las Instancias Ejecutoras están referidas en el numeral 3.6.1 de las presentes Reglas de Operación.

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

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.

dx



Institución Solicitante. - Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos, facultados para solicitar la incorporación de personas con calidad de víctima 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.

Investigación. - Actividad que desarrollan el personal académico, así como el alumnado en la generación y aplicación de conocimientos científicos, humanísticos, artísticos y tecnológicos, así como para la consolidación de las áreas o grupos de investigación.

IPEMS. - Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

IPES. - Instituciones Públicas de Educación Superior.

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

IPP. - Instituciones Públicas de Posgrado.

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.

Liberación. - Solicitud que realiza la persona beneficiaria 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. - Se cursa después del tipo medio superior y está orientado a la formación integral en una profesión, disciplina o campo académico, que facilite la



incorporación al sector social, productivo y laboral. A su conclusión, se obtendrá el 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).

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). - Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal 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 que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos.

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 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.

Metodología de Marco Lógico (MML). - Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistémica y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de estos, 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.

MITACS. - Se trata de una beca para promover la movilidad de investigadores y estudiantes (GLOBALINK estancias de investigación) mediante la colaboración con la DGPEMPC.

Modalidad educativa. - Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en tres:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 ODS y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

OIC. - Órgano Interno de Control en cada Instancia ejecutora del presente Programa.

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

PAPIIT. - Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.

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

PEF. - Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.

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 estudiantado continúa activo/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con el reglamento del servicio educativo en el que tenga inscripción.

Persona víctima. - Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito. Adicionalmente, para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá como persona víctima o persona con calidad de víctima a migrantes, refugiados y/o desplazados de acuerdo con lo establecido en el



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Convenio de Colaboración con la Secretaría de Gobernación para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

Personal académico. - Está integrado por personal técnico académico, ayudantes de profesorado y de personal investigador, profesorado y personal investigador en sus tipos Medio Superior y Superior.

Personal 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 persona promotora, coordinadora, guía, facilitadora, investigadora y agente directo del proceso educativo.

Personas egresadas. - Estudiantado que acredita haber culminado sus estudios mediante un certificado o constancia de estudios, una vez que aprueba y acredita todas las asignaturas y actividades que conforman un plan de estudios.

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

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

Plantel 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 más inmuebles.



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

Programa. - El programa presupuestario denominado Programa de Becas Elisa Acuña, con categoría programática S243.

PUIC. - Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad, UNAM.

Queja. - A la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación 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 Politécnicas de adscripción del personal docente reciba la notificación.

Recurso de reconsideración. - Al recurso de revisión del procedimiento o expediente, de la persona beneficiada con una beca de estudio, sancionando con la cancelación del estímulo correspondiente.

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

RENAPO. - Registro Nacional de Población.

RENAVI. - Registro Nacional de Víctimas.



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

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

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

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

SBEI. - Sistema de Becas para Estudiantes de Pueblos Indígenas y Afromexicanos de la UNAM.

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

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

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

SEN. - Sistema Educativo Nacional.

SEP. - Secretaría de Educación Pública de la APF.

SEPI. - Sección de Estudios de Posgrado e Investigación del IPN.

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

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

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

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

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

SICBE. - Sistema Institucional para el Control de Becas de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.



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

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

SIPOSGRADO. - Sistema Integral de Información del Posgrado. Sistema de Información administrado por la Coordinación General de Estudios de Posgrado-UNAM, a través del cual se gestiona las becas para estudios de maestría y doctorado.

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.

Sistema escolarizado. - Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los/as alumnos/as en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones 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 mixto. - Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para brindar a los/as alumnos/as el acceso a distintos ritmos de aprendizaje con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

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

α



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

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 económicas prioritarias de interés general.

Subsistemas Centralizados de EMS en la SEP. - Categoría a la que pertenecen los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Subsistemas Descentralizados de EMS del Gobierno Federal. - Categoría a la pertenecen el Colegio de Bachilleres, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, incluidos sus planteles.

Subsistemas Descentralizados de EMS en las Entidades Federativas. - Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegios Estatales del Sistema CONALEP y otros subsistemas descentralizados.

Subsistemas Desconcentrados de EMS en la SEP. - A esta categoría pertenecen el Instituto Politécnico Nacional y sus planteles.

Superación Académica. - Es el proceso continuo y dinámico de aprendizaje, tanto en materia disciplinar como pedagógica que permite al personal académico desarrollar y ampliar su trayectoria al interior de una institución.

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

TESOFE. - Tesorería de la Federación.

TIC. - Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

Tipo de Gasto 1 (TG1). - Gasto corriente.

Tipo de Gasto 7 (TG7). - Gasto corriente por conceptos de gastos indirectos de programas de subsidios. **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.

α



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.

Titular de la Dirección del plantel educativo o institución. - Aquella persona que formalmente está designada como responsable de las funciones directivas de un plantel educativo, institución o dependencia.

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

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

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

UMA. - Unidad de Medida y Actualización. Definida por el INEGI y que es utilizada como la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones previstas en las leyes federales.

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

✍



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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

✍



En nuestro país, la CPEUM y la LGE son las principales herramientas jurídicas en materia educativa.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, estructura las metas y objetivos nacionales con base en las siguientes 3 líneas guía. El Programa S243 "Programa de Becas Elisa Acuña" se encuentra alineado al Eje 2 "Política Social" del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como a los principios rectores del mismo, en cuyo marco se engloban las acciones relacionadas con la prestación de servicios educativos en beneficio de la población con el fin de favorecer su acceso a mejores niveles de bienestar.

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 históricamente discriminados, que alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas".

Entre los instrumentos jurídicos internacionales en materia educativa destacan los siguientes: La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030; la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW); y, la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

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

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

La inequidad en el acceso, en la permanencia y en el egreso educativo en el SEN, son algunas de las causales que generan que los estudiantes, docentes o personal

α



académico, en la educación media superior y superior, no alcancen el acceso, permanencia, egreso y/o superación académica.

Si bien, la matrícula de ES ha crecido 18 veces en las últimas cuatro décadas, pasando de 212,881 en 1970¹, a 4.03 millones, incluyendo posgrado, en el ciclo escolar 2021-2022, de acuerdo con cifras de la SEP², 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 2021-2022, se observa que la cobertura de la EMS fue de 72.9% en la modalidad escolarizada, y para la tasa de abandono escolar, en el mismo periodo se registró un 9.2 %; es decir, de los 4,810,325 alumnos que iniciaron ese ciclo escolar, 441,933 abandonaron sus estudios.³

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 más severo en la población hablante de lengua indígena (HLI). De esta última, menos de la mitad (46%) concluyó la primaria a los 12 años, dos terceros partes (75.7%) lo hicieron un año después, a los 13 años 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, sólo 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.⁴

La mitad de la población joven del país (50.6%) tiene un ingreso inferior a la línea de bienestar, lo que implica que sus ingresos mensuales no le permiten cubrir el valor de una canasta alimentaria, más bienes y servicios básicos, lo que incluye, además, comida, transporte público, educación, cultura y recreación, cuidados de la salud, entre otros elementos esenciales.⁵

¹ González Rubí, Mario Guillermo (2006). "La educación superior en los sesenta: los albores de una transformación al terreno". Sociológica, año 23, número 68, septiembre-diciembre de 2006, pp. 15-35.

² Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2021-2022. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, SEP, Secretaría de Educación Pública (SEP) (2021). Tercer Informe de Labores 2020-2021. México.

³ Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2021-2022. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, SEP.

⁴ INEE (2018). Pasaporte educativo de la población indígena y afrodescendiente 2017.

⁵ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Ciudad de México, pag. 155.

α



De acuerdo al análisis de Instituto Nacional de las Mujeres y el INEGI en el caso de las licenciaturas correspondientes al campo de estudio de Tecnologías de la información y la comunicación, la matrícula está conformada por 76.3% de hombres, así mismo la matrícula de hombres representa el 70% del campo de estudio Ingeniería, manufactura y construcción, es decir solo 30% de quienes estudian estas disciplinas son mujeres.⁶

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.⁷ Hasta 2018 sólo cinco de cada 100 jóvenes del decil más bajo de ingreso tenían acceso a una beca pública, en contraste con 80 de cada 100 en el decil de mayores ingresos.⁸ De esta manera, parece ser que las becas no han ayudado o lo han hecho de forma muy limitada, a la población que más lo requiere y tiene mayores probabilidades de abandonar sus estudios, con menor probabilidad de mantener un buen promedio, así como que demorará más en terminar sus estudios y enfrentará mayores obstáculos para su adecuado desarrollo personal.⁹

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

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

⁶ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México). Mujeres y hombres en México 2020 / Instituto Nacional de Estadística y Geografía. - México: INEGI, (2021). pag.

⁷ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Estado Diagnóstico del Derecho a la Educación*. Ciudad de México.

⁸ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2018). *Estado Diagnóstico del Derecho a la Educación*. Ciudad de México, pag. 75.

⁹ Nairo Ríos, José; Mariscal Quintana, Jaime y Ratzana García, Eduardo (Coord.) (2012). *Plan de diez años para transformar el Sistema Educativo Nacional*. [En línea]. México: Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, UNAM.



Uno de los principales factores que influyen en la obtención del primer empleo de los egresados es haber realizado prácticas profesionales.¹⁰ Sin embargo, se debe considerar que las prácticas profesionales no forman parte del mapa curricular de los planes de estudio, por lo que su realización está condicionada a la disponibilidad de tiempo por parte del estudiante y la capacidad económica de los hogares para absorber los gastos que de ellas deriven, toda vez que los practicantes no siempre reciben una retribución económica durante ese periodo.

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

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

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

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

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

¹⁰ Universidad del Valle de México (UVM) (2018). *Encuesta Nacional de Egresados 2018*, México.



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 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Contribuir a que los actores del Sistema Educativo Nacional desarrollen una formación académica integral.

Se entiende por actores del Sistema Educativo Nacional al estudiantado, personas egresadas, personal docente y profesorado, personal - investigador, y personal con funciones de dirección (directores/as) que atienden las UR a través de este programa de instituciones de educación básica, media superior, superior y/o posgrado del Sistema Educativo Nacional.

2.2 Específicos

Otorgar becas para:

1. Contribuir a la permanencia, egreso, continuación de estudios del estudiantado de Instituciones de Educación Media Superior o de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional.
2. Contribuir a la realización y/o el desarrollo de actividades académicas, culturales, deportivas, capacitación, educación dual y/o prácticas profesionales del estudiantado y/o personas egresadas hasta con dos años de antigüedad provenientes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
3. Contribuir a la realización y/o la obtención del servicio social o grado académico correspondiente del estudiantado y/o personas egresadas hasta con dos años de antigüedad provenientes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
4. Contribuir a la formación profesional y superación académica del personal académico, personal académico - investigador, investigadores/as, personal con funciones de dirección, y/o docentes de Instituciones Públicas de Educación Básica, Media Superior y de Educación Superior.

3. LINEAMIENTOS



3.1. Cobertura

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

3.2. Población objetivo

Subconjunto de actores del SEN que participan en el proceso de asignación de becas, por cualquiera de los dos mecanismos¹¹, y que cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, convocatorias y/o instrumentos jurídicos emitidos para normar la asignación de becas.

La población objetivo del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2023 se estimó en 401,739 actores del Sistema Educativo Nacional.¹²

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 simultánea, otra beca para el mismo fin otorgado por alguna dependencia o entidad de la APF.

Estudiantado.

i.Ser estudiante con inscripción 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 nacionales y del extranjero, de acuerdo con las convocatorias de movilidad correspondientes.

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

¹¹ Los actores del SEN presentan una solicitud para ser considerados durante la asignación de las becas. Este mecanismo es aplicable a la DOPEMPC, SEMS, UPN, UAM, UNAM, IPN, CEDI, CINVESTAV, COFAA y UAAAH, mismas que llevan a cabo un proceso de recepción de solicitudes de beca. 2.Las Unidades Responsables del programa identifican a los actores del SEN que requieren recibir un apoyo del Programa. Este mecanismo es utilizado por el COLMEX, en el cual la caracterización se realiza a través de los datos socioeconómicos de cada uno de los actores del SEN.

¹² Dado a que, en las Reglas de Operación, no se anunció a la población potencial, as actors que de acuerdo con la nota técnica que acompaña la actualización del diagnóstico del Programa Presupuestario 5043, se define a la población potencial como: Los actores del Sistema Educativo Nacional que participan en la asignación de becas de alguna de la Unidades Responsables del programa. Para la cuantificación de esta población se utilizaron dos fuentes de información: a) bases de datos de las solicitudes de beca recibidas por las Unidades Responsables de la operación durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y b) base de datos socioeconómicos de los actores del SEN adscritos al COLMEX durante el ejercicio fiscal inmediato anterior. En el mismo documento, se señala que la población atendida se refiere a los actores del SEN a los que se les emite una beca o apoyo. La nota con la definición y cuantificación de la población potencial y objetivo del programa se puede consultar en la página <https://evaluacion.becas2023/2023/09/09/09/>



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

Personas Egresadas

i. Haber egresado de alguna IPEMS o IPES y no tener más de dos años en esa condición, con excepción de las becas en las que participa la DGPEMPC y la SEMS.

Personal académico, personal docente con funciones de investigación, y/o dirección

i. Durante el ejercicio fiscal, tener adscripción 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 las personas solicitantes acreditarán el cumplimiento de los requisitos anteriores y las características específicas que sustenten su pertenencia a los grupos 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 de quien solicite, deberá informarle a éste la razón del rechazo, así como el origen de este.

3.3.2. Procedimiento de selección

Para privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas las Instancias Ejecutoras podrán aplicar criterios de priorización durante el procedimiento de selección de la población beneficiaria.

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

i. CETI**3.3.2-i. 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 Académica, | Subdirección de Finanzas |

**3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-----------------|--|---|
| | Subdirección de Docencia, Jefaturas de Apoyo Académico de cada Plantel Participante, Subdirección de Finanzas y la Jefatura del Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje) el monto del recurso disponible a través de un dictamen presupuestario. | |
| | 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 Académica solicitará la autorización de la publicación de la Convocatoria de Becas en los medios institucionales establecidos para este fin www.ceti.mx así como becasinstitucionales.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 las páginas web institucionales 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 las páginas web | Departamento de Servicios de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel |



3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|--|---|
| | oficiales; www.ceti.mx , becasinstitucionales.ceti.mx | |
| | Entregar la solicitud debidamente requisitada al Departamento de Servicios de Apoyo Académico de su Plantel, a través de los medios oficiales y en las fechas que se indiquen en la convocatoria, una vez que ésta haya sido difundida o publicada; si lo requieren podrán solicitar asesoría al 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, a través de los medios oficiales y en las fechas que se indiquen en la convocatoria. | |
| | 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, en su caso con ayuda de la oficina de Trabajo Social |
| | Verificar en su totalidad, los datos registrados por las y los aspirantes en la solicitud de beca, | |



3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI

| Etapa | Actividad | Responsable |
|------------------------|---|--|
| | descartando las solicitudes incompletas, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. | |
| 4. Validación de datos | Validar la información proporcionada por las y los aspirantes preseleccionados/as. | Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel, en su caso con ayuda de la oficina de Trabajo Social. |
| | Confirmar que las y los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias que se emitan. | |
| | Informar a las y los aspirantes a través de las páginas web institucionales 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 información que proporcionen al CETI y hacerse acreedor a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones de la normativa aplicable. | 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 notificará mediante oficio, dicha omisión al OIC y a la o el titular de la Dirección General del CETI, la relación de las autoridades de los planteles escolares que | El Comité de Becas y el titular de la Dirección General del CETI |

**3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|--|
| | omitieron la validación, para que, en el ámbito de su competencia, tomen las medidas 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 priorización establecidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n). | El Comité de Becas y el Departamento de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel |
| | La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos. | |
| | Recopilar y salvaguardar la información registrada por 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 excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo, con la finalidad de verificar que no se contraponen afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFP RH). El Departamento de Apoyo Académico informará 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 |

**3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| | 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. | Comité 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, ésta 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 Comité de Becas la lista de prelación generada en cada plantel educativo y colaborar con el Comité para elaborar y aprobar la lista de prelación institucional. | Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel |
| 8. Notificación y publicación de resultados | Conforme al calendario señalado en la convocatoria se notificará a las y los aspirantes, el estatus de beneficiado o no beneficiado, como 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. | El Comité de Becas, las |



| 3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI | | |
|--|--|--|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | con los folios o nombres de las personas beneficiarios/as. | 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 Académico 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 Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el DOF el 12 de enero de 2006. | |
| | Publicar en las páginas institucionales del CETI el dictamen correspondiente. | El Comité de Becas |
| 10. Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos) | Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan las personas beneficiarias y darlo a conocer a través las páginas Web institucionales. | 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 | Subdirección de Finanzas del CETI |



| 3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI | | |
|--|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | recursos, por concepto de beca a cada persona beneficiaria. | |
| | Elegir aquella(s) institución(es) financiera(s) que se adapten mejor a las características de la beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. | |
| | 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 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. | El Comité de Becas y la Subdirección de Finanzas del CETI |
| | Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado a la Subdirección de Finanzas para que gestione la dispersión de los recursos a través de la institución financiera. | El Comité de Becas |
| | Verifica en su cuenta bancaria la transferencia realizada por el Departamento de Finanzas, según el plazo determinado en la convocatoria. | Personas beneficiarias |
| ii. CINVESTAV | | |
| 3.3.2-ii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CINVESTAV | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Emisión y Difusión de la Convocatoria | Una vez publicadas las RO, se emite la convocatoria con los criterios específicos que serán considerados por la Comisión Evaluadora y se notifica a las Coordinaciones Académicas la apertura y fechas de recepción | CINVESTAV |



| 3.3.2-ii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CINVESTAV | | |
|--|---|------------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | de solicitudes a través de correo electrónico y de la página web https://sinac.cinvestav.mx/becas/#normatividad . | |
| 2. Elaboración de la solicitud de apoyo | Los/as aspirantes registran su solicitud en la página web indicada en la convocatoria y recopilan la documentación señalada en los formatos. | Solicitantes |
| 3. Revisión y validación de la solicitud y documentación | Las Coordinaciones Académicas revisan las solicitudes realizadas por los/as aspirantes, así como la documentación requerida y otorgan el aval para su participación. | Coordinación Académica |
| 4. Recepción de la solicitud y documentación | Cuando el/la estudiante cuenta con el aval de su Coordinación Académica, entrega su solicitud y la documentación requerida al Departamento de Becas y Estímulos mediante el procedimiento establecido en la convocatoria, quien realiza la verificación correspondiente y la recibe si cumple con todos los requisitos. Posteriormente, se realiza un corte mensual con las solicitudes recibidas y se convoca a reunión a la Comisión Evaluadora. | CINVESTAV |
| 5. Evaluación de solicitudes y selección de beneficiarios/as | De acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria, se realiza el corte de las solicitudes recibidas y se convoca a reunión a la Comisión Evaluadora. Con base en la disponibilidad presupuestal, el número de solicitudes recibidas, las RO y la convocatoria, la Comisión Evaluadora analiza, revisa y discute cada solicitud para dictaminar cada una de ellas. | Comisión Evaluadora |



| 3.3.2-ii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CINVESTAV | | |
|--|--|------------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | La selección de beneficiarios/as se realiza tomando en cuenta cada solicitud dictaminada como aprobada por la Comisión Evaluadora. | |
| 6. Confronta de padrones de personas beneficiarias en el mismo nivel educativo | Se realiza la gestión de la confronta de padrones de personas beneficiarias en el mismo nivel educativo ante las instancias correspondientes. | CINVESTAV |
| 7. Envío de Dictamen | El Departamento de Becas y Estímulos envía por correo electrónico el dictamen a las Coordinaciones Académicas de acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria. | CINVESTAV |
| 8. Entrega del dictamen a los/as solicitantes | Las Coordinaciones Académicas notifican el dictamen a los/as solicitantes de manera personal o vía correo electrónico durante la semana posterior a que reciben el dictamen. | Coordinación Académica |

| iii. COFAA | | |
|---|--|---|
| 3.3.2-iii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN | | |
| PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE) | | |
| Etapa | Actividades | Responsable |
| 1. Publicación de la Convocatoria en la página web del sitio oficial de la COFAA-IPN, en el apartado de | Con la publicación de las RO y la planeación del programa se emite la Convocatoria, con fundamento en la normatividad vigente, donde se incluyen las bases, lineamientos, requisitos e información relevante, así como el cronograma de actividades del proceso aprobados por el personal académico del Instituto Politécnico Nacional en el Programa del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE), especificando la | COFAA-IPN, Dirección Técnica y de Promoción |

**3.3.2-iii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN****PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)**

| Etapa | Actividades | Responsable |
|--|--|---|
| Becas por Exclusividad. | apertura y fechas de recepción, lo anterior podrá ser consultado en la siguiente liga electrónica: http://www.cofaa-ipn.mx/becas/exclusividad/index.html Con lo anterior, las áreas que intervienen en el proceso dentro de la COFAA-IPN en lo correspondiente a su tramo de control harán todas las actividades y gestiones necesarias para que el trámite de la beca se lleve a buen término. | |
| 2.Solicitud de Beca de Exclusividad | El personal docente descarga los formatos de solicitud desde la página web de la COFAA-IPN, recopila la documentación requerida, registra la solicitud de beca en la aplicación SIBE-Web, anexando la documentación soporte y la entrega en su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes. | Personal Docente de las Dependencias Politécnicas |
| 3.Revisión de la Solicitud y documentación | Una vez registradas las solicitudes del personal docente, inicia proceso de evaluación de solicitudes de beca por la Comisión Evaluadora (de acuerdo a la normatividad), emitiendo cédula de evaluación para ser aprobado por el H. Consejo Académico del SIBE, máximo Órgano Colegiado. | Comisión Evaluadora |
| 4.Envío de Dictamen | La COFAA-IPN a través de la Dirección Técnica y de Promoción por conducto del Departamento de Apoyos y Becas envía el dictamen y las cédulas de evaluación para que sean entregadas al personal docente y en caso de no estar de acuerdo, inicien las gestiones necesarias para el recurso de apelación, de acuerdo con los plazos | Dependencias Politécnicas |

**3.3.2-iii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN****PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)**

| Etapa | Actividades | Responsable |
|--|--|---|
| | establecidos en la convocatoria y cronograma de actividades. | |
| 5.Pago de la Beca | Recibe de la Dirección Técnica oficio de solicitud y listado de las personas beneficiarias aprobadas por el H. Consejo Académico del SIBE, máximo Órgano Colegiado, para realizar el pago correspondiente con base a los plazos establecidos en el cronograma. | Dirección de Administración y Finanzas del COFAA-IPN |
| 6.Confronta de Padrones de Becas SIIPP-G | Realiza la confronta de padrones antes las instancias correspondientes. | COFAA-IPN, Dirección Técnica y de Promoción, Departamento de Apoyos y Becas |

3.3.2-iii (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN**PROCEDIMIENTO DE BECA DE ESTUDIO**

| Etapa | Actividad | Responsabilidad |
|---------------------------|--|--|
| 1. Difusión del programa. | Publicación de la convocatoria, con fundamento a la normatividad vigente, donde se incluye las bases, lineamientos, requisitos e información relevante, que serán considerados por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), para el dictamen de la participación del Personal Docente en el Programa de Becas de Estudios, Considerando que la convocatoria es abierta | Dirección Técnica y de Promoción, Departamento de Apoyos y Becas |



3.3.2-iii (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN

PROCEDIMIENTO DE BECA DE ESTUDIO

| Etapa | Actividad | Responsabilidad |
|--|---|---|
| | durante todo el año, esta información se podrá consultar en el siguiente enlace: https://www.cofaa-ipn.mx/becas/becas-de-estudio.html | |
| 2. Solicitud de Apoyo. Trámite de solicitud de Becas de Estudio. | El personal docente obtiene los formatos de la página web de la COFAA-IPN en el apartado de Beca de Estudios, recopila la documentación que se solicita y la entrega a su Dependencia Politécnica para que se realicen los trámites correspondientes. | Personal Docente Dependencia Politécnica |
| 3. Cuaderno de Trabajo con las fichas técnicas | El COTEBAL recibe de la Dirección Técnica y de Promoción el cuaderno de trabajo y fichas técnicas para su dictamen. | COTEBAL |
| 4. Dictamen y reconsideración | La Dirección Técnica y de Promoción recibe el dictamen por parte del COTEBAL y a través del Departamento de Apoyos y Becas, envía el dictamen a la Dependencia Politécnica para conocimiento de la persona solicitante. En caso informalidad sobre el dictamen por parte de la persona solicitante, la DTP recibe e interpone la reconsideración a la solicitud establecida en la ficha técnica. | Dirección Técnica y de Promoción Dependencia Politécnica |
| 5. Pago de la Beca | Recibe del DAB listado de pago de acuerdo a lo dictaminado por el COTEBAL para realizar el pago correspondiente. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6. Seguimiento y Conclusión | De acuerdo con el calendario académico de cada programa (Maestría, Doctorado o Especialidad) entregan el informe trimestral | Dirección Técnica y de Promoción |



3.3.2-iii (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN

PROCEDIMIENTO DE BECA DE ESTUDIO

| Etapa | Actividad | Responsabilidad |
|---------------------------------------|---|--|
| | se da seguimiento al avance de los estudios y continuidad de la beca Al término de los estudios debe entregar a la Dirección Técnica y de Promoción, oficio de reincorporación a su Dependencia Politécnica, acta de examen de grado o constancia otorgada por la institución donde se realizó la estancia de investigación. | |
| 7. Confrontación de padrones de becas | Derivado de una confronta de padrones y la persona beneficiada se encuentre duplicada antes de la publicación de resultado, el beneficiario deberá proporcionar a la Dirección Técnica y de Promoción la información correspondiente | Dirección Técnica y de Promoción Departamento de Apoyos y Becas |

iv. COLMEX

3.3.2-iv. 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 de |
| 2. Evaluación de aspirantes | Recepción de solicitud de admisión, aplicación de exámenes escritos y entrevistas con profesores investigadores dependiendo del programa académico que se trate. | Centro de Estudios de |
| 3. Selección de aspirantes para cursar un programa docente | Analiza los resultados de los conocimientos y aptitudes de quienes serán admitidos como alumnos/as regulares para cursar el programa docente. | Junta de profesores investigadores |

**3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 4. Solicitud | El/la estudiante regular envía su solicitud de beca a la Coordinación Académica del programa de estudio a cargo del Centro de Estudios. | Estudiante regular |
| 5. Selección de beneficiarios/as | La junta de profesores investigadores realiza el proceso de selección de beneficiarios y envía las propuestas a la Coordinación Académica del programa de estudio para la aprobación de la Coordinación General Académica. | Junta de profesores investigadores |
| 6. Otorgamiento de becas | Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares. | Coordinación General Académica |
| 7. Registro y control escolar | Registra, notifica a las Coordinaciones Académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos. | Dirección de Asuntos Escolares |
| 8. Notificación a el/la beneficiario/a | Informa a los/las estudiantes regulares que han sido beneficiados con una beca económica para continuación de estudios. | Centro de Estudios a través de las Coordinaciones Académicas de los programas de Estudio |
| 9. Registro y control de nómina de becas | Realiza el registro de la nómina de estudiantes regulares que reciben una beca, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería. | Dirección de Recursos Humanos |
| 10. Pago de la beca | Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca o emite los cheques correspondientes, de ser el caso. | Tesorería |

b) Beca tesis.

**3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|------------------------------------|
| 1. Solicitud | Ingresar solicitud de beca de acuerdo a los Lineamientos para la tramitación y asignación de becas (beca-tesis) | Estudiante regular egresado/a |
| 2. Selección de beneficiarios/as | La junta de profesores investigadores realiza el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo a los Lineamientos para la tramitación y asignación de becas, y envía para su aprobación a la Coordinación General Académica. | Junta de profesores investigadores |
| 3. Otorgamiento de becas | Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares. | Coordinación General Académica |
| 4. Registro y control escolar | Registra, notifica a las coordinaciones académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos. | Dirección de Asuntos Escolares |
| 5. Notificación a el/la beneficiario/a | Informa a los/las estudiantes regulares que han sido beneficiados con una beca económica para la continuación de estudios. Registra, notifica a las coordinaciones académicas de los programas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos. | Dirección de Asuntos Escolares |
| 6. Registro y control de nómina de becas | Realiza el registro de la nómina de estudiantes egresados/as que reciben una beca tesis, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería. | Dirección de Recursos Humanos |
| 7. Pago de la beca | Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los/las estudiantes beneficiarios/as o emite cheques correspondientes, de ser el caso. | Tesorería |

c) Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación).



3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1. Reclutamiento | Podrán ser Becarios de Investigación los/as estudiantes pasantes o licenciados de carreras universitarias que realizan, con vocación académica y en beneficio de su formación profesional, actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación de El COLMEX y bajo la supervisión de un profesor investigador responsable. | Centro de Estudios de Profesor investigador responsable |
| 2. Selección de beneficiarios/as | Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as establecido en el Programa de becas de Investigación de El Colegio de México y se envía para su autorización a la Secretaría Académica. | Centro de Estudios de |
| 3. Otorgamiento de becas | Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos. | Secretaría Académica |
| 4. Registro y control de nómina de becas | Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que reciben una beca, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias de los derechohabientes y transfiere la nómina a tesorería. | Dirección de Recursos Humanos de |
| 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, sujeto a disponibilidad presupuestal. | Centro de Estudios de |

d) Programa de becas para una estancia de investigación post - doctoral.



3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Convocatoria | Emisión de la convocatoria a través de la página electrónica https://www.colmex.mx/becas-postdoctorales/convocatorias-antteriores-para-participar-en-un-programa-de-investigacion-post-doctoral-en-el-colegio-de-mexico . | Coordinación General Académica |
| 2. Registro | Las personas interesadas deberán enviar a través de medios electrónicos la documentación establecida en la convocatoria a la dirección electrónica respetando las fechas de cierre. Tanto la dirección electrónica como las fechas serán publicados en la convocatoria. | Aspirante |
| 3. Selección de beneficiarios/as | Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as a cargo de la comisión ad hoc integrada por profesores investigadores, de acuerdo a convocatoria. | Coordinación General Académica |
| 4. Otorgamiento de becas | Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos. | Coordinación General Académica |
| 5. Registro y control de nómina de becas | Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que recibirán una beca, realizando el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería. | Dirección de Recursos Humanos de |
| 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 | Coordinación General Académica |



3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|---------------------------------------|
| | <p>primer año, así como el plan de trabajo para el segundo año. La comisión integrada por los profesores investigadores de El Colegio de México estudiará el caso y emitirá una recomendación.</p> <p>De ser positiva dicha recomendación de la o el becario/a será renovado para continuar el proyecto por un segundo año. De otra forma, la beca no se renovará. La decisión de la comisión ad hoc responsable de la evaluación será inapelable.</p> | |
| <p>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.</p> | | |
| 1. Convocatoria | <p>Emisión de la convocatoria de la Oficina de Intercambio Académico (OIA) en la Coordinación General Académica a través de las páginas electrónicas https://intranet.colmex.mx/ y https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias 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</p> | <p>Coordinación General Académica</p> |



3.3.2-iv. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| | <p>una estancia de investigación 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.</p> | |
| 2. Solicitud | <p>Entrega el expediente de beca a la Oficina de Intercambio Académico a través del correo electrónico ois@colmex.mx, anexando los formatos y los documentos requeridos en la convocatoria correspondiente.</p> | <p>Estudiante regular</p> |
| 3. Selección de beneficiarios/as | <p>Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as con base en las prelacións presentadas por las Direcciones de los centros, a lista previa de candidatos presentada por cada centro de estudio, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos, establecidos en la Convocatoria.</p> | <p>Centro de estudios Coordinación General Académica</p> |
| 4. Otorgamiento de becas | <p>Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Oficina de Asuntos Escolares</p> | <p>Coordinación General Académica</p> |
| 5. Registro y control de solicitud de pago | <p>Realiza el registro de la orden de pago y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.</p> | <p>Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales</p> |
| 6. Registro y control de nómina de becas | <p>Realiza el registro de la nómina de estudiantes que reciben una beca de movilidad, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.</p> | <p>Dirección de Recursos Humanos</p> |
| 7. Pago de la beca | <p>Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios/as de la beca.</p> | <p>Tesorería</p> |



v. DGPEMPC

3.3.2-v. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGPEMPC

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Publicación de convocatorias | 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 | 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/as solicitantes cumplen con los requisitos para participar. | DGPEMPC |
| 3. Registro de aspirantes | Registrar y/o presentar la solicitud por el medio y/o lugar establecido en la convocatoria, y proporcionar toda la información y documentación requerida en la convocatoria correspondiente. En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la DGPEMPC lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información que los/as solicitantes proporcionen a la DGPEMPC deberá ser vigente, completa, correcta y veraz. | Solicitante |

α



3.3.2-v. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGPEMPC

| Etapa | Actividad | Responsable |
|------------------------|--|--|
| 4. Revisión documental | Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas y por las vías establecidas para ello. Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable. | DGPEMPC |
| 5. Entrevistas | Notificar a través de la página de la DGPEMPC el listado de aspirantes aceptados/as para realizar entrevistas, conforme a los criterios establecidos en las convocatorias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su selección. Proporcionar a los/as candidatos/as los detalles de la fecha, hora y medio (presencial o a distancia) por el que realizará la entrevista. Se otorgará un puntaje numérico para calificar los aspectos a evaluar durante la misma. Coordinar la presencia de los/as integrantes del Comité de Becas (conformado por funcionarios de la DGPEMPC y, en su caso, la contraparte y/o representación extranjera) para aplicar entrevistas. El Comité de Becas aplicará las entrevistas y llenará las cédulas de evaluación de las/os aspirantes. | DGPEMPC Contraparte y/o representación extranjera |

α



3.3.2-v. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGPEMPC

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| | Esta etapa únicamente aplica para los programas de becas a cargo de la 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/as solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente. | DGPEMPC |
| 8. Notificación y publicación de resultados | Comunicar a los/as solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente, salvo que se presente un caso de fuerza mayor; en tal situación el Comité de Becas valorará las circunstancias extraordinarias y notificará lo procedente a los participantes. Lo anterior, preferentemente mediante el portal electrónico de la DGPEMPC. | DGPEMPC |

vi. IPN



3.3.2-vi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN

Para las becas de la (a) a la (f) especificadas en el apartado 3.4-vi

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1. Integración del Comité de Becas y Subcomité de Becas por Unidad Académica | El Comité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Se deberán integrar los Subcomités de Becas una vez que se instale el Consejo Técnico Consultivo Escolar conforme a la normativa vigente. | Unidades Académicas de los tipos 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 cancelación 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) por la Dirección de Apoyos a Estudiantes al Comité de Becas como | Dirección de Apoyos a Estudiantes |



| 3.3.2-vi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|--|---|
| Para las becas de la (a) a la (f) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | <p>mínimo 60 días naturales previos al inicio del ciclo escolar.</p> <p>El Comité de Becas deberá autorizarla en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la presentación de ésta.</p> <p>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.</p> | Comité de Becas |
| 4. Revisión de la información y de la documentación recibida | <p>Conforme a lo establecido en estas RO y la(s) convocatoria(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, así como la verificación de identidad de los mismos, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados. <p>Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> | Subcomités de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN |
| 5. Preselección 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 | Subcomités de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio |



| 3.3.2-vi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|--|--|
| Para las becas de la (a) a la (f) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | <p>priorización señalados en el presente numeral y en la(s) convocatoria(s)</p> <p>Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa correspondiente de las presentes RO o en la convocatoria(s) que se emita(n).</p> | superior y superior del IPN |
| 6. Dictaminación de beneficiarios/as | <p>De acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente, los Subcomités de Becas de cada Unidad Académica son los responsables de dictaminar los movimientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>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.</p> | Subcomité de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN |
| 7. Entrega de Cuadros Resumen, Listados y Actas | Enviar a la Dirección de Apoyos a Estudiantes los cuadros resumen, listados y actas, para que ésta verifique que se encuentren 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 será la encargada de recabar los listados y generar las estadísticas que considere convenientes a presentar al Subcomité de Becas. | Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas |



| 3.3.2-vi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|--|--|
| Para las becas de la (a) a la (f) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | 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 el Subcomité de Becas de la Unidad Académica. | |
| 9. Publicación de resultados | Comunicar a las Unidades Académicas y los/as 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 seleccionados/os, así como de los que se encuentran en lista de espera y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración. | Dirección de Apoyos a Estudiantes Responsables de becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN |
| 10. Confronta con padrones de programas federales de becas con 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 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 | Dirección de Apoyos a Estudiantes |



| 3.3.2-vi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|--|--|
| Para las becas de la (a) a la (f) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | federales de becas con el mismo fin, serán notificados y se llevará a cabo la baja de la beca | |
| 11. Recurso de Reconsideración | De acuerdo con el Reglamento General de Becas para alumnos del IPN, los/as solicitantes que no resultaron seleccionados podrán interponer el recurso de reconsideración ante el Comité de Becas dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de resultado. Los Recursos de Reconsideración de los solicitantes que no resultaron seleccionados deberán solicitarlo por medio del Sistema Informático de Becas (SiBec). La DAES será la responsable de presentar estos casos ante el Comité de Becas. 1 El Comité de Becas analizará las circunstancias que motivaron el dictamen y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionado, valorará los elementos aportados por el alumno y resolverá lo conducente. De ser necesario el presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda. | Solicitantes que no resultaron seleccionados Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas |



| 3.3.2-vi (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|---|---|
| Para las becas de la (g) a la (i) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Integración del Subcomité de Becas | El Subcomité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Al inicio de cada ciclo escolar, dentro del Colegio Académico de Posgrado se deberá integrar el Subcomité de becas. | Dirección de Posgrado |
| 2. Aprobación de la Convocatoria | La dirección de Posgrado deberá autorizar la Convocatoria de beca institucional de posgrado. | Dirección de Posgrado |
| 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 las páginas: las páginas: https://www.becasposgrado.ipn.mx/portal/f?p=20000:1000:,,,,, https://www.ipn.mx/posgrado/becas-posgrado.html 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 | Unidades Académicas y Centros de Investigación Solicitantes |



| 3.3.2-vi (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN | | |
|--|--|--|
| Para las becas de la (g) a la (i) especificadas en el apartado 3.4-vi | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | proceso de selección. Toda la información deberá ser vigente, completa, correcta y veraz. | |
| 5. Revisión de la información y de la documentación recibida | Conforme a lo establecido en estas RO y la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello.• Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que al final del proceso de evaluación estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados.• Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable. | Dirección de Posgrado y Subcomité de Becas |
| 6. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin | Realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa. Estas confrontas podrán realizarse a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de una solicitud formal por oficio. Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección. | Dirección de Posgrado |



3.3.2-vi (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN

Para las becas de la (g) a la (i) especificadas en el apartado 3.4-vi

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|-------------------------|
| 7. Selección de beneficiarios/as | Seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplan 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. | Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante la página: http://www.becasposgrado.ipn.mx/ Publicar y difundir en las Unidades Académicas y Centros de Investigación los listados con los folios o nombres de los/las solicitantes que resultaron seleccionados. | Dirección de Posgrado |



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

Para la Beca de Estimulo Institucional para la Formación de Investigadores, inciso (j) del apartado 3.4-vi

| 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 aplicación 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. Revisión y validación de solicitudes | Revisión de solicitudes y validación del cumplimiento de requisitos para conformar expedientes. | Dirección de Investigación Representantes PIFI |
| 4. Recepción de expedientes | La Dirección de Investigación recibe de cada Unidad Académica los expedientes de los alumnos solicitantes. | Dirección de Investigación Representantes PIFI |
| 5. Confronta de padrón | Confronta de las solicitudes recibidas con otros programas que tengan el mismo fin. | Dirección de Investigación |
| 6. Selección de beneficiarios/as | Selección de solicitudes que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la convocatoria respectiva. | Dirección de Investigación SUBCOTEPIFI |
| 7. Publicación de resultados | Publicación y difusión de los resultados a través de la página pifi.ipn.mx y otros medios electrónicos con los que cuente la Dirección de Investigación. | Dirección de Investigación |



| 3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS | | |
|--|---|---------------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Elaboración y aprobación de convocatoria | Elabora y autoriza la publicación de la(s) convocatoria(s). | SEMS |
| 2. Actualización de IEMS participantes | La SEMS solicitará por la vía oficial a los subsistemas de EMS centralizados, descentralizados y desconcentrados, establecidos en la convocatoria, en los que se imparta el Bachillerato Tecnológico la actualización del catálogo de sus planteles educativos. Será responsabilidad de cada subsistema escolar tener actualizados sus planteles ante la instancia que corresponde de la SEP. En ese sentido, la SEMS considerará que, la información se encuentra debidamente actualizada una vez que cada subsistema escolar emita el oficio correspondiente con el catálogo de sus instituciones educativas. También podrán participar aquellos planteles educativos de nueva creación a petición formal por parte del subsistema escolar, según corresponda, por medio de algunas de las vías oficiales. | SEMS y Subsistemas de EMS |
| 3. Publicación y difusión y publicación de la Convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> Enviar por la vía oficial a las autoridades educativas de los subsistemas escolares participantes, el comunicado en el que se brinde información sobre los requisitos, monto del apoyo, periodo de registro, validación y publicación de resultados, establecidos en la convocatoria, para su | SEMS |



| 3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS | | |
|--|---|--------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | <p>difusión a la población objetivo de las becas</p> <ul style="list-style-type: none"> Se difundirán y publicarán las convocatorias a través del portal de Internet becasmediasuperior.sep.gob.mx o por cualquier otro medio de difusión. <p>Sólo podrán exigirse aquellos datos y/o documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si los/as solicitantes cumplen con los requisitos para participar en la obtención de una beca.</p> | |
| 4. Proceso de registro y/o solicitud de beca (1) | <ul style="list-style-type: none"> Los/as solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por medio del SIRCAD y/o en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionarán la información y documentación que les sea requerida por la SEMS al momento del registro. En caso de que el registro y/o postulación de la solicitud se realice en línea, deberán adjuntar aquellos documentos probatorios específicos solicitados por el sistema de registro y/o postulación para validar el cumplimiento de los requisitos y/o de los criterios de priorización a nivel persona. <p>En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, o presenten inconsistencias en la información y documentación que les haya</p> | Solicitantes |

**3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|-------------|
| | siendo requerida, la SEMS lo/la excluirá del proceso de selección. | |
| 5. Validación con RENAPO y confronta con otros padrones de programas federales de becas con el mismo fin (2) | Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos se realizará la validación de su CURP al 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 |
| 6. 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, solo en caso de que no haya disponibilidad presupuestal para otorgar becas a todos los y las solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s), elaborar una lista de prelación conforme a | SEMS |

**3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| | los criterios de priorización establecidos en la convocatoria. | |
| 7. Notificación y publicación de resultados | Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa en el mismo nivel educativo, 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 autoridades educativas de los subsistemas escolares participantes y a los/as solicitantes los resultados del proceso de selección. Lo anterior, mediante los mecanismos establecidos en la(s) convocatoria(s) publicada(s). Publicación y/o notificación del listado de beneficiarios/as a través del medio que la SEMS determine en cada una de la(s) convocatoria(s). | SEMS IEMS |
| 8. Validación (3) | Con base a lo establecido en la etapa anterior: Las IEMS y/o el subsistema escolar correspondiente validarán y/o proporcionarán a la SEMS la información del/la solicitante a través del medio que determine la SEMS o la convocatoria correspondiente. Las IEMS, son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante el Programa. | SEMS IEMS y/o Subsistema escolares participantes |



3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|----------------------|---|-------------|
| | 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, el/la Titular de la IEMS será responsable de solicitar al/la beneficiario/a el reintegro de los montos otorgados por concepto de la beca, cuando esto sea procedente. Toda la información que tanto las IEMS como los/as solicitantes proporcionen al Programa deberá ser vigente, completa, correcta y veraz. | |
| 9. Entrega de apoyos | 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 uno determine. | SEMS |
| | Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as. | SEMS |
| | Elegir aquella(s) institución(es) o cualquier otro(s) organismo(s) o entidad(es) que brinden servicios financieros y/o de | SEMS |



3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|---|----------------------|
| | 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. | |
| | Notificar a cada beneficiario/a por los medios electrónicos o través de su cuenta de correo electrónico o mediante una notificación por escrito al servicio educativo en el que esté inscrito/a, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago. 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) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as. | SEMS |
| | 1. Entregar el medio de pago a los/as beneficiarios/as en el periodo establecido en la(s) convocatoria(s) que se hayan determinado para tal efecto. 2. Recoger el pago correspondiente en el periodo establecido por la SEMS al momento de la notificación sobre la | IEMS Solicitantes |



3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|--|-------------|
| | disponibilidad del beneficio por parte del Programa, y cobrar el apoyo según el plazo máximo que se determine en la(s) convocatoria(s) 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) 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.

(3) Para la SEMS, la validación de la información proporcionada por los/as aspirantes seleccionados/as corresponderá a los/as directores/as a través del medio que defina el Programa, capturarán, entregarán, complementarán y/o validarán que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) para sus estudiantes.

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. Establecer, y posteriormente modificar y/o adecuar los criterios de priorización de las becas.
- c. Interpretar y resolver los casos no previstos y/o de fuerza mayor.

Comité de Becas del Plantel Educativo (IEMS):

- Identificar a los/as alumnos/as que consideren potenciales beneficiarios/as.



3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|-----------|-------------|
|-------|-----------|-------------|

- 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 través 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 estará 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 selección de beneficiarios/as emitidos por la SEMS de acuerdo con lo establecido en la(s) convocatorias(s).
- Entregar la credencial de beneficiario a cada uno/a 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 la credencial de beneficiario, fue entregada 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.



3.3.2-vii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|---|-------------|
| | para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia aplicables cuando estos así lo requieran. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la SEMS, conforme a los medios que tenga a su disposición o determine el Programa, la cancelación 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. Solicitar a la SEMS, la cancelación 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 cancelación de beca de estas ROP y/o de la convocatoria aplicable. | |

viii. UAAAN

3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------------------------|---|---|
| 1. Difusión del tipo de apoyo. | <p>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 página web de la UAAAN la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el Reglamento de Becas Académicas para alumnos de Licenciatura de la UAAAN.</p> <p>Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) La información se encuentra en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la UAAAN.</p> <p>Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados)</p> | <p>Subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna</p> <p>Director de Docencia</p> <p>Subdirector de Posgrado</p> |

OK



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|--|---------------------------|
| | Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente en la página web del posgrado de la UAAAN. | |
| | <p>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.</p> | Director de Docencia |
| | <p>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.</p> | Director de Docencia |
| | <p>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 de la UAAAN.</p> | Subdirector de Posgrado |
| | <p>Beca para la profesionalización docente La información se encuentra en el Reglamento de Investigación de la UAAAN, que se encuentra disponible en la página web de la Institución.</p> | Director de Investigación |

OK



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------|---|---|
| 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) El alumno/a de posgrado realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva. | Alumnos/as de posgrado. |
| | 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 documentación, 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 | Profesor/a |



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|--|
| | apoyo correspondiente ante la Dirección de Investigación. | |
| 3. Confronta de Padrones | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as solicitantes. | Subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna. |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se revisa que la relación de alumnos/as para quienes se solicita el apoyo, se encuentren inscritos en el semestre de prácticas profesionales. | Director de Docencia, subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna. |
| | Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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) | Subdirector de Posgrado |



| 3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN | | |
|--|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as de posgrado solicitantes. | |
| | Beca para la profesionalización docente Se revisa la información y documentación de los/as docentes solicitantes. | Director de Investigación |
| 4. Preselección | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) Se realiza una primera selección (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen con lo señalado en la convocatoria. | Subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) No hay | |
| | Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados) Se elabora una relación (preselección) 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) | Subdirector de Posgrado |



| 3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN | | |
|--|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as de posgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria. | |
| | Beca para la profesionalización docente Se elabora una relación (preselección) de los/as profesores/as que cumplen los requisitos señalados en el Reglamento de Investigación. | Director de Investigación |
| 5. Confronta de padrones | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural). Se confronta el padrón de alumnos/as de la preselección con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin. | Subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales). No hay | |
| | Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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 |



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------------------------|---|---|
| | 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) De acuerdo con el presupuesto autorizado para este tipo de apoyo se verifica los montos económicos a asignar. | Director de Docencia |
| | Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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 |

OK



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--------------|--|---|
| | 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 acuerdo con la convocatoria y el respectivo Reglamento. | Subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio | Director de Docencia |

OK



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|--|---------------------------|
| | económico, de acuerdo con el respectivo Reglamento. | |
| | 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 económico, de acuerdo con el respectivo Reglamento. | Director de Investigación |
| | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) | Comisión de Becas, |



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 8 Notificación y/o publicación de resultados | 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. | subdirector de Licenciatura de la sede y subdirector de Docencia de Unidad Laguna |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as. | Director de Docencia |
| | Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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 Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as. | Director de Docencia |
| | Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de posgrado a ser beneficiados/as. | Subdirector de Posgrado |
| | Beca para la profesionalización docente | Director de Investigación |



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|----------------------------|--|---|
| | Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de profesores/as a ser beneficiados/as. | |
| 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) | Subdirector de Posgrado |



3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|--|---------------------------|
| | Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de posgrado beneficiados de este tipo de apoyo. | |
| | Beca para la profesionalización docente Se elabora un registro (padrón) oficial de los profesores/as beneficiados de este tipo de apoyo. | Director de Investigación |

ix. UAM

3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---------------------------------|--|---------------------|
| 1. Difusión del Programa | Diseñar, elaborar o actualizar las propuestas de las convocatorias de becas, el calendario de actividades y los formatos de las solicitudes de las becas. Generar en las convocatorias la liga de acceso directo al formato de solicitudes de becas para ser llenado electrónicamente por el/la solicitante. Con base en las fechas establecidas en el calendario de actividades, gestionar la publicación y difusión de las convocatorias a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión; donde se informará a la población objetivo de las convocatorias de becas que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección. | UAM |
| 2. Solicitud de apoyo y entrega | Con base en lo establecido en la etapa anterior. | UAM Solicitantes |



3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|-------------|
| de información y documentación | <p>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 tuviere el/la aspirante sobre la convocatoria.</p> <p>Los/las solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria, y proporcionan toda la información y documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente. En particular, aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales y, en su caso, la información socioeconómica y demográfica que permita aplicar los criterios de priorización a nivel persona establecidos al inicio del presente numeral.</p> <p>En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la UAM lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información que los/las solicitantes proporcionen deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p> | |
| 3. Revisión de la información y de la documentación recibida | <p>Conforme a lo establecido en estas RO y la etapa de "Difusión del Programa":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas para ello. • Integrar en el sistema electrónico de registro de la convocatoria respectiva y en | UAM |

dx



3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|-------------|
| | <p>los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| 4. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin ⁽¹⁾ | <p>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.</p> <p>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.</p> | UAM |

dx



3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|-------------|
| 5. Selección de beneficiarios/as | El comité de becas correspondiente seleccionará a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO y elaborará una lista de prelación conforme los criterios de priorización. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, el Comité de Becas seleccionará a los/las solicitantes para su incorporación al programa en el periodo correspondiente. | UAM |
| 6. Notificación y publicación de resultados | Notificar, 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 |

Nota:
(1) En La UAM las(os) solicitantes pueden recibir una beca y tener al mismo tiempo algún otro beneficio económico (beca o de cualquier otro tipo) o en especie, siempre que ambos beneficios no persigan el mismo fin.

x. UNAM

3.3.2-x. 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 |



3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-----------------|---|-------------------|
| 2. Convocatoria | Se emite, autoriza y publica la información sobre las convocatorias para la asignación de las becas en la página electrónica definida para tal efecto, y en los medios físicos o electrónicos internos que se establezcan a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o por cualquier otro medio de difusión. Mismas que deberán de contener elementos que favorezcan los derechos humanos y la igualdad de género. El responsable del proyecto decide si requiere de becarios para el desarrollo del mismo y, de ser éste el caso, si los identifica/selecciona. Si los candidatos propuestos cumplen con los requisitos se les otorga la beca. | Dependencias UNAM |
| 3. Solicitud | Deberán presentar su solicitud por el medio y en el lugar que se determine en la convocatoria, que para tal efecto haya sido publicada y difundida por la dependencia correspondiente. El/La aspirante a ser beneficiario/a del programa será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz toda la información solicitada. En caso de que el registro de la solicitud se realice en línea, se deberá adjuntar, copia escaneada o en el formato que se establezca en la convocatoria de aquellos documentos probatorios o específicos solicitados por el sistema de registro y la convocatoria correspondiente. | Aspirante |

**3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|------------------------|--|-------------------|
| | Quando así se establezca en la convocatoria respectiva, proporcionar a los/as alumnos/as, participantes, estudiantes, egresados/as y docentes, las cartas y/o constancias de postulación y conclusión para participar en las convocatorias para la obtención de las becas contempladas en las presentes RO. | Dependencias UNAM |
| | Verificar en su totalidad, los datos registrados por los/as aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. | Dependencias UNAM |
| 4. Validación de datos | Capturar, entregar, complementar y/o validar la información proporcionada por los/as aspirantes preseleccionados/as. | Dependencias UNAM |
| | Confirmar que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n). | Dependencias UNAM |
| | Informar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, a través del medio que se determine dentro de su convocatoria la fecha de inicio del periodo de validación. | Dependencias UNAM |
| | Determinar los periodos para validar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios/as. | Dependencias UNAM |
| 5. Entrevista | Realizar entrevistas a todos los aspirantes de primer ingreso al programa para la selección de beneficiarios verificando el cumplimiento | PUIC UNAM |

**3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| **Únicamente aplica para becas PUIC | de los requisitos, criterios de selección, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en cada anexo de las presentes RO o en la convocatoria(s) que se emita(n) o en lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora. | |
| 6. Preselección | Realizar la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de selección y de las características de la beca, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en cada anexo de las presentes RO o en la convocatoria(s) que se emita(n) o en lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora. | Dependencias UNAM |
| | *Excepto Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM | |
| | Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad. | Dependencias UNAM |
| 7. 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 aquellas que son para estudiantes de posgrado), y de los que disponga cada una de las instancias ejecutoras de otras becas, con la finalidad de | Dependencias UNAM |



3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|----------------------------|---|---|
| | <p>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.</p> | |
| 8. Confirmación del padrón | <p>Presentar ante los comités de becas o su equivalente la lista de prelación generada, para su aprobación.</p> <p>Administrar el padrón de beneficiarios/as y emitir los criterios para su actualización y depuración, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Garantizar que los datos que reciban durante el proceso de selección de los/as beneficiarios/as de las presentes RO sean</p> | <p>Dependencias UNAM</p> <p>Dependencias UNAM</p> |



3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| | resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | |
| 9. Notificación y publicación de resultados | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Dependencias UNAM</p> <p>Dependencias UNAM</p> |

xi. UPN

3.3.2-xi (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN

| Beca de titulación | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Verificación de Presupuesto | Revisión de suficiencia presupuestal. | Subdirección de Servicios Escolares |
| 2. Convocatoria | Se emite, autoriza y publica en el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE y Gaceta UPN la Convocatoria para Beca de Titulación (junio). | Subdirección de Servicios Escolares |



| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| 3. Solicitud | La persona interesada deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. La persona aspirante a ser beneficiaria 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 quienes aspiran a ser personas becarias. Confirmar que las personas 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-xi (b). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN | | |
| Apoyo en manutención Licenciatura | | |
| 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 y Gaceta UPN la Convocatoria de Apoyo en Manutención Licenciatura o Posgrado (Octubre). | Subdirección de Servicios Escolares |



| | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| 3. Solicitud | La persona interesada 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 quienes aspiran a ser personas becarias. Confirmar que las personas aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y RO. | Subdirección de Servicios Escolares |
| 5. Preselección | Establecer lista de prelación de personas beneficiarias. | 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 las personas beneficiarias con la beca. | Subdirección de Servicios Escolares |

En el caso de todas las Instancias Ejecutoras del presente programa, la asignación de la beca a quienes soliciten y se les seleccione 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 las personas solicitantes que fueron seleccionadas 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 personas beneficiarias y verificar que no se presenten duplicidades en la entrega de becas para el mismo fin.

Quando las/los beneficiarias(os) sean personas físicas, 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 restricción 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.

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

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

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los convenios que se suscriban con las entidades federativas con el propósito de formalizar el otorgamiento de subsidios a cargo de este Programa no tienen carácter



de convenio de coordinación para transferir recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación Pública a los gobiernos de las entidades federativas; o, en su caso, municipios con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales o, en su caso, recursos humanos y materiales a que hace referencia los artículos 82 y 83 de la LFPRH, en correlación con los artículos 223 y 224 del RLFPRH.

Los subsidios que se otorgan tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO. 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, especificándose su periodicidad.

i. CETI

| 3.4-I. 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 será establecido en la convocatoria vigente. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. |

ii. CINVESTAV

| 3.4-II. 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 | Maestría: hasta 4 veces la medida de actualización mensual vigente | Mensual Maestría: 1 mes. Doctorado: hasta 3 meses. |



3.4-ii. CINVESTAV

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|--|--|--|---|
| | etapa de revisión de tesis. El sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción. | Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. | |
| Monetario b) Apoyo para curso propedéutico. | Aspirantes a un posgrado del CINVESTAV que hayan sido aceptados/as a algún curso o estancia de propedéutico de los programas educativos y postulados/as por las Coordinaciones Académicas. | Hasta 2 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente | Mensual Hasta 2 meses. |
| 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 | Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización | Mensual El número de meses determinado por la Comisión Evaluadora. |



3.4-ii. CINVESTAV

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|----------------------------------|--|--|---|
| | en el desarrollo académico del estudiante y que no sea equivalente a alguno de los otros apoyos señalados en la convocatoria. No serán considerados los/as estudiantes de nuevo ingreso que se hayan reincorporado a un programa de posgrado del Centro. | mensual vigente. | |
| Monetario d) Apoyo a Congreso | Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean autores/as o coautores/as de alguna ponencia en donde se dé crédito al CINVESTAV. | Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de | Podrá utilizarse en uno o varios eventos. |



| 3.4-II. CINVESTAV | | | |
|---|--|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | | medida y actualización 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 actualización diaria vigente. | Podrá utilizarse en uno o varios eventos. |
| Monetario f) Apoyo para curso especializado | Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean invitados/as o | Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente | Podrá utilizarse en uno o varios eventos. |



| 3.4-II. CINVESTAV | | | |
|--|---|--|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | admitidos/as a un curso especializado. | Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. | |
| iii. COFAA - IPN | | | |
| 3.4-III. COFAA - IPN | | | |
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario a) Estímulo para fomentar la investigación científica y Tecnológica dentro y fuera del país. | Personal docente del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas que cuentan con tiempo completo en propiedad, con el fin de promover la investigación científica y el desarrollo | El monto es asignado con base a un tabulador, dependiendo del cumplimiento del Instructivo de valoración (normatividad) Por nivel | Estímulo mensual con autorización bienal y autorización presupuestal anual por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA-IPN. |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-iii. COFAA - IPN | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | tecnológico a nivel nacional, del Sistema de Becas por Exclusividad. | I \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) II \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) III \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) IV \$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) V \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) | |
| Monetario b) Apoyo para realización de estudios de posgrado. | Personal 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 | El monto es variable dependiendo de la institución y el país, donde se van a realizar los estudios y es autorizado y por el Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de | Estímulo mensual con autorización de la beca y autorización presupuestal anual por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA-IPN. |

101



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-iii. COFAA - IPN | | | |
|--|---|--|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | desarrollo tecnológico a nivel nacional, con la realización de estudios de posgrado a través del otorgamiento de la Beca de Estudio. | Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goco de Sueldo. | |
| iv. COLMEX | | | |
| 3.4-iv. COLMEX | | | |
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario: a) Beca económica para la continuación de estudios | Estudiantes regulares aceptados/as para cursar algún programa de estudios en la institución (licenciatura, maestría y doctorado), tras haber cubierto los requisitos de ingreso y aprobado el concurso de selección de establecidos en la convocatoria correspondiente. | Valor mínimo: \$2,300.00 (dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.) Valor máximo: \$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 | Valor mínimo: \$4,100.00 M.N. (cuatro mil cien | Mensual. |

102



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-iv. COLMEX | | | |
|---|---|---|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | 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. | 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). | |
| Monetario: c) Programa de becas de investigación | Estudiantes pasantes o licenciados/as de carreras universitarias del COLMEX o que provengan de otra institución educativa, con vocación académica y beneficio de su vocación académica y formación profesional de actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación | Valor mínimo: \$3,209.84 M.N. (tres mil doscientos nueve pesos 84/100 M.N.) Valor máximo: \$6,626.13 (seis mil seiscientos veintiséis pesos 13/100 M.N.) De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2.v.g). | Mensual. |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-iv. COLMEX | | | |
|--|--|--|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | general de los resultados, dentro de los programas de investigación del COLMEX y bajo la supervisión de un/una profesor/a-investigador/a responsable. | | |
| Monetario: d) Programa de becas para una estancia de investigación post - doctoral | Doctoras y doctores aceptados para participar de tiempo completo en estancias de investigación del COLMEX por un periodo de un año, con opción a renovar por una sola ocasión, dependiendo de la evaluación de su desempeño. | Valor mínimo: \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) Valor máximo: \$26,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en la convocatoria. | Mensual. |
| Monetario: e) Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre en | Estudiantes regulares de las licenciaturas, maestrías o doctorados del COLMEX. | Valor mínimo: \$5,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) o Valor máximo: \$28,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.) de conformidad con | Pago único. |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-iv. COLMEX | | | |
|--|--------------------|------------------------------------|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero para estudiantes de licenciatura, apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, para estudiantes de posgrado, apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano para estudiantes de posgrado, 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 para estudiantes de posgrado. | | lo establecido en la convocatoria. | |

v. DGPEMPC



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-v. DGPEMPC | | | |
|---|---|--|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario a) Becas de Educación Media Superior | Alumnos/as regulares inscritos/as en el último año de Educación Básica o recién egresados de una IPEB, recién egresados de una IPEB, así como, alumnos/as regulares inscritos/as en el 1° o 2° año de una IEMS. | El monto será determinado por las instancias que otorgan las becas señaladas en la convocatoria correspondiente. | Monetario: En el caso del programa Jóvenes en Acción se realiza un pago único anual para cubrir parte de los conceptos que señala la convocatoria. 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. |
| Monetario Movilidad internacional | b) Nacionales: Alumnos/as regulares inscritos/as en alguna IES del SEN. Extranjeros: | Valor mínimo: \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) M.N. Valor máximo | Monetario: Pago anual en una sola exhibición En el caso de MITACS se realiza un pago único para |



3.4-v. DGPEMPC

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|---|
| | Estudiantes o investigadores/as, registrados en un programa de estudios de licenciatura y/o posgrado en una universidad canadiense. | \$4,000.00 CAD (cuatro mil dólares canadienses) | cubrir parte de los conceptos que señala la convocatoria dirigida a nacionales. También se realiza otro pago único para cubrir parte de los conceptos que señala la convocatoria emitida por MITACS dirigida a extranjeros. |
| 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 exhibición |
| Monetario 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 |



3.4-v. DGPEMPC

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|--|--|--|---|
| | | Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa. | |
| Monetario 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 para la beca de manutención: \$8,000.00 M.N. (ocho mil pesos 00/100 M.N.) Monto máximo: Hasta \$48,000.00 M.N. (cuarenta y ocho 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, bimestral o trimestral para extranjeros, correspondiente al apoyo de manutención por la duración de cada programa. |

vi. IPN



3.4-vi. IPN

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|--|
| Monetario a) Beca 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 académica regular en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada. | Nivel Medio Superior TIPO A: \$4,800.00 (Cuatro mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-7.99 TIPO B: \$5,700.00 (Cinco mil setecientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-10.0 Nivel Superior TIPO A: \$5,700.00 (Cinco mil setecientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-7.99 TIPO B: \$6,600.00 (Seis | Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del periodo escolar del segundo semestre del ciclo escolar. |



3.4-vi. IPN

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|---|
| | | mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-10.0 | |
| 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 académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita y que tengan un gasto total mensual de transporte a donde realice sus actividades según el programa académico en donde esté inscrita/o igual o mayor a la que se | Nivel Medio Superior y Superior TIPO A \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar, con un gasto mensual en transporte hasta \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) TIPO B \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar, con un gasto mensual de transporte de más \$400.00 | Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del segundo periodo del ciclo escolar. |



| 3.4-vi. IPN | | | |
|--|---|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | especifique en la(s) convocatoria(s). | (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) y hasta \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) TIPO C \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar, con un gasto mensual en transporte de mas de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) | |
| 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 | Nivel Medio Superior y Superior \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. | Primer periodo escolar del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN. |



| 3.4-vi. IPN | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | menor a cuatro salarios mínimos per cápita, en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta. | | |
| Monetario d) 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 de la Dirección de Difusión Cultural, establecidos en la(s) convocatoria(s) respectiva(s). | Medio Superior y Superior \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. | Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del segundo periodo del ciclo escolar. |
| Monetario e) Deportiva La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) | Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) | Nivel Medio Superior y Superior \$6,000.00 (Seis mil pesos | Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación |



| 3.4-vi. IPN | | | |
|---|---|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s). | respectiva(s) en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en las actividades deportivas del IPN establecidas en la(s) convocatoria(s) respectiva(s). | 00/100 M.N.) por periodo escolar. | al inicio del segundo periodo del ciclo escolar. |
| Monetario f) Excelencia | Alumnos/as inscritos/as en el nivel superior del IPN en situación académica regular que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: • Contar con o haber obtenido durante el periodo o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante | Nivel Superior \$ 18,480.00 (Dieciocho mil pesos cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) por periodo escolar. | Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del segundo periodo del ciclo escolar. |



| 3.4-vi. IPN | | | |
|------------------|--|--------------------|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | sobresaliente con una trayectoria regular. • Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico, participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación con los cuales la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos para tal efecto. | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-vi. IPN | | | |
|---|---|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario g) Beca para estudios de posgrado | Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN. | Maestría \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.) Doctorado \$13,000.00 (Trece mil pesos 00/100 M.N.) | Cinco meses a partir del inicio del semestre que cubre la vigencia de la convocatoria de becas institucionales de posgrado. |
| Monetario h) Beca para obtención de tesis de grado | Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN que hayan concluido la totalidad de los créditos del programa asignados a unidades de aprendizaje establecidas en el plan de trabajo individual y que no hayan rebasado los plazos máximos para la obtención del grado académico, conforme a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. | Maestría \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.) Doctorado \$13,000.00 (Trece mil pesos 00/100 M.N.) | Hasta tres meses a partir de la finalización del último periodo escolar de su programa académico. |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-vi. IPN | | | |
|--|--|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario i) 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. | Maestría y doctorado: \$25,000 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) (único pago) | Único pago al inicio del semestre. |
| Monetario j) Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores | Estudiantes del IPN que participen en proyectos de investigación institucionales, aprobados por la Secretaría de Investigación y Posgrado, para fortalecer su formación y desempeño en el desarrollo de investigación científica y desarrollo tecnológico. | Nivel Medio Superior y Posgrado \$1,400.00 (Mil cuatrocientos pesos 00/100M.N.) | Hasta cinco (5) meses de beca por cada periodo escolar con base en el calendario académico del IPN. |

vii. SEMS



3.4-vii. SEMS

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|---|--|--|
| Monetario a) Beca de estímulo para Prácticas Profesionales | Alumnos/as inscritos/as en planteles públicos de los subsistemas de EMS centralizados, descentralizados y desconcentrados, establecidos en la convocatoria, en los que se imparta el Bachillerato Tecnológico y que tengan el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer su formación profesional mediante prácticas profesionales. | El monto de la beca es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensuales hasta por cuatro meses. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la (s) convocatoria (s) que se emita(n) |
| Monetario b) Beca de estímulo para Servicio Social | Alumnos/as inscritos/as en planteles públicos de los subsistemas de EMS centralizados, descentralizados, establecidos en la convocatoria, y desconcentrados en los que se imparta el Bachillerato Tecnológico y que estén realizando su Servicio Social. | El monto de la beca es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensuales hasta por seis meses. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n). |



3.4-vii. SEMS

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|--|--|--|
| Monetario c) Beca de Estímulo para Educación Dual. | Alumnos/as inscritos/as en planteles públicos de los subsistemas de EMS centralizados, descentralizados y desconcentrados, establecidos en la convocatoria, en los que se imparta el Bachillerato Tecnológico y que han sido aceptados/as en algún Programa de Educación Dual. | El monto de la beca es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensuales hasta por 11 meses. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo. |

viii. UAAAN

3.4-viii. UAAAN

| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
|---|--|--|---|
| Monetario 1 Beca para la continuación de estudios, en su modalidad a) Beca académica | Para beca académica: Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que sean de nacionalidad | Mínimo \$1,588.88 M.N. (mil quinientos ochenta y ocho pesos 88/100 M.N.) y máximo \$2,371.32 M.N. (dos mil | El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|---|--|--|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | mexicana, con promedio igual o superior a 8.0 en el semestre inmediato anterior dentro de la UAAAN y para el alumno/a con mejor puntaje en el examen de ingreso de cada programa docente (carrera) y que no sean beneficiarios de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México. | trescientos setenta y un pesos 32/100 M.N.), mensual (durante cinco meses en el semestre) según el promedio académico. Los montos podrán ajustarse anualmente de acuerdo con la tasa de inflación y con el presupuesto asignado por la Federación a la UAAAN para este propósito. | transferencia del recurso monetario y se cubrirán el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido. |
| Monetario 2 Beca para continuación de estudios, en su modalidad b) Beca deportiva o cultural | 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 | 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. |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | sean beneficiarios de beca académica o de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México. | | |
| Monetario 3 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. | \$9,485.28 M.N. (nueve mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 28/100 M.N.) (dos mil trescientos setenta y un pesos 32/100 M.N.) por mes, durante 4 meses). Los montos podrán ajustarse anualmente de acuerdo con la tasa de inflación | 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 cubrirán el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido. |
| Monetario 4 Beca o apoyo para la titulación. | Alumnos/as de la UAAAN del nivel posgrado que presenten examen de grado hasta: III | \$4,586.00 M.N. (cuatro mil quinientos noventa y seis pesos 00/100 | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|---|---|--|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | semestre en Especialidad, V semestre en maestría y VII semestre en doctorado. | 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. | en el instrumento jurídico respectivo. |
| Monetario 5. 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. | \$65,870.00 M.N. (sesenta y cinco mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.) (\$13,174.00 M.N. (trece mil ciento setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco meses en el semestre). Los montos podrán ajustarse anualmente de | 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 cubren ellos meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|---|--|--|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | | de acuerdo con la tasa de inflación | |
| Monetario 6. 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. | \$32,935.00 M.N. (treinta y dos mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) \$6,587.00 M.N. (seis mil quinientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco meses en el semestre). Los montos podrán ajustarse anualmente de acuerdo con la tasa de inflación. | 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 cubren en ellos meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido. |
| Monetario 7. 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 | Para apoyo a congresos: \$459.00 M.N. (cuatrocientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) de | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|--|---|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | que realizan estancias cortas de estudio. | viáticos por día y máximo \$3,000.00 M.N. (tres mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo para inscripción. Para estancias cortas: \$459.00 M.N. (cuatrocientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) viáticos por día con un máximo de 20 días. Los montos podrán ajustarse anualmente de acuerdo con la tasa de inflación. | |
| Monetario Beca para la profesionalización docente | Profesores/as de la UAAAN, que publican artículos en revistas científicas, realizan una innovación tecnológica o industrial registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual | Mínimo \$2,500.00 M.N. (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y máximo \$70,000.00 M.N. (setenta mil pesos 00/100 M.N.) | Pago único para cada apoyo de acuerdo con el Reglamento de Investigación. |



| 3.4-viii. UAAAN | | | |
|--|--|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | (IMPI) u obtienen un registro de título de obtentor de variedades vegetales. | | |
| Monetario Atención a contingencias o planes a nivel nacional o regional | Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección de la UAAAN identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/ o las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional. | El monto será establecido en la convocatoria vigente. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-ix. UAM | | | |
|---|--|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario a) Beca para integrantes de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad | Alumnas/os que se encuentren cursando un plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM y sean integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad, que tengan alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz). | Hasta \$12,000.00 (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 b) Beca para la continuación de estudios de licenciatura | Alumnas/os que se encuentren cursando plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM | Hasta \$12,000.00 (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 c) Beca para servicio social | Alumnas/os 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 \$8,000.00 (Seis 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 | Alumnas/os que se encuentren cursando | Hasta \$12,000.00 | La periodicidad de los pagos será la |

125



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-ix. UAM | | | |
|--|---|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| d) Beca de excelencia | plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM con un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular. | (Doce mil pesos 00/100) M.N. | prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. |
| Monetario e) Beca de movilidad internacional de licenciatura | Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participen en el programa institucional de movilidad | Hasta \$95,000.00 (Noventa y cinco 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 f) Beca de movilidad para participantes de licenciatura | Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de licenciatura en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podrán en su caso, estipular la obligación de ofrecer | Hasta \$42,500.00 (Cuarenta y dos 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. |

126



| 3.4-ix. UAM | | | |
|--|--|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | de manera reciproca, becas con dinero o en especie. | | |
| Monetario g) Beca de movilidad internacional 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 | Hasta \$95,000.00 (Noventa y cinco 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 curso de idioma en línea de licenciatura | Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura y se encuentren inscritas /os a un curso de idioma en línea. | Hasta \$65,000.00 (Sesenta y cinco 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 i) Beca de movilidad nacional 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. | Hasta \$42,500.00 (Cuarenta y dos 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 j) Beca de movilidad | Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de | Hasta \$42,500.00 (Cuarenta y dos | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) |



| 3.4-ix. UAM | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| nacional para de posgrado | especialización, maestría o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad | mil quinientos pesos 00/100) M.N. | convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. |
| Monetario k) Beca para curso de idioma en línea de posgrado. | Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de posgrado y se encuentren inscritas /os a un curso de idioma en línea. | Hasta \$65,000.00 (Sesenta y cinco 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 l) Beca para realizar estudios de maestría y doctorado en la UAM | Alumnas/os 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. | Maestría: Hasta \$93,084.00 (Noventa y tres mil ochenta y cuatro pesos 00/100) M.N. Doctorado: Hasta \$124,116.00 (Ciento veinticuatro mil ciento dieciséis 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 m) Beca para participar en Eventos de Difusión y de | Alumnas/os de maestría y doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) | Hasta \$65,000.00 (Sesenta y cinco mil pesos 00/100) M.N. | La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o |



| 3.4-ix. UAM | | | |
|--|--|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Investigación en Ciencia y Tecnología | inscritos en los planes de estudio correspondientes que participarán en eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología. | | en el instrumento jurídico respectivo. |
| Monetario n) Beca para Titulación de Posgrado | Alumnas/os inscritos en programas de posgrado de la UAM que hayan concluido o se encuentren por concluir la totalidad de los créditos del programa y por concluir su tesis o idónea comunicación de resultados para la obtención del grado | Doctorado Hasta \$20,686.00 Veinte mil seiscientos ochenta y seis pesos 00/100) M.N. mensuales. Maestría Hasta \$15,514.00 (Quince mil quinientos catorce pesos 00/100) M.N. mensuales. Especialización Hasta \$12,400.00 (Doce mil cuatrocientos pesos 00/100) M.N. mensuales | La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s). |



| 3.4-ix. UAM | | | |
|------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | | pesos 00/100) M.N. | |

x. UNAM

| 3.4-x. UNAM | | | |
|--|--|---|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario a) Beca de apoyo a grupos vulnerables | Estudiantes indígenas y afromexicanos de nivel medio superior, licenciatura y egresados inscritos/as en las facultades y planteles educativos de la UNAM | La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |
| Monetario b) Beca de Manutención | Estudiantes inscritos/ en el nivel licenciatura de la UNAM provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o | La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-x. UNAM | | | |
|---|---|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | 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. | efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA. | el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |
| Monetario c) Beca para la continuación de estudios | Estudiantes académicamente irregulares con un adeudo máximo de hasta cinco asignaturas, o con promedio entre 6.0 y 7.99. | La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |

131



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 3.4-x. UNAM | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario d) 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. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |
| Monetario e) Beca de excelencia | Estudiantes regulares inscritos/as a nivel licenciatura en algún plantel de esta universidad que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: Contar con o haber obtenido durante el periodo o tipo educativo inmediato anterior un desempeño | 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. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |

132



| 3.4-x. UNAM | | | |
|---|--|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular. | así como del valor presente que tenga la UMA. | |
| Monetario f) Beca de movilidad Internacional | Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado de modalidad presencial. | La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA y el tipo de cambio al momento de la emisión de la convocatoria respectiva. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |
| Monetario g) Beca de movilidad nacional | Alumno/as de nivel superior (licenciatura), | La beca es monetaria y el monto será el | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) |



| 3.4-x. UNAM | | | |
|---|---|--|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado de modalidad presencial. | previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA y el tipo de cambio al momento de la emisión de la convocatoria respectiva. | convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |
| 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. Los montos dependerán de | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |



| 3.4-x. UNAM | | | |
|---|--|---|---|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| | | la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA y el tipo de cambio al momento de la emisión de la convocatoria respectiva. | |
| Monetario i) Beca complementaria para estudios de posgrado | Alumnos de maestría y doctorado que realicen sus estudios en la UNAM de tiempo completo en modalidad presencial. | La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los montos dependerán de la asignación presupuestaria, así como del valor presente que tenga la UMA. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. La periodicidad dependerá de la asignación presupuestaria. |

xi. UPN



| 3.4-xi. UPN | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo de subsidio | Población objetivo | Monto o porcentaje | Periodicidad |
| Monetario a) Beca de titulación | Personas egresadas de licenciatura (año inmediato anterior) | \$5,000.00 M.N. (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) | Pago único. |
| Monetario b) Beca UPN de Manutención | Estudiantado con inscripción en el nivel licenciatura de la UPN provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a la Línea de Pobreza por Ingresos (LPI) 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. | La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. |

Para el TG 7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 18 del Manual de Programación y Presupuesto 2023, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos de la Universidad Pedagógica Nacional, la Universidad Autónoma Metropolitana, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, el Centro de



Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, el Colegio de México, A.C., la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación y la Subsecretaría de Educación Media Superior podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa S243 Programa de Becas Elisa Acuña, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleados/as, que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCM; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a los educandos.

Durante la operación del Programa, la UR como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado, deberá observar que la administración de los recursos públicos 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 2023.

Las instancias ejecutoras del Programa (CETI, CINVESTAV, COFAA – IPN, COLMEX, DGPEMPC, IPN, SEMS, UAAAN, UAM, UNAM y UPN) están obligadas 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 2023 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.



Las erogaciones previstas en el PEF que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2023, no podrán ejercerse, en términos de lo previsto en el artículo 54 de la LFPRH.

3.4.1 Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

Cuando el/a 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/a beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas RO y en las demás disposiciones aplicables.

3.4.1.2 Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria de las becas, conforme lo previsto en las presentes RO y en término de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 segundo párrafo del RLFPRH, por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que los/las beneficiarios/as les den a dichos apoyos.

Los apoyos previstos en el PEF del presente ejercicio fiscal que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023 en el marco de las presentes RO, no podrán ejercerse, conforme lo previsto en el segundo y último párrafo del artículo 54 de la LFPRH.

3.4.1.3 Reintegros

La(s) instancia(s) ejecutora(s) están obligadas a reintegrar los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2023 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. En caso de que al 31 de diciembre de 2023 existan remanentes derivados de la dispersión de los recursos, la(s) instancia(s) ejecutora(s) deberán(n) reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2023.

Los recursos por reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH y 176 del RLFPRH, se realizarán mediante línea de



captura, para lo cual la(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) resguardar el comprobante del reintegro correspondiente.

En caso de que la(s) instancia(s) ejecutora(s) 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.

Penas por atraso en reintegros

El cálculo de la pena por atraso en el reintegro deberá realizarse de conformidad a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación y conforme la tasa que se establezca en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, conforme a lo siguiente:

La(s) instancia(s) ejecutora(s) que no reintegren los recursos en el plazo establecido en las presentes RO, deberá pagar una pena por atraso multiplicando el importe no reintegrado oportunamente, por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pena = importe \times días \times \frac{tasa}{30}$$

| Variable | Concepto |
|----------|---|
| Importe | Monto no reintegrado en el plazo establecido |
| Días | Número de días naturales de atraso en reintegros contados a partir del día siguiente en que el plazo establecido venció |
| Tasa | Tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023 |

Nota: Para el ejercicio fiscal 2023, la tasa establecida en la Ley de Ingresos de la Federación se encuentra determinada en su artículo 8º fracción I y corresponde a 0.98 por ciento mensual sobre los saldos insolutos.

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

Derechos

Las personas solicitantes y personas becarias 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 interés, 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

Las personas solicitantes y personas becarias 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 recepción 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 emitió(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.

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

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

1. A solicitud expresa del/la becario/a, y
2. Si se presenta alguna de las siguientes causas:
 - 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 consultará a el/la becario/a qué apoyo mantendrá, siendo cancelada la beca descartada. De no existir una respuesta por parte del/la becario/a en el plazo que se defina, la Instancia Ejecutora cancelará la beca de este Programa.
 - 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 notificará por medio de un Aviso de Suspensión al/la becario/a o a su representante, la causa y el fundamento que motiva la misma, así como el procedimiento para solicitar la reactivación de dichos apoyos. Los mecanismos de notificaciones podrán ser a través de medios electrónicos o de manera personal, de conformidad con lo que cada UR determine para cada caso.



La reanudación de la beca se dará cuando el/la becario/a presente los documentos que justifiquen que han cesado los efectos que dieron origen a la suspensión;

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

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

1. Cuando la persona becaria renuncie de manera voluntaria y explícita a la beca.
2. Defunción de la persona becaria. Con excepción de la SEMS, en este caso no será necesario entregar la notificación de baja, debido a la imposibilidad material para ello.
3. Cuando se identifique que la persona becaria proporcionó información falsa, no válida o documentos apócrifos.
4. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en estas RO, en la normativa vigente o en la(s) convocatoria(s).
5. Las demás que determine cada convocatoria en cada Instancia Ejecutora.

La persona becaria 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 UR correspondiente mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, personalmente o cualquier otro medio dirigido a la persona becaria el cual contendrá la debida motivación y fundamentación por la que se generó la cancelación de la beca.

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

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

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

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

Las Instancias Ejecutoras podrán establecer derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación, exención o reintegro de los recursos por



cada tipo de beca que sean adicionales a las señaladas 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.

3.6 Participantes

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

- Los Subsistemas Escolares.
- Las Autoridades Educativas.
- Las DPD.
- Las IE del SEN.

3.6.1 Instancia (s) ejecutoras (s)

Las Instancias Ejecutoras del Programa son:

- CETI
- CINVESTAV
- COFAA - IPN
- COLMEX
- DGPEMPC
- IPN
- SEMS
- UAAAN
- UAM
- UNAM
- 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 la persona beneficiaria y otorgar becas, en su caso, mediante los Comités de Becas cuando corresponda.
- Asignar a la persona becaria 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.

dx



- 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 la persona becaria validar la información de sus expedientes -ya sea directamente o a través de la Contraparte- y mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias 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 las personas beneficiarias.
- 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 padrón de beneficiarios/as a través del medio determinado en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el(los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.
- Notificar a los/as solicitantes a través de plataformas informáticas, la página web institucional, vía electrónica, vía telefónica, o bien, en su caso, por escrito a través de la IE en la que estén inscritos/as, el resultado de su solicitud de beca.
- Publicar en 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 económicos para las personas becarias.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, según corresponda, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- Atender oportunamente, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia, entidad o particulares respecto de la beca, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable.

dx



- 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 el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán instancias normativas cada una de las Instancias Ejecutoras restantes señaladas en el numeral 3.6.1, de las presentes RO, a quienes les corresponderá interpretar las presentes RO y resolver las dudas y, aspectos no previstos en las mismas, 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 181 del RLFPRH.

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.

dx



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

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

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

Los recursos asignados a cada una de las Instancias Ejecutoras podrán ser operados de acuerdo con los convenios o acuerdos de colaboración que para tal efecto celebren, 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.

dx



- Los/as becarios/as, con el propósito de aprobar la emisión de los recursos subsecuentes de la beca, en los casos que aplique.

4. OPERACIÓN

4.1 Proceso

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

i. CETI

4.1-i. Proceso del CETI

| Etapa | Actividad | Responsable |
|----------------------------|--|---|
| 1. Convocatoria | Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo. | Instancia normativa y comité de Becas |
| 2. Solicitud | Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria. | Aspirante |
| | Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva 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 el Comité de Becas |
| | Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo. | |
| 5. Conformación del padrón | Emitir el listado de las personas beneficiadas. | Instancia normativa y el |

OK



4.1-i. Proceso del CETI

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| | | Comité de Becas |
| 6. Notificación y publicación de resultados | Publicar el dictamen de las personas beneficiadas brindando la atención oportuna de aclaraciones. | Instancia normativa y el Comité de Becas |
| | Elaborar y remitir el listado de las personas beneficiadas a la institución financiera correspondiente conforme al formato acordado con la misma para su pago. | Instancias ejecutoras, y Comité de Becas |
| 7. Asignación de la beca | Disponer del recurso o del objeto de la beca monetaria o en especie. | Aspirante |

ii. CINVESTAV

4.1-ii. Proceso del CINVESTAV

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1. Selección de Beneficiarios/as y notificación del dictamen | La selección de beneficiarios/as se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en las etapas señaladas en el Procedimiento de selección en el numeral 3.3.2 inciso ii de las presentes RO. Posteriormente, el Departamento de Becas y Estímulos envía el dictamen a las Coordinaciones Académicas. | CINVESTAV |
| 2. Entrega del dictamen a los/as solicitantes | Las Coordinaciones Académicas notifican el dictamen a los/as solicitantes. Los/as estudiantes cuyo dictamen resultó aprobado confirman la cuenta bancaria para la entrega del apoyo y | Coordinaciones Académicas / Estudiantes |
| 3. Entrega de los apoyos | El CINVESTAV, a través del Departamento de Becas y Estímulos, elabora la lista para la entrega de los apoyos, recopila las firmas correspondientes y envía a la Subdirección de Recursos Financieros del CINVESTAV, quien | CINVESTAV |

OK



| 4.1-ii. Proceso del CINVESTAV | | |
|--|---|-------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | 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 | |
| 4. Envío de Padrones de Beneficiarios/as | De manera trimestral, se integra el padrón de beneficiarios/as en el SIIPP-G. | CINVESTAV |

iii. COFAA – IPN

4.1-iii. Proceso de COFAA - IPN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1. Solicitud del Sistema de Becas Exclusividad (SIBE). | <ul style="list-style-type: none"> El personal académico deberá entregar a la Dirección de su Dependencia Politécnica su solicitud. 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 requisitadas y avaladas por la autoridad responsable de la Dependencia Politécnica, serán rechazadas. Al formato SIBE-01 deberán anexarse las constancias o comprobantes debidamente compulsados por la o el Titular de la Dependencia Politécnica, con el código de la actividad correspondiente en el ángulo superior derecho, en carpeta de dos arcos 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, deberá agregar una cuenta de correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica y de Promoción Departamento de Apoyos y Becas Consejo Académico Dependencia Politécnica Aspirante -Becaria o becario |



| 4.1-iii. Proceso de COFAA - IPN | | |
|----------------------------------|---|---|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | <ul style="list-style-type: none"> El personal académico que reporte impartición de clases a Nivel Posgrado deberá recabar en el formato SIBE-05, las firmas de la Dirección y del Área de Posgrado correspondiente a la Dependencia Politécnica. Para solicitar el estatus de permanente, deberá de solicitarse por escrito a la secretaria Técnica del Consejo Académico y entregarse al Departamento de Apoyos y 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 del SIBE. La Dirección Técnica y de Promoción-Departamento de Apoyos y Becas, entrega el dictamen emitido por el Consejo Académico al consejero Representante de la Dependencia Politécnica para ser turnado a cada uno de los solicitantes de la Beca. La o el consejero representante entrega dictamen. | |
| 2. Solicitud de Beca de Estudio. | <ul style="list-style-type: none"> Obtienen los formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopilan la documentación requerida y la entregan a su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes. La Dependencia Politécnica recibe de la o el aspirante la solicitud de beca, ordena, elabora el oficio de postulación y turna al Dirección Técnica y de Promoción- | <ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica y de Promoción Departamento de Apoyos y Becas COTEBAL |

**4.1-iii. Proceso de COFAA - IPN**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|---|--|
| | <p>Departamento de Apoyos y Becas, anexando la documentación soporte correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud, con base a la normatividad vigente y turna a la Dirección Técnica y de Promoción para su revisión y presentación al COTEBAL. El COTEBAL emite el dictamen de la solicitud y remite a la Dirección Técnica y de Promoción-Departamento de Apoyos y Becas. El Departamento de Apoyos y Becas hace llegar por conducto de la Dependencia Politécnica el dictamen correspondiente. La Dependencia Politécnica turna el dictamen al docente solicitante. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia Politécnica Aspirante o Becario |

iv. COLMEX**4.1-iv. Proceso del COLMEX**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1. Notificación de los resultados del procedimiento de selección de beneficiados/as | Comunicar a través de correo electrónico los resultados conforme a lo estipulado en las presentes RO. | Centro de Estudios a través de la Coordinación Académica del programa |
| 2. Entrega de becas | Realizar la entrega de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en las presentes RO, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del beneficiario/a. | Tesorería |

**4.1-iv. Proceso del COLMEX**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 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. El intercambio o divulgación de los datos respectivos estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | Dirección de Asuntos Escolares, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales |
| 4. Ejercicio de los recursos del programa | Disponer de los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes Reglas. | Becarios/as |
| 5. Seguimiento y evaluación del programa | Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances de las modalidades de beca que otorga El COLMEX de manera trimestral de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas. | Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales |

v. DGPEMPC**4.1-v. 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 |



| 4.1-v. Proceso de la DGPEMPC | | |
|---|---|------------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 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 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. | Seleccionado/a DGPEMPC |
| 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 | DGPEMPC |



| 4.1-v. Proceso de la DGPEMPC | | |
|---|--|---|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| | conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. | |
| vi. IPN | | |
| 4.1-vi (a). Proceso del IPN | | |
| Para las becas de la (a) a la (f) | | |
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 1. Notificación y publicación de resultados | Publicar el listado de becarios/as 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 con la previa verificación de la información de las cuentas bancarias que los/las becarios/as anexen al Sistema Informático de Becas (SIBec), que será el estado de cuenta bancaria donde se depositará los recursos de la beca. | Dirección de Apoyos a Estudiantes y Unidades Académicas. |
| 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. | Becario/a |
| 4. Actualización permanente del Padrón | Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. | Responsables de becas de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | 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. | |
|---|--|--|
| 4.1-vi (b). Proceso del IPN | | |
| Para las becas de la (g) a la (i) | | |
| Etapa | Actividad | Responsable |
| 1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria | 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). Publicar y difundir los listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados. | Dirección de Posgrado |
| 2. Entrega de becas | Realizar la emisión de las becas a cada beca/o 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 beca/o una vez que se haya realizado la emisión de la beca a través de los medios oficiales que se determinen en la convocatoria. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. Para ello, la SIP establecerá los mecanismos de control respectivos. | Coordinación Administrativa, Unidades Académicas del IPN |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | |
|---|--|--|
| | En caso de que la SIP identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. De manera similar, en caso de haberse omitido la dispersión de uno o más cobros a algún beca/o/a, la Coordinación Administrativa podrá 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/as becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. Los/as becarios/as con suspensión podrán solicitar su reactivación en el Padrón, 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. | Coordinación Administrativa, Unidades Académicas del IPN |
| 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 los presentes RO. | Becarios/as |
| 5. Seguimiento y evaluación del programa | A nivel institucional, realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa en cada uno de los programas de posgrado del IPN. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y | Dirección de Posgrado |



| | | |
|--|---|---|
| | de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los presentes RO. | |
| 4.1-vi (c). Proceso del IPN | | |
| Para las becas del inciso j | | |
| Etapas | 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 cuenta la Dirección de Investigación. | Dirección de Investigación |
| 2. Elaboración de nómina | Apertura de la aplicación pifi.ipn.mx para que los alumnos seleccionados realicen el procedimiento para el cobro de la beca. El procedimiento estará establecido en la aplicación pifi.ipn.mx | Dirección de Investigación |
| 3. Entrega de la beca | Emisión de la beca a cada becario de acuerdo 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 evaluación del programa | Seguimiento y evaluación de informe de resultados de cada becario. | Representantes PIFI Dirección de Investigación |
| vii. SEMS | | |
| 4.1-vii. Proceso de la SEMS | | |
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 1. Convocatorias | Emitir y publicar la convocatoria correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo. | SEMS IEMS |



| | | |
|---|---|---------------------|
| 4.1-vii. Proceso de la SEMS | | |
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 2. Solicitud | Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria, ya sea por postulación o registro. Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente. | IEMS Solicitante |
| 3. Validación de datos | Recibir, revisar y validar los documentos entregados por los/as aspirantes para la conformación de los expedientes. | IEMS |
| 4. Confronta de Padrones | Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo. Dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso y se realizará, por lo menos, una vez en cada periodo. En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será cancelada y será notificado/a a través del medio que el Programa determine. | SEMS |
| 5. Ejercicio de los recursos del programa | Verificación de la disponibilidad presupuestal para definir el universo de beneficiarios/as. Definir el padrón de beneficiarios/as, disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a | SEMS |



4.1-vii. Proceso de la SEMS

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| | las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO. | |
| 6. Conformación del padrón | Aprobación, asignación de becas y emisión del listado de beneficiarios/as. | SEMS Comité Técnico de Becas de la SEMS |
| 7. Notificación y publicación de resultados | Publicación del listado de beneficiarios/as a través del medio que la SEMS determine en cada una de la(s) convocatoria(s). Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado a la instancia correspondiente para que ésta, a su vez, solicite la transferencia de recursos a la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as. | SEMS |
| 8. Asignación de la beca | Disponer del recurso de la beca monetaria o en especie sin exceder el periodo establecido en cada una de la(s) convocatoria(s). | Beneficiario/a |

viii. UAAAN

4.1-viii. Proceso de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|----------------------|---|--|
| 1. Entrega de apoyos | La Dirección Administrativa a través del Departamento de Tesorería realiza el depósito bancario a la cuenta de cada uno de los/as beneficiarios/as. | Dirección Administrativa Subdirección de Finanzas y Departamento de Tesorería |
| 2. Actualizac | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) | Subdirección de Licenciatura de la sede y |



4.1-viii. Proceso de la UAAAN

| Etapa | Actividad | Responsable |
|---------------------------|---|---|
| ión permanente del Padrón | Actualizar el padrón 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 Académica, así como los casos de suspensión y/o cancelación. | 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 padrón 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 |



| 4.1-viii. Proceso de la UAAAN | | |
|-------------------------------|--|---|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 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. | Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna |
| | Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal. | Dirección de Docencia |
| | 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 publicación 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 |

OK



| 4.1-viii. Proceso de la UAAAN | | |
|---|--|----------------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| | 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 publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será suspendida y será notificado de manera formal. | Dirección de Investigación |
| 4. Ejercicio de los recursos del programa | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural). Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales). Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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 |

OK



| 4.1-viii. Proceso de la UAAAN | | |
|--|--|--|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| | Beca para la profesionalización docente Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos de este tipo de apoyo. | Profesores/as beneficiados/as |
| 5. Seguimiento y evaluación del programa | Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural). Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales). Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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 evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. | Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna Dirección de Docencia Dirección de Investigación Subdirección de Posgrado |

ix. UAM

| 4.1-ix. Proceso de la UAM | | |
|---|---|-------------|
| Etapas | 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 |



| 4.1-ix. Proceso de la UAM | | |
|--|---|--------------------|
| Etapas | Actividad | Responsable |
| 2. Formalización 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 vía electrónica. Integrar en el sistema electrónico de registro la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente. | UAM Becarias/os |
| 3. Entrega de becas | Realizar el pago de la beca a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante cheque o transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a. El cálculo de las becas y la emisión de los listados se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. | UAM |
| 4. Actualización permanente del Padrón | Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. | UAM |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 4.1-ix. Proceso de la UAM | | |
|---|---|--------------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | 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. | |
| 5. Ejercicio de los recursos del programa | Disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO. | Becarias/os |
| 6. 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 las/os becarias/os a través de los mecanismos que se consideren apropiados. Dentro de la publicación de resultados, se informará a | UAM Becarias/os |

165



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| 4.1-ix. Proceso de la UAM | | |
|---------------------------|---|-------------|
| Etapa | Actividad | Responsable |
| | las/os becarias/os, 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. | |

x. UNAM

| 4.1-x. 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. 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 | Dependencias UNAM |

166



4.1-x. Proceso de la UNAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|---|-------------------|
| | a conocer a través del medio que cada una determine. | |
| | 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 |
| | Cuando se detecte que el/la becario/a cuenta con otra(s) beca(s) que tengan el mismo fin otorgadas por alguna institución de la Administración Pública Federal, se consultará a el/la becario/a qué apoyo elegirá, siendo cancelada(s) la beca(s) descartada(s). De no existir una respuesta por parte del/la becario/a en el plazo que se defina, se cancelará(n) la(s) beca(s), de conformidad con lo resuelto con las instituciones y/o unidades responsables de los | |



4.1-x. Proceso de la UNAM

| Etapa | Actividad | Responsable |
|--|---|-------------------|
| | recursos, así como el Comité de Becas respectivo. | |
| | 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 |

xi. UPN

4.1-xi (a). Proceso de la UPN

Beca de titulación

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------|-----------|-------------|
|-------|-----------|-------------|



| | | |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. Redacción de Convocatoria | Elabora propuesta de la Convocatoria de Beca de Titulación | Departamento de Servicios Escolares |
| 2. Revisión de Convocatoria | Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria. | Comité de Becas UPN |
| 3. Aprobación de Convocatoria | Aprueba fechas, procedimientos y difusión de la Convocatoria de Titulación | Comité de Becas UPN |
| 4. Difusión de Convocatoria | Publica la Convocatoria para Beca de Titulación (agosto) en la página web y redes sociodigitales oficiales de la Universidad | Departamento de Servicios Escolares |
| 5. Publicación de Resultados | Publica y Difunde el listado de matriculas de los/las personas beneficiarios/as de beca. | Comité de Becas UPN |
| 6. Solicitud de Pago | Se envía nómina al Departamento de Subdirección de Recursos Financieros para pago. | Departamento de Servicios Escolares |
| 7. Recepción de Beca | El estudiantado recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria. | Estudiantes |

4.1-xi (bb). Proceso de la UPN**Beca de manutención a nivel Licenciatura UPN**

| Etapa | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. Redacción de Convocatoria | Elabora propuesta de Convocatoria de Apoyo a la Manutención de licenciatura | Departamento de Servicios Escolares |
| 2. Revisión de Convocatoria | Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria. | Comité de Becas UPN |
| 3. Aprobación de Convocatoria | Aprueba difusión de la Convocatoria de Manutención | Comité de Becas UPN |
| 4. Difusión de Convocatoria | Publica la Convocatoria para Beca de Apoyo a la Manutención de licenciatura (agosto) en la página web y redes sociodigitales oficiales de la Universidad | Departamento de Servicios Escolares |
| 5. Publicación de Resultados | Publica y difunde el listado de matriculas de las personas beneficiarias de beca. | Comité de Becas UPN |



| | | |
|------------------------|--|--------------------------------------|
| 6. Solicitud de Pago | Enviar nómina al Departamento de Recursos Financieros para pago, previa revisión de bajas. | Departamento de Servicios Escolares |
| 7. Dispersión de apoyo | Realiza la dispersión del apoyo en cuentas del estudiantado beneficiado. | Departamento de Recursos Financieros |
| 8. Recepción de Beca | El estudiantado acude recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria. | Estudiantes |

4.2. Ejecución**4.2.1. Avance físico y financiero**

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:

1. La captación de la información desagregada por sexo, edad, condición indígena, tipo de discapacidad y ámbito urbano o rural de las y los beneficiarios.
2. Instructivos que incorporen el lenguaje incluyente y no sexista y la perspectiva de género.
3. Diseño de registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación del Programa.
4. 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 del 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, en el caso de las Entidades Federativas sean las beneficiarias de los apoyos del programa, estas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, o equivalente de la Entidad Federativa que corresponda, deberán remitir de manera trimestral 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 2023, 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.

La coordinación del presente Programa 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

Handwritten mark



Las instancias ejecutoras y las UR del programa estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2022, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidarán con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario entregados por los beneficiarios, a más tardar 10 día hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2023.

5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

La AEL deberá llevar un control estricto para la operación y administración del Programa, para prevenir la materialización de riesgos por incumplimiento en la normatividad aplicable, por tal motivo se promoverá que, en los Comités de Becas y/o su equivalente en las Instancias ejecutoras del Programa, se integren cuando aplique representantes de las Delegaciones Federales de la SEP y el OIC o equivalente.

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

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 (en el caso de las UR que otorguen becas a estudiantes), para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará

Handwritten mark



considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios (recurso fiscal) 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 instrumentará lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2023, 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 del 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) 2023, cuyo nivel de desagregación es nacional considerando la diversidad de las poblaciones y objetivo de las becas de cada UR, serán reportados por la SEP 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".

OK



- En la pestaña Modalidad, seleccionar "5-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 denunciado/o y sancionado/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, 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, el CETI, CINVESTAV, COFAA –

OK



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 reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social, 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento. En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal del que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

Las Unidades Responsables del Programa establecen a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindarán a éstos 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 Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Las Unidades Responsables del Programa podrán promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

✗



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.

Atención a la demanda ciudadana

Cada UR 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/as 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 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 digitales, y III) presencial, que son operados por personal de cada una de las UR que a continuación se describen:

| Puesto | Conmutador/ Extensión | Correo electrónico |
|--------------------------------|--|--|
| I. CETI | | |
| Dirección Académica | 333-841-3250 Ext. 252 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas | direccion.academica@ceti.mx |
| II. CINVESTAV | | |
| Subdirección Posgrado | de 55-5747-3800 Ext. 1430, 1431, 1432 y 3878 55-5747-3878 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. | iefatura.becas@cinvestav.mx |
| III. COFAA IPN | | |
| Departamento Apoyos y Becas | de 55-5729-8000 Ext. 65021 65015 | mberlanga@cofaa.ipn.mx |

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| Puesto | Conmutador/ Extensión | Correo electrónico |
|--|--|---|
| | Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas | |
| iv. COLMEX | | |
| Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales | 55-5449-3000 Extensiones 2105 y 2905 Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas | gguibe@colmex.mx |
| v. DGPEMPC | | |
| Atención Ciudadana | 55-3600-4600 Ext. 62913, 62922 y 62907, 62697 Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas | becasdgpempc@nube.sep.gob.mx |
| vi. IPN | | |
| Dirección de Apoyos a Estudiantes becas de la (a) a la (f) | 55-5729-6000 Ext. 50201, 51636 y 51641 Días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs. | becas@ipn.mx |
| Dirección de Posgrado becas de la (g) a la (i) | 55-5729-6000 Ext. 50495, 50504 Días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs. | becasposgrado@ipn.mx |
| Dirección de Investigación beca del inciso j | 55-5729-6000 Ext. 50497, 50480 y 50487 Días hábiles de 09:00 a 15:00 hrs. | berfi@ipn.mx https://www.ipn.mx/investigacion/ |
| vii. SEMS | | |
| Programa de Becas Elisa Acuña del tipo Medio Superior | 800-5226-799 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas | becaselisa.acuna@sems.gob.mx |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| Puesto | Conmutador/ Extensión | Correo electrónico |
|--|---|---|
| | | becasmediasuperior.sep.gob.mx /Contactanos |
| viii. 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 | roxanacuevas2000@gmail.com |
| Dirección de Docencia | 8444110275 Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas | direcciondocenciauaaan@gmail.com |
| ix. UAM | | |
| Subdirección de Becas | 55-5483-4000 Ext. 1590 Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs. | becasmovilidad@correo.uam.mx becas@correo.uam.mx |
| x. UNAM | | |
| Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) | 55-5622-0429 55-5622-0437 Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas | becarios@unam.mx |
| Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC) | 5556161045 5556160020 Para pagos Ext: 220 para asuntos académicos Ext. 212 lunes a viernes de 10 a 15 horas y de 16 a 18 horas | Para asuntos académicos: pueblosdiversidad14@gmail.com Para pagos: becaspuic@gmail.com |
| Dirección General de Divulgación de la Ciencia (Universum) | 55-5622-75-96 | drmartinez@dgdc.unam.mx |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| Puesto | Conmutador/ Extensión | Correo electrónico |
|---|---|--|
| | Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas | |
| Coordinación General de Estudios de Posgrado | 55-5623-7062 55-5623-0222 ext. 60164 Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas | becas@posgrado.unam.mx movilidad@posgrado.unam.mx apoyo_becas@posgrado.unam.mx |
| Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) | 55-5665-2717 55-5622-6183 Lunes a viernes de 10.00 a 12.00 horas | dgapa@unam.mx posdoc@dgapa.unam.mx |
| Dirección General de Cooperación e Internacionalización | 55-5448-3800 Ext 37402 Días y horarios de atención: lunes a viernes de 10.00 a 14.00 de 16:30 a 18:30 | 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 rosario.salinas@unam.mx |
| XI. UPN | | |
| Departamento de Servicios Escolares | 55-5630-9700 Ext. 1590 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas | becasestudiantiles@upn.mx |
| Dirección de Planeación | 55 5630 9700 Ext. 1544 Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas | direccionplaneacion@upn.mx |
| Órgano Interno de Control de la SEP | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

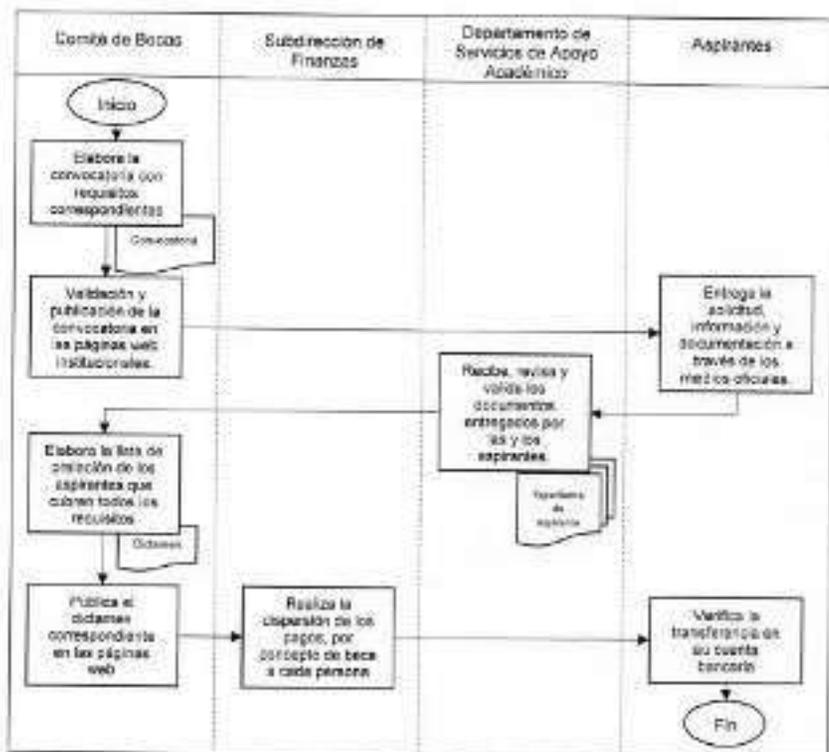
| Puesto | Conmutador/ Extensión | Correo electrónico |
|------------|--|---|
| | 55-3601-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 800-2286-368 | quejas@sep.gob.mx |
| SFP | | |
| | 55-2000-3000, Ext. 2164 | contactociudadano@funcionpublica.gob.mx |

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:

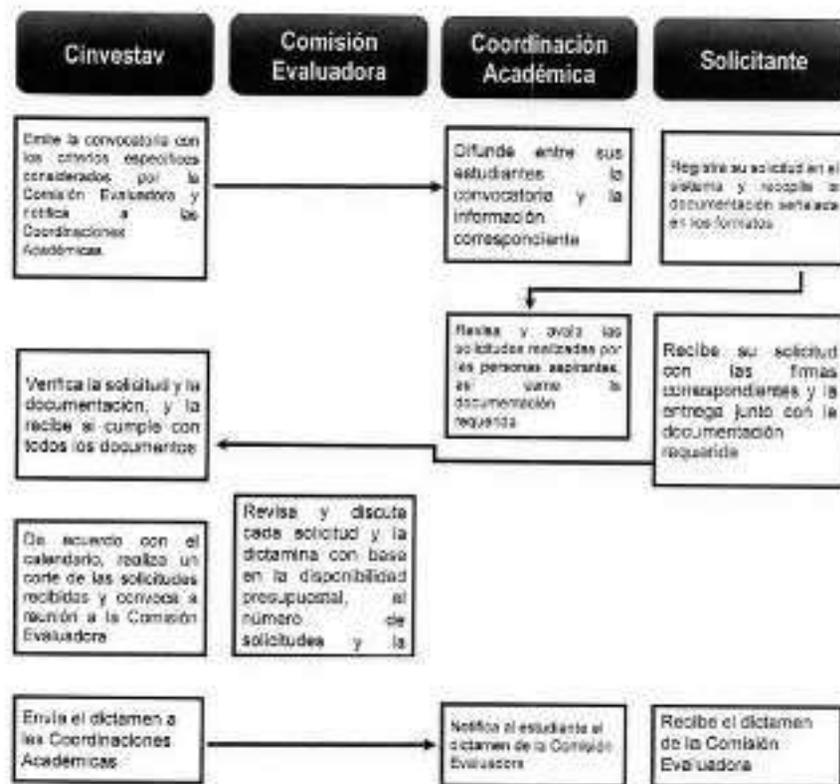
- Electrónico:
 - o En los portales de la Secretaría de la Función Pública, las 24 horas del día, todos los días:
 - o <https://sdec.funcionpublica.gob.mx/#/>
 - o <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
- Presencial:
 - En el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Av. Insurgentes Sur 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. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.



ANEXOS
Anexo 1. Flujograma del procedimiento para la selección de la población beneficiaria
Anexo 1.i. CETI

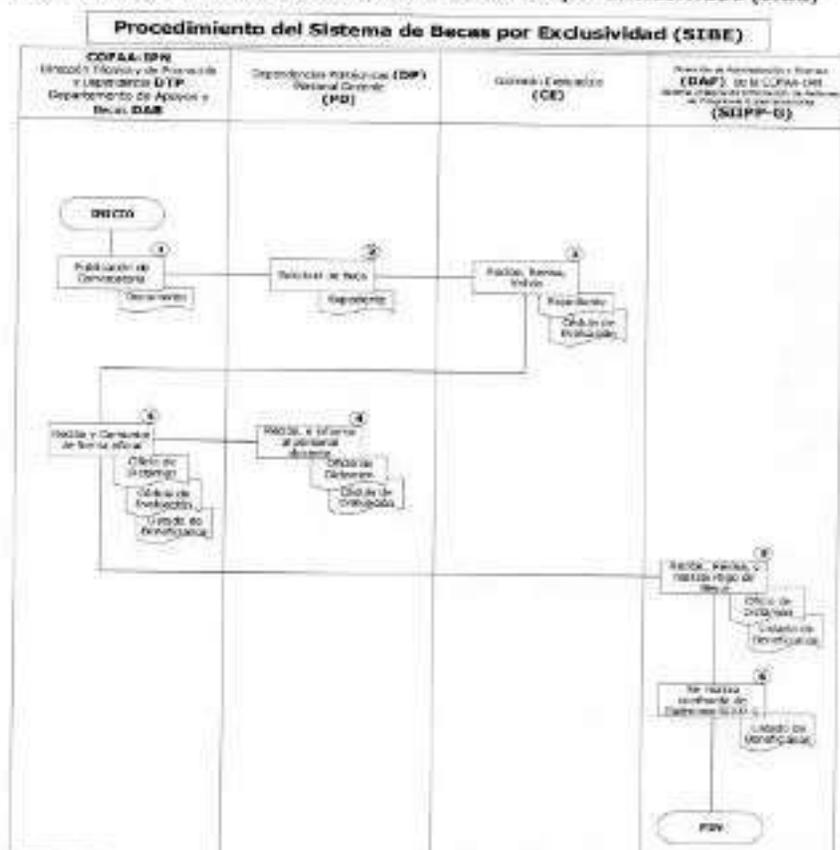


Anexo 1.ii. CINVESTAV

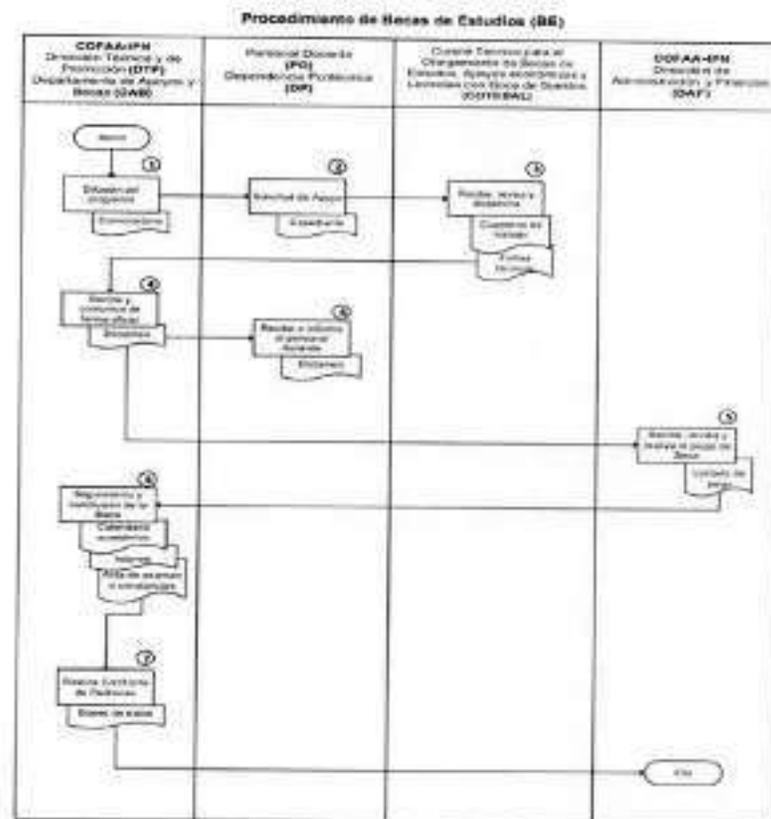




Anexo 1.iii. COFAA - IPN
 Anexo 1.iii.a. Procedimiento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE)



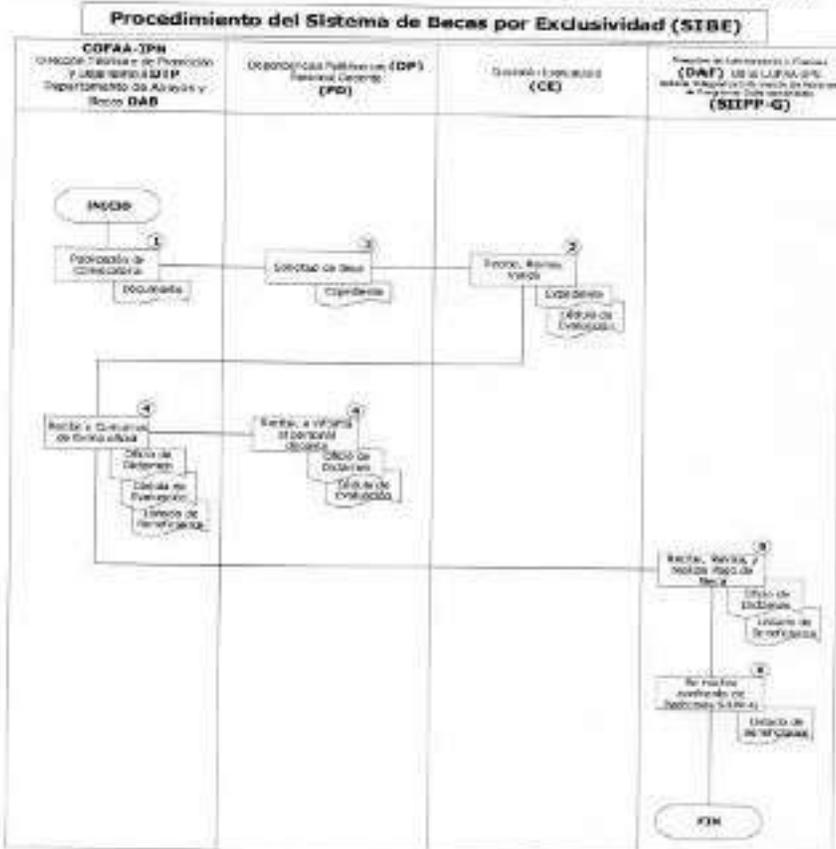
Anexo 1.iii.b. Procedimiento de Beca de Estudio



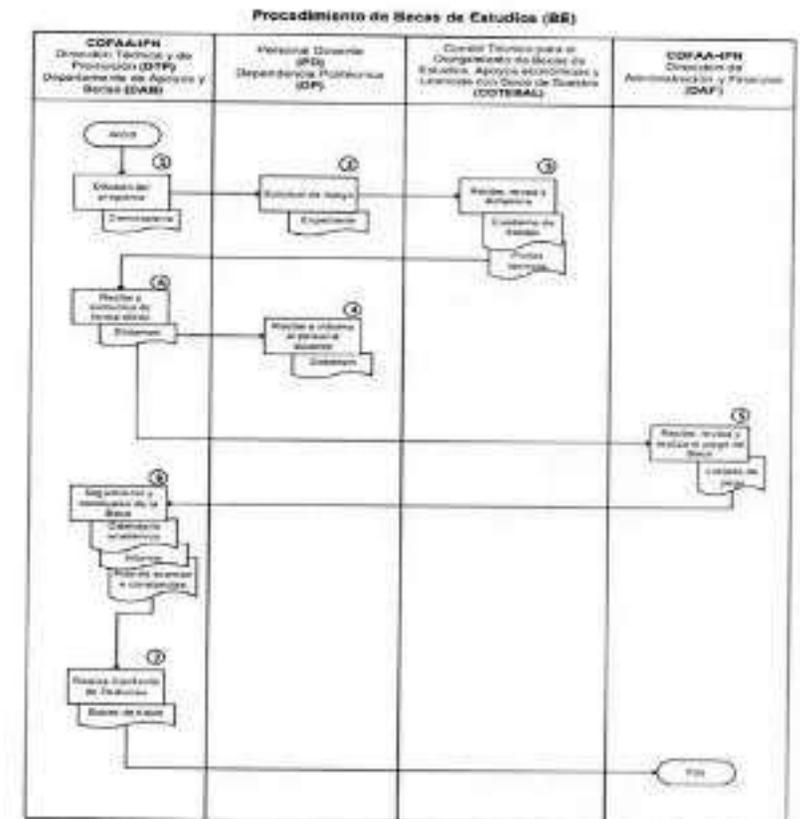


Anexo 1.iii. COFAA - IPN

Anexo 1.iii.a. Procedimiento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE)



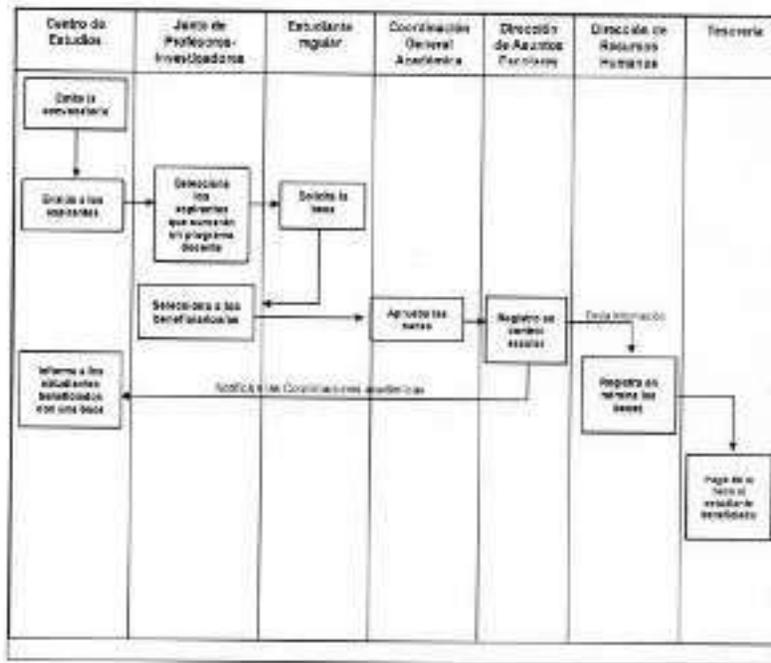
Anexo 1.iii.b. Procedimiento de Beca de Estudio





Anexo 1.iv. COLMEX

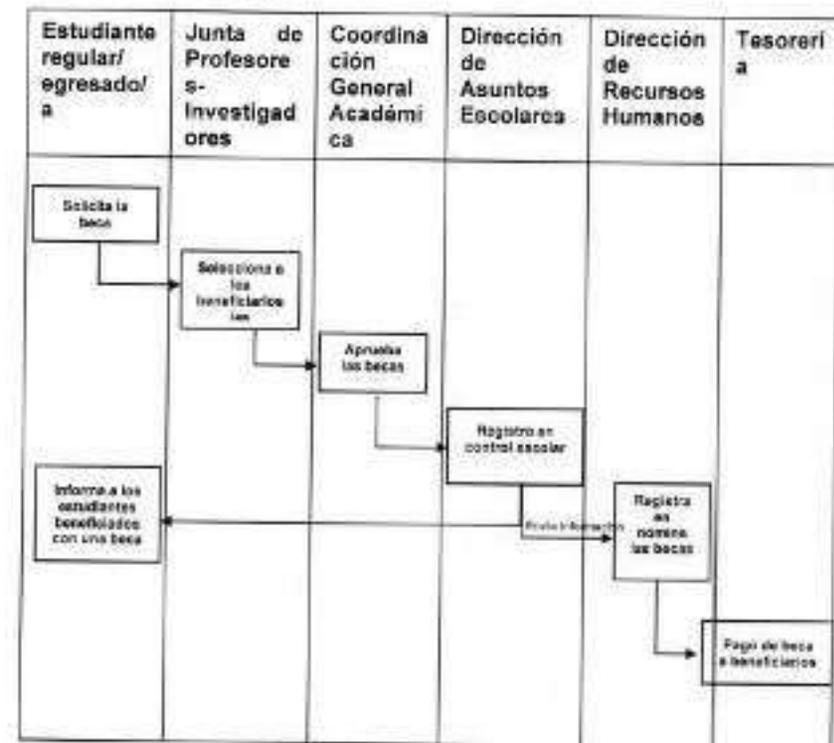
Anexo 1.iv.a. Beca económica para la continuación de estudios



dx



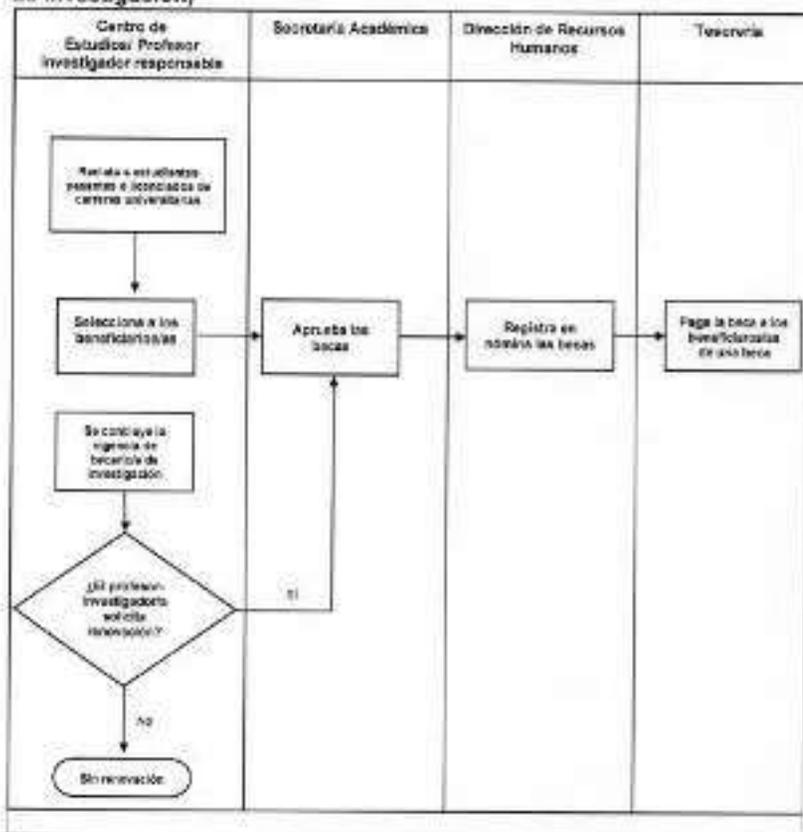
Anexo 1.iv.b. Beca tesis



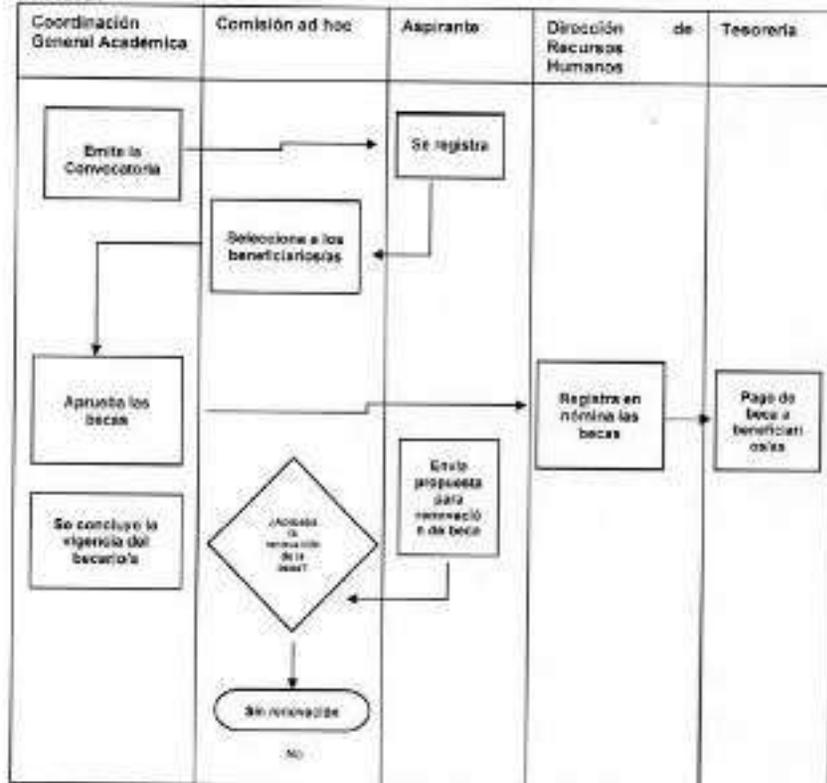
dx



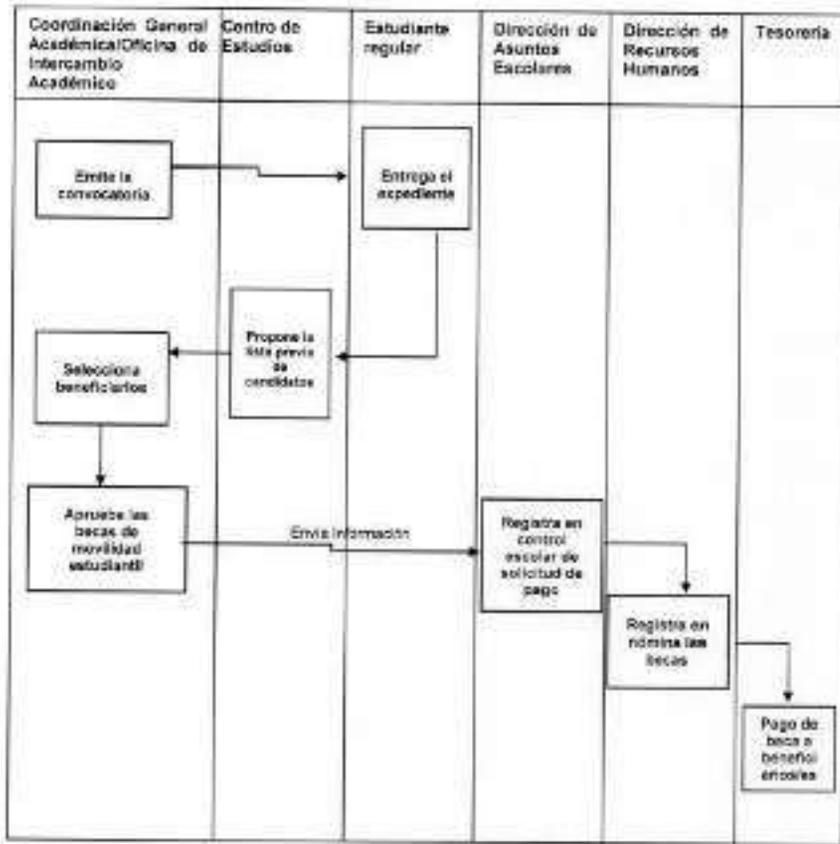
Anexo 1.iv.c. Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación)



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



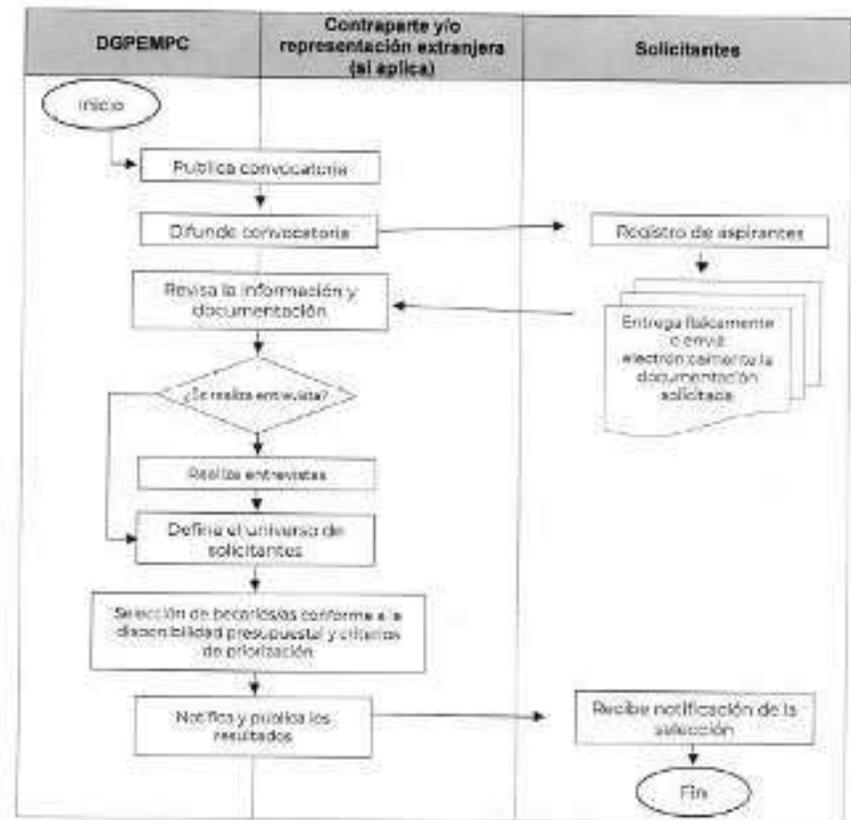
Anexo 1.iv.a. Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil



✕



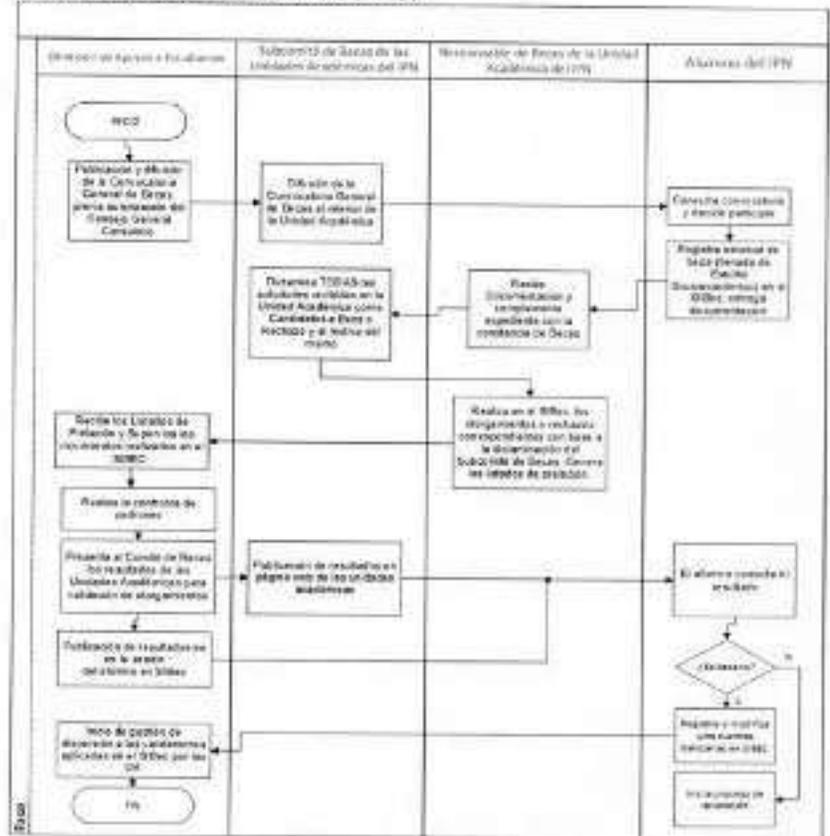
Anexo 1.v DGPEMPC



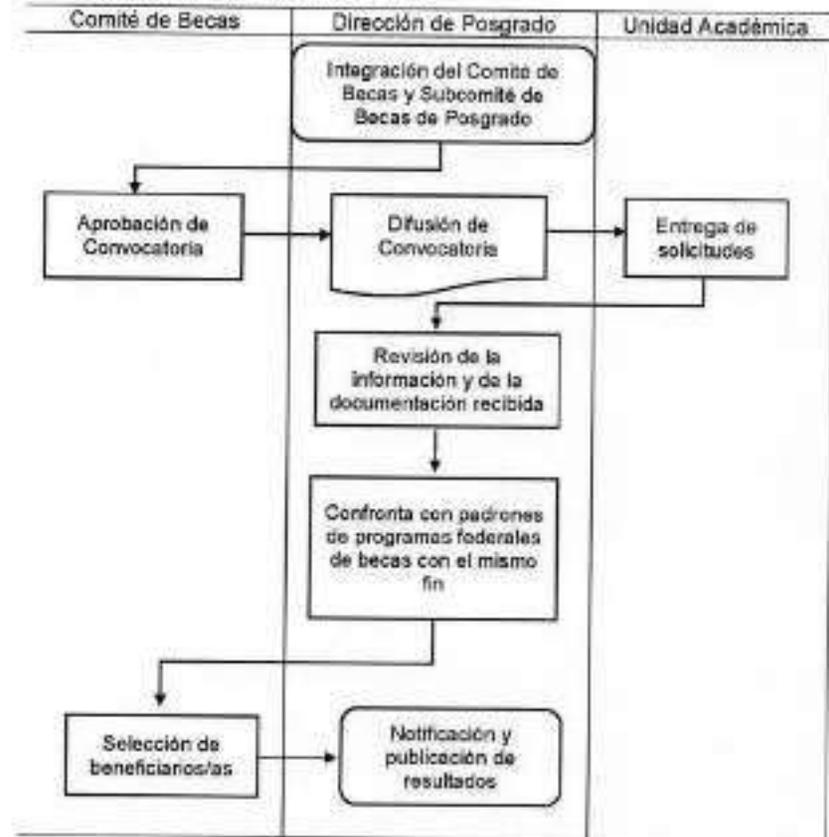
✕



vi. IPN
Anexo 1.vi.a. Para las becas (a) a la (f)

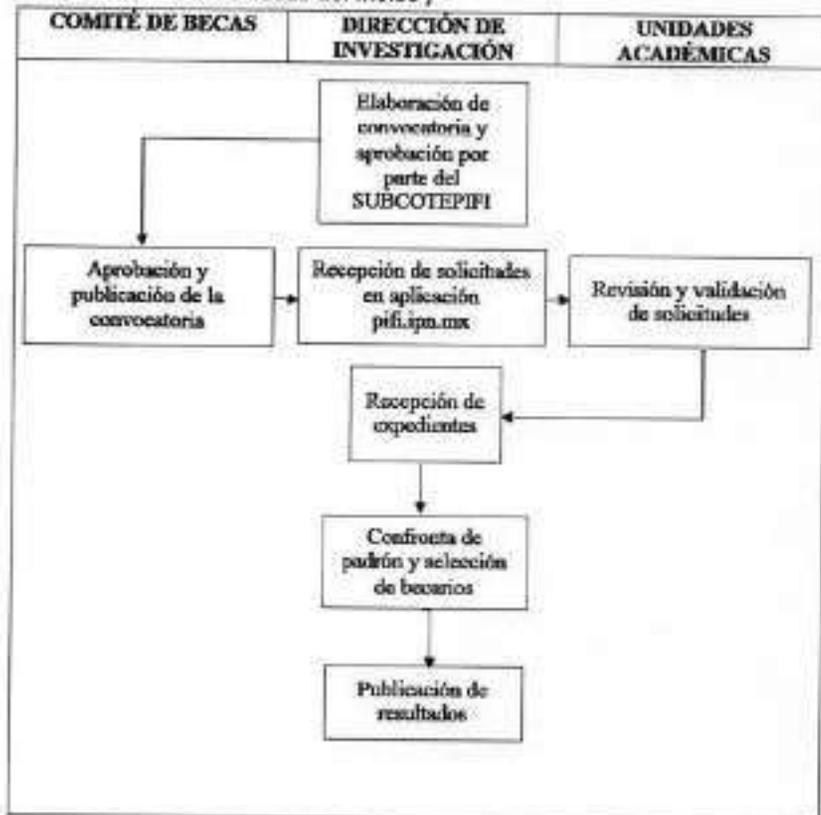


Anexo 1.vi.b. Para las becas (g) a la (i)



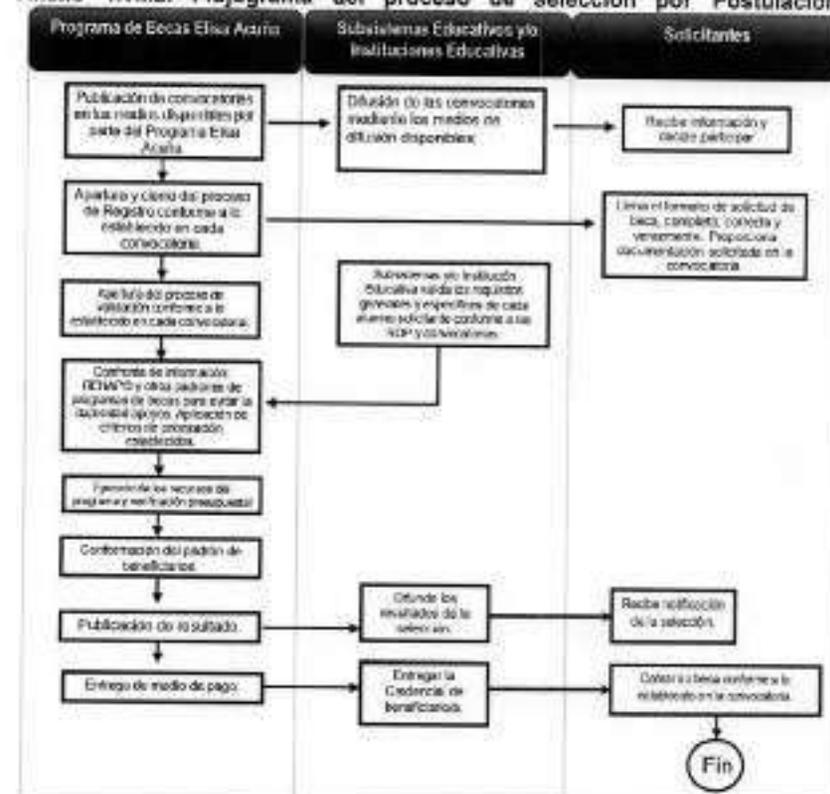


Anexo 1.vi.c. Para las becas del inciso j



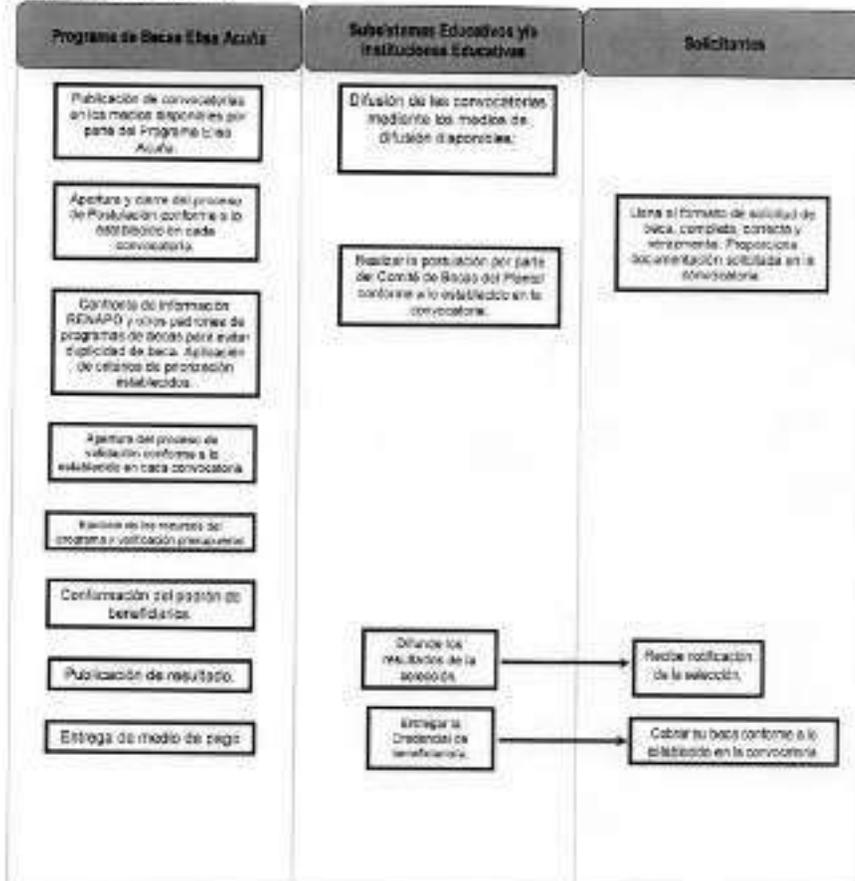
Anexo 1.vii. SEMS

Anexo 1.vii.a. Flujoograma del proceso de selección por Postulación.

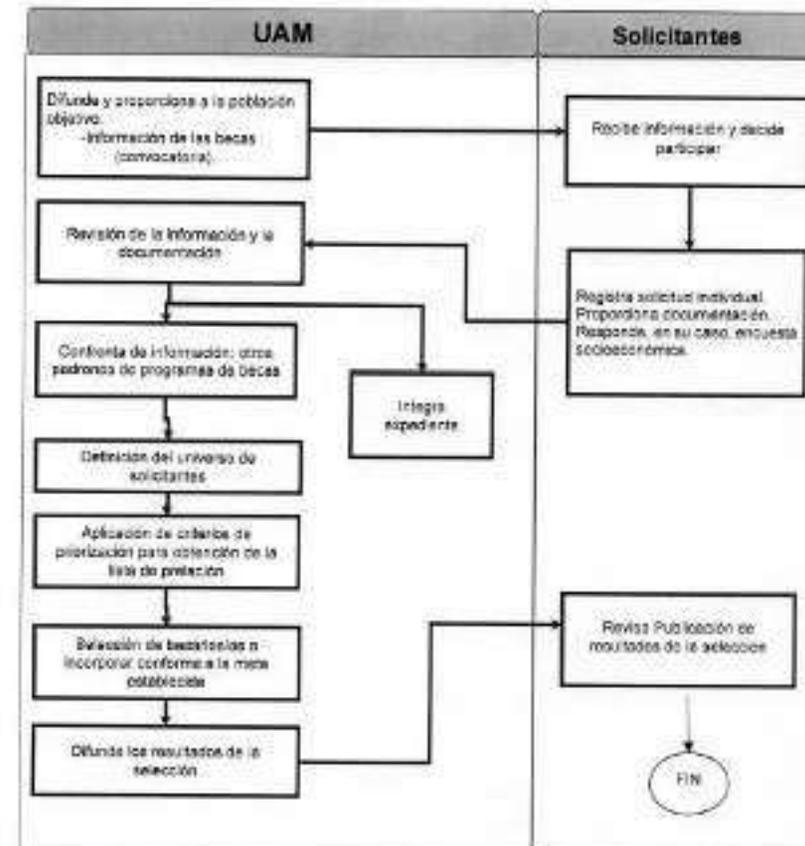




Anexo 1.viii. UAAAN

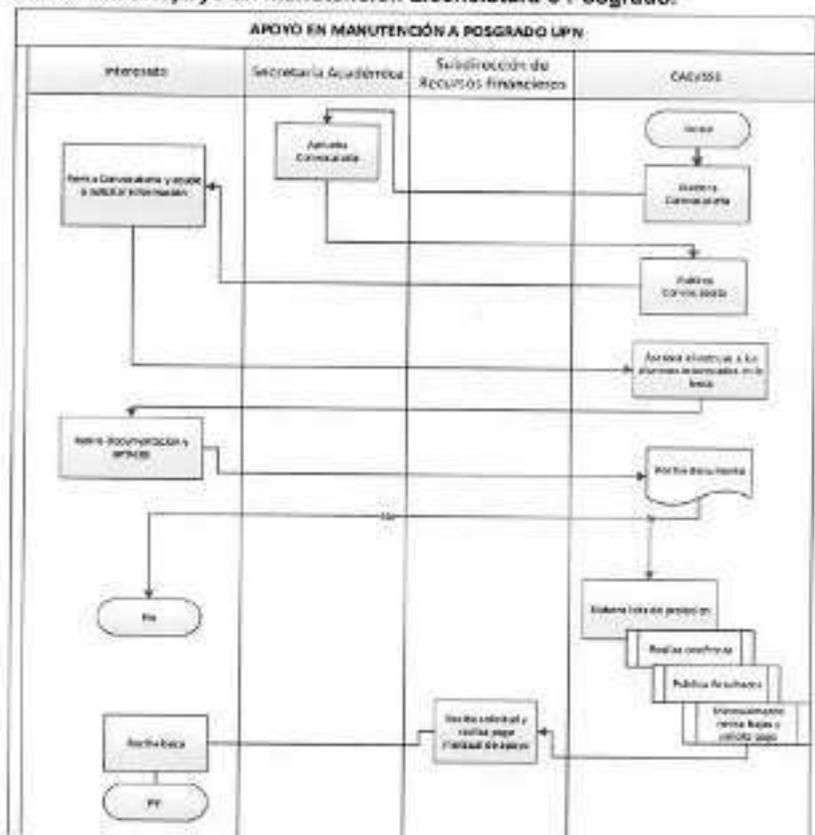


Anexo 1.ix. UAM





Anexo 1.xi.d. Apoyo en mantención Licenciatura o Posgrado.



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

Anexo 2.i. CETI

Anexo 2.i.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;

CONVOCA

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 las y los estudiantes que se encuentren inscritos en alguno de los programas académicos del sistema educativo oficial del CETI mediante una beca económica.

Asimismo:

- Otorgar becas al estudiantado para estimularlo a obtener un rendimiento académico elevado y a continuar con sus estudios;
- Brindar 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

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, dispone para este semestre de una bolsa de \$XXXXXXXXXXXXXXXXX para someter a concurso **XXX Becas de Apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios** para estudiantes de Educación Superior, con las siguientes características:

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

BASES GENERALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.i.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 Semestre que
Santiago curso: _____

Periodo: Febrero-Junio Agosto- Año.
Diciembre _____

Correo electrónico: _____

CURP: _____

Teléfono casa: _____ Teléfono
móvil: _____

Estado civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a)
Divorciado(a)

Unión libre Concubinato Otro

Pertenece a una comunidad indígena SI NO

Presentas alguna discapacidad SI NO

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

Datos de identificación domiciliaria

Tipo de vialidad: _____

Nombre de _____

vialidad: _____

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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: _____

Demarcación territorial: _____

Nombre del Estado: _____

Tipo vialidad izquierda: _____

Nombre vialidad izquierda: _____

Tipo vialidad derecha: _____

Nombre vialidad derecha: _____

Tipo vialidad posterior: _____

Nombre vialidad posterior: _____

Descripción de ubicación: _____

ok



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

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

ok



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.i.c. Estudio socioeconómico

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

| Registro | Plantel | Nivel | Carrera |
|----------|---------|-------|---------|
| | | | |

/__ / __ / 20__ Día Mes

Año 1. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s) Edad: _____ Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Lugar de nacimiento: _____ Día Mes Año Correo electrónico: _____

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

Domicilio: _____

Calle y número ¿Entre qué calles se encuentra? _____

C.P. Colonia Municipio Estado

Teléfono casa: _____ Teléfono celular: _____

3. DATOS FAMILIARES

Nombre del padre, madre o tutor _____

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Madre: _____ Ocupación: _____

Padre: _____ Ocupación: _____

| Personas que habitan en el mismo domicilio | | | | |
|--|------|------------|--------------|-------------|
| Nombre | Edad | Parentesco | Estado civil | Escolaridad |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¿Vives con tu familia? Sí NO ¿Tu familia directa habita dentro de la ZMG? Sí NO ¿Eres padre/madre de familia? Sí NO ¿Cuántos hijos tienes? _____

4. SALUD

¿Fumas? Sí NO ¿Ingeres bebidas alcohólicas? Sí NO ¿Consumes drogas? Sí NO ¿Cómo consideras tu estado de salud? Buena Mala Regular ¿Cuáles son tus enfermedades más frecuentes? _____

¿Algún miembro de la familia está enfermo? Sí NO En caso de haber respondido Sí, especifica el parentesco y la enfermedad: _____

¿A qué sistema de salud perteneces? ISSSTE IMSS DIF PRIVADO SEGURO POPULAR NINGUNO

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. DATOS DE LA VIVIENDA

La casa que habitas es:

Propia Rentada Hipotecada Prestada

Otro: _____

Material de la vivienda:

Muros: _____ Techos: _____

Pisos: _____

No. de niveles: _____ No. de recámaras: _____ No. de baños: _____

¿Cuentas con el siguiente mobiliario y servicios

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL SISTEMA DE BECAS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL (CETI)

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), con domicilio en la calle Nueva Escocia 1885, Colonia Providencia 5a Sección, Guadalajara, CP. 44835, Jalisco, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona, los cuales serán procesados conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales serán utilizados para realizar el estudio socioeconómico, elaboración de las plantillas de alumnos y el Dictamen de Beneficiarios; el tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la Institución. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en el sitio oficial web del CETI https://www.ceti.mx/cetnew/AviisDePrivacidad

| SERVICIOS | SÍ | NO |
|------------------|----|----|
| T.V. Con cable | | |
| Internet | | |
| Línea telefónica | | |
| Agua potable | | |
| Drenaje | | |
| Luz eléctrica | | |

| OTROS | SÍ | NO | ¿Cuánto s? |
|---------------------------|----|----|---------------|
| Televisión | | | |
| Computadora de escritorio | | | |
| Laptop | | | |
| Tableta | | | |
| Impresora | | | |
| Automóvil | | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| ELECTRODOMÉSTICOS | SÍ | NO |
|-------------------|----|----|
| Comedor | | |
| Microondas | | |
| Sala | | |
| Estufa | | |
| Refrigerador | | |
| Lavadora | | |

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| Teléfono celular | | | |
|------------------|--|--|--|

6. DATOS ECONÓMICOS

¿De quién dependes económicamente?

Ambos pad dre Madre He nos Propio

Otro: _____

¿Trabajas? S N

Puesto: _____

Ingresos y Egresos

| Aportadores | Ingresos |
|--------------|----------|
| Padre | |
| Madre | |
| Hermanos | |
| Solicitante | |
| Otros | |
| TOTAL | |
| | |
| | |

| Concepto | Egreso |
|---------------------------------|--------|
| Alimentación | |
| Vivienda (Renta, hipoteca) | |
| Servicios (Agua, luz, tel, etc) | |
| Transporte | |
| Deudas | |
| Educación | |
| Ahorros | |
| Otros gastos | |
| TOTAL | |

¿Cómo enfrenta la familia los problemas económicos? _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿A qué dedicas tu tiempo libre? _____ ¿Practicas algún deporte?

NO

En el semestre que acaba de terminar ¿Reprobaste alguna materia? NO

¿Cuántas? _____ ¿Tienes adeudos en la inscripción trimestral? SI

NO

En caso de ser afirmativo, ¿Cuántos periodos? _____

Nombre y Firma del Trabajador Social

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL SISTEMA DE BECAS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL (CETI)

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), con domicilio en la calle Nueva Escocia 1885 Colonia Providencia 5a Sección, Guadalajara, CP 44636, Jalisco, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales serán utilizados para realizar el estudio socioeconómico, elaboración de las planillas de alumnos y el Dictamen de Beneficiarios; el tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la Institución. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en el sitio oficial web del CETI <https://www.ceti.mercedemex.com/avisoDePrivacidad>

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

Anexo 2.ii. CINEVESTAV
Anexo 2.ii.a. Modelo de convocatoria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA

<<FECHA>>

Convocatoria de Becas CINEVESTAV 20__

Coordinaciones Académicas

Presentes

Con base en el Acuerdo número <<>> por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 20__ publicado el <<>> de diciembre de 20__ en el Diario Oficial de la Federación, se les informa que a partir del día <<>> de <<>> de 20__, los/as estudiantes podrán someter las solicitudes para las becas del CINEVESTAV 20__ en las siguientes modalidades: <<Lista de modalidades de apoyos que otorga el Centro con base en la disposición presupuestal>>

El procedimiento para la presentación de las solicitudes se realiza a través del Sistema Sinac (<<página web>), 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.

<<En caso de ser necesario se darán las indicaciones específicas para la presentación de las solicitudes>>

Las solicitudes serán evaluadas por la Comisión Evaluadora de Becas del CINEVESTAV. En tanto las solicitudes tengan un dictamen favorable y exista suficiencia presupuestaria, se procederá a efectuar los pagos, para lo cual, el Departamento de Tesorería y Caja del CINEVESTAV requiere que los/as beneficiarios/as entreguen:

- a. Formato de Alta de Beneficiario (Se genera a través del SINAC).
 - b. Copia de identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional o pasaporte).
 - c. Copia del estado de cuenta donde se indica la clave interbancaria (no mayor a 3 meses).
 - d. Copia de CURP.
 - e. Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono o predio) (no mayor a 3 meses).
- Estos documentos no forman parte del expediente de los/as solicitantes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Calendario:

Inicio de la Convocatoria: (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 y/o modificación 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: A más tardar la segunda semana del mes siguiente en que se recibió la solicitud.

Plazo máximo de resolución: A más tardar la 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 notificarán a los/as solicitantes el resultado vía correo electrónico durante la semana posterior a que reciban el dictamen.

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Pago del apoyo: Durante los 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 de la Convocatoria: 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.ce.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

dx



Anexo 2.ii.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-2023-#

| | | | | |
|-----------------|------------------|--------|------|-----------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | 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 encuentra inscrito | Estudiante regular |
| \$ | De: A: | | | Si () No () |

Firma del/de la solicitante
 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 (en caso de evaluación presencial) | | | |
| Resultado | N° de meses | Monto aprobado | Firma del/de la |

OK



| | | | | | | |
|----------|--------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | aprobados | o mensual | evaluador/a |
| Aprobada | Condicionada | No aprobada | Pendiente | | S | |
| () | () | () | () | | | |

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.
 * En caso de haber recibido una beca (Conacyt o equivalentes), agregar copia de la constancia de la beca percibida y el periodo de esta.
 * 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."

OK



Anexo 2.ii.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-2023-# | | |
| | | Fecha de solicitud | | | | |
| Unidad | Departamento | Sección | Inicio de Curso | Termino de Curso | Mes solicitado | |
| # | Nombre completo de los/as estudiantes | | CURP | Calificaciones | Pro m | Aprobada |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| n | | | | | | |
| # | Nombre de las materias | | Responsable | | | |
| 1 | | | | | | |

Nombre y firma del (de la) Coordinador (a) Académico (a)

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora (en caso de evaluación presencial)

| | |
|--|-----------------------------|
| Observaciones: | Firma del/de la evaluador/a |
| Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud: | |
| * Carta de aceptación al curso propedéutico. | |



* Carta compromiso.
 * CURP.
 * Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente. Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta la firma requerida y la documentación completa.
 "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Anexo 2.ii.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-2023-# | | | | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | CURP | Matricula | | |
| Fecha de nacimiento | | Estado de nacimiento | Nacionalidad | Email | | |
| Unidad | Departamento | Sección | Programa | | | |
| Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente | | Periodo en el que se encuentra inactivo | | Estudiante regular | | |
| | | | | Si () No () | | |
| Firma del/la solicitante | | Nombre y firma del/la Coordinador/a Académico/a | | Nombre y firma del/la Director/a de Tesis | | |
| Para ser llenado por la Comisión Evaluadora (en caso de evaluación presencial) | | | | | | |
| Resultado | | | | Monto aprobado mensual | No. de meses aprobados | Firma del/la evaluador/a |
| Aprobada | Condicionada | No aprobada | Pendiente | \$ | | |
| () | () | () | () | | | |



| | |
|--|--------------------------|
| Observaciones: | Firma del/la evaluador/a |
| <p>Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Carta personal de exposición de motivos por los cuales se solicita el apoyo con Vo. Bo. del/la Coordinador/a Académico/a y del tutor/a o asesor/a de tesis. * Carta compromiso. * En caso de haber recibido una beca (CONACyT o equivalentes), agregar copia de la constancia de la beca percibida y el periodo de esta. * Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente. <p>Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.</p> <p>"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."</p> | |



Anexo 2.II.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-2023-# | | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | CURP | Matrícula |
| Fecha de nacimiento | Estado de Nacimiento | Nacionalidad | Email | |
| Unidad | Departamento | Sección | Programa | |
| Monto total solicitado (en pesos) | | 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) | | | | |
| Tipo de participación en el evento (Presencial o virtual) | | | | |
| ¿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 solicitante



| | | | | | |
|--|------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------------------------|
| 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 (en caso de evaluación presencial) | | | | | |
| Recibió apoyo anteriormente | Monto | Resta | Es estudiante regular | Inscrito al | |
| Si () No () | \$ | \$ | Si () No () | | |
| Para ser llenado por la Comisión Evaluadora (en caso de evaluación presencial) | | | | | |
| Resultado | | | | Monto aprobado | Firma del/de la evaluador/a |
| Aprobada () | Condicionada () | No aprobada () | Pendiente () | \$ | |
| Observaciones: | | | | | |
| Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * Carta compromiso * Copia de la carta del comité organizador del evento con la aceptación del trabajo. * Copia del trabajo a presentar con créditos al CINVESTAV. * Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente. | | | | | |
| Al regresar del evento se deberá entregar: | | | | | |
| *Informe de actividades del evento con visto bueno del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a. | | | | | |
| *Copia de la constancia oficial del evento. En caso de no tener la constancia, se deberá presentar la carátula y el índice de la memoria del evento. | | | | | |
| Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa. | | | | | |



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.ii.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-2023-# | | | | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | CURP | Matricula |
| Fecha de nacimiento | Estado de nacimiento | Nacionalidad | Email | |
| Unidad | Departamento | Sección | Programa | |
| Monto total solicitado (en pesos) incluyendo 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 solicitante | la | Nombre y firma del/de Coordinador/a Académico/a | la | Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis |
|--------------------------|----|---|----|--|



Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos (en caso de evaluación presencial)

| Recibió apoyo anteriormente | | Monto | Resta | Es estudiante regular | Inscrito al |
|-----------------------------|--------|-------|-------|-----------------------|-------------|
| Si () | No () | \$ | \$ | Si () | No () |

Para ser llenado por la Comisión Evaluadora (en caso de evaluación presencial)

| 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:

- * 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."

✍



Anexo 2.ii.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-2023-# | | | | |

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | CURP | Matrícula |
|-----------------|------------------|--------|------|-----------|
|-----------------|------------------|--------|------|-----------|

| Fecha de nacimiento | Estado de nacimiento | Nacionalidad | Email |
|---------------------|----------------------|--------------|-------|
|---------------------|----------------------|--------------|-------|

| Unidad | Departamento | Sección | Programa |
|--------|--------------|---------|----------|
|--------|--------------|---------|----------|

| | |
|---|--|
| Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción | Institución donde se realizará la estancia o curso |
| \$ | |

| | |
|-------------|---------------|
| Inscripción | Ciudad y país |
|-------------|---------------|

| | |
|--------------------------------|---|
| Fecha en que se llevará a cabo | Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo |
|--------------------------------|---|

Inicio:

Termino:

¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?

En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto)

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Firma del/de la solicitante | 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 (en caso de evaluación presencial)

| Recibió apoyo anteriormente | Monto | Resta | Es estudiante regular | Inscrito al |
|-----------------------------|-------|-------|-----------------------|-------------|
|-----------------------------|-------|-------|-----------------------|-------------|

✍



| | | | | | | | |
|--|--------------|-------------|-----------|----|-----------------------|------------------------------------|--|
| Si () | | No () | | \$ | \$ | Si () No () | |
| Para ser llenado por la Comisión Evaluadora (en caso de evaluación presencial) | | | | | | | |
| Resultado | | | | | Monto aprobado | Firma del/de la evaluador/a | |
| Aprobada | Condicionada | No aprobada | Pendiente | \$ | | | |
| () | () | () | () | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud: | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * 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 | | | | | | | |
| <p>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</p> <p>Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa.</p> | | | | | | | |
| <p>"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."</p> | | | | | | | |



Anexo 2.ii.h. Modelo 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/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.ii.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 el jurado designado para llevar a cabo 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 Director/a de Tesis>>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii. COFAA - IPN

Anexo 2.iii.a. Modelo de convocatoria de la Beca SIBE

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 2022- 2023**

BASES DEL PROGRAMA.

- A. El Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) tiene como fin, el promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como la excelencia académica del personal docente de forma exclusiva en el Instituto Politécnico Nacional, a través del otorgamiento de estímulos económicos al personal docente con alta productividad.
- B. La vigencia de la Beca por Exclusividad para esta convocatoria será del **1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.**
- C. El nivel de Beca por Exclusividad se determina con base en el puntaje obtenido en los rubros de puntaje general y el de investigación y desarrollo tecnológico, a cada nivel le corresponderá un estímulo económico.
- D. La Beca por Exclusividad es un **Beneficio Económico** traducido en un estímulo distinto de los honorarios y prestaciones económicas, por lo que no altera ni constituye derechos laborales sujetos a negociaciones sindicales.
- E. El personal docente que reciba la Beca por Exclusividad; de conformidad al Artículo 63 fracción IV deberá dedicarse de tiempo completo



y exclusivo al Instituto Politécnico Nacional y no tener compromisos laborales con ninguna otra Institución de carácter público o privado.

La Beca por Exclusividad será incompatible con:

- I. Comisiones y cargo sindical de Secretaría o secretario general en la delegación o en cualquier posición en las secciones vigentes o en el Comité Ejecutivo Nacional;
- II. Cargos de representación popular;
- III. Puestos administrativos o de funcionaria o funcionario en el organigrama del Instituto Politécnico Nacional que conlleve compensación económica. El personal docente que al momento de publicarse la Convocatoria ocupe cargo administrativo, no podrá participar en el proceso;
- IV. Compromisos laborales con otra Institución de carácter público o privado.

El número y el monto de las becas estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos financieros de la COFAA-IPN, que para estos efectos autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada ejercicio fiscal.

Este Programa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública, forma parte de las Reglas de Operación Programa presupuestario S243 "Programa de Becas Elisa Acuña", por lo que estará sujeto a las disposiciones fiscales, de transparencia y operación que establece el Poder Ejecutivo Federal.

REQUISITOS.

PARA: RENOVACIÓN, PERMANENCIA Y REINGRESO

Handwritten mark



DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE CUYA BECA POR EXCLUSIVIDAD FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CORRESPONDIENTE AL BIENIO 2020-2021.

Las solicitudes para permanecer como persona beneficiaria del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE), deberán cubrir los siguientes de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 y 61 del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional:

➤ Requisitos:

- I. Ser personal docente (profesora, profesor o técnico docente) de tiempo completo con plaza(s) en propiedad en una Dependencia Politécnica. De acuerdo a las condiciones Generales de Trabajo del Instituto Politécnico Nacional.
- II. Haber cumplido con al menos la carga académica mínima semestral frente a grupo, de acuerdo a su categoría en los últimos dos años. A excepción de incumplir con la carga académica de acuerdo con el artículo 62, fracción XIV del Reglamento del SIBE.

➤ Comprobantes:

- Formato SIBE-01 en original, el cual se deberá capturar e imprimir a través del sitio: <http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html>
- Reporte de Actividades Académicas de Investigación Desarrollada, así como la información documental y requerida debidamente compulsada por la persona 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 del SIBE.
- Formato SIBE-02 en original, que corresponde al Programa Bienal de Actividades de Investigación, docencia, extensión y superación académica a desarrollar entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2023. Este programa deberá ser aprobado por la persona Titular de la Dependencia Politécnica.

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

✓ Los formatos se encuentran en la página web de la COFAA-IPN:

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

- c SIBE-03 Nivel Medio Superior
- c SIBE-04 Nivel Superior
- c SIBE-05 Nivel Posgrado

• Formato SIBE-06 (Carta Compromiso de Exclusividad).

• Comprobantes o liberaciones correspondientes en caso de haber disfrutado en el periodo a evaluar, sabático o licencia COTERAL. (Permanente Y Renovación).

• Evidencia probatoria de la Secretaría de Investigación y Posgrado, que avale la vigencia de condición en el Instituto Politécnico Nacional, del personal docente contratado a través del Programa de Personal Académico Extraordinario (PAEX). (Permanente Y Renovación).

INFORMACIÓN RELEVANTE

- Cada Dependencia Politécnica contará con una persona representante ante el Consejo Académico del SIBE, quien será responsable de asesorar al personal docente en la integración correcta de su expediente, conforme a lo establecido en el artículo 23 fracciones III y IV del Reglamento del SIBE.
- El personal docente deberá subir su información al SIBE Web de la COFAA-IPN, a más tardar el 17 de enero del 2022.

✍



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

• La solicitud que no presente 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 su Dependencia Politécnica, será rechazada.

• Al formato SIBE-01 deberán anexarse las constancias o comprobantes, con el código de la actividad correspondiente en el ángulo superior derecho, de forma electrónica a través del siguiente sitio <http://148.204.174.203/evaluacion/index/Eval.php>. Este será el único sitio en donde se integrará dicha información. En caso de que la solicitud no cumpla con esta condición será rechazada.

• Se deberá agregar una cuenta de correo electrónico preferentemente institucional en el formato SIBE-01, ya que este será el medio de notificación para el trámite de la Beca SIBE.

• El personal docente que reporte impartición de clases a Nivel Posgrado deberá recabar en el formato SIBE-05, las firmas de la Dirección y del Área de Posgrado correspondiente a su Dependencia Politécnica.

• Para solicitar el estatus de permanente, deberá de solicitarse por escrito a la Secretaría Técnica del Consejo Académico y entregarse al Departamento de Apoyos y Becas de la COFAA-IPN, anexando la documentación probatoria que avale 14 años efectivos en el SIBE, de conformidad con el artículo 58 fracción I del Reglamento del SIBE.

• El Cronograma de Actividades del proceso de evaluación para el bienio 2022-2023, así como los formatos SIBE-01, 02, 03, 04, 05, 06, el Reglamento SIBE vigente, la tabla de valoración y la información detallada del Sistema de Becas por Exclusividad, se pueden consultar en la dirección: www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

• Por ningún motivo, se aceptarán solicitudes extemporáneas y via correo electrónico, ya que el sistema cerrará el 17 de enero de 2022 a las 23:59:59 horas.

✍



- El personal docente 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 docente 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 docente 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 2021.
- El personal docente que participó en la convocatoria y que no alcanzó nivel en el proceso de evaluación de beca en los años 2020 y 2021, por motivos de la pandemia generada por el COVID-19, podrán solicitar su reintegro al SIBE en la siguiente Convocatoria en el bienio 2022-2023 con el estatus de reintegro.
- Los casos no previstos en el Reglamento del SIBE serán resueltos por el Consejo Académico.
- En caso de continuar con la contingencia derivada por el virus SARS-CoV2(COVID-19), se darán a conocer las medidas en la página web de la COFAA-IPN.

Dudas o comentarios a través de la persona Representante Consejera de cada una de las Dependencias Politécnicas.



Anexo 2.III.b. Modelo de Convocatoria a personal docente Beca de Estudio CONVOCATORIA
La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional COFAA-IPN.

Becas de Estudios

Convoca al personal docente del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las Dependencias Politécnicas, a participar en realizar estudios de posgrado o especialización dentro del país o en el extranjero, con el objetivo de fortalecer el área académica e impulsar la formación en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, económico y social del país.

- ✓ Nivel educativo: Posgrado.
- ✓ Modalidad: Escolarizada.
- ✓ Vigencia: Anual.

¿A quién va dirigida?

- ✓ Personal docente del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de esta beca.
- ✓ Tiene como finalidad apoyar la formación y actualización continua del personal docente de carrera a partir de 20 horas de servicio dictaminadas y obteniendo constancia o grado correspondiente por el Instituto Politécnico Nacional, establecido en el Título Cuarto del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, 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 Comité para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), y depende de las necesidades de financiamiento de los estudios y el país donde se van a desarrollar los mismos, por lo tanto, el monto es variable.



¿Cómo se recibe la beca?

- ✓ Depósito bancario.

PRINCIPALES REQUISITOS:

- ✓ Los estudios que se desarrollen en el Instituto Politécnico Nacional, deberán realizarse en una Dependencia Politécnica distinta a la de adscripción.
- ✓ Los estudios que realice la persona solicitante, deberán tener relación con las actividades de formación e investigación académica de las Dependencias Politécnicas.
- ✓ Ser personal docente de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.
- ✓ Haber cubierto la carga académica en ese mismo periodo, tener una antigüedad por lo menos de dos años con plaza en propiedad y con un mínimo de 20hrs, en el Instituto Politécnico Nacional.
- ✓ Promedio mínimo de 8 o su equivalente, en el nivel de estudios anterior.

Para mayor información, pueden ser consultados en el Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el siguiente enlace:

<https://repositorio.cofaa.ipn.mx/resources/sitio/docs/ApoyosEconomicos/nt/2022/Reglamento.pdf>

Vigencia:

Artículo 32. Las becas de estudios se atenderán considerando los siguientes criterios:



- I. Para especialidad, hasta 12 meses, salvo casos de mayor duración establecida en el programa académico correspondiente.
- II. Para maestría, hasta 24 meses, salvo casos de mayor duración establecida en el programa académico correspondiente.
- III. Para doctorado, hasta 36 meses, salvo casos de mayor duración establecida en el programa académico correspondiente.
- IV. Para maestría y doctorado unificados, el COTEBAL, dictaminará la duración de acuerdo con el programa académico autorizado.
- V. Para las especialidades médicas, el COTEBAL, dictaminará la duración de acuerdo con el programa académico autorizado.

Para el personal docente que haya iniciado el programa de estudios de posgrado y soliciten el otorgamiento de una beca de estudios, únicamente serán beneficiados hasta por el tiempo restante, que contemplan las disposiciones contenidas en el artículo 32 del Reglamento vigente, siempre y cuando dicho programa de estudios cumpla con lo establecido en el artículo 30 del mismo Reglamento.

Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el Programa de Becas de Estudios, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, por ejemplo: matrícula, manutención y seguro médico, entre otros.

Para el trámite de una beca de estudios, la persona solicitante deberá presentar a la DTP la documentación señalada en el artículo 38 del Reglamento del COTEBAL, vigente con las siguientes características:

- I. Oficio de postulación con firma autógrafa en tinta azul de la persona Titular de su Dependencia Politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;
- II. Formatos BEST-01 Solicitud de Beca de Estudios; BEST-02 Carta Compromiso, BEST-03 Pagaré y BEST-04 Cronograma de actividades debidamente llenado, con firmas autógrafas en tinta azul y sellos de la Dependencia Politécnica;
- III. Carta poder con firmas autógrafas en tinta azul, en la que se señale domicilio y personas autorizadas para oír y recibir, en su caso, todo tipo de notificaciones relacionadas con la solicitud de beca, y



En copia fotostática o en versión digitalizada, la documentación respectiva señalada en el artículo 38 del Reglamento del COTEBAL, vigente:

- a) **Identificación oficial vigente con fotografía;**
- b) **Título profesional o grado académico,** según sea el caso.
- c) **Carta de aceptación de la universidad o institución** donde la o el interesado realizará sus estudios;
- d) **Plan de estudios del programa académico;**
- e) **Evidencia de las actividades declaradas** en la solicitud de la beca de estudios, y
- f) **En caso de estudios en el extranjero** en países cuyo idioma oficial sea distinto al español, constancia oficial de dominio del idioma que solicita la institución donde realizará los estudios, correspondiente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia, emitida o validada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto.

Para el caso de estudios en el extranjero, se tomará en cuenta de que la institución de destino sea preferentemente de reconocido prestigio atendiendo a su ubicación dentro de los primeros 100 lugares, en relación con la disciplina o área de especialización, conforme al QS Mundial de Universidades Líderes (QS World University Rankings), de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licenciaturas con Goce de Sueldo. Esta información detallada de universidades líderes se podrá consultar en la página web: <https://www.dri2020.com/>. Esta página web será actualizada por la Dirección de Relaciones Internacionales del Instituto en forma anual, conforme a los reportes QS.

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 para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licenciaturas con Goce de Sueldo vigente y aquellos otros que apliquen en los casos específicos.

Registro:



- ✓ **Inicio:** El inicio de registro de una solicitud de beca, depende del inicio de los estudios a cursar por parte de la o el aspirante, debiendo ser durante todo el año fiscal.
 - ✓ **Fin:** El fin de registro de una solicitud de beca, se da después de 30 días naturales de haberse entregado.
- *El trámite de la Beca de Estudio es gratuito.**

Notificación de resultados:

La notificación del dictamen emitido por el COTEBAL será por conducto de la persona titular de la Dependencia Politécnica a la que se encuentra adscrita.

Proceso para solicitar la beca:

1. Obtener los formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopilar la documentación que se solicita y la entregan a su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes.
2. La Dependencia Politécnica recibe de las y los aspirantes la solicitud de beca con documentación soporte, ordena, elabora el oficio de postulación y turna a la Dirección Técnica y de Promoción.
3. La Dirección Técnica y de Promoción turna a al Departamento de Apoyos y Becas para su revisión, con base a la normatividad vigente y turna a la Dirección Técnica y de Promoción para su revisión y presentación al COTEBAL.
4. El COTEBAL emite el dictamen de la solicitud y remite a la Dirección Técnica y de Promoción.
5. La Dirección Técnica y de Promoción envía el dictamen al Departamento de Apoyos y Becas.
6. El Departamento de Apoyos y Becas hace llegar el dictamen a la Dependencia Politécnica.
7. La Dependencia Politécnica turna el dictamen al docente solicitante.

Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el Programa de Becas de Estudios, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, por ejemplo: matrícula, manutención y seguro médico, entre otros.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Esta convocatoria será publicada una vez autorizado el presupuesto correspondiente, en la página web de la COFAA-IPN, en el siguiente enlace: <https://www.cofaa.ipn.mx/becas/becas-de-estudio.html>
Estas becas se encuentran vigentes, pero no activa, se encuentra en proceso de que se le asigne una partida presupuestal

α



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.c. Solicitud y reporte de Actividades SIBE-01

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

SOLICITUD Y REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO BIENAL DE LA BECA: 20__ - 20__

ID DE LA O EL BECARIO: _____

TIPO DE SOLICITUD: _____

DEPENDENCIA _____

POLITÉCNICA: _____

NOMBRE: _____

RFC: _____

CURP: _____

ESTADO CIVIL: _____

SEXO: _____

LUGAR _____

DE _____

NACIMIENTO: _____

DEMARCACIÓN TERRITORIAL: _____

ENTIDAD _____

FEDERATIVA: _____

NACIONALIDAD: _____

EM@IL: _____

CALLE: _____

No.EXT.1: _____

No. EXT.2: _____

No. EXT. ALF.: _____

No. INT.: _____

No. INT ALF.: _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____

DEMARCACIÓN TERRITORIAL: _____

ENTIDAD _____

FEDERATIVA: _____

TIPO DE ASENTAMIENTO: _____

TIPO DE VIALIDAD: _____

C.P.: _____

REFERENCIAS DEL _____

DOMICILIO: _____

α



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PRIMER ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD: CALLE:

SEGUNDA ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD:

VIALIDAD QUE SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR DEL DOMICILIO:

TIPO DE VIALIDAD: CALLE:

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

BENEFICIARIO 1:

BENEFICIARIO 2:

ESCOLARIDAD: FECHA DE INGRESO AL IPN:

TELÉFONOS. RED IPN: PARTICULAR:

CELULAR:

No. DE EMPLEADO: FECHA EN QUE OBTUVO TIEMPO

COMPLETO EN PROPIEDAD:

CATEGORÍA DOCENTE ACTUAL:

¿EJERCIO LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO EN EL PERIODO A EVALUAR?:

¿EJERCIO SABÁTICO 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 BECARIO ACTIVO DEL SIBE:

ÚLTIMO NIVEL DE BECA SIBE: NIVEL EDD:

NIVEL EDI: NIVEL SIN:

DEPENDENCIA POLITÉCNICA:

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE: _____

| 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 | Felicitación Posdoctoral (mínimo 8 meses). | |
| 1.3.1 | Diplomado (mínimo 100 horas, máximo 2 diplomados por periodo). | |
| 1.3.2 | Cursos con examen (máximo 8 cursos por periodo). | |
| 1.3.3 | Cursos sin examen (máximo 6 cursos por periodo). | |
| 1.3.4 | Certificación de competencia laboral. | |
| 1.3.5 | Dominio del idioma Extranjero (se califica por nivel de idioma). | |
| 1.4.1 | Medalla Lázaro Cárdenas (se consideran los puntos en investigación). | |
| 1.4.2 | Medalla "Juan de Dios Bóaz", "Rafael Ramírez", "Carlos Vallejo Márquez" o "Manuel Albarrán" (por cada una). | |
| 1.4.3 | Miembro del Sistema Nacional de Investigadores (por periodo a evaluar). | |
| 1.4.4 | Miembro de la Academia Mexicana de Ciencias A.C. (se califica una sola vez). | |
| 1.4.5 | Docente (se califica una sola vez). | |
| 1.4.6 | Profesora y profesor invitado (de acuerdo a la definición del gobierno anexo). | |
| 1.4.7 | Mención honorífica en Licenciatura. | |
| 1.4.8 | Mención honorífica en el examen de grado de maestría. | |
| 1.4.9 | Mención honorífica por obtener el grado de doctorado. | |
| 1.4.10 | Racondimientos o distinciones. | |
| 1.5.1 | Difusión Institucional (máximo 4 por periodo). | |
| 1.5.2 | Circulación Nacional o Internacional. | |
| 1.5.3 | Circulación Nacional o Internacional. | |
| 1.5.4 | Revista de Difusión Institucional (máximo 2 revistas por periodo). | |
| 1.5.5 | Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo). | |
| 1.5.6 | Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo). | |

✗



| | | |
|-------|--|--|
| 1.5.7 | Libro de Circulación Nacional (máximo 2 libros por periodo). | |
| 1.5.8 | Libro de Circulación Internacional (máximo 2 libros por periodo). | |
| 1.5.9 | Miembro del Comité Científico Académico o Técnico en congresos institucionales, nacionales e internacionales (máximo 2 por periodo). | |
| 1.6.1 | Para premios internacionales (máximo 2 por periodo). | |
| 1.6.2 | Para premios nacionales (máximo 2 por periodo). | |
| 1.6.3 | Para premios estatales (máximo 2 por periodo). | |
| 1.6.4 | Para premios por actividades o concursos académicos del IPN, de asociaciones y otras agrupaciones (máximo 2 por periodo). | |
| 1.7.1 | 1er. lugar | |
| 1.7.2 | 2do. lugar | |
| 1.7.3 | 3er. lugar | |
| 1.8.1 | 1er. Lugar. | |
| 1.8.2 | 2do. Lugar | |
| 1.8.3 | 3er. Lugar. | |
| 1.9.1 | Presidencia (por año). | |
| 1.9.1 | Otro puesto directivo a nivel nacional (por año). | |
| 1.9.1 | Afiliación (por año). | |
| 1.9.1 | Miembro fundador (se califica una vez). | |
| 1.9.2 | Presidencia. | |
| 1.9.2 | Otro puesto directivo a nivel internacional (por año). | |
| 1.9.2 | Afiliación (por año). | |
| 1.9.2 | Miembro fundador (se califica una sola vez). | |
| 2.1.1 | Beca o beca BEIFI. | |
| 2.1.2 | Alumnas y alumnos en Servicio Social en Proyectos de Investigación registrado ante la SIP, CONACYT. | |
| 2.1.3 | Alumnas y alumnos de POLI-EMPRENDE o de Programa Ingeniero Emprendedor, con registro ante el CIEBT. | |
| 2.1.4 | Coordinación de Proyecto Auto. | |



| | | |
|-------|--|--|
| 2.2.1 | Publicaciones científicas y tecnológicas en boletines institucionales registradas (para los del Instituto Politécnico Nacional con registro a través de la Oficina del Abogado General), ensayos publicados y artículos de divulgación sobre temas del Área o especialidad de la beca o becario. | |
| 2.2.2 | Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional o internacional sin arbitraje (máximo 6 por periodo). | |
| 2.2.3 | Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional e internacional con arbitraje (máximo 6 por periodo). | |
| 2.2.4 | Trabajos de investigación publicados en revistas de difusión nacional o internacional con arbitraje incluidas en el padrón de CONACYT, JCR, Emerging Sources Citation Index o SCOPUS. | |
| 2.3.1 | Institucional sin ponencia publicada. | |
| 2.3.2 | Institucional con resumen publicado. | |
| 2.3.3 | Institucional publicado en extenso. | |
| 2.3.4 | Nacional sin ponencia publicada. | |
| 2.3.5 | Nacional con resumen publicado. | |
| 2.3.6 | Nacional publicado en extenso. | |
| 2.3.7 | Internacional sin ponencia publicada. | |
| 2.3.8 | Internacional con resumen publicado. | |
| 2.3.9 | Internacional publicado en extenso. | |
| 2.4.1 | Investigaciones o Desarrollos Tecnológicos por proyecto con financiamiento externo (CONACYT, PRODUCE, CONABIO, NSF, ONU, OEA, IAEA o de otra institución) otorgamiento del proyecto sólo al Director del proyecto (máximo 4 por periodo). | |
| 2.4.2 | Proyecto de Investigación SIP o Propuesta de Estudio (máximo uno por periodo a evaluar). | |
| 2.5.1 | Solicitud de registro ante el IMPI o equivalente internacional de patentes o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN). | |
| 2.5.1 | Obtención del título de propiedad intelectual de la patente o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN). | |
| 2.5.1 | Solicitud de registro del IMPI equivalente internacional de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del IPN). | |
| 2.5.1 | Obtención del título de propiedad intelectual de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del IPN). | |



| | | |
|---------|---|--|
| 2.5.1.5 | Solicitud de registro del IMPI o equivalente internacional de diseños industriales (dibujos y modelos) y esquemas de trazado de circuitos integrados (Registro de derechos a nombre del IPN) | |
| 2.6.1.6 | 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) | |
| 2.6.2.1 | Obtención del título de propiedad intelectual de la obra (derecho de autor) ante INDAUTOR (obras artísticas, obras arquitectónicas, obra fotográfica, manual o apuntes, obra cinematográfica, audios o video o multimedia, programa de radio y televisión, diseño gráfico, obras de compilación, edición de libro, programas de cómputo, material educativo digital), registro de derechos a nombre del IPN máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.1 | Contratos y convenios vinculados con organismos externos al IPN (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.2 | Servicios de atención para el desarrollo de las comunidades rurales en las áreas: agrícola, silvícola, forestal, ganadera, pesquera, etc. (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.3 | Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades rurales en el área de salud (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.4 | Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades urbanas o instituciones (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.5 | Auxilio en el diseño de modelos o equipos para la industria en convenio con el IPN (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.6 | Auxilio 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 | Auxilio o adaptación en el desarrollo de técnicas agronómicas o administrativas con crédito al IPN (máximo 4 por periodo) | |
| 2.6.9 | Participación en la elaboración y actualización de una Norma Oficial Mexicana NOM (máximo 4 por periodo) | |
| 2.7.1 | Evaluador de proyectos de Investigación CONACYT, (Nacional y Estatal), SIP, ICyT del D.F., CONABIO, PRODUCE, CINVESTAV y de Organismos Internacionales o equivalentes (por año, por convocatoria y por institución). | |



| | | |
|---------|---|--|
| 2.7.2 | Participación en Comisiones Evaluadoras SIBE, ECI y EDD (por año y por comisión) | |
| 2.7.3 | Evaluación técnica de libros antes de publicarse (máximo 4 por periodo) | |
| 2.7.4 | Evaluación técnica de libros publicados (máximo 4 por periodo) | |
| 2.7.5 | Determinador de obras académicas como apuntes, prácticas de taller y laboratorio, banco de reactivos y materiales educativos digitales (máximo 4 por periodo) | |
| 2.8.1 | Libros de investigación (máximo uno por periodo) | |
| 2.8.1.1 | Reedición (máximo 2 por periodo) | |
| 2.8.1.2 | Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo) | |
| 2.8.2 | Libros académicos (máximo uno por periodo) | |
| 2.8.2.1 | Reedición (máximo 2 por periodo) | |
| 2.8.2.2 | Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo) | |
| 2.8.2.3 | Libros digitales de investigación, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN) | |
| 2.8.2.4 | Libros digitales académicos, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN) | |
| 2.8.1 | Premio Internacional por investigación o desarrollo tecnológico | |
| 2.8.2 | Premio Nacional por investigación o desarrollo tecnológico | |
| 2.8.3 | Premio de la Academia Mexicana de Ciencias | |
| 2.8.4 | Premios de Sociedades Científicas o Instituciones Académicas | |
| 2.10.1 | 1er. Lugar | |
| 2.10.2 | 2do. Lugar | |
| 2.10.3 | 3er. Lugar | |
| 2.10.4 | Mención Honorífica | |
| 2.11.1 | Nivel Superior y Medio Superior, tesis individual o colectiva | |
| 2.11.2 | Nivel Superior y Medio Superior, opción curricular | |
| 2.11.3 | Especialización a nivel posgrado (máximo 2 por periodo, incluye externas) | |



| | | |
|---------|---|--|
| 2.11.4 | Nivel Maestría (máximo 4 por periodo, incluye las externas) | |
| 2.11.5 | Nivel Doctorado (máximo 4 por periodo, incluye las externas) | |
| 2.12.1 | Coordinación en la elaboración de un plan de estudios de carrera o de Posgrado (máximo 2 por año). | |
| 2.12.2 | Coordinación en la actualización de un plan de estudios de carrera o de Posgrado (máximo 2 por año) | |
| 2.12.3 | Participación en la elaboración de un plan de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.4 | Participación en la actualización de un plan de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.5 | Coordinación en la elaboración de un programa de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.6 | Coordinación en la actualización de un programa de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.7 | Participación en la elaboración de un programa de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.8 | Participación en la actualización de un programa de estudios (máximo 2 por año) | |
| 2.12.9 | Coordinación del Proceso de Acreditación de una Carrera o Programa de Posgrado, Propuesta PNP o PIFOP, IPN, CACEI o CACECA (máximo 2 por año). | |
| 2.12.10 | Participación en el Proceso de Acreditación de una Carrera o Programa de Posgrado, Propuesta PNP o PIFOP (máximo 2 por año). | |
| 2.12.11 | Acreditación de laboratorio en UA (máximo 1 por periodo). | |
| 2.13.1 | Autoría en el desarrollo de paquetes de cómputo didácticos (ver glosario) o administrativos, derivados de proyectos de investigación con registro ante SIP. Desarrollos tecnológicos de cualquier área del conocimiento (máximo 2 por año). | |
| 2.13.2 | Diseño y elaboración de prototipos de apoyo didácticos avalados por la Academia, derivados de proyectos de investigación registrados en SIP (máximo 2 por año) | |
| 2.13.3 | Participación en la elaboración y/o conservación de colecciones científicas (ver glosario) máximo 2 colecciones por periodo. | |
| 2.13.4 | Diplomado derivado como producto de año sabático (mínimo 100 horas). | |

✕



| | | |
|-------|--|--|
| 3.1.1 | Clase teórica, de laboratorio o 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 curso propedéutico (anexar actas finales de calificaciones) | |
| 3.1.3 | Feltona a nivel de graduados. | |
| 3.1.4 | Cursos, Talleres, Seminarios y Diplomados impartidos por capacitación, en modalidad presencial, no-presencial o mixta. | |
| 3.2.1 | Impartición de cursos de propósito específico o propedéutico. | |
| 3.2.2 | Coordinación en la elaboración de un Diplomado con registro en el IPN (máximo 2 por periodo) | |
| 3.2.3 | Participación en la elaboración de módulos de un Diplomado con registro en el IPN (máximo 2 por periodo) | |
| 3.2.4 | Elaboración de un Curso o taller con registro en el IPN (máximo 4 por periodo) | |
| 3.2.5 | Elaboración de un Curso curricular en modalidades no presencial o mixta. | |
| 3.2.6 | Elaboración de un Curso no curricular en modalidades no presencial o mixta. | |
| 3.2.7 | Coordinador de Seminarios de Titulación (máximo 2 por año) | |
| 3.2.8 | Coordinación de Diplomados Institucionales para el Nuevo Modelo Educativo del IPN. | |
| 3.3.1 | Nivel Medio Superior o Superior | |
| 3.3.2 | Nivel Posgrado | |
| 3.4.1 | Tesis para Seminarios de Titulación (máximo 6 por periodo, incluye las externas) | |
| 3.4.2 | Tesis para Diplomados (máximo 6 por periodo, incluye las externas) | |
| 3.5.1 | De examen profesional a Nivel Medio Superior o Superior (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.1, 2.11.2, máximo 12 por periodo) | |
| 3.5.2 | En Sistemas de Titulación por Seminarios, Examen General de Conocimientos o Cursos de Especialización (máximo 12 por periodo) | |
| 3.5.3 | En Exámenes Preparatoria o de Grado (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.4 y 2.11.5 máximo 12 por periodo). | |
| 3.5.4 | En Exámenes de Oposición (máximo 6 por periodo). | |

✕



| | | |
|--------|--|--|
| 3.6.1 | Apuntes y cuadernos de academia publicados, de un curso completo registrado en el IPN. Incluidos los elaborados en medios electrónicos y contenidos educativos digitales (incluye materiales Audio-Visuales y objetos de aprendizaje). | |
| 3.6.2 | Manuales de prácticas de laboratorio, evaluados por la Academia y que cubran un curso completo (publicadas por el Instituto Politécnico Nacional u otras editoriales) incluidos los elaborados en medios electrónicos. | |
| 3.6.3 | Actualización de Apuntes o Manuales. | |
| 3.6.4 | Traducciones publicadas de libros, artículos y trabajos técnicos (con crédito al IPN). | |
| 3.6.5 | Prototipos de apoyo didáctico evaluados por la Academia (máximo 2 por año). | |
| 3.6.6 | Material didáctico para las comunidades o instituciones externas (municipios, ejidos, etc.) como parte de proyectos institucionales (máximo 4 por periodo). | |
| 3.6.7 | Publicación de artículos de divulgación de la ciencia en periódicos o participación académica en la elaboración de programas de radio y televisión, como guionista, conductor, asesor académico o científico (máximo 5 por periodo). | |
| 3.6.8 | Entrevistas de carácter científico o cultural en medios de comunicación (máximo 5 por periodo). | |
| 3.6.9 | Elaboración de reactivos para el banco de exámenes de admisión al Instituto Politécnico Nacional. | |
| 3.6.10 | Desarrollo de paquetes de cómputo didácticos, Tutoriales, simuladores (máximo 2 por año). | |
| 3.6.11 | Desarrollo de paquetes de cómputo administrativos (máximo 2 por año). | |
| 3.6.12 | Material electrónico educativo; antes Polibro (máximo 4 por periodo). | |
| 3.7 | Evaluación del desempeño docente (por semestre). | |
| 3.8 | Acreditación para certificar procesos, sistemas y herramientas de medición. | |
| 3.9 | Alumnos en Servicio Social en programas registrados en la Dirección de Servicio Social del IPN o alumnos en residencias profesionales o prácticas profesionales (máximo 100 puntos por periodo). | |
| 3.9.1 | Alumnos en estancias dentro de los programas del verano de la investigación científica (máximo 3 por año). | |
| 3.10.1 | Coordinación del Programa Institucional de Tutorías. | |



| | | |
|--------|---|--|
| 3.10.2 | Tutor con atención grupal a alumnos o Maestro tutor. | |
| 3.10.3 | Tutor con atención individual a alumnos presencial o virtual (máximo 5 alumnos por semestre). | |
| 3.10.4 | Tutor en línea (máximo 15 alumnos). | |
| 3.10.5 | Tutor de alumnos de movilidad académica, nacionales o extranjeras (por semestre). | |
| 3.11 | Consejero de estudios a nivel posgrado (máximo 8 alumnos por semestre). | |
| 3.12 | Asesor académico de alumnos que participen en olimpiadas de la ciencia en el concurso nacional "Llamos la ciencia para todos", Interpolitécnicas o concurso institucional o nacional de prototipos (máximo 10 alumnos por año). | |
| 3.13.1 | Nacionales. | |
| 3.13.2 | Internacionales. | |
| 3.13.3 | Institucionales o Profesiográficas (máximo 8 por periodo). | |
| 3.14.1 | Miembro del Consejo General Consultivo o Consejo de Graduados del Instituto Politécnico Nacional, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Consejo Académico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, Colegio de Posgrado o 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 o Investigación o Jefe de División. | |
| 3.14.7 | Jefe de Departamento, Jefe de Carrera o Coordinador de Posgrado, Jefe de Servicio Social de la Escuela, Presidente de la Academia de Asignaturas Afines. | |
| 3.14.8 | Subjefe de Departamento Académico, Jefe de Oficina o Sección, Jefe de Laboratorio o Taller, Jefe de Asignatura o Módulo, Coordinador Institucional o equivalentes. | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La suscripción 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 verdicas y que cumple con los requisitos de exclusividad.

Es de mi conocimiento que si reporto actividades que ya que fueron calificadas en periodos anteriores me haré acreedor o acreedora a una sanción, como lo estipula el artículo 71 del Reglamento SIBE.

Ciudad de México, a ____ de _____ del 20 ____.

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL DOCENTE

Vº. Bº. TITULAR DE LA DIRECCIÓN
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

IMPORTANTE

Los datos personales que usted proporcione en este formato, fundamentados en el Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Institucional de Becas por Exclusividad (SIBE) cuya finalidad es que a través de los datos generales se identifique al interesado de participar en el proceso de Becas SIBE. Lo anterior se establece de conformidad con el inciso a) del Artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre del 2021. La información contenida en correos

[Firma]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

institucionales es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web <http://www.cofaa.ipn.mx/peces/exclusividad/index.html> o bien solicitarlo al correo becas_inal@cofaa.ipn.mx.

[Firma]



Anexo 2.iii.d. Programa de actividades a realizar SIBE-02

PERIODO BIENAL DE LA BECA: 2022 - 2023

Información personal

Dependencia
Politécnica:

| Nombre: | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|---------|------------------|------------------|------------|
|---------|------------------|------------------|------------|

Actividades

Describe de manera sucinta las actividades que realizará de acuerdo con su academia y la persona Titular de la Dependencia Politécnica.

1 Formación académica y desempeño profesional



2 Investigación y desarrollo tecnológico.

3 Docencia y actividades de extensión académica.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Redacted area]

Nombre y firma (autógrafo en tinta azul de la persona solicitante).

Nombre y firma (autógrafo en tinta azul de la persona Titular de la jefatura de academia o jefatura de sección de estudios de posgrado a la que pertenezca).

Nombre y firma (autógrafo en tinta azul de la persona Titular de la Dependencia Politécnica y sello)

Lugar y fecha.

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.a. Constancia de carga académica frente a grupo nivel Medio Superior SIBE-03

NIVEL MEDIO SUPERIOR

Código 3.1.1

PERIODO BIENAL DE LA BECA: 2022- 2023

Permanente () Renovación ()

Información personal

Dependencia

Politécnica:

| Nombre: | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|---------|------------------|------------------|------------|
|---------|------------------|------------------|------------|

| Nombre de la asignatura | Grupo | Semestre (ene-jun, ago- dic) (año) | Horas semana/semestre | Total de horas de la asignatura | Horas impartidas |
|-------------------------|-------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Nota 1: Anexar las actas finales de calificaciones.

Nota 2: Para el último semestre del periodo a evaluar, agosto-diciembre, anexar las actas del SAES, con sello y firma autógrafa en tinta azul de la persona encargada de Gestión Escolar o la persona Titular de la Subdirección Académica.

Nota 3: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Nombre y firma (autógrafa en tinta azul de la persona solicitante).

Nombre y firma (autógrafa en tinta azul de la persona Titular de la Dependencia Politécnica y sello).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.f. Constancia de carga académica frente a grupo nivel Superior SIBE-04

NIVEL SUPERIOR

Código 3.1.1

PERIODO BIENAL DE LA BECA: 2022 – 2023

Permanente () Renovación ()

Información personal

Dependencia

Politécnica:

| Nombre; | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|---------|------------------|------------------|------------|
|---------|------------------|------------------|------------|

| Nombre de la asignatura | Grupo | Semestre (ene-jun ago-dic) (año) | Horas semana/semanes | Total de horas de la asignatura | Horas impartidas |
|-------------------------|-------|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|
|-------------------------|-------|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Nota 1:** Anexar las actas finales de calificaciones.
- Nota 2:** Para el último semestre del periodo a evaluar, agosto-diciembre, anexar las actas del SAES, con sello y firma autógrafa en tinta azul de la persona encargada de Gestión Escolar o la persona Titular de la Subdirección Académica.
- Nota 3:** La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Nombre y firma (autógrafa en tinta azul de la persona solicitante).

Nombre y firma (autógrafa en tinta azul de la persona Titular de la Dependencia Politécnica y sello).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.g. Constancia de carga académica frente a grupo nivel Posgrado SIBE-05

NIVEL POSGRADO
 Código 3.1.2
PERIODO BIENAL DE LA BECA: 2022 - 2023
 Permanente () Renovación ()

Información personal

Dependencia Politécnica:

| Nombre: | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|---------|------------------|------------------|------------|
| | | | |

| Nombre de la asignatura | Grupo | Semestre (ene-jun, ago-dic) | Horas semana/semestre | Total de horas de la asignatura | Horas impartidas |
|-------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | |



Anexo 2.iii.h. Carta Compromiso de Exclusividad SIBE-06

Yo _____ personal docente del Instituto Politécnico Nacional, con adscripción en _____ y con número de empleado o empleado _____, manifiesto que:

1. Conozco el contenido del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) vigente a la fecha, para personal docente del Instituto Politécnico Nacional.
2. Conozco que en su capítulo I, artículo 1º del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad, establece la observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y su aprobación, aplicación y vigilancia del referido Reglamento y, el artículo 2º. El objeto del presente Reglamento es establecer las condiciones y términos para el otorgamiento de la Beca por Exclusividad.
3. Es de mi pleno conocimiento la definición de "Exclusividad", al no tener compromisos laborales con ninguna otra institución de carácter público o privado, contenida en el artículo 63 fracción IV, del referido Reglamento, así como al compromiso que adquiero al ser una persona beneficiaria.
4. Conozco plenamente los derechos y obligaciones relacionados con la Beca por Exclusividad y que se encuentran descritas en el Capítulo VIII de los Derechos y Obligaciones de las personas becarias, artículo 62 y 63, del referido Reglamento, 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, artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75; baja definitiva del referido Reglamento.
6. Conozco el contenido del Capítulo X, del recurso de apelación y sus artículos 76, 77, 78, 79 y 80 del referido Reglamento.
7. Por último, reitero mi compromiso de reintegrar a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico

[Firma manuscrita]



Nacional, el importe total de la Beca por Exclusividad de los meses cobrados a partir de que cause baja, o en su caso solicite el receso de la misma, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento de devolución correspondiente, tal como lo señala el artículo 63, fracción XVI, del referido Reglamento, consintiendo se tomen las acciones legales que ejerza la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional para su recuperación.

Por lo cual, al ser una persona beneficiaria 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.

Firma en acuerdo y conformidad a los _____ días del mes de _____ del 20 _____

Atentamente

Nombre y firma (autógrafo en tinta azul de la persona solicitante).

[Firma manuscrita]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.i. Solicitud de Beca de Estudio BEST01

Dirección Técnica y de Promoción

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

Departamento de Apoyos y Becas

"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

Table with 4 columns: Maestría, Doctorado, Especialización, and an empty column.

Datos personales

Apellido paterno RFC: Apellido materno CURP: Nombre(s)

Género H () M ()

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento: Lugar de nacimiento

Año Mes Día

Table with 4 columns: Estado civil (Soltera, Viuda, Unión libre), Casada, Divorciada, Separada, and an empty column.

Domicilio particular



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Calle, carretera o camino Número exterior Número interior Colonia

Ubicación entre las calles de

Código Postal Demarcación territorial Entidad Federativa

Teléfono: Trabajo Particular Celular

Correo electrónico: Trabajo Particular Celular

La vivienda que habita es: Propia () Rentada () Prestada () Otra: ()

¿Cuáles son los servicios con que cuenta en la vivienda donde habita? Agua potable () Luz eléctrica () Drenaje () Pavimento () Línea telefónica () Internet ()

Estudio socioeconómico

1. Número de hijos: Ninguno () Uno () Dos () Tres o más ()

2. Número de personas que viven en su hogar (incluyendo al solicitante)

3. Material del techo de la vivienda (si esta hecho de más de un material, marca el que predomina): Lámina () Cartón () Asbesto () Madera () Firmado con sello () Teja u otro material ()



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Material del piso de la vivienda (si está hecho de más de un material, marca el que predomine):

Tierra () Cemento () Mosaico () Loseta () Laminado ()

5. Señala el número de los siguientes aparatos con que cuentas en casa (en caso de no tener marca cero):

Cama () Calentador de agua () Lavadora de ropa () Teléfono local () Estufa con horno ()

Televisor () Secadora de ropa () Computadora personal () Teléfono celular () Refrigerador ()

Información de los estudios a realizar

Título del posgrado a realizar:

Institución donde los realizará:

Ciudad: País:

Fecha de inicio de los estudios: Duración de los estudios:

Fecha para obtención del grado:

Se encuentra con registro en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC): S I () NO ()



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Visite el portal <http://www.conacyt.gob.mx/formacioncapitalhumano/paginas/posgradoscaldad.aspx> Título del proyecto de tesis:

Nombre del autor:

Requisitos para obtención del grado:

Costo de los estudios

| Concepto | Monto | Descuentos, excepciones u otros beneficios | Total parcial |
|------------------------------------|-------|--|---------------|
| Inscripción: | \$ | \$ | \$ |
| Colegiaturas: | \$ | \$ | \$ |
| Material didáctico y/o materiales: | \$ | \$ | \$ |
| Viáticos: | \$ | \$ | \$ |
| Otros gastos | \$ | Especificar: \$ | \$ |



Monto total solicitado: \$ _____

Formación académica

Licenciatura: _____ Fecha titulación: Día Mes Año

Institución académica: _____

Promedio: _____ Especialidad: _____

Maestría: _____ Fecha titulación: Día Mes Año

Institución académica: _____ Promedio: _____

Doctorado: _____ Fecha titulación: Día Mes Año

Institución académica: _____ Promedio: _____

dominio de otro(s) idioma(s) diferentes al español

| Idioma | Usuario básico | | Usuario independiente | | Usuario competente | |
|--------|----------------|---------------|-----------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| | A1 Acceso | A2 Plataforma | B1 Umbral | B2 Avanzado | C1 Dominio operativo eficaz | C2 Maestría |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Docencia en el IPN



Dependencia Politécnica de adscripción: _____

Fecha de ingreso al IPN: Día Mes Año Hora base: _____ de _____

Plaza: _____ Categoría _____ dictaminada: _____

¿Ha sido contratado dentro del programa institucional de contratación de personal académico de excelencia? Si () No () Periodo: _____

¿Se ha sido beneficiario de año sabático? Si () No () Periodo: _____

¿Ha sido beneficiario con licencia con goce de sueldo? Si () No () Periodo: _____

Desempeño académico

Actividades académicas realizadas en los dos últimos años:

Asignaturas impartidas en la Dependencia Politécnica:

| Nombre de la asignatura | Periodo |
|-------------------------|---------|
| | |
| | |
| | |

Nombramientos académico-administrativos

| Nombramiento | Institución | Periodo |
|--------------|-------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

Seminarios, cursos y conferencias impartidas

| Título | Institución | Fecha |
|--------|-------------|-------|
| | | |
| | | |



| | | | |
|--|--------|---|---------------|
| *Planes de estudio elaborados y/o actualizados | | *Programas de estudio elaborados y/o actualizados | |
| *Dirección de tesis concluidas | | *Sesiones de exámenes profesionales | |
| Si () | No () | Número: _____ | Número: _____ |
| Si () | No () | Si () | No () |
| *Ponencias en eventos nacionales | | *Ponencias en eventos internacionales | |
| Si () | No () | Número: _____ | Número: _____ |
| Si () | No () | Si () | No () |
| *Asistencia a eventos nacionales | | *Asistencia a eventos internacionales | |
| Si () | No () | Número: _____ | Número: _____ |
| Si () | No () | Si () | No () |

*Nota: de ser necesario se le solicitará entregue copia de la documentación respectiva

Materiales y/o prototipos didácticos elaborados

| Título del material | Fecha |
|---------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

Publicación de libros, antologías, artículos científicos, presentados en eventos académicos: coloquio, simposio, mesa redonda, etc.

| Título de la publicación | Tipo de publicación | | Fecha |
|--------------------------|---------------------|---------------|-------|
| | Nacional | Internacional | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten mark]



¿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 | Período |
|---|----|----|-------|-------|---------|
| 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 | Período |
|--|----|----|-------|-------|---------|
| CONACYT | | | | \$ | |
| Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) | | | | \$ | |
| Fideh: banco de México | | | | \$ | |
| Pronabes | | | | \$ | |
| Otras: (especificar): | | | | \$ | |

Proyectos con apoyos del IPN

| Participación | Clave registro | Título de proyecto | Fecha de inicio | Fecha de término |
|---------------|----------------|--------------------|-----------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[Handwritten mark]



| Participación | Institución | Título del proyecto | Fecha de inicio | Fecha de término |
|--|-------------|---------------------|-----------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Relevancia e importancia de los estudios a realizar para el académico: | | | | |
| | | | | |
| Relevancia e importancia de los estudios a realizar para la dependencia politécnica, así como para el instituto politécnico nacional: | | | | |
| | | | | |
| Plan de trabajo al momento de su reincorporación al instituto politécnico nacional: | | | | |
| | | | | |

***Nota:**
 Los tiempos estipulados para la realización de estudios de posgrado depende del nivel de estudios, incluida la obtención del grado: especialización 12 meses, maestría 24 meses, doctorado 36 meses, salvo casos excepcionales de mayor duración donde el COTEBAL dictaminará la duración de acuerdo con el programa académico autorizado: maestría y doctorado unificados y especialidades médicas.

La suscripción de este formato implica el reconocimiento de todas y cada una de las obligaciones contempladas en el reglamento para el otorgamiento de becas



de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo en el instituto politécnico nacional, así como en sus lineamientos vigentes

Firma autógrafa
(usar tinta azul)

Firma autógrafa
(usar tinta azul)

Nombre de la persona
solicitante

Nombre de la persona Titular
de la Dependencia Politécnica
Vo. Bo.

Sello
de la Dependencia Politécnica

Fecha
elaboración

 Día Mes Año



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.III.J. Carta compromiso BEST-02

Dirección Técnica y de Promoción

AVISO DE PRIVACIDAD
Una de las obligaciones de la Secretaría de Educación Pública es la de proteger la información personal que se genera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Protección de Datos Personales de Carácter Público.

Departamento de Apoyos y Becas

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

Carta Compromiso

Formato: BEST-02

Beca de Estudio

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

El _____ o _____ la _____ que _____ suscribe con _____ C. _____ de _____ Población (CURP) _____ adscrita o adscrito a _____ 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 para realizar estudios de _____ con especialidad en _____, solicitada en el oficio número _____ emitido por la o el _____, me obligo a _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1. Realizar mis estudios, objeto de la beca, incluyendo certificado o constancia que avale la terminación de los estudios y presentar título que acredite la obtención del grado, dentro del plazo estipulado en el programa de Estudios de la Institución y sin rebasar los tiempos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el IPN, así como en los Lineamientos respectivos.
2. Presentar los Informes semestrales del avance de mis estudios mencionando el periodo del informe, el número de créditos cubiertos o materias cursadas debidamente avalados por la Institución en donde estos se realizan, a la asesora, asesor, directora o director de tesis, así como todos los documentos que al respecto me requiera la COFAA-IPN.
3. Una vez terminados los estudios objeto de la beca, reincorporarme a la planta docente del IPN, informar semestralmente a partir de la fecha de obtención del grado respectivo de las actividades académicas y/o de investigación, así como horario y tipo de nombramiento asignado por un tiempo mínimo equivalente a la duración de los estudios, objeto de la presente beca.
4. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los puntos que anteceden, me obligo a reintegrar a la COFAA-IPN, en un plazo no mayor a 30 días naturales el importe del monto total recibido con motivo de la beca que se me otorgó.

ATENTAMENTE

Firma autógrafa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(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 Goe de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, así como en sus Lineamientos vigentes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.k. Pagaré BEST-03

Dirección Técnica y de Promoción

AVISO DE PRIVACIDAD
Léase para consultar el nivel de seguridad de datos en el registro de datos personales en el sistema de información de la Secretaría de Educación Pública.

Departamento de Apoyos y Becas

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

Pagaré

Formato: BEST-03

Beca de Estudio

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

La _____ o _____ el _____ que _____ suscribe
C. _____ con

Clave Única de Registro de Población (CURP):

_____ adscrita o adscrito a

_____, me permito manifestarle que en caso



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 para realizar estudios de _____ con especialidad en _____, solicitada en el oficio número _____ emitido por la o el _____ me obligo a _____.

En el entendido que en caso de incumplimiento dictaminado por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de alguna de las obligaciones mencionadas en la carta compromiso de fecha _____ suscrita por mí, así como cada una de las obligaciones contempladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, debo y pagaré incondicionalmente a favor de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN, el monto total de la beca otorgada, directamente en el área de Caja del Departamento de Tesorería de la COFAA-IPN, dentro de los treinta días posteriores al requerimiento efectuado por la COFAA-IPN.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Firma autógrafa
(usar tinta azul)

NOTA:

La suscripción de este formato implica el reconocimiento de todas y cada una de las obligaciones contempladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, así como en sus Lineamientos vigentes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.i. Cronograma de actividades BEST-04

Dirección Técnica y de Promoción

AVISO DE REVISIÓN
Este aviso tiene carácter de convocatoria de excepción para la asignación de becas de estudio...

Departamento de Apoyos y Becas

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

Cronograma de Actividades

Formato: BEST-04
Beca de Estudio

Maestría [] Doctorado [] Especialización []

Datos personales

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Información de los estudios a realizar

Dependencia Politécnica de Adscripción:

Nombre del Programa:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Institución en la que realiza sus estudios de Posgrado:

Fecha de inicio de los estudios:

Periodo de realización de estudios:

Desarrollo del Programa

Table with 7 columns: PERIODO (DD/MMA/A), ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN, CRÉDITOS, PRODUCTO/S/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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

maestría 24 meses, doctorado 36 meses, salvo casos excepcionales de mayor duración donde el COTEBAL dictaminará la duración de acuerdo con el programa académico autorizado; maestría y doctorado unificados y especialidades médicas.

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 (tinta azul) Firma autógrafa (tinta azul) Firma autógrafa (tinta azul)

Nombre de la persona solicitante Nombre de la persona Titular de la Dependencia Vo.Bo. Nombre de la asesora, asesor, directora o director de Tesis

Sello de la Dependencia Politécnica

Fecha de elaboración D M A IA E Ñ S O



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.m. Solicitud de prórroga a la Beca de Estudio BEST05

Dirección Técnica y de Promoción

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

Departamento de Apoyos y Becas

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

Solicitud de Prórroga a la Beca de Estudio

Formato: BEST-05

Datos personales

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Información de los estudios a realizar Dependencia Politécnica de Adscripción:

Plaza: Categoría dictaminada:

Estudios de Posgrado que realiza:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Institución en la que realiza sus estudios de Posgrado:

Periodo de realización de estudios:

Periodo concluido: _____

del _____ al _____

Periodo Licencia con goce de _____

del _____ al _____

Periodo solicitado: _____

Fecha de inicio _____

Fecha de conclusión _____

Total de créditos a cubrir _____

de Créditos a cubrir _____

Créditos por cubrir _____

Descripción del grado de progreso del posgrado o proyecto (de ser el caso indicar % de avance)

NOTA:

✍



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 Politécnico Nacional, así como en sus Lineamientos vigentes.

Firma autógrafa (tinta azul)

Firma autógrafa (tinta azul)

Nombre de la persona solicitante

Nombre de la persona Titular de la Dependencia Politécnica

Sello de la Dependencia Politécnica.

Fecha de elaboración: _____

DÍA

MES

AÑO

✍

Anexo 2.III.n. Solicitud de extensión de tiempo a la Beca de Estudio COFAA BEST-06

Dirección Técnica y de Promoción

ALBO DE PROMOCIÓN
 Usted podrá consultar el estado de su solicitud en el sitio de Internet de la página www.ipsa.sep.gob.mx o en el teléfono 0299 96000000, COFAA/Depromocion o bien acercarse a la Dirección Técnica y de Promoción.

Departamento de Apoyos y Becas

"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

Formato: BEST-06

Maestría Doctorado Especialización

Datos personales

Apellido paterno: _____ Apellido materno: _____ Nombre(s): _____

Información de los estudios a realizar

Dependencia: _____ Politécnica: _____ de: _____ Adscripción: _____

Plaza: _____ Categoría: _____ dictaminada: _____

Estudios: _____ de: _____ Posgrado: _____ que realiza: _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Institución en la que realiza sus estudios de Posgrado:

Periodo de realización 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 créditos a cubrir _____ de Créditos a cubiertos _____ Créditos por cubrir _____

Motivo de la solicitud

Descripción del grado de avance de del Posgrado o proyecto (indicar % de avance)

Anexar cronograma de actividades actualizado.

NOTA:

El periodo de extensión de tiempo solicitado deberá cubrirse en su Dependencia Politécnica de adscripción, para lo cual será necesario que presente una constancia de reincorporación emitida por la Dirección de Capital Humano del IPN.



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 Politécnico Nacional, así como en sus Lineamientos vigentes.

Firma autógrafa
(tinta azul)

Firma autógrafa
(tinta azul)

Nombre de la persona
solicitante

Nombre de la persona Titular de la
Unidad de Adscripción

Seño de la
Dependencia
Politécnica:

Fecha de
elaboración DIA MES AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.a. Solicitud de suspensión temporal de estudios BEST-07

Dirección Técnica y de Promoción

AVISO DE PRIVACIDAD
El Instituto Politécnico Nacional de México informa a los usuarios de este programa que el uso de sus datos personales será para fines de gestión académica y administrativa.

Departamento de Apoyos y Becas

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

Solicitud de Suspensión Temporal de Estudios

Formato: BEST-07

| | | | | | |
|----------|-----------|-----------------|--|--|--|
| Maestría | Doctorado | Especialización | | | |
|----------|-----------|-----------------|--|--|--|

Datos personales

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Información de los estudios a realizar:

Dependencia Politécnica de Adscripción: _____

Plaza: _____ Categoría dictaminada: _____

Estudios de Posgrado que realiza: _____

Institución en la que realiza sus estudios de Posgrado: _____

Periodo de realización de estudios: _____

Periodo _____

concluido: del _____ al _____

Periodo _____

Licencia con del _____ si _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

gocé de sueldo vigente: Nuevo periodo para del conclusión de los estudios y entrega del grado

| Motivos de la suspensión | |
|--|--|
| Salud | |
| Nombramiento en cargos administrativos | |
| Otros | |

Detallar motivos de la solicitud

Anexar la siguiente documentación:

1. Formato BEST-02 Carta Compromiso actualizado.
2. Formato BEST-03 Pagaré Actualizado
3. Formato BEST-04 Cronograma de Actividades Actualizado.
4. 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Gocé de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, así como en sus Lineamientos vigentes.

Firma autógrafa (lenta azul)

Firma autógrafa (lenta azul)

Nombre de la persona solicitante

Nombre de la persona Titular de la Unidad de Adscripción

Sello de la Dependencia Politécnica:

Fecha elaboración: DIA MES AÑO

DIA MES AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.p. Reporte de actividades semestrales BEST-08

Dirección Técnica y de Promoción

VERBO DE PROHIBICIÓN
Este perfil pertenece al sector de personal de esta instancia en la página web:
a) http://www.sep.gob.mx/
b) http://www.cespa.sep.gob.mx/

Departamento de Apoyos y Becas
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
Beca de Estudio

Table with 6 columns: Maestría, Doctorado, Especialización, and three empty columns.

Datos personales

Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)

Información de los estudios a realizar: Dependencia, Politécnica, de, Adscripción:

Institución en la que realiza los Estudios:

Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

City address lines

Ciudad:

País:

Semestre que cursa:

Título del Proyecto de Tesis:

Período de reportar: del al

Número de créditos cubiertos:
Número de créditos por cubrir:

Número de informe:
Informe del avance de los Estudios:

Grid of boxes for credit and report information

Handwritten signature



Anexo 2.iv. COLMEX

Anexo 2.iv.a. Modelo de convocatoria

1. Ejemplo de convocatoria para cursar un programa de estudios Licenciatura en el COLMEX:

Convocatoria 20XX

La convocatoria de ingreso al programa de Licenciatura en Economía se abre cada dos años, en año par. La convocatoria 20XX se encuentra abierta del XX de enero al (día) XX de abril de 20XX. La siguiente convocatoria anunciará su apertura en enero de 20XX.

Elegibilidad:

Son elegibles como candidata o candidato a cursar la Licenciatura quienes hayan terminado el bachillerato o estén por concluir el último año del mismo, con promedio general mínimo de ocho.

Se requiere dedicación de tiempo completo y exclusivo al programa. Es necesario cumplir con las fechas establecidas en el calendario señalado por la convocatoria.

Solicitud de Admisión:

Las y los interesados en ingresar al programa de Licenciatura deben llenar la solicitud de admisión en la página: <https://admission.colmex.mx>

Requisitos:

Las y los aspirantes deberán adjuntar los siguientes documentos en formato PDF a su solicitud de admisión en línea a partir del (día) de (mes) de 20XX al (día) de (mes) de 20XX.

- 1.- Acta de nacimiento.
- 2.- Fotografía reciente tamaño infantil. (De frente, rostro serio y descubierta, fondo blanco).
- 3.- Certificado de preparatoria o constancia de terminación de estudios de bachillerato con promedio general mínimo de 8.

Aquellas o aquellos aspirantes que estén terminando el bachillerato deberán presentar:

- a) Constancia que certifique que están cursando el último semestre de este y que mantienen el promedio de 8 hasta ese momento.
- b) Carta en la que expresen su compromiso a finalizar el bachillerato con promedio mínimo de 8. Descargar formato



4.- Tres cartas de recomendación de profesores. En la sección "Referencias Académicas", favor de escribir los correos electrónicos de las personas que emitirán las cartas de recomendación. Recibirán una liga por medio de la cual se adjuntan las cartas, mismas que son un requisito indispensable en la solicitud de admisión. Descargar formato

5.- Carta de motivos en la que expongan las razones por las que desean estudiar la Licenciatura en XX (formato libre).

6.- Carta compromiso de dedicación de tiempo completo y exclusivo. Descargar formato

7.- Constancia de estudios universitarios de las y los estudiantes que ya hayan iniciado alguna licenciatura.

No se recibirán solicitudes incompletas

Examen

El proceso de selección consta de un examen de admisión que se llevará a cabo en línea o en las instalaciones del Colegio (se notificará a su debido tiempo). La elección de las y los candidatos se realizará tomando en cuenta la documentación completa en la solicitud de admisión y el puntaje obtenido en el examen.

El examen de habilidades y conocimientos consta de una serie de pruebas de aptitudes generales y conocimientos, que las y los candidatos debieron haber adquirido en el bachillerato y que son pertinentes para los estudios que desean realizar en El Colegio de México.

El examen está compuesto por 100 reactivos de opción múltiple distribuidos de la siguiente manera: Matemáticas (45), Razonamiento Verbal (20) y Comprensión de Lectura (35). La prueba tiene una duración de 3 horas. La ponderación de las áreas que componen el examen es directamente proporcional a la cantidad de reactivos que contiene cada una, es decir, al peso que tiene cada área en el examen.

Fechas importantes

Apertura de convocatoria: (día) de (mes) de 20XX

Cierre de convocatoria: (día) de (mes) de 20XX

Examen de admisión: (día) 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)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

deberán entregar el formato completo y toda la documentación probatoria antes de esa fecha y hora. No se aceptarán solicitudes extemporáneas.

La solicitud e instrucciones pueden encontrarse en la sección de estudiantes del sitio web del Centro: <https://www.colmex.mx/>

Les recordamos que la renovación de becas ya otorgadas es automática, por lo que no es necesario solicitarla nuevamente. Solo se puede solicitar beca en caso de (1) aún no contar con ella, (2) haberla pedido a causa de una suspensión o (3) porque solicita un incremento en el monto de la ayuda.

Atentamente,

Nombre del coordinador académico del programa

Coordinador Académico

Inicio de la convocatoria: (día) XX de (mes) (enviar email).

Termina la convocatoria: (día) XX de (mes), XX:00 horas.

NO ACEPTAR SOLICITUDES INCOMPLETAS, NI EXTEMPORÁNEAS.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

OK



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.Iv.b. Modelo de convocatoria programa de becas para estancia de investigación postdoctoral

Convocatoria

Estancia/beca postdoctoral

(Nombre del Programa de Investigación)

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

Cierre de la convocatoria: XX de (mes) de 20XX

(23:59 horas CST).

El Colegio de México es una institución pública, de carácter universitario, dedicada a la investigación y a la enseñanza superior en ciencias sociales y humanidades, y es una de las más destacadas en el mundo hispanico, por lo cual ha recibido numerosos reconocimientos desde su fundación en 1940 hasta el presente.

Para cumplir con sus fines, El Colegio de México lleva a cabo investigaciones y docencia en las áreas de especialidad de los Centros de Estudios que lo integran: Históricas, Lingüísticas y Literarias, Internacionales, de Asia y África, Económicas, Demográficas, Urbanas y Ambientales, y Sociológicas. Ofrece licenciaturas, maestrías y doctorados, así como cursos de especialización y de verano.

Tema

(Descripción del tema de investigación). Por este motivo, El Colegio de México decidió ofrecer una estancia postdoctoral con tres objetivos. Primero, generar un espacio para que un(a) joven investigador(a) desarrolle aplicaciones de ciencia de datos en el campo de las ciencias sociales. Segundo, generar sinergias entre los Centros para producir nueva investigación que utilice herramientas de análisis de datos. Tercero, transmitir conocimiento sobre la aplicación y uso de dichas herramientas a la comunidad de El Colegio de México.

El proyecto "(Nombre del proyecto de investigación)" se propone establecer vasos comunicantes entre las investigaciones que se realizan en El Colegio de México y las herramientas de la ciencia de datos. Específicamente, el proyecto pretende explorar la aplicabilidad de herramientas concretas para la recolección, análisis y visualización de datos para responder preguntas de investigación en ciencias sociales.

OK



Definición

Los/las becarios/as postdoctorales son doctores o doctoras aceptados para participar de tiempo completo en El Colegio de México por un periodo de un año, con opción a renovar por un año adicional, dependiendo de la evaluación de su desempeño.

Ingreso

El ingreso de los/las becarios/as postdoctorales se realizará mediante concurso público y abierto. La comisión *ad hoc* responsable de la evaluación de las solicitudes se integrará por el coordinador del proyecto, (Nombre del/a coordinador/a de Proyecto) (Centro de Estudios al que se encuentra adscrito/a), (Nombre del/a tutor/a del proyecto) (Centro de Estudios al que se encuentra adscrito/a) y el/a coordinador/a de servicios de cómputo de El Colegio de México, (Nombre del/a Coordinador/a).

Proceso de solicitud

La convocatoria está abierta desde el XX de (mes) y hasta el XX de (mes) de 20XX (23:59 horas CST). La siguiente documentación debe enviarse electrónicamente mediante la plataforma <https://admission.colmex.mx/>:

1. Copia del título de doctorado o, en su caso, constancia de que la o el solicitante está en proceso la titulación. [Sección: Antecedentes académicos y Documentos]
2. Copia de los títulos de licenciatura y/o maestría. [Sección: Antecedentes académicos y Documentos]
3. Curriculum vitae actualizado. [Sección: Documentos]
4. Dos (2) muestras de trabajos académicos publicados o en proceso de publicación que sean relevantes para el tema de esta convocatoria. [Sección: Publicaciones]
5. Carta de presentación de no más de dos (2) cuartillas de extensión en la que él o la postulante exponga los motivos y razones para participar en la convocatoria, el tipo de conocimientos/experiencia que tiene en ciencia de datos y su compromiso explícito de participar de tiempo completo en el proyecto por la duración de la beca postdoctoral. [Sección: Documentos]

*Las secciones y campos dentro del formulario no señalados NO SON OBLIGATORIOS.

Se realizará una entrevista con los solicitantes que cumplan con el perfil en la semana del XX de (mes) de 20XX y se comunicará la decisión final el XX de (mes)



de 20XX. De ser necesario, la comisión *ad hoc* se reserva la prerrogativa de extender o modificar estos plazos. En principio, se espera que la estancia postdoctoral comience el X de (mes) de 20XX. Si no es posible empezar en esa fecha, favor de especificarlo en la carta de presentación.

Perfil deseado

El proyecto consiste en desarrollar aplicaciones de ciencia de datos para estudios en las ciencias sociales. Por ejemplo, algunos proyectos en los que el/a becario/a podrá participar (aunque no es limitativo):

- Análisis de patrones en las solicitudes de información pública.
- Topografía de las relaciones de funcionarios mexicanos y su impacto en políticas públicas.
- Análisis de patrones de movilidad urbana en la Ciudad de México.
- Estudio de bases documentales históricas de Notarías de la Ciudad de México.
- Análisis de la relación entre las transferencias monetarias del gobierno a los medios y la postura política de la prensa.

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

Adicionalmente, se valorará el conocimiento de métodos y herramientas de análisis de datos, incluyendo el análisis de redes sociales, análisis estadístico/econométrico o análisis de datos georreferenciados. De la misma manera, se valorará el conocimiento de herramientas de visualización de datos.

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

Actividades académicas y productos esperados

Primer año

6. Plan de trabajo preparado en conjunto y aprobado por la comisión responsable de la evaluación, que incluye trabajos de investigación 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 realizará únicamente labores de docencia en El Colegio de México durante su primer año.

- *Presentación pública y abierta a la comunidad de El Colegio de México* de los resultados de investigación obtenidos, así como un informe de labores que entregará a la comisión ad hoc.

Segundo año

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

11. *Presentación pública y abierta a la comunidad de El Colegio de México* de su trabajo de investigación desarrollado, así como un informe de labores que entregará a la comisión evaluadora.

Renovación

El o la becario(a) se someterá a una presentación pública, abierta a la comunidad de El Colegio de México durante el noveno mes de su primer año. Para la evaluación, deberá presentar evidencia de las actividades comprometidas en su plan de trabajo del primer año, así como el plan de trabajo para el segundo año. La comisión estudiará el caso y emitirá una recomendación.

De ser positiva dicha recomendación, el contrato de la o el becario/a será renovado para continuar el proyecto por un segundo año. De otra forma, el contrato no se renovará. La decisión de la comisión *ad hoc* responsable de la evaluación será inapelable.

Cláusulas

- El/la posdoctorante deberá actuar con ética y honestidad intelectual en el desarrollo de sus actividades, apegado a la regulación y los valores de El Colegio de México.

- El/la posdoctorante deberá preservar confidencialidad en relación con los proyectos, programas y procesos en los que participe en la institución.

dx



- El/la posdoctorante contará con una beca mensual de manutención y deberá firmar una cláusula que garantice su dedicación de tiempo completo al proyecto de El Colegio de México.

- El/la posdoctorante solo podrá realizar actividades curriculares fuera de El Colegio de México (seminarios, congresos, cátedras y otros proyectos académicos) si justifica por escrito la pertinencia de estas actividades para el desarrollo del proyecto de investigación y cuenta con la aprobación del responsable académico.

Condiciones:

12. Beca mensual de XX \$ 27,000.00 (veinte siete mil mil pesos pesos 00/100 M.N.)
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"

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.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 para estudiantes de licenciatura

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA) CONVOCA

Al estudiantado regular de las licenciaturas que se imparten en El Colegio de México (Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública o Economía), a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública o Economía.
- No sean beneficiarios/as de otra beca de movilidad que cubra transportación y/o manutención o que, a juicio de la Coordinación General Académica, sea considerada como completa.
- La vigencia de la convocatoria será de enero a diciembre de 20XX. Se recibirán solicitudes únicamente en ese período.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe realizarse en una institución de educación superior ubicada en el extranjero que cuente con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).
- El intercambio escolarizado del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, y dar inicio en 20XX y entre enero y abril de 20XX.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
2. Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de licenciatura al que está inscrito/a.
3. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://cia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
4. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://cia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
5. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://cia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>

La documentación deberá enviarse por correo electrónico a cia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato pdf con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las peticiones 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**.

dx



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.
2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Handwritten mark



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

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA) CONVOCA

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

BASES

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es de enero a diciembre de 20XX. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar donde se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de autoría del estudiantado en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser, a juicio de la coordinación académica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del estudiantado.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición

Handwritten mark



- El monto de la beca depende del lugar en el que el congreso o conferencia se lleva a cabo.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

| Destino de movilidad | Importe de beca |
|----------------------|-----------------|
| Territorio nacional | \$6,000.00 |
| Continente americano | \$12,000.00 |
| Resto del mundo | \$18,000.00 |

PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Carta de apoyo de la/el director/a de tesis.
3. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
4. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/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 deberá enviarse por correo electrónico a cia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato .pdf con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionada/o como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las peticiones 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.

[Firma]



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionada/o, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.
2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

[Firma]



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

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulan a las becas de apoyo para realizar trabajo de campo dentro del territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.

BASES

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es de enero a diciembre de 20XX. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, mediante viáticos, los gastos del estudiantado para realizar trabajo de campo dentro del territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- El trabajo de campo que realizará el estudiantado debe llevarse a cabo durante 20XX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca es de \$9,000 pesos independientemente del destino de la movilidad.



PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. En la carta de apoyo de la coordinación del programa académico se debe mencionar que el trabajo de campo no interfiere con el desempeño de la/el estudiante en los cursos de idiomas (ya sea porque cumplió con los requisitos establecidos por su programa o porque no se ofrecen clases en ese momento).
3. Propuesta de investigación y cronograma firmado por el estudiantado, con el visto bueno de su directoría de tesis (no mayor a 5 páginas).
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 deberá enviarse por correo electrónico a cia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato pdf con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelación presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. La decisión será inapelable.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y de la Coordinación General Académica.
2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



Anexo 2.iv.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 para estudiantes de posgrado

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA) CONVOCA

Al estudiantado regular de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o estancias de investigación de uno a seis meses, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

BASES

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- Preferentemente, hayan obtenido una beca mixta Conacyt por el periodo establecido de intercambio escolarizado o de estancia de investigación.
- No sean beneficiarios/as de más de una beca de manutención que utilice recursos públicos del gobierno mexicano.
- Hayan aprobado todos los cursos de idiomas obligatorios en su programa de estudios.
- La vigencia de la convocatoria será de enero a diciembre de 20XX. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, de manera complementaria, los gastos de transportación al lugar en el que se realizará el intercambio escolarizado o la estancia de investigación.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los intercambios escolarizados deben realizarse en instituciones de educación superior que cuenten con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).



- Las estancias de investigación pueden realizarse en instituciones de educación superior e investigación de reconocido prestigio.
- El intercambio escolarizado o la estancia de investigación del estudiantado que solicita esta beca debe tener una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses, y dar inicio en 20XX o entre enero y abril de 20XX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación del estudiantado de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

| Destino de movilidad | Importe de beca |
|----------------------|-----------------|
| América del Norte | \$7,000.00 |
| América del Sur | \$14,000.00 |
| Europa | \$20,000.00 |
| Medio Oriente | \$22,000.00 |
| Asia Pacífico | \$22,000.00 |
| África | \$22,000.00 |

PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
- Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de posgrado al que está inscrito/a o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma por el estudiantado, con el visto bueno de su director/a de tesis (no mayor a 5 páginas).
- Carta que certifique que el/la estudiante ha cumplido con el requisito de cursos de idiomas. En el caso extraordinario de requerir la beca antes de terminar los cursos de idiomas, se pide una carta de la coordinación académica en la que se



indique que la/el estudiante terminará los cursos antes del fin de su programa de estudios.

- Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
- Copia de adjudicación de beca de movilidad Conacyt u otra institución que otorga la beca de manutención, si aplica.
- Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
- Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
- Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>

La documentación deberá enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato pdf con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las pretensiones 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:

- Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.
- Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
- Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.



4 Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.

5 En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.

6 En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



Anexo 2.iv.g. Tabuladores de becas

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2018

BECA ECONÓMICA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS LICENCIATURA

| | MENSUAL | | QUINCENAL |
|------------------|-------------|------------------------------------|-------------|
| AEB01 | \$ 2,300.00 | ACADÉMICA | \$ 1,150.00 |
| AEB02 | 4,400.00 | ACADÉMICA - SOCIAL | 2,200.00 |
| AEB03 | 5,100.00 | ACADÉMICA - SOCIAL CON FAMILIA | 2,550.00 |
| AEB04 | 3,350.00 | ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL | 1,675.00 |
| AEB05 | 4,050.00 | ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL CON FAMILIA | 2,025.00 |
| MAESTRÍA | | | |
| BCM | \$ 7,500.00 | ACADEMICA | \$ 3,750.00 |
| DOCTORADO | | | |
| BCD | \$ 9,400.00 | ACADÉMICA | \$ 4,700.00 |

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de enero de 2023

BECA TESIS

| ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL LICENCIATURA | | | |
|---|--------------|------------|-------------|
| | MENSUAL | | QUINCENAL |
| BTL | \$ 4,100.00 | BECA TESIS | \$ 2,200.00 |
| ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL MAESTRÍA | | | |
| | MENSUAL | | QUINCENAL |
| BTM | \$ 7,500.00 | BECA TESIS | \$ 3,750.00 |
| ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL DOCTORADO | | | |
| BDT | \$ 10,000.00 | BECA TESIS | \$ 5,000.00 |



TABULADOR BECAS "COLMEX"
PROGRAMA DE BECAS DE INVESTIGACIÓN (PARTICIPACIÓN EN
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN).

| | | MENSUAL | | QUINCENAL |
|------|---|----------|-------------------|-------------|
| CBA0 | 5 | 6,628.13 | Tiempo completo A | \$ 3,313.06 |
| CBA1 | | 3,851.72 | Tiempo parcial A | 1,925.86 |
| CBB0 | | 5,514.04 | Tiempo completo B | 2,757.02 |
| CBB1 | | 3,209.64 | Tiempo parcial B | 1,604.82 |



Anexo 2.iv.h. Solicitud de beca

1. Ejemplo de solicitud de Beca económica para la continuación de estudios

SOLICITUD DE BECA COLMEX

Instrucciones: Favor de descargar este archivo .doc. Completar toda la información que se le solicita, imprimirla y firmarla. La solicitud completa y la documentación probatoria (ver ANEXOS) deben entregarse en la Coordinación Académica del programa antes de la fecha establecida en la convocatoria correspondiente

I. DATOS GENERALES

a) Sus datos personales

Nombre:

Edad:

Nacionalidad:

Estado civil:

Programa:

b) Datos de sus familiares

| | Nombre | Edad | Ocupación |
|------------------------|--------|------|-----------|
| Madre | | | |
| Padre | | | |
| Hermano 1 | | | |
| Hermano 2 | | | |
| Hijos (del estudiante) | | | |

Si sus hermanos estudian, por favor, anote los siguientes datos (añadir líneas de ser necesario):

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

c) Becas y apoyos previos

Indique las becas que usted haya recibido para realizar estudios con anterioridad. Por favor, señale si la beca o apoyo fue parcial o total y el nombre de la institución que se la concedió. Agregue numerales, de ser necesario:

1.



2.
3...

II. DATOS ECONÓMICOS

a) Ingreso familiar

Ingreso familiar mensual neto:

Por favor, indique los siguientes datos relacionados con la persona o personas que aportan ingresos a su hogar (copiar y añadir cajas, si es necesario):

PERSONA 1

Nombre, relación o parentesco:
Institución/organización donde trabaja:
Puesto:
Nombre de jefe inmediato:
Sueldo mensual neto:
Dirección y teléfono del trabajo:

PERSONA 2

Nombre, relación o parentesco:
Institución/organización donde trabaja:
Puesto:
Nombre de jefe inmediato:
Sueldo mensual neto:
Dirección y teléfono del trabajo:

Enumere y describa cualquier otro tipo de ingresos familiares (inversiones, propiedades, regalías, etc.) Agregue numerales, de ser necesario:

1.
2.
3...

b) Ingresos propios

| Fuente del ingreso | Monto (neto) | Frecuencia con que recibe este ingreso |
|--------------------|--------------|--|
| | | |

c) Gastos mensuales del hogar

Anote los siguientes gastos mensuales de su hogar. Si no conoce el monto exacto, escríbalo su mejor aproximación:

| Rubro | Monto (neto) |
|------------------|--------------|
| Renta o hipoteca | |



| | |
|--------------------------------|--|
| Electricidad, gas y agua | |
| Internet, teléfono y celulares | |
| Alimentación | |
| Educación | |
| Salud | |
| Transporte | |
| Otros (especificar) | |
| TOTAL | |

d) Datos de la vivienda

Número de personas que viven en su casa (usted incluido/a):
Tipo de vivienda (rentada o propia):
Teléfono fijo o del jefe de familia:
Dirección completa:

e) Propiedades

Señale el número de propiedades inmuebles que posee usted y todas las personas que indicó en II.a.:
Número de casas propias:
Número de departamentos propios:
Otras propiedades inmobiliarias:

f) Sus gastos

Por favor, apunte sus gastos personales mensuales:

| Rubro | Monto (neto) |
|--|--------------|
| Renta (ver abajo) | |
| Electricidad, gas y agua | |
| Internet, teléfono y celulares | |
| Alimentación | |
| Libros, copias y materiales de trabajo | |
| Ocio y tiempo libre | |
| Salud | |
| Transporte | |
| Otros (especificar) | |
| TOTAL | |

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

- Su renta es (individual o compartida):



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Dirección completa

III. ANEXOS - DOCUMENTOS PROBATORIOS

Por favor, anexe copias fotostáticas de un comprobante mensual de los ingresos de las personas que contribuyen a mantener su hogar y que señaló en II.a. También, incluya una carta (no más de dos cuartillas) en la que explique los motivos por los que solicita la beca.

IV. DECLARACIÓN

Manifiesto que toda la información que he proporcionado en esta solicitud es verídica y está completa.

Ciudad de México a _____ de _____ de 20____

Nombre completo y firma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.i. Formato de movilidad estudiantil

| Formato de movilidad estudiantil | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------------|--------------------------|-----|------------------|----------------------------|---------|---------|------|----------------------|
| 1.- Información de la beca solicitada: | | | | | | | | | | | |
| Matrícula: | | Fecha | | Día | | Mes | | Año | | | |
| 2.- Información general: | | | | | | | | | | | |
| Primer Apellido: | | | Segundo Apellido: | | | Nombre (s) | | | | | |
| Fecha nacimiento | | de | Día | Mes | Año | Género | | H | M | Otro | Lugar de nacimiento: |
| Nacionalidad: | | | CURP: | | | RFC: | | | | | |
| Dirección (calle y número): | | y | | Colonia y código postal: | | y | | Ciudad: | Estado: | | |
| Teléfono (fijo): | | | Teléfono (celular): | | | | | | | | |
| Correo electrónico: | | | | | | | | | | | |
| 3.- Datos de contacto en México: | | | | | | | | | | | |
| Nombre de contacto: | | | Relación: | | | | Teléfono (fijo y celular): | | | | |
| Dirección (calle y número): | | y | | Código postal: | | Ciudad y Estado: | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | | | | | |
| Comentarios: | | | | | | | | | | | |
| Manifiesto bajo protesta que la información proporcionada es verídica. | | | | | | | | | | | |
| 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.iv.j. Carta compromiso, Licenciatura

[NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR]
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
EL COLEGIO DE MÉXICO
PRESENTE.

Al haber sido aceptado como estudiante en el programa de: (LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO) EN (NOMBRE DEL PROGRAMA DOCENTE) que imparte el CENTRO DE ESTUDIOS _____ de EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C., manifiesto que he leído y conozco la legislación y reglamentación interna de EL COLEGIO DE MÉXICO, A.C., y en consecuencia, otorgo expresamente mi consentimiento en sujetarme a dicha legislación, por lo que no me reservo ninguna acción legal en contra de EL COLEGIO DE MÉXICO con motivo de su estricta aplicación.

Ciudad de México a XX. _ de (mes), de 20XX
ATENTAMENTE

Nombre y firma del alumno



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.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 INTERCAMBIOS
ESCOLARIZADOS/ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN/ PARTICIPACIÓN EN
CONFERENCIAS Y CONGRESOS /APOYO PARA REALIZAR TRABAJO DE
CAMPO

Quien suscribe _____, estudiante regular del programa de maestría doctorado en _____ con matrícula _____ me comprometo a: _____

1. Entregar a la Oficina de Intercambio Académico, y antes de iniciar el intercambio para el que estoy solicitando esta beca, una copia de la póliza de seguro para accidentes o gastos médicos que me ampare durante el periodo que esté en el extranjero.
2. Enviar a la Oficina de Intercambio Académico mis datos de contacto en el extranjero a más tardar 20 (veinte) días naturales después de haber iniciado mi intercambio en el extranjero.
3. Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

Nombre y firma

Nota: La carta compromiso para realizar trabajo de campo y para la participación en conferencias y congresos solo considera el punto 3.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v. DGPEMPC

Anexo 2.v.a. Modelo de convocatoria

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

Nombre del Programa

La Secretaría de Educación Pública (SEP), publicó el (fecha) en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO número XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2023 en el que se señalan los programas de Becas a cargo de la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación y en su caso, la contraparte

CONVOCA (N)

A (Población objetivo)

B Objetivo del Programa de becas

BASES

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as aspirantes que:

Información general del perfil del solicitante y restricciones de participación.

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

Funciones que desempeñará en el marco del programa de becas.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

Instancias responsables de otorgar la beca

Monto monetario y/o en especie de la beca

En su caso, gastos que no incluye la beca o costos a cargo del/de la beneficiario/a

PROCESO DE SELECCIÓN

Descripción de la forma en la que se hará la selección de candidatos.

Forma de realizar registro.

Responsabilidades del/la candidato/a para asegurar su registro.

DOCUMENTOS POR ENTREGAR

Enumeración de requisitos específicos para participar en el Programa.

A quién dirigirse en caso de dudas y/o problemas técnicos.

Precisiones en la revisión de documentos.

Conformación del Comité de Becas.

Etapas posteriores a entrega de documentación

Fecha de publicación de resultados para entrevista y/o fallo final.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Notificaciones a los/las beneficiarios/as.

El fallo del Comité es definitivo e inapelable

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Enumeración de los derechos y compromisos que adquieren como beneficiarios/as

Indicaciones en caso de renuncia al Programa.

Contraloría Social

OTRAS CONSIDERACIONES

Obligaciones del Gobierno de México y servidores públicos

Portal de Obligaciones de Transparencia.

Interpretación de la convocatoria

Compromiso de no discriminación e igualdad de oportunidades

Protección de Datos Personales

ESTAMOS PARA AYUDARLE

Teléfonos y correos electrónicos a los que pueden dirigirse los solicitantes en caso de duda o presentación de quejas y denuncias en el marco de la operación del programa.

Ciudad de México, a (fecha).

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.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 selección establecidos en la Convocatoria de Becas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (en su caso, Ciclo XXXXX).

Tengo conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que, en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

(EN SU CASO) Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganador/a de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGPEMPC de cualquier responsabilidad, quien podrá reasignar la beca en favor de otro/a candidato/a en los términos dispuestos por la Convocatoria correspondiente.

En el caso de que decida renunciar a la Beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la 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.

Atentamente,

En caso de mayores de edad:

Nombre: _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Firma: _____

En caso de menores de edad: _____

Nombre completo del padre/de la Madre/ o tutor(a) _____

Firma del padre/de la madre/ o tutor(a) _____

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

LOGO de la SEP

Programa de Becas

Ciclo

Institución postulante (Institución o Universidad de Educación Superior):

Nombre del/de la profesor/a o investigador/a que recomienda al/a la candidata/a

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico

Exponga los motivos por los cuales propone esta candidatura:

(EN SU CASO) En caso de ser elegido ¿el/la aspirante realizaría alguna actividad de apoyo académico o cultural a su regreso? Indique cuál

Fecha

Firma

Sello

Deberá ser llenada por un/a profesor/a o investigador/a de la universidad en la que se encuentra inscrito (o en su caso, de la cual es egresado/a)

No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

OK



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.d. Modelo de carta compromiso

Programa de Becas
Ciclo

Yo _____ madre padre tutor de _____, expreso mi interés para que mi hijo(a), _____, sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación (DGPEMPC) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Liceo Franco-Mexicano (LFM), para realizar estudios de bachillerato tecnológico.

Asimismo, en caso de que mi hijo (a) sea aceptado (a), me responsabilizo a que se lleven a cabo los trámites correspondientes para su inscripción y manifiesto que conozco las condiciones de estudio a las que se someterá, por lo que me comprometo a apoyarlo (a) para que dedique el 100% de su tiempo a cumplir el plan de estudios del Liceo Franco-Mexicano (LFM)

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signo de conformidad en _____ el día ____ de ____ de 202__

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO

FIRMA

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

OK



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 Tipo básico o medio superior del sector público del país;
- Ser profesora 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 comprometo a:

En caso de no cumplir con sus obligaciones de becario, por motivos no reconocidos por la Ley;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 _____
Nombre y Firma del Profesor

de 20XX.



Anexo 2.v.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 2022_

NOMBRE COMPLETO DE/LA SOLICITANTE

FIRMA

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



Anexo 2.v.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

Table with fields for personal data (APELLIDOS, Nombres, Fecha y lugar de nacimiento, etc.) and professional data (Función, Nombre del plantel educativo, etc.).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|---|
| 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 | |

OK



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.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° | | | |
| 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:
XXXXXXXXX@fep.mx

OK



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.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/la aspirante: _____

Programa de estudios: _____

Grado por 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 | |
| Matrícula y colegiatura | <i>Incluir sitio web para consulta</i> | | | | | |
| Gastos de manutención (hospedaje, alimentación, transporte) | <i>Monto estimado Incluir sitio web para consulta</i> | | | | | |



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: _____



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

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:
Primer Apellido Segundo Apellido Nombr(a)
Dirección:
Calle y número Colonia
Código Postal Alcaldía o Municipio Entidad Federativa
CURP: Edad:
FECHA DE NACIMIENTO: (día/mes/año)
Teléfono de casa: Teléfono móvil:
Correo electrónico:
(És indispensable proporcionarlos correctamente)
Número de hermanos/as: Lugar que ocupas entre ellos/as:
Hermanos/as que estudien o hayan estudiado becados/as en el Liceo Franco Mexicano:



Si NO
De ser el caso señala el periodo (años): de a
2.- DATOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA PUBLICA DE PROCEDENCIA
Número y Nombre:
Dirección: Calle y número Colonia
Código Postal Demarcación Territorial 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:
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)
Ocupación: Ingreso mensual:
Nombre del empleador (de ser el caso):
Teléfono: Correo electrónico:
Nombre del padre:
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)
Ocupación: Ingreso mensual:
Nombre del empleador (de ser el caso):
Teléfono móvil: Correo electrónico:
Nombre del tutor/a:
(de ser el caso) Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)
Ocupación: Ingreso mensual:
Nombre del empleador (de ser el caso):
Teléfono móvil: Correo electrónico:
Marcar con una X la persona responsable del/la menor, la que acudiría para tratar los asuntos relacionados con el programa en caso de resultar seleccionado/a
Padre Madre Ambos Tutoría
4.- DATOS ESCOLARES
Indicar los promedios finales de las siguientes materias en la educación secundaria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| Nivel Materia | Primero | Segundo | Tercero (calificación parcial) |
|------------------|---------|---------|--------------------------------------|
| Español | | | |
| Matemáticas | | | |
| Ciencias | | | |
| Taller cursado | | | |

5.- COMPROMISO
 Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información plasmada en dicho formato es verdadera y que me comprometo a cumplir los lineamientos del Programa y los de las Instituciones que lo respaldan.

Por el/la candidata/a

Nombre completo: _____

Firma: _____

Por la/el madre, padre o tutor/a

Nombre completo: _____

Firma: _____

Llenarse en caso de ser ambos padres

Nombre completo: _____

Firma: _____

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**BECAS PARA CURSOS DE VERANO PARA MAESTROS/AS EN INGLÉS
FORMATO DE SOLICITUD**

FOTO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____
 Primer Apellido Segundo Apellido 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 alternativo: () _____

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alternativo: _____

2.- Conocimiento del idioma inglés

| Certificado(s) TOEFL Institucional, IELTS o First Certificate in English | Fecha de presentación | Puntuación |
|--|-----------------------|------------|
| | | |

3.- Formación Académica (desde nivel preparatoria hasta nivel universitario)

| Nivel | Nombre completo de la institución | Comprobante obtenido (certificado, título, diploma, o constancia) | Fechas de inicio y término | Promedio alcanzado |
|--------------|-----------------------------------|---|----------------------------|--------------------|
| Bachillerato | | | | |
| Licenciatura | | | | |
| Posgrado | | | | |



4.- Experiencia en la enseñanza del idioma inglés

Total, de años de experiencia en la enseñanza del idioma inglés en una institución de educación pública
(De ser necesario anexas copias de comprobantes adicionales a la Constancia de Servicios del empleo actual)

5.- Empleo actual

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------------------|
| 1.- Nombre del cargo | | Fecha de ingreso: | |
| 2.- Nombre, nivel y dirección de la institución pública | | Teléfono () | |
| Nombre del director (a) de la institución de educación pública: | | Teléfono () | |
| 1.- Nombre específico de la(s) materia (s) de inglés | Número de horas a la semana | Grado y edad de los estudiantes Grado Edad | Número de estudiantes |
| TOTAL | | | |
| 2.- Materias adicionales | Número de horas a la semana | Grado y edad de los estudiantes Grado Edad | Número de estudiantes |
| TOTAL | | | |

6.- Cuestionario

1. ¿Dónde y por cuánto tiempo estudió inglés? Por favor elabore una lista de los lugares y fechas de los programas en lo que ha estudiado el idioma (en México y en otros países).
2. ¿Ha tenido alguna experiencia anterior viviendo en un país de habla inglesa? Si es el caso, describa los detalles.
3. Describa las actividades, cursos o conferencias en las cuales ha participado y que han contribuido a su desarrollo profesional como maestro/a de inglés (si cuenta con diplomas o constancias, por favor anéxelas a la solicitud).

7.- Exposición de Motivos

(Mínimo 150 palabras)

Describa brevemente en forma de ensayo los motivos por los cuales desea participar en este programa, dando respuesta a las siguientes preguntas:

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

**LLENAR POR TRIPLICADO
POR FAVOR UTILIZA LETRAS MAYÚSCULAS**

Fotografía
Tamaño
Pasaporte

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 ciudad) Móvil E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo) | 7. Dirección sistema Calle Colonia Ciudad Código postal (obligatorio) País Teléfono (con código internacional y código de la ciudad) 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 |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| |
|---|
| 4. Experiencia como docente en primaria, secundaria o con adultos/as (con fechas y detalles de materias impartidas) |
| 5. Estadías en el extranjero País(es) y fechas |
| 6. Indica aquí otros méritos que consideres tener |
| 7. Otros datos de interés ¿A qué carrera profesional te dedicas/te orientas? ¿Preferías trabajar en una escuela primaria, secundaria o cualquiera? Intereses y aptitudes personales (informática, actividades artísticas, culturales, deportivas etc.) |

C. PREFERENCIAS EN CUANTO A LA REGIÓN DE DESTINO (Consulta el siguiente mapa y recuadro: http://www.britishcouncil.org/languageassistants_y_escoje_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 a la Auxiliar/Asistente en una de las regiones de preferencia, no obstante, no es posible garantizar un puesto en un colegio o ciudad determinado.

D. INFORME MÉDICO

Marca con una cruz si has padecido alguna de las siguientes enfermedades o infecciones:

| | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hernia | <input type="checkbox"/> Clásica | <input type="checkbox"/> Amigdalitis | <input type="checkbox"/> Epilepsia |
| <input type="checkbox"/> Sinusitis | <input type="checkbox"/> Viruela | <input type="checkbox"/> Reumatismo | <input type="checkbox"/> Vesícula |
| | | | <input type="checkbox"/> Biliar |



| | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Rinitis alérgica | <input type="checkbox"/> | Diabetes | <input type="checkbox"/> | Enfermedades de la piel | <input type="checkbox"/> | Hiper o hipotensión |
| <input type="checkbox"/> | Asma | <input type="checkbox"/> | Tifoidea | <input type="checkbox"/> | Enfermedades de los riñones | <input type="checkbox"/> | Enfermedades cardíacas |
| <input type="checkbox"/> | Malaria o fiebre similar | <input type="checkbox"/> | Parálisis | <input type="checkbox"/> | O del aparato genito-urinario | <input type="checkbox"/> | Reumatismo articular |
| <input type="checkbox"/> | Enfermedades estomacales | <input type="checkbox"/> | Neumonía | <input type="checkbox"/> | Enfermedades de los ojos | <input type="checkbox"/> | Otras enfermedades |
| <input type="checkbox"/> | Enfermedades intestinales | <input type="checkbox"/> | Apendicitis | <input type="checkbox"/> | Enfermedades de los oídos | <input type="checkbox"/> | Minusvalías (precisar): |
| <input type="checkbox"/> | Artritis | <input type="checkbox"/> | Tuberculosis | <input type="checkbox"/> | Catarros | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | Frecuentes: | | |

Si padece 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?

Si _____ No _____

Si la respuesta es positiva ¿Cuál fue la enfermedad?

Actualmente, ¿Estás en buena condición física y mental? Si _____ 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:

(Handwritten mark)



(Máximo dos cuartillas)

F. DECLARACIONES DEL/DE LA CANDIDATO/A

Certifico que la información anteriormente proporcionada es verídica y que puedo presentar permiso de ausencia de mi país de origen durante el curso escolar.

Tengo conocimiento de las condiciones del nombramiento de Auxiliares/Asistentes en lengua española en el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y me comprometo a aceptar el Centro que me sea ofrecido y a desempeñar en él mis funciones como Auxiliar/Asistente durante todo el curso escolar.

Acepto que mi participación en este programa será sólo por un año escolar, y me comprometo a volver a mi país de origen después de este periodo.

Firma _____

Fecha _____

(La firma del/de la candidato/a es requisito de validez de la solicitud)

Regional Preferences for Mexican Language Assistants

(Handwritten mark)



Anexo 2.vi. IPN

Anexo 2.vi.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 publicación de resultados |
|--------|--|---------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| • X | XXXX Medio Superior, Superior o Posgrado | XXXXXX | XXXX | XXXXXX |
| • X | XXXX Medio Superior, Superior o Posgrado | XXXXXX | XXXX | XXXXXX |
| • X | XXXX Medio Superior, Superior o Posgrado | XXXXXX | 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 electrónicas 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.

dx



- El trámite de la beca es gratuito.
- Causas de suspensión y motivos de cancelación de las becas.
- Validación y Sustitución.
- Contactos para atender dudas de los participantes.
(Correo electrónico, Twitter, Facebook, etcétera)

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/taas/becas>

dx



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

**Instituto Politécnico Nacional (IPN)
ACUSE DE SOLICITUD DE BECA Y CARTA COMPROMISO DEL/DE LA ASPIRANTE
A QUIEN CORRESPONDA:**

EL/LA QUE SUSCRIBE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ALUMNO/A DE (INCLUIR NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA) DEL IPN CON NÚMERO DE BOLETA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx EN LA CARRERA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Hago constar mi intención para concursar como aspirante a una beca en alguno de los programas que opera y administra el IPN, por lo que previamente he requerido de manera correcta la solicitud del registro electrónico en el Sistema Informático de Becas SIBec (formato de estudio socioeconómico general), misma que hace constar que cubro íntegramente los requisitos que marcan las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal XXXX, así como la Convocatoria General de Becas para el ciclo escolar XXXX-XXXX y/o Convocatoria Excelencia Telmex-Telcel XXXX-XXXX.

Derivado de lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

1. Estoy enterado(a) de que el hecho de haber enviado mi solicitud de beca y la documentación probatoria (si es el caso) correspondiente en el SIBec, no compromete al Instituto a otorgarme alguna beca.
2. Estoy enterado(a) que al haber enviado mi solicitud de beca y la documentación probatoria (si es el caso) correspondiente a la beca Excelencia de la Convocatoria General de Becas para el ciclo escolar XXXX-XXXX, participaré al mismo tiempo en la Convocatoria Excelencia Telmex – Telcel XXXX-XXXX.
3. Estoy enterado(a) que el Comité de Becas del IPN sancionará mi solicitud de beca.
4. Queda bajo mi entera responsabilidad, verificar oportunamente, si resulto beneficiado con la(s) beca(s) que he solicitado.
5. En caso de detectar errores en los datos personales y/o académicos que arroje el SIBec, me comprometo a informarlo de manera inmediata por correo electrónico al área de becas de la unidad académica en la que me encuentro



inscrita(o), señalando en el asunto del mensaje de correo electrónico el error detectado, número de boleta, Primer Apellido, Segundo Apellido, nombre(s), beca solicitada (por ejemplo 2000510000, Hernández Martínez Juan Manuel, Institucional)

6. Toda la información capturada en el SIBec, así como la documentación probatoria presentada (si es el caso) es veraz y verificable, por lo que en caso de comprobarse falsedad en la misma o irregularidades no será acreedor(a) a la(s) beca(s) solicitada(s).

7. Queda bajo mi responsabilidad, realizar los trámites a que haya lugar para gestionar y registrar el número de cuenta en la forma y plazo establecido en la convocatoria respectiva, y así estar en posibilidad de recibir el depósito por concepto de beca que corresponda.

8. Me comprometo a presentar la documentación y/o información que me sea requerida por el Instituto con motivo de la solicitud de beca correspondiente.

9. En caso de resultar beneficiado(a) con alguna beca, me comprometo a asistir a las reuniones a las que sea convocado(a), con motivo de la conformación y/o seguimiento del Comité de Contraloría Social.

10. En caso de resultar beneficiado(a) con alguna beca, me comprometo a participar en las actividades Institucionales, que sean requeridas.

11. Conozco y me obligo a cumplir la normatividad Federal e Institucional en materia de Becas, así como la referente en mi calidad de alumno(a) del IPN.

12. En caso de solicitar baja temporal o baja definitiva, presentaré inmediatamente por escrito mi renuncia a la condición de becario(a).

13. En caso de no dar cumplimiento a todos los puntos marcados en la presente, el Instituto podrá cancelar la beca, que en su caso me sea otorgada, sin responsabilidad para el mismo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL ALUMNO

Nombre o firma autógrafa con tinta azul o firma autógrafa digital del solicitante



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.l.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? _____

359



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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? _____

360



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 concesionario 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 de Becas para el Bienestar Benito Juárez? _____

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 afroamericano(a)? _____

¿Tienes algún tipo de discapacidad motriz, 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? _____

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 este periodo. Por favor, selecciona la beca por la que deseas participar _____

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: | |
| 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 afroamericano(a)? _____

¿Tienes algún tipo de discapacidad motriz, 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.vi.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

SI USTED ESTÁ INSCRITO EN EL PRIMER SEMESTRE, EN EL ÚLTIMO GRADO CONCLUIDO:

¿El Promedio General alcanzado es mayor o igual a 7.8?:

Sí [] NO []

SI USTED ESTÁ INSCRITO A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE, EN EL POSGRADO ACTUAL ()

¿El Promedio del semestre anterior es mayor o igual a 7.8?:

Sí [] NO []

SI USTED SOLICITA BECA TESIS:

¿Cuenta con el 100% de créditos asociados a las asignaturas?

Sí [] NO []



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

CURP: _____

No. De Boleta: _____

Declaro que los datos arriba asentados son correctos y verdaderos y protesto cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Becas 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.vi.c. 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/la alumno/a: _____

para que reciba una beca institucional de posgrado para llevar a cabo:

(seleccione y marque el tipo de beca que postula)

Estudios de posgrado

Lo anterior por considerar que reúne las características apropiadas para desarrollar con éxito su plan de trabajo correspondiente al programa:

(nombre del programa): _____

y por ello me comprometo a supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas.

Elaboración de tesis de: Maestría Doctorado

Debido a que el/la estudiante ha cubierto la totalidad de créditos asociados a las unidades académicas de su plan de estudios, y siendo que su tesis de grado, titulada:

(nombre de la tesis): _____ lleva un avance

mayor al 90% en la escritura de esta, 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.vi.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.**

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

8. 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 quedará 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
UNIDAD ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vi.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.



Anexo 2.vii. SEMS

Anexo 2.vii.a. Formato de convocatoria

Programa de Becas Elisa Acuña del tipo Medio Superior

Formato de convocatoria

| | |
|--|--|
| POBLACIÓN OBJETIVO | La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), con base en el Acuerdo XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña, convoca a ... |
| 1. MONTO Y DURACIÓN DE LA BECA | La beca consiste en un apoyo de ... Para más información también puede consultar las fechas establecidas en los calendarios oficiales publicados en: XXXXXXXXXXXXXXXX |
| 2. REQUISITOS GENERALES | 2.1 Estar inscrita en una IEMS participante. 2.2 ... 2.3 ... |
| 3. REQUISITOS ESPECÍFICOS. | 3.1 ... 3.2 ... 3.3 ... |
| 4. SELECCIÓN DE BENEFICIARIO S. | 4.1 Registro. - Los/as aspirantes deberán registrar su solicitud de beca a través de ... durante el periodo comprendido 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 Verificación de requisitos y criterios. - ... 4.X Confronta de padrones. - ... 4.X Verificación presupuestal. - ... 4.X Validación. - ... (el orden de este procedimiento puede variar dependiendo del tipo de beca) 4.X Criterios de priorización. - ... |



| | |
|---|---|
| | 4.X Notificación y publicación de resultados. - ... 4.X Entrega de apoyos. - ... 4.X Conformación de expedientes. - ... |
| 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIO S/AS. | 5.1 Derechos: 5.2 Obligaciones: 5.3 Causales de cancelación: 5.4 Causales de reintegro: |
| 6. CONTACTO: | Para más 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 XXXXX. Llamar al teléfono XXXXXX, Extensiones: XXXX, XXXX, XXXX o escribir a través del Buzón de Becas en bocasmediasuperior.sep.gob.mx/Contáctanos . |



Anexo 2. viii. UAAAN

Anexo 2.viii.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^o HASTA EL 10^o 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.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, se consultará a ella/la becaria/a qué apoyo mantendrá, siendo cancelada la beca descartada. De no existir una respuesta por parte de/la becaria/a en el plazo que se defina, la Instancia Ejecutora cancelará la beca de este Programa.
- 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/escolarlogin.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 trabajos 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 acuerdo al nivel que le corresponda.



Para el caso de los Alumnos que cursaron el semestre de Prácticas Profesionales en el semestre inmediato anterior en el que realizan su solicitud/registro, se considerará el promedio del semestre previo al de sus Prácticas.

2. El alumno que solicita beca deberá ser alumno regular y tener promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en el semestre inmediato anterior (Artículo 14, Fracción IV del Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura).

OBSERVACIONES

1. La fecha de registro será del lunes __ hasta el lunes __ de (mes) de (año), la recepción de la solicitud de beca académica y la documentación que acredite su nacionalidad, será desde la apertura en el sistema y hasta dos días hábiles después del cierre del sistema (de fecha a fecha) para el registro, en el Departamento de Control Escolar (ventanilla de becas) de la sede Saltillo, a las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas en horario de oficina en la sede, y en el mismo horario en la oficina de Subdirección de Docencia de la Unidad Laguna y oficinas de la Dirección Regional del CAR Chiapas.

2. Para los casos en los que se haga reasignación de beca, debido a cancelación por lo especificado en punto número cuatro de la presente convocatoria y a los casos previstos en el reglamento de becas académicas para alumnos de licenciatura, y en caso de empate por promedio en la reasignación, se considerará como criterio de desempate el promedio general en su carrera, si, aun así, siguiera existiendo empate, el siguiente criterio será el menor número de materias aprobadas en extraordinario.

3. Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión de becas del Consejo H. Consejo Universitario.

4. Para dudas y aclaraciones, dirigirse a la Subdirección de Licenciatura en sede, Subdirección de Docencia en Unidad Laguna y oficinas de la Dirección Regional CAR Chiapas.

ATENTAMENTE

"Alma Terra Mater"

(Nombre del subdirector/a)
Subdirector de Licenciatura en la sede
Saltillo

(Nombre del subdirector/a)
Subdirector de Docencia de la
Unidad Laguna



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.viii.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 | |
| BEISBOL | ATLETISMO | KARATE | CHARRERIA | |
| BASQUETBOL | HALTEROFILIA | BOX | RODEO | |
| FUTBOL AMERICANO | | JUDO | | |
| FUTBOL BANDERA | | TAE KWON DO | | |
| FUTBOL RÁPIDO | | | | |
| FUTBOL SOCCER | | | | |
| RUGBY | | | | |
| VOLEIBOL | | | | |
| DISCIPLINAS CULTURALES OFICIALES | | | | |
| RONDALLA DE SALTILLO | BALLET DE BAILE MODERNO | | | |
| RONDALLA UNIVERSITARIA | PINTURA | | | |
| BANDA DE GUERRA | ESCULTURA | | | |
| ESCOLTA VARONIL | FOTOGRAFIA | | | |
| ESCOLTA FEMENIL | GRUPOS MUSICALES | | | |



| | |
|-----------------------------|---------------------|
| TEATRO BALLET FOLCLÓRICO | MARIACHI 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 ella/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, olímpico 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 ella/director/a técnico/a o ella/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.

ATENAMENTE

"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.viii.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 1823 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 clave interbancaria), matrícula, domicilio, teléfono, correo electrónico.
- Bolata 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

Subdirección 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.viii.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 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

CONVOCA

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 (semestre) (año). 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

l) 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 (a) 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

o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

exhibiciones mensuales con un valor de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

PAGOS

Los(as) beneficiarios(as) recibirán mensualmente el monto del estímulo correspondiente vía depósito bancario, por lo cual deberán de poseer una cuenta a su nombre. No se realizarán depósitos a nombres distintos de los(as) beneficiarios(as).

OBLIGACIONES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

No utilizar documentos ni información falsa para el trámite de Intercambio.

Apegarse a lo establecido en el Reglamento y otros lineamientos para Movilidad Estudiantil. Durante el período de su estancia, los(as) alumnos(as) aceptados(as) se sujetarán a las normas y condiciones académicas que rijan en la institución de destino y lo establecido en el Reglamento de Movilidad Estudiantil, además de aprobar las materias cursadas de acuerdo al Reglamento de Movilidad vigente.

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes se iniciará desde el momento de publicación de la Convocatoria hasta (fecha), debiéndose entregar en la Dirección de Docencia.

La ventanilla de recepción de solicitudes en la Unidad Laguna es en la Jefatura del Departamento de Licenciatura, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Las solicitudes del CAR-Chiapas se recibirán en la oficina del director regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Los resultados se emitirán a más tardar el (fecha) publicándose en la página electrónica de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los beneficiarios.

MÁS 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)

o



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

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.

Los requisitos para solicitar esta beca son los siguientes

1. Tener nacionalidad mexicana.
2. Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.
3. Carta personal, declaratoria, de no pertenecer a la planta laboral de la UAAAN, de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.
4. Solicitud de apoyo avalada por el/la jefe/a del programa y el/la asesor/a principal indicando el compromiso de llevar a cabo una estancia hasta de un mes de duración en cualquier institución, empresa o sociedad de productores silvo agropecuarios nacional o extranjera, para el caso de estancia.
5. Carta de aceptación del trabajo a presentar en el congreso derivado de su investigación durante el programa de posgrado, firmada por el comité organizador del evento para el caso de asistencia a congresos.
6. Carta de aceptación del/la alumno/a firmada por el responsable receptor donde indique persona(s) y cargo(s) con quien trabajará, lugar, actividades y periodo de la estancia.

Alma Terra Mater

Subdirección de Posgrado

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



Anexo 2.ix. UAM
Anexo 2.ix.a. Modelo de convocatoria

MODELO DE CONVOCATORIA
Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU
RECTORÍA GENERAL
CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 38 del Reglamento Orgánico, del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, el Acuerdo del Rectoría General y las Reglas de Operación del programa de Becas Elsa Acuña y sus anexos, se convoca a participar en el Programa de Becas a los(as) de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), que

- I. BASES
1. El 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. 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.
5. Los resultados se publicarán en el de de y serán definitivos e inapelables.
6. El trámite de la beca es gratuito y los(as) aspirantes deberán realizarlo personalmente.
7. Las cuestiones no previstas en esta convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas correspondiente.

II. REQUISITOS

- * Ser



- * Ser de en la en alguno de los siguientes casos:
a.
b.
* Cumplir con lo establecido en esta Convocatoria.

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 en el apartado V de esta convocatoria en

Ciudad de México, a de de

Atentamente
"Casa abierta al tiempo"
Rector/a General

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



Anexo 2.ix.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 permítele que los recursos lleguen a quienes los requieren.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Form fields for identification: Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s), Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, CURP, Nivel académico, División, Plan de estudios, Unidad.

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización)

Form fields for address: Calle y número, Referencia exacta para llegar al domicilio, Colonia, Código postal, Teléfono, Alcaldía, Demarcación Territorial, Municipio, Correo electrónico, ¿Provienes de una comunidad indígena?, Menciona cuál, ¿Eres afromexicano?



Table with 5 columns: Señalar en su caso si tienes alguna discapacidad, Auditiva, Visual, Motora, Otra (Especifique). Rows include Hipoacusia, Sordera, Baja Visión, Ceguera, Física, Motriz, Intelectual, Psicosocial, Múltiple.

Preguntas por modalidad de Beca:

Form fields for questions by modality of scholarship.

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu... por organismos 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?

Form fields for rental information: Calle y número, Entre calle, Colonia, Código postal, Alcaldía, Demarcación Territorial, Municipio, Tel. referencia.

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

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura o posgrado?



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿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 De o
(socioeconómico) más

Número de integrantes en la familia

Modalidad de beca que solicita

La se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado/a de que, en caso de hacerme acreedor/a a la beca, no podré recibir la misma hasta

Ciudad de México, a de
Nombre Matrícula

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

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA

Fecha
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)
Matrícula
Unidad Plan de estudios
Nivel académico
Nivel académico
División
BUSCA LOS RESULTADOS EN
DE DE A PARTIR DEL

Handwritten mark



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

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

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

- 1) Solicité la presente beca.
- 2) Cumplir con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
- 3) Si la modalidad de beca es _____.
- 4) Me será otorgada _____ que consistirá en:
- 5) Recibiré la beca _____.
- 6) Si la modalidad de beca es _____.
- 7) Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
 - a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
 - b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como _____ de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
 - c) En caso de cancelación, el Comité de Becas correspondiente me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
 - d) Acatar las disposiciones del Comité de Becas correspondiente.
 - e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
 - f) Informar sobre el desarrollo de mis estudios y enviar la documentación al Comité de Becas cuando éste lo solicite.
 - g) Poder participar en las actividades del Comité de Contraloría Social correspondiente.
 - h) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.
 - i) 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.



- j) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
 - k) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña y en la convocatoria correspondiente.
- 8) La beca podrá ser suspendida por:
- a) Sufrir alguna incapacidad física o mental que me impida la realización de mis estudios, para lo cual presentaré la constancia médica correspondiente, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, solicitaré la suspensión y ésta podrá ser aprobada, en su caso, por el Comité de Becas correspondiente.
 - b) La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a _____ trimestres lectivos. En caso de que aplique la suspensión, el Comité de Becas correspondiente me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
 - c) Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité.
- 9) La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
- a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación.
 - b) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
 - c) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.
 - d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
 - e) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo de su disfrute.
 - f) Haber concluido mi programa de estudios.
 - g) Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas Correspondiente.
 - h) Muerte del (la) becario(a).
- 10) En caso de cancelación, el Comité de Becas me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan, salvo cuando el motivo sea la conclusión de estudios.
- El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré ninguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Ciudad de México, a ___ de _____

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------|---------------|
| Calle _____ | No. ext. _____ | No. int. _____ | Colonia _____ |
| Apartheid/municipio _____ | | C.P. _____ | |
| Ciudad _____ | Teléfono particular _____ | | |
| teléfono móvil _____ | Correo electrónico _____ | | |

BECAJO(A)
NOMBRE Y FIRMA

UAM
NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x UNAM

Anexo 2.x.a. Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afromexicanos de la UNAM para educación media superior y licenciatura

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL
Y LA INTERCULTURALIDAD
SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y
AFROMEXICANOS DE LA UNAM**

La Universidad Nacional Autónoma de México a través del Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC) invita a los/as estudiantes de pueblos indígenas y afromexicanos inscritos/as en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegios de Ciencias y Humanidades (CCH), Facultades, Escuelas de Estudios Superiores y Escuelas Nacionales, a participar para la obtención de becas.

1. Requisitos
2. Criterios de priorización
3. Obligaciones
4. Suspensión de beca
5. Criterios de compatibilidad
6. Derechos
7. Procedimiento y resultados

Los datos personales serán tratados bajo los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la UNAM y serán respetados sus derechos ARCO. Los documentos referentes pueden ser consultados en el portal del PUIC www.nacionmulticultural.unam.mx y en www.sobogadogeneral.unam.mx:8080/acuerdos/view/886

Atentamente

"Por mi raza hablará el espíritu"

Ciudad Universitaria, a ___ de _____ de 202x

El Comité Dictaminador

**Sistema de Becas para Estudiantes de Pueblos Indígenas y Afromexicanos
PUIC-UNAM**

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político".

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.b. Modelo de convocatoria para la beca de manutención

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

BECA DE MANUTENCIÓN

CICLO ESCOLAR (20__-20__)

A estudiantes que cursen el nivel licenciatura en la UNAM, a postularse para obtener la Beca para apoyo a la Manutención UNAM 20xx-x, y tiene como objetivo que las y los estudiantes tengan acceso a los servicios de educación superior y continúen oportunamente con sus estudios, evitando así la deserción escolar.

REQUISITOS

1. Ser mexicano/a.
2. Ser alumno/a inscrito/a en un programa de licenciatura de la UNAM, para iniciar, permanecer o concluir sus estudios del tipo superior.
3. Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual sea menor o igual a cuatro salarios mínimos, vigente al momento de solicitar la beca.
4. Contar con un promedio general mínimo de 8 (ocho) (no necesario en los semestres 1-4).
5. No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado por la UNAM o por algún organismo público del Gobierno Federal, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo que se reciban sus beneficios.
6. Postularse como aspirante durante el periodo para registro especificado ÚNICAMENTE a través del Sistema INTEGRA, en la página electrónica www.integra.unam.mx.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

La Beca de Manutención UNAM XXXX consiste en un apoyo económico por un monto de \$XXXX (XXXXXXXXXX) correspondientes al periodo XXXX, el cual será pagado en XXX exhibición (es).

Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para este ejercicio fiscal.

La UNAM, será la instancia responsable de las transferencias de pagos correspondientes a los/as alumnos/as beneficiados/as con la beca, conforme a la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal. Para ello, al momento de asignar la beca, se definirá el proceso de pago.

En caso de que los/as alumnos/as beneficiados/as incumplan con algún requisito establecido en la presente convocatoria, se cancelará el pago correspondiente.



CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES

- a) En caso de que el/la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- b) Los/as estudiantes no deben haber sido sancionados conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- c) La beca de Manutención UNAM no es compatible con becas de movilidad que otorguen algún apoyo económico, ni con el Programa de Apoyo Nutricional de la UNAM.

Esta beca es compatible con la beca XXXXXXXX.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin por el periodo de ejecución de la beca, o alguna otra, cuyo objetivo sea diferente, pero bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por las dependencias de la administración pública centralizada o por la Universidad Nacional Autónoma de México.

En caso de detectarse que una persona recibe dos becas para el mismo fin, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada, sin agravio del/la beneficiario/a.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Quando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, los/as beneficiarios/as serán seleccionados/as en función de los siguientes criterios, de acuerdo con la información proporcionada en el cuestionario socioeconómico del Sistema INTEGRA:

- 1. Mayor necesidad económica

Respecto al punto anterior, en caso de ser declarado por el aspirante en el cuestionario, la documentación que lo compruebe, podrá ser solicitada por los enlaces o responsables de escuelas, facultades, institutos o centros, los cuales a su vez notificarán a la DGOAE.

PROCEDIMIENTO

El trámite de la beca es gratuito y los/as aspirantes deberán realizarlo personalmente.

- 1. Los/as alumnos/as deberán acceder al Sistema INTEGRA, a través de la página electrónica www.integra.unam.mx, proporcionar usuario y contraseña, y llenar la solicitud del 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.

- 2. El periodo de recepción de solicitudes será a partir del xxxxx (hora de la Ciudad de México). Este periodo es improrrogable.

- 3. La UNAM integrará las solicitudes de beca que cumplan con los requisitos y con base en la disponibilidad presupuestal realizará la propuesta de padrón de beneficiarios/as y la remitirá al Comité Técnico Institucional de Becas UNAM para su autorización.

•Una vez confirmado el resultado de la verificación de padrones por parte del Comité Técnico Institucional de Becas UNAM procederá a aprobar el padrón de beneficiarios/as

•El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM autorizará la publicación de resultados.

•Los resultados podrán consultarse dentro de la página electrónica de la DGOAE www.dgoae.unam.mx, el Portal del Becario www.becarios.unam.mx y en el Sistema INTEGRA de la UNAM www.integra.unam.mx a partir del día X de XXXX de XXXX.

•Es obligación de los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as del programa, realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el "Aviso de publicación de resultados":

- a) Imprimir la documentación que los/as acredita como becarios/as del programa para el periodo XXXXX

b) Declarar a través del Sistema de Consulta de Resultados y bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, provenir de un hogar cuyo ingreso mensual sea menor o igual a cuatro salarios mínimos, no se cuenta con otro beneficio similar o en especie, no se han concluido estudios de educación superior y conocen los derechos y obligaciones que adquieren como beneficiarios del programa.

•Los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados como beneficiarios/as del programa, les será notificado dentro del Portal del Becario de la UNAM y a través del Sistema INTEGRA de la UNAM www.integra.unam.mx y deberán:

- Llevar a cabo el procedimiento para pago que se les indique a través del Sistema INTEGRA, en el "Módulo de Mensajes", y en los correos electrónicos que registraron en la solicitud. Este procedimiento se debe realizar en tiempo y forma, de lo contrario será motivo de cancelación de la beca.



Todas las manifestaciones realizadas por las partes: aspirante, becario/a y UNAM, son bajo protesta de decir verdad, advertidos/as de las consecuencias legales en caso de proporcionar información o documentación falsa.

La presentación de las postulaciones en los términos de esta convocatoria implica la aceptación expresa de las bases establecidas en la misma y demás normativa aplicable. Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria será resuelta por el Comité Técnico Institucional de Becas UNAM, de conformidad con la normatividad aplicable. Las decisiones del Comité Técnico Institucional de Becas UNAM no constituirán instancia y tendrán el carácter de inapelables.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la solicitud de beca de los/as alumnos/as que resulten beneficiados/as, se emitirán el xxxx y podrán consultarse dentro del Portal del Becario y en el Sistema INTEGRA.

CALENDARIO GENERAL

| ACTIVIDAD | FECHAS |
|---|--------|
| Publicación de convocatoria: www.integra.unam.mx www.becarios.unam.mx | XXXX |
| Registro de la solicitud: www.integra.unam.mx | XXX |
| Publicación de resultados finales: www.integra.unam.mx www.becarios.unam.mx | XXXX |

Para aclarar dudas sobre esta convocatoria y los procesos de pago, contamos con estos medios:

Correo de la modalidad: manutencionunamoficial@gmail.com

Buzón de mensajes: SISTEMA INTEGRA

Responsable operativo: XXXXXX, Jefe del Departamento de Becas DGOAE

Responsable ejecutivo: XXXXXXXX, Director de Becas y Enlace con la Comunidad DGOAE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General de Orientación y Atención Educativa responsable Institucional
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, CDMX, XX de XXXX de XXXX

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



Anexo 2.x.c. Modelo de Convocatoria Beca de (Becarios por la Ciencia)

(Becarios/as por la ciencia!)

Si tienes interés por la divulgación de la ciencia, te gusta interactuar con las personas, eres estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más, tienes promedio de 8.0 y dispones de 20 horas a la semana, entonces....

¡Te invitamos a integrarte a la generación de becarios/as XXXXXXXXX de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia!

Áreas en las que puedes colaborar:

Universum: un museo donde los/as visitantes de todas las edades conocen distintos temas de ciencia a través de exposiciones interactivas, talleres de ciencia, visitas guiadas, actividades lúdicas y demostraciones.

Museo de la Luz: un espacio donde se conjuntan la ciencia, arte e historia permitiendo al visitante conocer los principales fenómenos de la luz y la óptica por medio de demostraciones, visitas guiadas y talleres de ciencia.

Requisitos:

Acta de nacimiento (original y copia)

Constancia o historial académico oficial con más del 50% de créditos aprobados y promedio mínimo de 8

Curriculum Vitae

Copia del CURP

Una fotografía reciente tamaño infantil a color

Carta de motivos (una cuartilla)

Para saber más: Es indispensable que asistas a una de las tres reuniones informativas que se llevarán a cabo en la Sala de Química del Museo de las Ciencias, Universum, de 11:00 a 12:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Recepción de documentos:

La entrega de documentación se realizará del XXX al XXX de XXXXXXXX de 2023 en la oficina del Departamento de Becarios/as, ubicada en la Planta Baja del edificio "B" de Universum, de 9:00 a 14:30 horas y de 17:30 a 19:30 horas.

El monto de la beca es de \$XXXXXX

<http://www.universum.unam.mx/educacion/becaricos>

Contacto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX— Responsable del Departamento de Becarios DGDC

Museo Universum

Teléfono: 55 56 22 7596 Correo: dmarinez@dgdc.unam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Museo de la Luz

Regístrate Aquí: <http://www.universum.unam.mx/educacion/becarios> Teléfono: 55 56 22 7596

Correo: dmartinez@dadc.unam.mx

Hecho en México. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) todos los derechos reservados. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente.

Créditos

Sitio web administrado por: la Dirección General de Divulgación de la Ciencia becarios-ciencia@dadc.unam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Beca de Alta Exigencia Académica

(Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de las becas de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Beca de Alta Exigencia Académica, 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 planes de la UNAM:

Bajo estas consideraciones, los/as estudiantes de licenciatura interesados/as en participar deberán cumplir con los siguientes:

I.- REQUISITOS:

- a) Ser mexicano/a.
- b) Estar inscrito/a en una licenciatura del sistema escolarizado.
- c) Ser alumno/a regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.
- d) Tener promedio general igual o mayor a xx.
- e) Tener ingreso mensual familiar per cápita hasta por 8 salarios mínimos.
- f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- g) No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- h) Registrar la solicitud de ingreso 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/a estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.



k) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados. El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

II.- Procedimiento de selección

A. Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberán acceder a la página electrónica 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 XXXXXXXXXXXX y hasta XXXXXXXX. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de xxx a través de página electrónica de la xxx.

D. Los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as por primera vez, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Consultar vía internet y guardar la documentación que los/as acredita como becarios/as.
- Revisar el procedimiento establecido para conocer la forma en que se otorgará el apoyo, en caso de ser necesario deberá tramitar medio de pago, o firmar el contrato con la institución bancaria indicada para el pago de la beca.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarios/as se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes que cumplan con los requisitos, la selección se realizará en función de los siguientes criterios:

- Mejor promedio académico.
- Persona con mayor vulnerabilidad económica.

IV.- Montos y vigencia de la beca

Handwritten mark



El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxx apoyos, que cubrirán el período de xxxx de 20__ a xxxxx de 20__, con excepción de los/as alumnos/as que estén inscritos/as en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de las becas será de \$xxxxxx pesos y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Los/as alumnos/as seleccionados/as, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

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

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

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

El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM

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

Handwritten mark



Anexo 2.x.e. Modelo de convocatoria para la beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias.

**Universidad Nacional Autónoma de México
Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias
(Ciclo escolar 20__-20__)**

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a las estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de la beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de las alumnas en este nivel de estudios. La beca está dirigida a las alumnas inscritas en los planteles de la UNAM o según lo que se determine en la convocatoria (en los siguientes planteles, con las siguientes carreras):

- _____
- _____

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 XXX.
- c) Ser alumna regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.
- d) Tener promedio general igual o mayor a xx.
- e) Tener ingreso mensual familiar per cápita de hasta 9 salarios mínimos.
- f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- g) No haber sido sancionada conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- h) Registrar la solicitud de ingreso.
- i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

✍



- j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- k) Las alumnas que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizadas. El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

III.- Procedimiento de selección

A. Para iniciar el proceso, las aspirantes deberán acceder a la página electrónica XXXXXX, para llenar el cuestionario socioeconómico que se indica y anexar los documentos requeridos (en caso de estar establecido en la convocatoria publicada). 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 para la modalidad de beca se llevará a cabo del XX al XXX de las xxxx y hasta las xxxxxxxxx. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de xxx a través de página electrónica de la xxxxx.

D. Las alumnas que hayan sido seleccionadas como beneficiarias, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado.

Consultar vía internet y guardar la documentación que les acredite como becarias.

Revisar el procedimiento establecido para conocer la forma en que se otorgará el apoyo, en caso de ser necesario deberá tramitar medio de pago, o firmar el contrato con la institución bancaria indicada para el pago de la beca.

E. Las alumnas que resulten beneficiadas del programa deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela, donde se les informará el nombre de/de la tutor/a académico/a que les será asignado/a.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarias se fundamentará en la información académica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la información socioeconómica resultante del cálculo del Sistema de Estimación del Ingreso Familiar (SEIF), proporcionado por la Coordinación general de planeación y simplificación de la gestión institucional, así como de las

✍



validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel (solo en caso de que así lo manifieste la convocatoria publicada).

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todas/as los/as aspirantes que cumplan con los requisitos, la selección se realizará en función de los siguientes criterios:

- Mejor desempeño académico,
- Mayor necesidad económica.

IV.- Monto y vigencia de la beca

El pago inicial de la beca se realizará posteriormente a la publicación de los resultados. Se otorgará un monto máximo total de hasta \$xxxx, que cubrirá el periodo de septiembre de 20__ a agosto de 20__, con excepción de las alumnas que estén inscritas en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses. Posteriormente a la publicación de resultados se realizará el pago de los meses de la beca que correspondan y a partir del mes xxx, los pagos se realizarán de acuerdo al mes vigente de la beca por un monto de \$xxx xx pesos.

Para el ciclo escolar 20__-20__, de acuerdo con los recursos disponibles, se cubrirán prioritariamente las solicitudes de las estudiantes con mayor necesidad económica y mejor desempeño académico previo.

Las alumnas seleccionadas, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la alumna, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a __ de _____ de 20__. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM.

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

Handwritten mark



Anexo 2.x.f. Becas de Excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

**Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Becas de Excelencia Bécalos UNAM Licenciatura
(Ciclo escolar 20XX-20XX)**

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con aportaciones del programa Bécalos de Fundación Televisa y de la Asociación de Bancos de México, y de la UNAM; ha constituido un fondo con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes de licenciatura con buen desempeño académico que por su situación familiar requieran apoyo económico. Bajo estas consideraciones, el Comité Técnico Institucional de Becas UNAM convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar las(os) alumnas(os) de la UNAM que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas(os) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías (de las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Arquitectura, Arquitectura del Paisaje, Ciencias de la Computación y Urbanismo) o de alguna de las carreras del Consejo Académico de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (de las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Ecología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Alimentos, Manejo Sustentable de Zonas Costeras, Médico Veterinario, Química de Alimentos, Química Industrial).
- Tener un promedio general mínimo de 8.50.
- Ser mexicanas(os)
- Ser alumno(a) regular conforme a su plan de estudios.
- Provenir de un hogar con un ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes al momento de realizar la solicitud.
- No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca.
- No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

Handwritten mark



h. En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

i. No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

SEGUNDA. Para el ciclo escolar XX - XX, el número de becas a otorgar estará en relación con los recursos disponibles.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, los/as beneficiarios/as serán seleccionados/as en función de los siguientes criterios, de acuerdo con la información proporcionada en el cuestionario socioeconómico del Sistema INTEGRÁ:

1. Mejor promedio académico.
2. Persona con mayor vulnerabilidad económica.

TERCERA. La asignación de la beca se fundamentará en:

a. La situación económica familiar, que se determinará a partir de la información que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen las(os) solicitantes. Esta información podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), con base en la documentación probatoria de los ingresos y egresos familiares que presenten las(os) estudiantes y, en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajador(as) es sociales, y

b. La regularidad académica de las(os) solicitantes, que se determinará a partir de la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

CUARTA. La beca consiste en un apoyo económico de \$XXXX.00 mensuales, que se paga a través de un monedero electrónico. Se otorgarán XX pagos que cubren el periodo XXXX de 20XX - XXXX de 20XX.

QUINTA. Las(os) alumnas(os) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con: cuenta de correo electrónico activa, Cédula Única de Registro de Población (CURP) y número telefónico a 10 dígitos donde puedan ser localizadas(os).

OPERACIÓN DE LA BECA

A. Las(os) aspirantes deberán acceder al Sistema INTEGRÁ, a través de la página electrónica www.integra.unam.mx, proporcionar usuario y contraseña y llenar la solicitud del programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se



deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

B. La recepción de solicitudes de nuevo ingreso y renovación será a partir de las 9:00 horas del XXX y hasta las 23:00 horas del XXXXX del mismo mes. Este periodo es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM publicará los resultados del proceso de selección de beneficiarios/as el XXXXX de XXXXX en Gaceta UNAM y a través del Sistema de Consulta de Resultados.

D. La CLABE interbancaria deberá registrarse una vez aceptada (o) en el Programa del XXX al XX en el Sistema Integra.

E. La validación de la CLABE Interbancaria se llevará a cabo por la DGOAE y Fundación UNAM entre el XX y el XX.

F. Cualquier notificación respecto a la CLABE, será a través del buzón de mensajes del Sistema Integra de cada beneficiaria(o).

G. Es obligación de las(os) alumnas(os) que hayan sido seleccionadas(os) como beneficiarias(os) del programa, realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el "Aviso de Publicación de Resultados": "Aviso de Publicación de Resultados".

• Imprimir la documentación que las(os) acredita como becarias(os) del programa para el periodo XXXX.

• Declarar a través del Sistema Integra (www.integra.unam.mx) y bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales, no se cuenta con otro beneficio similar o en especie, no se han concluido otros estudios de educación superior y conocen los derechos y obligaciones que adquieren como beneficiarias(os) del programa.

• En caso de que la (el) beneficiaria(o) no proporcione una CLABE interbancaria correcta, previa prevención, la beca podrá ser cancelada.

• La CLABE interbancaria deberá estar a nombre del beneficiario(a).

• Proporcionar un correo electrónico correcto y estar pendiente de las notificaciones de recibidas en la bandeja de mensajes del sistema INTEGRÁ.

Una vez aceptado en el Programa, cada beneficiaria(o) recibirá vía correo electrónico por parte de la DGOAE, la Carta de Derechos y Obligaciones, misma que deberá firmar y remitir a través del medio que se indique por esta Dirección. Es



importante mencionar que, de NO cumplir con este punto, la beca podrá ser cancelada

Asimismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa deberán estar al pendiente de los eventos relacionados con Bécals durante el semestre y participar en alguno de ellos siempre y cuando el cupo lo permita.

H. En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la(ei) alumna(o), la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

I. Toda la información por parte de la Dirección se dará a través del servidor de becaos UNAM y/o de la bandeja de mensajes INTEGRA de cada beneficiaria(o).

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

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

EL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

EXCELENCIA BÉCALOS - UNAM LICENCIATURA

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



Anexo 2.x.g. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI movilidad internacional semestral

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Institucional

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA DE BECAS UNAM-DGECI

MOVILIDAD INTERNACIONAL SEMESTRAL (PERIODO XX)

Con el objetivo de otorgar becas para realizar movilidad en una Institución de Educación Superior (IES) extranjera en la que el alumnado curse asignaturas, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI),

CONVOCA

A las entidades académicas a postular al alumnado de licenciatura de la UNAM que resultó preseleccionado de la Convocatoria XXX, publicada en xxx el xx del xx, y que requiere una beca, de conformidad con las siguientes

BASES

I. REQUISITOS Y DOCUMENTOS

El alumnado que sea postulado deberá:

1. Cumplir con los requisitos internos de movilidad y contar con el **Oficio de postulación de la entidad académica (EA)** de origen.
2. Estar inscrito en el semestre xxx en alguna de las licenciaturas de la UNAM y ser regular.
3. Tener un promedio académico mínimo de X.X, conforme al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
4. Contar con una preselección de la Convocatoria XXX, publicada en xxx el xx del xx.
5. Presentar la **Carta compromiso** firmada por el alumnado, de acuerdo con el formato disponible www.xxxx.
6. No contar o haber contado con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI para realizar actividades de movilidad internacional.
7. No contar con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI que, bajo el principio de temporalidad, no sea compatible con esta beca.



- 8. No tener pendiente la conclusión de otro proceso de movilidad gestionado por la DGECI.
- 9. No tener pendiente un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI.
- 10. Proporcionar la información referente a la condición de vulnerabilidad que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxx.
- 11. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo" disponible en www.xxx.

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

II. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- 1. El monto de la beca se asignará conforme al tabulador vigente disponible al final de la convocatoria y en www.xxx. El número de becas y la periodicidad de pago se determinarán en función de la disponibilidad presupuesta.
- 2. La beca es para apoyar al alumnado con algunos de los gastos relacionados con la movilidad.
- 3. La beca se otorgará únicamente para un semestre académico, sin posibilidad de prórroga o renovación.
- 4. El ejercicio de la beca estará sujeto a que el alumnado cuente con la carta de aceptación de la IES extranjera receptora.

III. PROCEDIMIENTO Y ASIGNACIÓN

- 1. La entidad académica deberá iniciar el registro y el alumnado deberá completarlo, conforme a lo establecido en el "Instructivo" disponible en www.xxx.
- 2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable asignará las becas con base en los siguientes criterios de priorización:

- Condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
- Promedio general

Cuando la disponibilidad presupuestal sea insuficiente, la asignación de la beca tomará en consideración que el alumnado no haya 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.

IV. CALENDARIO

| Actividad | Fecha |
|--------------------------------|-------|
| Publicación de la convocatoria | |
| Registro de aspirantes | |

Handwritten mark



| Actividad | Fecha |
|---------------------------|-------|
| Validación de solicitudes | |
| Publicación de resultados | |

V. RESULTADOS

Los resultados se publicarán en www.xxx, especificando el número de cuenta UNAM del alumnado beneficiario.

VI. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS:

Cumplir con las obligaciones y compromisos del alumnado que se establecen en la Carta compromiso disponible en www.xxx.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS:

- 1. Asegurarse que el alumnado postulado cumple con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.
- 2. Asegurarse que el alumnado postulado cumple con todos los requisitos establecidos por las IES extranjeras receptoras.
- 3. Notificar a la DGECI cuando exista renuncia o suspensión de la movilidad de parte del alumnado beneficiario mediante oficio firmado por la persona titular de la EA, con la justificación de los motivos y anexas, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

VII. CANCELACIÓN DE LA BECA

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

- 1. Incumplimiento del alumnado beneficiario de alguno de los requisitos y obligaciones establecidas en la presente Convocatoria.
- 2. No aceptación del alumnado beneficiario por la IES extranjera receptora.
- 3. Abandono del proceso de movilidad estudiantil.
- 4. Renuncia o suspensión de la movilidad por el alumnado beneficiario.

Una vez cancelada la beca, se podrá solicitar al alumnado beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo se le podrá asignar nuevamente la beca.

La participación del alumnado en los términos de esta Convocatoria implica la aceptación expresa de las Bases establecidas en la misma y demás normatividad aplicable.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ALUMNADO DEBERÁ COMUNICARSE CON LA PERSONA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SU ENTIDAD ACADÉMICA

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | |
|-------|--|
| Monto | País en que se ubica la institución de Educación Superior (IES) extranjera receptora |
| | |

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 XXXX

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

Los recursos para esta convocatoria provienen del Programa de Becas Elisa Acuña

*Este programa es público ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*

Tabulador de las Becas UNAM-DGECI

Movilidad Internacional Semestral XXXX-X (XXX 20XX)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.h. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI iniciación a la investigación

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

INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN (PERIODO XX)

Con el objetivo de otorgar becas para realizar una estancia de investigación en una institución extranjera en la que el alumnado desarrolle un proyecto que fomente la vinculación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI),

CONVOCA

A las entidades académicas (EA) a postular al alumnado de licenciatura de la UNAM que requiere una beca, de conformidad con las siguientes:

BASES

I. REQUISITOS Y DOCUMENTOS

El alumnado que sea postulado deberá:

1. Cumplir con los requisitos internos de movilidad y contar con el **Oficio de postulación** de la EA de origen.
2. Estar inscrito en el semestre xx en alguna de las licenciaturas de la UNAM y ser regular.
3. Tener un promedio académico mínimo de X.X, conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
4. Haber cursado y aprobado como mínimo, el XX% de créditos de su plan de estudios, conforme a la información del SIAE de la DGAE.
5. Contar con un **Proyecto de investigación** avalado por un(a) académico(a) de la UNAM conforme al formato disponible en www.xxxx.
6. Contar con la **Carta de invitación** de un(a) académico(a) de la institución extranjera receptora, para realizar la estancia dentro del periodo comprendido de XXXXXX con una duración mínima de XXX y máxima de XXX.
7. Presentar la **Carta compromiso** firmada por el alumnado, de acuerdo con el formato disponible www.xxxx.



8. En caso de que la institución receptora no sea hispanohablante, presentar un **certificado o constancia de dominio de idioma**, correspondiente a un nivel B1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas; o bien, el nivel de idioma requerido por la institución si este es superior al señalado.

9. No contar o haber contado con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI para realizar actividades de movilidad internacional.

10. No contar con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI que, bajo el principio de temporalidad, no sea compatible con esta beca.

11. No tener pendiente la conclusión de otro proceso de movilidad gestionado por la DGECI.

12. No tener pendiente un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI.

13. Proporcionar la información referente a la condición de vulnerabilidad que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxx.

14. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo", disponible en el sitio web www.xxxxxxx.

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

II. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

1. El monto de la beca se asignará conforme al tabulador vigente disponible al final de la convocatoria y en www.XXXXXX. El número de becas y la periodicidad de pago se determinarán en función de la disponibilidad presupuestal.

2. La beca es para apoyar al alumnado con algunos de los gastos relacionados con la movilidad.

3. La beca se otorgará únicamente por la duración de la estancia, sin posibilidad de prórroga o renovación.

III. PROCEDIMIENTO Y ASIGNACIÓN

1. La entidad académica deberá iniciar el registro y el alumnado deberá completarlo conforme a lo establecido en el "Instructivo" disponible en www.XXXXXX.

2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable asignará las becas con base en los siguientes criterios de priorización:

- condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
- promedio general

Cuando la disponibilidad presupuestal sea insuficiente, la asignación de la beca tomará en consideración que el



Alumnado no haya 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.

IV. CALENDARIO

| Actividad | Fecha |
|--------------------------------|-------|
| Publicación de la convocatoria | |
| Registro de aspirantes | |
| Validación de solicitudes | |
| Publicación de resultados | |

V. RESULTADOS

Los resultados se publicarán en www.XXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM del alumnado beneficiario.

VI. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS:

Cumplir con las obligaciones y compromisos del alumnado que se establecen en la Carta compromiso disponible en www.xxx.

DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS:

1. Asegurarse que el alumnado postulado cumple con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.

2. Notificar a la DGECI cuando el alumnado beneficiario inicie la estancia en las Instituciones extranjeras receptoras.

3. Apoyar al alumnado beneficiario durante el desarrollo de su estancia hasta su conclusión satisfactoria.

4. Notificar a la DGECI cuando exista renuncia o suspensión de la movilidad de parte del alumnado beneficiario mediante oficio firmado por la persona titular de la EA, con la justificación de los motivos y anexar, en su caso, los documentos probatorios correspondientes.

VII. CANCELACIÓN DE LA BECA

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

1. Incumplimiento del alumnado beneficiario de alguno de los requisitos y obligaciones establecidas en la presente Convocatoria.

2. Cancelación de la estancia por la Institución extranjera receptora.

3. Abandono del proceso de movilidad estudiantil.

4. Renuncia o suspensión de la movilidad por el alumnado beneficiario.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Una vez cancelada la beca, se podrá solicitar al alumnado beneficiario el reintegro de los pagos que se le hayan realizado. Por ningún motivo se le podrá asignar nuevamente la beca.

La participación del alumnado en los términos de esta Convocatoria implica la aceptación expresa de las Bases establecidas en la misma y demás normatividad aplicable.

PARA PARTICIPAR Y ACLARAR DUDAS, EL ALUMNADO DEBERÁ COMUNICARSE CON LA PERSONA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SU ENTIDAD ACADÉMICA.

TABULADOR VIGENTE

| Monto | País en que se ubica la Institución extranjera receptora |
|-------|--|
| | |

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 XXXX

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

Los recursos para esta convocatoria provienen del Programa de Becas Elisa Acuña.

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

Tabulador de las Becas UNAM-DGECI

Iniciación a la Investigación (20XX)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.i. Modelo de convocatoria del programa de movilidad de alumnos de posgrado de la UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O INTERNACIONALES

DE LARGA DURACIÓN

En el marco del Programa de Becas Elisa Acuña, 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 fracción V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A las coordinaciones de los programas de posgrado de la UNAM a postular al alumnado inscrito en maestría o doctorado, para la realización de actividades académicas de larga duración 46 a 180 días naturales en una Institución de Educación Superior (IES) nacional o internacional, entre el XX de XXXX de y el XXX de XXXX de 2024, de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de los programas de posgrado, mediante la formación académica del alumnado de maestría y doctorado, a través de la realización de actividades académicas de larga duración: estancia de investigación, estudios de doble grado o actividades académicas en una IES nacional o extranjera, mediante el otorgamiento de un apoyo económico para cubrir parcialmente gastos de manutención, alojamiento y traslado.

Condiciones Generales

1. La CGEP podrá conceder un apoyo económico para cursar actividades académicas, realizar estancias de investigación o de doble grado en una IES nacional o internacional. En todos los casos las actividades tendrán una duración mínima de 46 y máxima de 180 días naturales, y el alumnado deberá cumplir con las disposiciones del Comité Académico del Programa en que se está inscrito, los Lineamientos Generales para Movilidad del Posgrado y los instrumentos jurídicos aplicables.



- 2. Los comités académicos de los programas de posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren pertinentes para autorizar el apoyo para el alumnado, priorizando al alumnado con autoadscripción (Indígena o afroamericano) o con discapacidades.
- 3. La CGEP determinará las características y condiciones de los apoyos de esta convocatoria.
- 4. El alumnado sólo podrá optar por un apoyo para actividades académicas de larga duración durante el tiempo curricular total del plan de estudios que curse, a excepción de las estancias de investigación y de doble grado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los lineamientos de operación y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 5. No serán consideradas solicitudes retroactivas ni extemporáneas.
- 6. La asignación del apoyo para actividades académicas de larga duración estará sujeta a la suficiencia presupuestal 2023.

II. Requisitos Generales.

Podrá participar únicamente el alumnado que cumpla con los siguientes requisitos:

- 1. Estar inscrito en un programa de maestría o doctorado de la UNAM de tiempo completo y en la modalidad presencial.
- 2. Ser postulado por la Coordinación de su Programa de Posgrado, a partir del XXXXX y hasta el XXXX de XXXXXXXX.
- 3. Cumplir con los requisitos documentales y procedimiento general descritos en los Lineamientos de operación de la presente Convocatoria.

III. Características de los apoyos económicos

1. El apoyo se otorgará a través de transferencia interbancaria a una cuenta nacional a nombre de la persona beneficiaria, en pesos mexicanos, en una sola exhibición con la totalidad del cálculo del apoyo.

2. Los montos establecidos deberán respetarse en todos los casos, sin excepción.

3. El monto de los apoyos será determinado de acuerdo con los siguientes tabuladores:

a. Gastos de alimentación, hospedaje y Seguro de Prácticas de Campo Escolares de la UNAM:

i. Para actividades académicas nacionales, se otorgará un monto único de \$XX,XXX,XX.

ii. Para actividades académicas internacionales, apoyo económico deberá responder al siguiente tabulador:



| Zona | Monto mensual para maestría | máximo | Monto mensual para doctorado | máximo |
|--|-----------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Estados Unidos y Canadá | \$ XXX | | \$ XXX | |
| Centroamérica y El Caribe | \$ XXX | | \$ XXX | |
| Sudamérica, excepto, Brasil, Chile y Uruguay | \$ XXX | | \$ XXX | |
| España, Brasil, Chile y Uruguay | \$ XXX | | \$ XXX | |
| Europa (excepto España) | \$ XXX | | \$ XXX | |
| Asia, África y Oceanía | \$ XXX | | \$ XXX | |

El monto otorgado será calculado conforme al número de días señalados en la carta de aceptación de la IES receptora.

Para las actividades cuya duración no corresponda a meses completos de duración, se otorgará la parte proporcional del monto mensual máximo del apoyo.

b. Transportación de acuerdo con los siguientes tabuladores:

i. Para actividades académicas nacionales:

| Tipo de Transportación | Monto único |
|-------------------------------------|-------------|
| Transporte terrestre (hasta 600 km) | \$ XXX,XX |
| Transporte aéreo (más de 600 km) | \$ XXX,XX |

ii. Para actividades académicas en el extranjero:

| Zona | Monto único |
|---|-------------|
| Estados Unidos, Canadá y Sudamérica (excepto Brasil, Chile y Uruguay) | \$ XXX,XX |
| Centroamérica y El Caribe | \$ XXX,XX |
| España, Brasil, Chile y Uruguay | \$ XXX,XX |
| Europa (excepto España) | \$ XXX,XX |
| Asia, África y Oceanía | \$ XXX,XX |

De los asuntos no previstos

1. Esta convocatoria está sujeta a cambios conforme a las disposiciones institucionales que se tomen en función de la contingencia sanitaria.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria será resuelta por el titular de la CGEP, previa opinión del secretario general de la UNAM.

V. Lineamientos de Operación

Los Lineamientos de Operación de la presente Convocatoria, pueden ser consultados en la página web:

https://www.posgrado.unam.mx/apoyo_alumnos/larga_duracion
Cd. Universitaria, Cd. ___ de ___ de 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.j. 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
BECASXX XXXXXXPARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM
Modelo de Convocatoria**

En el marco del Programa de Becas Elías Acuña, 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 (RGEPE) y el artículo 70, numeral V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

A todos los Programas de Posgrado que forman parte del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM, a postular al alumnado que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, para ser candidatos a la Beca XXXXX para Estudios de Posgrado en la UNAM para el semestre escolar 20XX-X, de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Apoyar al alumnado que realiza sus estudios de maestría o doctorado en la UNAM; inscrito en semestres posteriores al primero, que no cuente con apoyos económicos y que no perciba un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral, con el fin de contribuir a su permanencia en el programa de posgrado en el cual se encuentra inscrito y así fortalecer su trayectoria académica.

Condiciones generales

La CGEP, podrá otorgar becas al alumnado, de Posgrado siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- A. Que la o el alumno se encuentre inscrito en el segundo semestre o posterior al momento de solicitar la Beca, a tiempo completo y en modalidad presencial, en un plan de estudios de Maestría o Doctorado de la UNAM.
- B. Que hayan tenido un promedio general de 8.0, en caso de los estudios de Maestría, o una evaluación semestral favorable en el semestre inmediato



anterior

Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren pertinentes y considerar los criterios de priorización por auto adscripción (indígena, afroamericano o discapacidad), para la prelación de candidaturas sin exceder lo establecido en la presente Convocatoria.

Las y los becarios podrán realizar actividades académicas de investigación, difusión o docencia, las cuales podrán durar, hasta ocho horas a la semana, como retribución a la Universidad.

No serán consideradas las solicitudes del alumnado que:

- a. Cuente contar con una beca o apoyo para la realización de sus estudios de posgrado.
- b. Esté inscrito en el primer semestre, tenga un promedio menor a 8.0, en caso de la Maestría, o una evaluación semestral desfavorable en caso de Doctorado.
- c. Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial o en la modalidad de enseñanza abierta o a distancia.
- 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.
- e. Tenga adeudado en alguno de los programas de apoyo administrados por la CGEP.

El monto de la beca equivale a las siguientes Unidades de Medida y Actualización (UMA):

UMAS:

A. Maestría 4.5 (\$XX,XXX.00)

B. Doctorado 6.0 (\$XX,XXX.00)

Será asignado de forma mensual por parte de la CGEP mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que gestione el alumnado con la institución bancaria que la CGEP determine.

La CGEP se reserva el derecho de asignar el número de becas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal con la que se cuente al momento de su asignación.

Procedimiento y documentación para entregar

El alumnado deberá:



1. 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 poniendo especial atención en la dirección de correo electrónico y número celular a 10 dígitos.

2. Capturar su expediente en archivos con extensión .pdf el cual estará conformado por:

- a. Comprobante de inscripción oficial al semestre xxxx-x.
- b. Constancia de Actividades Académicas para Beca obtenida del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).
- c. 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 que establece.
- d. Ficha de datos personales

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

e. Constancia de situación fiscal de inactividad en caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Si existiera alguna situación que amerite aclaración sobre este requisito, deberán adjuntarla.

3. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán validar en el Sistema Integral de Información de posgrado los alumnos(as) del xx de xxx al xxx de xxx en la página web <http://sip.posgrado.unam.mx>

4. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, ubicadas en el 2° piso del edificio "K" de la Unidad de Posgrado el día xx de xxxx los siguientes documentos:

- Oficio de postulación dirigido al titular de la CGEP (se obtiene en el SIIPosgrado).
- Formato de orden de prelación por plan de estudios con numeración consecutiva (se obtiene en el SIIPosgrado).
- Descripción de los criterios que el Comité Académico utilizó para la asignación del orden de prelación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, xxxxxxx de xxxx
XXXXXXXXXX

COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS 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.x.k. 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

202X

(Programa de Becas Elisa Acuña)

Considerando que la participación de jóvenes recientemente doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos y candidatas 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 recientemente 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 candidatos 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* y en el sitio web institucional de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), dirección electrónica:



https://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2023_posdoc_reglas_operacion.pdf

2. Los candidatos y candidatas deberán haber obtenido su doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor o tutora de tesis doctoral, o bien, de forma excepcional, en otra sede de la misma entidad ubicada en un campus diferente, con otro asesor o asesora y diferente proyecto.

3. Las candidatas y candidatos 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.

4. Las candidatas y candidatos propuestos deberán contar con un asesor o asesora con grado de doctor, quien deberá ser profesor(a) o investigador(a) titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato o candidata realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos y dirección de tesis concluidas y haber graduado estudiantes de nivel de posgrado, además de contar con la aprobación del consejo técnico correspondiente de los programas e informes de trabajo anuales de los últimos tres años (artículo 60 del Estatuto del Personal Académico).

5. Los candidatos y candidatas deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

6. 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 candidato o candidata y del tutor o tutora, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado, el orden de prelación establecido por la entidad, el cumplimiento cabal de los objetivos de personas exbecarias asignadas al tutor o tutora y apoyadas en convocatorias previas, el número de becarios o becarias posdoctorales vigentes que tenga asignados el tutor o tutora al momento de iniciar el periodo de la beca solicitada y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi- o interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

7. La beca consistirá en un monto mensual fijo de \$32,000.00 M.N. para estancias posdoctorales que se realicen en entidades académicas en el campus de Ciudad

ok



Universitaria y de \$35,000.00 M.N. para las estancias posdoctorales que se realicen en alguna de las unidades multidisciplinarias o en alguna entidad académica situada fuera del área metropolitana.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente (carpeta electrónica con los archivos digitales en formato PDF), serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los interesados e interesadas 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 con el siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

- Período I. Estancias que inicien en agosto de 2023 la fecha límite será el xx de XXX de 202x.
- Período II. Estancias que inicien en febrero de 2024 la fecha límite será el xx de XXX de 202x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Período I. A partir del xx de XX de 202x.
- Período II. A partir del xx de XX de 202x.

Renovaciones

- Período I. Estancias que inicien en agosto 2023, la fecha límite será el xx de XXX de 202x.
- Período II. Estancias que inicien en febrero 2024, la fecha límite será el xx de XXX de 202x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Período I. A partir del xx de XX de 202x.
- Período II. A partir del xx de XX de 202x.

Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:

Becas nuevas

ok



- Período I. Estancias que inicien en septiembre de 2023, 2023 la fecha límite será el xx de XXX de 202x.
- Período II. Estancias que inicien en marzo de 2024, 2023 la fecha límite será el xx de XXX de 202x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Período I. A partir del xx de XX de 202x.
- Período II. A partir del xx de XX de 202x.

Renovaciones

- Período I. Estancias que inicien en septiembre de 2023, la fecha límite será el xx de XXX de 202x.
- Período II. Estancias que inicien en marzo de 2024, la fecha límite será xx de XXX de 202x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Período I. A partir del xx de XX de 202x.
- Período II. A partir del xx de XX de 202x.

Para institutos y centros de investigación científica:

Becas nuevas

- Período I. Estancias que inicien en septiembre de 2023, la fecha límite será el xx de XXX de 202x.
- Período II. Estancias que inicien en marzo de 2024, la fecha límite será xx de XXX de 202x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Período I. A partir del xx de XX de 202x.
- Período II. A partir del xx de XX de 202x.

No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

"PORMI RAZAHABLARÁELESPIRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de XXX de 202x.

EL SECRETARIO GENERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Esta información está también disponible en el sitio web institucional de la DGAPA dirección electrónica:

http://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2023_convocatoria.pdf

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



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

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria de Ingreso al

Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA)

(Programa de Becas Elías Acuña)

202x

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidatos y candidatas para concursar por una beca del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

Objetivo

Contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta académica de las entidades, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado o estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

Condiciones generales

1. Las propuestas de candidaturas 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, publicadas en Gaceta UNAM y en el sitio web de la DGAPA, dirección electrónica: https://dgapa.unam.mx/images/paspa/2023_paspa_reglas_operacion.pdf
2. El PASPA otorgará becas manuales a las y los académicos de la UNAM.
3. Los candidatos y candidatas deberán presentar las solicitudes acompañadas de la documentación requerida a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad de adscripción.
4. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión de Superación del Personal Académico de la entidad, quien será la encargada de postular las solicitudes ante la Comisión Técnica del PASPA.
5. Los candidatos y candidatas 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. Las candidatas y candidatos propuestos deberán contar con título de licenciatura o grado superior.

7. Las candidatas y candidatos que cuenten con un cargo académico-administrativo deberán renunciar al mismo durante el periodo de la beca.

8. Las personas académicas seleccionadas deberán cumplir con las *Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM*.

Normas de Procedimiento

1. Sólo las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente, (carpeta electrónica integrada de acuerdo con lo establecido en las reglas), 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, las personas interesadas 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. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud de beca acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale la subcomisión de su entidad académica de adscripción.

4. La Subcomisión de Superación del Personal Académico correspondiente deberá registrar en el sistema GeDGAPA (servicio en línea) la solicitud y entregar las solicitudes a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de acuerdo al siguiente calendario:

- PERIODO 202x-I - hasta el xx de xxxx de 202x
- PERIODO 202x-II - hasta el xx de xxxx de 202x
- PERIODO 202x-III - hasta el xx de xxxx de 202x

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 con el siguiente calendario:

- PERIODO 202x-I - a partir del xx de marzo de 202x
- PERIODO 202x-II - a partir del xx de junio de 202x
- PERIODO 202x-III - a partir del xx de octubre de 202x



"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a xx de xxxx de 202x
DIRECTOR/A GENERAL

Esta información y los tabuladores de beca están disponibles en el sitio web institucional de la DGAPA, dirección electrónica:

https://dgapa.unam.mx/images/paspa/2023_paspa_convocatoria.pdf

https://dgapa.unam.mx/images/paspa/2023_paspa_tabulador.pdf

"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.m. Solicitud de beca UNAM-DGECI

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Formulario for 'Solicitud de beca UNAM-DGECI' with fields for personal data, academic records, and contact information.

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Formulario for 'Solicitud de beca UNAM-DGECI' with fields for contact information, emergency data, and beneficiary designations.

Handwritten mark



| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Solicitud de beca UNAM-DGECI | | |
| Convocatoria | | |
| CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD | | |
| Condiciones conforme a las RC 2023 | | |
| Antecedentes de becas UNAM | | |
| Otros | | |
| 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 (EN CASO DE QUE APLIQUE) | SELECCIÓN DE INSTITUCIÓN | DOCUMENTOS REQUERIDOS |
| Selección de idiomas con los que cuenta | Selección de institución receptora | Carga de documentos solicitados en la convocatoria |
| FINALIZAR | | |

Handwritten mark



Anexo 2.x.n. Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Actividades Académicas.
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
APOYO DE ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
 (Llenado obligatorio en computadora)
DATOS PERSONALES:
 Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombres:
 Número de Cuenta: CURP (Obligatorio): Nacionalidad:
 Correo electrónico: Fecha de nacimiento: Genero: H; M;
 Tipo de Vialidad: Nombre de la calle: N° Exterior: N° Interior:
 Tipo de Asentamiento: Colonia: CV Localidad (consultar INE);
 Entidad Federativa: Municipio/Alcaldía: Estado Civil:
 Entre Vialidades: Vialidad Posterior:
 Teléfono particular: Teléfono celular: Teléfono oficina:
 Señala si considera que pertenece a alguno de los siguientes grupos de autodescripción (no, si y cual en caso de aplicar):
 Discapacidad, Etnia Indígena, Comunidad Afroamericana,
 Seguro Médico Internacional (En caso de aplicar).
 Número de póliza Compañía:
 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 estudio: Semestre que cursa: Duración del plan de estudios:
 Nombre del tutor principal: Teléfono: Correo:
SELECCIÓN TENTATIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS A CURSAR:
 Universidad destino:
 Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): Fecha de término (dd/mm/aaaa):
 A. Actividad académica en el Posgrado: B. Actividad académica en la IES destino:
 1) 1)

Handwritten mark



- 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):

Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de Presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Constancia de actividades académicas para beca
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
5. Carta Compromiso firmada
6. Copia de la póliza del Seguro Médico (en caso de aplicar)

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a ... de del 20....

| | | |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| Firma del/los alumno/s | Nombre y Vo. Bo. del tutor principal | Vo. Bo. de la persona titular de la Coord. del Programa de Posgrado _____ |
|------------------------|--------------------------------------|---|



Anexo 2.x.o. Solicitud de beca movilidad internacional de alumnos del posgrado Estancia de investigación

**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
APOYO DE ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN
ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN**

(Llenado obligatorio en computadora)

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombres:
 Segundo Apellido: Nombres:
 Número de Cuenta: CURP (Obligatorio): Nacionalidad:
 Correo electrónico: Fecha de nacimiento: Género: H: M:
 Tipo de Vialidad: Nombre de la calle: N° Exterior: N° Interior:
 Tipo de Asentamiento: Colonia: CV: Localidad (consultar (NE):
 Entidad Federativa: Municipio/Alcaldía: Estado Civil:
 Entre Vialidades: Vialidad Posterior:
 Teléfono particular: Teléfono celular: Teléfono oficina:
 Señale si considera que pertenece a alguno de los siguientes grupos de autodescripción (no, si y cual en caso de aplicar):
 Discapacidad: Etnia Indígena: Comunidad Afroamericana:
 Seguro Médico Internacional (En caso de aplicar):
 Numero de póliza Compañía:

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:
 Nombre del Tutor Principal: teléfono: correo:

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): Fecha de término (dd/mm/aaaa):
 Nombre de la institución receptora:
 Ciudad y país donde se localiza:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del cotutor extranjero: Teléfono: Correo:
INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)
Cuenta con alguna beca: No. Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):
Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Listado de Actividades académicas de larga duración aprobadas
2. Constancia de actividades académicas para beca
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
5. Carta Compromiso firmada
6. Copia de la póliza del Seguro Médico (en caso de aplicar)

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a ... de del 20....

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|
| Firma del/de la alumno/a | Nombre y Vo.Bo del tutor principal | Vo. Bo. de la persona titular de la Coord. del Programa de Posgrado |
|--------------------------|------------------------------------|---|



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.p. Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Doble grado

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
APOYO DE ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN
DOBLE GRADO

(Llenado obligatorio en computadora)

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombres:
materno: Nombres:

Número de Cuenta: CURP (Obligatorio): Nacionalidad:

Correo electrónico: Fecha de nacimiento: Género: H: M:

Tipo de Vialidad: Nombre de la calle: N° Exterior: N° Interior:

Tipo de Asentamiento: Colonia: C.V. Localidad (consultar INE):

Entidad Federativa: Municipio/Aldía: Estado Civil:

Entre Vialidades: Vialidad Posterior:

Teléfono particular: Teléfono celular: Teléfono oficina:

Señale si considera que pertenece a alguno de los siguientes grupos de autodescripción (no, si y cual en caso de aplicar):

Discapacidad: Etnia Indígena: Comunidad Afroamericana:

Seguro Médico Internacional (En caso de aplicar):

Número de póliza Compañía:

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:

Nombre del Tutor Principal: teléfono: correo:

DOBLE GRADO

Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): Fecha de término (dd/mm/aaaa)

Nombre de la institución socia:

Ciudad y país donde se localiza:



Nombre del cotutor extranjero: Teléfono: Correo
INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)
Cuenta con alguna beca: No. Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):
Monto Mensual: Inicio: Término:

- Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:
1. Listado de Actividades académicas de larga duración aprobadas
 2. Constancia de actividades académicas para beca
 3. Comprobante de inscripción
 4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
 5. Carta Compromiso firmada
 6. Copia de la póliza del Seguro Médico (en caso de aplicar).
 7. Convenio específico de doble grado

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ
Ciudad Universitaria a ... de del 20....

Firma del/la alumno/a _____ Nombre y Vo. Bo. del Vo. Bo. de la persona
tutor principal _____ titular de la Coord. del
Programa _____ de
Poegrado _____

Handwritten mark



Anexo.2.x.q. Solicitud de beca Becarios por la Ciencia.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
SOLICITUD DE BENEFICIARIO/A PARA LA DGDC
Departamento de Becarios/as

FOLIO: _____

Datos personales

Nombre: _____
Apellido Paterno Segundo Apellido Nombre (s)

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Edad CURP

Alergias (pádecimientos) Tipo sanguíneo (Enfermedades crónicas o

Domicilio: _____ Calle _____ Número _____
Colonia _____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio C. P. Tel. casa Cel.

Correo (s) electrónico(s): _____
En caso de accidente avisar: _____
Tel: _____

Preparación académica

Institución: _____
Facultad o Escuela: _____ Clave: _____
()

Carrera: _____ Clave: _____
()

Plan de estudios: _____ Clave: _____
()

Número de cuenta: _____ Créditos (%): _____ Promedio: _____

Otros estudios _____
Idioma (s) _____ Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia.

Físico- Matemáticas () Químico- Biológicas () Histórico- Sociales ()

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____ del 202__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.r. Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM
(PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA)
SOLICITUD
FACULTADES Y ESCUELAS**

| | |
|------------|--------------------------|
| NUEVA | <input type="checkbox"/> |
| RENOVACIÓN | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--------------------|----|---------|-----|
| PERIODO SOLICITADO | DE | MARZO | AÑO |
| | | MES | |
| | A | FEBRERO | AÑO |
| | | MES | |

| | |
|---------------------------|--|
| ENTIDAD POSTULANTE | |
|---------------------------|--|

ESTA SOLICITUD PODRÁ DESCARGARSE EN FORMATO WORD PARA SER REMITIDA A LA ENTIDAD ACADÉMICA POSTULANTE DEBIDAMENTE LLENADA.

Para mayores informes, diríjase a los siguientes correos electrónicos:
becas_posdoctorales@cio.unam.mx
cicsa@unsm.mx

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| NOMBRE: | | | |
| | | | |
| PRIMER NOMBRE (S) | APELLIDO (S) | SEGUNDO APELLIDO | |
| R.F.C.: | | C.U.R.P.: | |
| SÓLO PARA MEXICANOS | | | |
| EDAD: | | NACIONALIDAD: | |
| POR AUTOADSCRIPCIÓN | | | |
| MASCULINO | <input type="checkbox"/> Indígena | o | Alfomexicano |
| FEMENINO | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | Discapacidad |
| SOLTERO | <input type="checkbox"/> | CASADO | <input type="checkbox"/> |
| OTRO <input type="checkbox"/> | | | |
| NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: | | | |
| DIRECCIÓN | | | |
| TIPO DE VIALIDAD: Selección | | | |
| CALLE O VIALIDAD: | | | |
| CARRETERA: | | | |
| CAMINO: | | | |
| NÚM. EXT.: | | NÚM. INT.: | |
| TIPO DE ASENTAMIENTO: Selección | | | |
| COLONIA: | | | |
| C.P.: | | | |
| CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA* | | | |
| CLAVE DE MUNICIPIO* | | | |
| CLAVE DE LOCALIDAD*: | | | |
| PAÍS: | | | |
| TELÉFONO: | | | |
| CELULAR: | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| SI ES EGRESADO DE LA UNAM DE CUALQUIER NIVEL DE ESTUDIOS | | | |
| NÚMERO DE CUENTA UNAM: | | | |

*Información indispensable para el trámite de la solicitud de beca; información contenida en la credencial para votar (IFE o INE), o bien en la

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

página del INEGI
<http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>

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 |
| SITUACIÓN LABORAL | | |
| INFORMACIÓN ACTUALIZADA | | |
| INSTITUCIÓN: | | |
| NOMBRAMIENTO (S): | | |
| SUELDO QUE PERCIBE: \$ | | |
| INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO | | |

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|
| ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR: | | |
| ÁREA DE LAS | DISCIPLINA | |
| TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE: | | |
| RESUMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE: (MÁXIMO 10,000 CARACTERES) | | |
| DATOS DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS/HIJAS | | |
| NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO | GÉNERO |
| | | |
| | | |
| INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA | | |
| SOLICITO O SOLICITARÁ OTRO APOYO ECONÓMICO | | |
| NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA: | | |
| MONTO \$ | MENSUAL <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> |
| PERÍODO DE | A | |
| DÍAS/MES/AÑO | DÍAS/MES/AÑO | |
| CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA: | | |
| COMPROMISO ADQUIRIDO: | | |
| DATOS DEL ASESOR EN LA UNAM | | |
| NOMBRE: | | |

o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---------------------------------------|
| PRIMER APELLIDO (S) | SEGUNDO APELLIDO |
| NOMBRE (S) | |
| R.F.C. | NÚM. EMPLEADO: |
| NOMBRAMIENTO ACADÉMICO: | |
| PRIDE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | NIVEL: |
| SNI SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | NIVEL: |
| ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: | |
| ÁREA DE LAS DISCIPLINA | |
| MÁXIMO GRADO ACADÉMICO | |
| LICENCIATURA <input type="checkbox"/> | ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> |
| MAESTRÍA <input type="checkbox"/> | DOCTORADO <input type="checkbox"/> |
| EN: | |
| DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN: | |
| TELÉFONO: | |
| FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| NÚMERO DE TESIS DE POSGRADO DIRIGIDAS Y CONCLUIDAS: | |

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

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

o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.s. Solicitud para el programa de becas posdoctorales en la UNAM
Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS, INTERCAMBIO ACADÉMICO Y
HUMANINDEX

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE BECAS
POSDOCTORALES EN LA UNAM

ENTIDAD ACADÉMICA DEL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES:

PERIODO DE POSTULACIÓN:

Elija un periodo de beca posdoctoral

POSTULANTE

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------|--------------------------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES (S) | GÉNERO | EDAD | NACIONALIDAD Y CIUDA D DE NACIMIENTO |
| CORREO ELECTRÓNICO | RFC | CURP | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | PAIS DE RESIDENCIA ACTUAL | | | | |
| ESTADO CIVIL ACTUAL | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Soltero(a) Unido | <input type="checkbox"/> Casado (a) | <input type="checkbox"/> Viudo (a) | <input type="checkbox"/> Divorciado | | |

453

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|------|
| Separado (a) Se ignora | | | | |
| ORIGEN INDÍGENA | Sí- especificar <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Sí- especificar <input type="checkbox"/> NO | |
| DOMICILIO COMPLETO ACTUAL | | | | |
| Calle o avenida: Número: | | Colonia: Código Postal: | Municipio y/o Alcaldía: Ciudad: | |
| DATOS SOBRE EL DOCTORADO | | | | |
| DOCTORADO EN: | ÁREA | FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO | INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL GRADO | PAÍS |
| Elija un elemento | | | | |
| NOMBRE DE LA TESIS DOCTORAL | | | | |
| NOMBRE DEL ASESOR DE LA TESIS | | | CORREO ELECTRÓNICO DEL ASESOR | |
| PUBLICACIONES DERIVADAS DE LA TESIS DOCTORAL (Título, Editorial o revista, fecha de publicación) | | | | |
| OTRAS PUBLICACIONES | | | | |

454

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| PROYECTO DE INVESTIGACIÓN POSDOCTORAL | | | |
| TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | | NOMBRE DEL ASESOR DEL PROYECTO POSDOCTORAL Nombramiento, Nivel y Categoría | |
| Nombre: Investigador Titular | | | |
| ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR (casilla desplegable) | DISCIPLINA | LÍNEA DE INVESTIGACIÓN | DE |
| Tipo de producto | PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN PUBLICABLES COMPROMETIDOS (Artículos, capítulos de libro, libro) | | |
| Actividad Académica | OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO POSDOCTORAL (Participación en Ponencias, Congresos, Difusión de los resultados en eventos académicos, Docencia, etc) | | |
| SÍNTESIS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (MÁXIMO 1000 PALABRAS) | | | |

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|--|-------------|--|--|-------------|
| DATOS SOBRE LA MAESTRÍA | | | | |
| MAESTRÍA EN: | ÁREA | FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO | INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL GRADO | PAÍS |
| NOMBRE DE LA TESIS DE MAESTRÍA | | | | |
| NOMBRE DEL ASESOR DE LA TESIS | | | | |
| DATOS SOBRE LA LICENCIATURA | | | | |
| LICENCIATURA EN: | ÁREA | INSTITUCIÓN QUE OTORGA EL GRADO | PAÍS | |
| NOMBRE DE LA TESIS DE LICENCIATURA | | | | |
| OTROS ESTUDIOS | | | | |
| EN CASO DE TENER OTRA LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO INDIQUE: | | | | |
| NIVEL DE ESTUDIOS | | | | |
| EN: | | | | |
| INSTITUCIÓN: | | | | |
| PAÍS: | | | | |
| FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: | | | | |
| SITUACIÓN LABORAL ACTUAL | | | | |
| INFORMACIÓN ACTUALIZADA | | | | |
| LUGAR(ES) DE TRABAJO: | | | PUESTO O NOMBRAMIENTO: | |
| ACTIVIDAD(ES) QUE DESEMPEÑA: | | | | |

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| |
|--------------------------------------|
| NÚMERO DE HORAS LABORALES POR SEMANA |
| SUELDO TABULAR ACTUAL: \$ |

DATOS PARA EL SEGURO MÉDICO
NOMBRE DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS QUE SE ENCUENTREN EN MÉXICO AL OTORGAR LA BECA

| ESTADO CIVIL: | |
|---------------------------------------|---------------------|
| NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS | 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 |
| DC/MM/AAAADD/MM/AAAA | | |
| CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA: | | |
| COMPROMISO ADQUIRIDO: | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE | | |

FECHA:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
 SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS, INTERCAMBIO ACADÉMICO Y HUMANINDEX
 PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM
 FORMATO DE SOLICITUD RENOVACIÓN DE BECA POSDOCTORAL
 ENTIDAD ACADÉMICA DEL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES.
 PERIODO DE POSTULACIÓN:

Elija un periodo de beca posdoctoral

| POSTULANTE | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|------|--|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES (S) | GÉNERO | EDAD | NACIÓ NALIDA D Y CIUDA D DE NACIMI ENTO |
| | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | RFC | | CURP | | |
| | | | | | |
| TELÉFONO DE CONTACTO | PAÍS DE RESIDENCIA ACTUAL | | | | |
| | | | | | |
| ESTADO CIVIL ACTUAL | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Soltero(a) Unidos | <input type="checkbox"/> Casado (a) | <input type="checkbox"/> Viudo (a) | <input type="checkbox"/> Divorciado | | |
| Separado (a) Se ignora | | | | | |
| ORIGEN INDÍGENA | SI-especificar NO <input type="checkbox"/> | DISCAPACIDAD | SI-especificar NO <input type="checkbox"/> | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| DATOS SOBRE EL DOCTORADO | | | |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------|
| DOCTORADO EN: | ÁREA | FECHA DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO | INSTITUCIÓN |
| NOMBRE DE LA TESIS DOCTORAL | | | |
| DOMICILIO COMPLETO ACTUAL | | | |
| Calle o avenida: Número: | Colonia: Código Postal: | Municipio: Ciudad: | |

| (PRIMER AÑO) SOBRE EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN POSDOCTORAL | | |
|--|--|---|
| TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | NOMBRE DEL ASESOR DEL PROYECTO POSDOCTORAL | NOMBRAMIENTO DEL ASESOR NIVEL Y CATEGORÍA |
| Investigador Titular | | |
| ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA REALIZADA | DISCIPLINA | LÍNEA DE INVESTIGACIÓN |

459



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| PRODUCTOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN POSDOCTORAL | | | |
|--|---|--|---|
| 1.- | | | |
| 2.- | | | |
| 3.- | | | |
| 4.- | | | |
| 5.- | | | |
| RESUMEN DEL INFORME DE TRABAJO DEL PRIMER AÑO (MÁXIMO 1000 PALABRAS) | | | |
| | | | |
| (SEGUNDO AÑO / RENOVACIÓN) SOBRE EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN POSDOCTORAL | | | |
| TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN | DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN POSDOCTORAL | NOMBRE DEL ASESOR DEL PROYECTO POSDOCTORAL | NOMBRAMIENTO DEL ASESOR NIVEL Y CATEGORÍA |
| | | | Investigador Titular: |
| ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR | DISCIPLINA | LÍNEA DE INVESTIGACIÓN | |
| PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN PUBLICABLES COMPROMETIDOS (2° AÑO) (Artículos, capítulos de libro, libro) | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| RESUMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL SEGUNDO AÑO (MÁXIMO 1.000 PALABRAS) | | | |
| | | | |

480



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty rectangular box for stamp or signature]

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL SEGURO MÉDICO
NOMBRE DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS QUE SE ENCUENTREN EN MÉXICO
AL OTORGAR LA BECA**

| ESTADO CIVIL: | |
|---------------------------------------|---------------------|
| NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS | FECHA DE NACIMIENTO |
| | |
| | |
| | |
| | |

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE DE RENOVACIÓN:

FECHA:

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.t. 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 (PASPA)
(Programa de Becas Elisa Acuña)
SOLICITUD DE APOYO

| | NACIONAL | AL EXTRANJERO |
|------------|----------|---------------|
| NUEVA | | |
| RENOVACIÓN | | |

| PERIODO SOLICITADO | DE | DÍA/MES/AÑO |
|--------------------|----|-------------|
| | A | DÍA/MES/AÑO |

MODALIDAD ESTUDIOS DE POSGRADO
ESTANCIA

| | |
|-----------|--|
| MAESTRÍA | |
| DOCTORADO | |

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADA, EN VIRTUD DE QUE SERÁ

| | |
|---------------|--|
| SABÁTICA | |
| INVESTIGACIÓN | |
| POSDOCTORAL | |

REVISADA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

Para mayores informes, diríjase a los correos electrónicos:

PASPA al extranjero -> dgapa@unam.mx

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|------------|
| PEPASIG MENSUAL: | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | NIVEL: | MONTOMONTO |
| PUN | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | |
| ÁREA: Seleccione | | | | |
| RDJUNJA | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | |
| ÁREA: Seleccione | | | | |
| MENCION HONORIFICA: | | | | |
| CATEDRAS: | | | | |
| BECAS: | | | | |
| OTROS: | | | | |
| SITUACIÓN LABORAL | | | | |
| INFORMACIÓN ACTUALIZADA | | | | |
| ENTIDAD(ES) ACADÉMICA(S) | NOMBRAMIENTO(S) | | HORAS SEMANA | |
| | | | | |
| ANTIGÜEDAD ACADÉMICA: | | | | |
| SUELDO TABULAR ACTUAL: | | | | |
| PRESTA SUS SERVICIOS ENEN OTRO LUGAR | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | |
| ¿DÓNDE? | | | | |
| SUELDO QUE PERCIBE: | | | | |
| HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA: | | | | |
| PUBLICACIONES ÚLTIMOS 5 AÑOS | | | | |
| | | | | |
| FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (últimos 5 años) | | | | |
| TESIS EN PROCESO EN LA UNAM: | | | | |
| NOMBRE ALUMNA(O) | NIVEL | % AVANCE | TÍTULO PROYECTO | DEL |
| | | | | |
| TESIS CONCLUIDAS: | | | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

| | | | |
|--|-------------------------|------------------|----|
| NOMBRE ALUMNA(O) | NIVEL | FECHA GRADUACIÓN | DE |
| | | | |
| INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR | | | |
| ÁREA A LA QUE PERTENECEN LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR | | | |
| ÁREA | DISCIPLINA ESPECIALIDAD | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCION O ENTIDAD ACADÉMICA EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA: | | | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| CIUDAD: | ESTADO: | PAÍS: | |
| TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS O ESTANCIA: | | | |
| | | | |
| (MES ES) | | | |
| 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 | | | |
| SI | NO | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA: | | | |
| MONTO | | PERIODICIDAD | |
| PERIODO: DE | A | | |
| | DÍAS/MES/AÑO | DÍAS/MES/AÑO | |
| | O | | |
| CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA: | | | |
| SÓLO ESTUDIOS DE POSGRADO | | | |
| INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO | | | |
| FECHA DE LA PRIMERA INSCRIPCIÓN: | | | |
| PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS: | | | |

**DATOS DE LA TUTORA O TUTOR DE LA UNAM**

| | | | |
|---|--------------|---------------------|------------|
| NOMBRE: | | | |
| APELLIDO(S) | PRIMERO | SEGUNDO | NOMBRE(S) |
| ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: | | | |
| ÁREA | ESPECIALIDAD | | DISCIPLINA |
| MÁXIMO GRADO ACADÉMICO | | | |
| LICENCIATURA | ESPECIALIDAD | MAESTRÍA | DOCTORADO |
| EN: | | | |
| DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN | | | |
| TELÉFONO: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| DATOS DE LA TUTORA O TUTOR EXTERNO (SÓLO ESTUDIOS DE POSGRADO FUERA DE LA UNAM) | | | |
| NOMBRE: | | | |
| APELLIDO(S) | PRIMERO | SEGUNDO | NOMBRE(S) |
| ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: | | | |
| ÁREA | ESPECIALIDAD | | DISCIPLINA |
| MÁXIMO GRADO ACADÉMICO | | | |
| LICENCIATURA | ESPECIALIDAD | MAESTRÍA | DOCTORADO |
| EN: | | | |
| INSTITUCIÓN: | | | |
| TELÉFONO: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SÓLO PARA ESTANCIAS

| | | | |
|--|--------------|---------------------|------------|
| DATOS DE LA ACADÉMICA O ACADÉMICO ANFITRIÓN | | | |
| NOMBRE: | | | |
| APELLIDO(S) | PRIMERO | SEGUNDO | NOMBRE(S) |
| ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: | | | |
| ÁREA | ESPECIALIDAD | | DISCIPLINA |
| MÁXIMO GRADO ACADÉMICO | | | |
| LICENCIATURA | ESPECIALIDAD | MAESTRÍA | DOCTORADO |
| EN: | | | |
| INSTITUCIÓN: | | | |
| TELÉFONO: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

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

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN:
https://dgapa.unam.mx/imagenes/caspa/2023_caspa_solicitud_apoyo.pdf

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

✗



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO)

DR./A. XXX

**DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO**

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar

(Especificar estudios de Posgrado; Estancia Sabáticos; de Investigación o Posdoctoral)

en el caso de que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firme compromiso de:

1.- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, correspondientes.

2.- Reincorporarme al concluir exitosamente las actividades para las que se me otorgó el apoyo, dentro del plazo establecido para ello, a mis labores académicas en _____

(Entidad académica postulante)

_____ de esta Universidad, como _____, con la categoría de _____

(profesor(a), investigador(s) o técnico(s) académico(s), (asociado o titular) y nivel _____ de tiempo completo, DEFINITIVO, que desempeño al momento de asumir este (A, B o C) compromiso.

3.- Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada, si:

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

• No cumpla cabalmente con el programa de actividades para el que me fue otorgado, en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o

• No me reintegro, por decisión personal, a mi plaza en la UNAM, al término de las actividades para las que me fue otorgado el apoyo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me obligo a reintegrar, de manera incondicional, el monto total de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

• Por concepto de donación a la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin específico de que sea destinado al fondo del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y

• Realizar la donación dentro del plazo equivalente al lapso durante el que percibi el apoyo, en términos de lo previsto por la fracción I de la cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., de _____ de 202

(Nombre completo y firma de la o el académico de tiempo completo definitivo)

C. c. p. XXXXXXXXXXXXXXX, Secretario General. Presente.

Abogado General. Presente

Consejo

Técnico

de _____

Presente.

(Facultad o escuela / de la Investigación Científicas o de Humanidades)

Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

Subcomisión de Superación del Personal Académico Presente

(Facultad, escuela, instituto o centro)

dx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA ASIGNATURA

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Carta Compromiso

(PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA)

DR./A. XXXX

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar

(Especificar estudios de Posgrado)

en el caso de que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firme compromiso de:

1.- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, correspondientes.

2.- Reincorporarme al concluir exitosamente las actividades para las que se me otorgó el apoyo, dentro del plazo establecido para ello, a mis labores académicas en _____

(Entidad académica postulante)

de esta Universidad, como PROFESOR (A) DE ASIGNATURA nivel _____

que (A o B) Horas/Semana/Mes

desempeño al momento de asumir este compromiso.

3.- Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que, por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada, si:

• No cumplo cabalmente con el programa de actividades para el que me fue otorgado, en el plazo correspondiente y hasta la obtención del grado respectivo, y/o

• No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de las actividades para las que me fue otorgado el apoyo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me obligo a reintegrar, de manera incondicional, el monto total de la cantidad recibida, en los términos siguientes:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Por concepto de donación a la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin específico de que sea destinado al fondo del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, y
- Realizar la donación dentro del plazo equivalente al lapso durante el que percibi el apoyo en términos de lo previsto por la fracción I de la cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., de de 202

(Nombre completo y firma de la o el Profesor de asignatura)

C.o.p. secretario general. Presente.

Abogado General. Presente

Consejo Técnico _____

Presente

(Facultad o escuela)

Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ Presente.

(Facultad o escuela)

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN:

https://dgapa.unam.mx/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo.pdf

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

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN:

https://dgapa.unam.mx/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo.pdf



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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional de UNAM, me es muy grato informarle que su solicitud para ingresar como becario/a del programa ha sido aceptada.

La beca consiste en un apoyo económico de \$.....00 mensuales de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria publicada el pasado ... de El pago se realizará a mes vencido a través del medio de pago que se haya establecido.

Aprovecho para recordarle que como parte de la política de selección de becarios/as, la UNAM verificará los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los/as solicitantes y, en caso de detectar falsedad en la información registrada, se procederá a la cancelación del apoyo otorgado.

Con el propósito de hacer el seguimiento de los/as beneficiarios/as y conocer los resultados obtenidos con la aplicación de los programas de becas, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por buzón de mensajes del sistema oficial de becas, a fin de que nos dé su opinión sobre la utilidad del apoyo recibido y el grado de satisfacción con el servicio que le brindamos.

Le exhorto a continuar con el esfuerzo hasta hoy demostrado y le reitero mis felicitaciones.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,de 20.....

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

LIC.....



Anexo 2.x.v. Modelo de carta de derechos y obligaciones para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos

CARTA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

¡Bienvenido/a al ciclo escolar XXXX-XXXX

Estimado/a (BECARIO):

Nos es grato compartirte que ya formas parte de esta gran comunidad. El programa Bécalos en colaboración con Fundación UNAM, A.C. te otorgan una beca para que continúes con tus estudios. Para nosotros es muy importante que conozcas tus derechos y obligaciones al ser un Becario de BÉCALOS y Fundación UNAM A.C.:

Derechos:

Durante el ciclo escolar XXXX-XXXX tienes el **derecho** a recibir tu beca de manera oportuna, en función a lo estipulado en la convocatoria que aplicaste.

1. Tienes el derecho a exigir la entrega de tu beca en tiempo y forma. Recuerda que nadie te puede pedir ningún monto económico o hacer algún tipo de cobro para la adquisición de tu beca, para cualquier duda o comentario envía un mail con tu nombre completo, CURP e institución a: XXXXXXXXXXXXXXXX
2. Tienes la oportunidad de participar en la convocatoria de "Bécalos en Acción", si cuentas con un proyecto tecnológico que apoye a tu comunidad (escuela, familia, población, ciudad, etc.) y en el cual podrás obtener un incentivo que te permitirá desarrollar tu proyecto.

Obligaciones:

1. **Continuar** con tus estudios de manera regular.
2. **Mantener** un promedio igual o superior a XX (en escala de 0 a 10).
3. Los principios de la Cultura Cívica y de Legalidad también son para nosotros, los jóvenes, y por ello me comprometo a:
 - a) Conocer, respetar y cumplir las leyes porque eso nos brindará armonía, bienestar, justicia y paz social.
 - b) Reconocer que las leyes existen para proteger nuestros derechos y los de los demás.
 - c) Tratar a todas las personas con las que me relaciono de manera digna y respetuosa: empezando por mi familia y amigos.



- d) Rechazar los comportamientos indebidos y denunciar los actos ilegales que sufras o de los que yo sea testigo.
- e) Ser transparente y claro, y actuar siempre con honestidad.
- f) Evitar que mis decisiones y comportamiento tengan consecuencias negativas.
- g) Cumplir con el principio de: "Si no es mío... es de alguien".

¡Gracias por ser parte de esta gran familia, deseamos que termines con éxito tus estudios!

¡HAY TALENTO SOLO FALTA APOYARLO!

Nombre completo: _____

CURP: _____

FECHA: _____

Firma: _____

He leído y entendido esta Carta de Derechos y Obligaciones. El incumplimiento puede causar la baja a esta beca.

*Recuerda firmar todas las hojas.

*Los datos y firma de esta carta deben ser llenados a mano (no se aceptará si se completa electrónicamente).



Anexo 2.x.w. Modelo de carta compromiso para movilidad internacional de alumnos del posgrado de la UNAM
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
ACTIVIDADES ACADÉMICAS NACIONALES O INTERNACIONALES DE LARGA DURACIÓN
CARTA COMPROMISO

Yo, _____, con número de cuenta: _____, beneficiario de un apoyo que me otorgó la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) de la UNAM para la actividad académica de larga duración: _____ del periodo: _____ al _____.

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites migratorios y sanitarios, incluidos la vacunación que cada país requiera, los permisos necesarios y/o visa correspondiente.
2. Verificar que mi cuenta bancaria no tenga restricciones de límite de depósitos.
3. Cumplir durante la actividad académica, con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Realización de Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México, disponibles en http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/deescargas/practicas_de_campo.pdf y en los Lineamientos Generales para Regular la Movilidad del Alumnado y Estudiantado del Posgrado de la UNAM, disponibles en <https://www.posgrado.unam.mx/nosotros/lineamientos-movilidad-posgrado.pdf>. Así como conducirme conforme a la normalidad de la universidad o institución destino, a fin de evitar sanciones académicas o disciplinarias o expulsión de la institución.
4. Enviar al correo apoyo_movilidad@posgrado.unam.mx la carta de estancia académica a más tardar, 10 días después de concluida la actividad académica, en la cual deberán coincidir las fechas establecidas en la solicitud del apoyo.
5. Reembolsar a la CGEP la totalidad del recurso que me fue otorgado, si la actividad académica no se lleva a cabo (no podré utilizarlo para una actividad diferente) o ante el incumplimiento de la entrega de la carta de estancia académica.
6. Informar, que si 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, será el único responsable de estos actos y deslindo a la UNAM de cualquier responsabilidad al respecto.

7. Si no cumplo con mis obligaciones establecidas en la Convocatoria de Actividades Académicas Nacional o Internacionales de Larga Distancia, sus Reglas de Operación, los Lineamientos Generales para la Realización de las Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México y los Lineamientos Generales para Regular la Movilidad del Alumnado y Estudiantado del Posgrado, me someteré a las sanciones que la UNAM determine.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

A _____ de _____ de _____ 20__ .

Nombre y firma



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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de _____, postulado para ser beneficiario(a) del apoyo económico del Programa de Becas para Estudios de Posgrado bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que no tengo acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

- 1) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes;
- 2) Cumplir estrictamente con las actividades académicas exigidas en el plan de estudios para la obtención del grado dentro del plazo que exige el plan de estudios.
- 3) No mantener relación laboral alguna ni presentar servicios profesionales para cualquier persona física o moral, institución pública o privada a excepción de que se trata de las ocho horas de actividades de apoyo académico en la UNAM exigidas en las obligaciones de las Reglas de Operación del Programa de Becas
- 4) Mantener promedio mínimo de 6.0 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales
- 5) No estar inscrito en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel para el que solicitó la beca;
- 6) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada;
- 7) No tener acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios.
- 8) En caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria, cargar en los requisitos del sistema, la constancia de Situación Fiscal
- 9) En caso de incumplimiento a lo establecido en la Convocatoria y Lineamientos de Operación de las Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(Nombre y firma del Becario (a))
(Programa de Posgrado al que pertenece)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.y. Modelo de carta compromiso del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM

ASUNTO: Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM Carta Compromiso
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
Presente

Me comprometo a dedicarme de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa de trabajo aprobados, a cumplir con la Legislación Universitaria y con las reglas de operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como aceptar que la beca se cancela en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del consejo técnico de la _o_ de la Comisión Evaluadora.
(Entidad académica)

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., de de 2023

Nombre completo y firma
Candidato(a)

Nombre completo y firma
Asesor(a)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.z. 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 Académico de la UNAM. Académico 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 Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar _____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella. Estancias: sabáticas en el extranjero o en la UNAM; o de investigación), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firme compromiso de:

- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, DEFINITIVO, que ocupo al momento de asumir este compromiso, (o aquella que, conforme a la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
- Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:
- No realizo las actividades-para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusión, si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
- No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

- Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,
- En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad.

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 Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.aa. 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 Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.
(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA INTERINO)

DR. _____
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar _____ (Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella, Estancias sabáticas en el extranjero o en la UNAM; o de investigación), y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted mi más firme compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
2. Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, INTERINO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.
- (o aquella que, conforme a la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
3. Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:
 - 3.1 No realizo las actividades para las que me fue otorgado en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
 - 3.2 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:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,

En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibi el apoyo, en término de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad,

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a _____ de 20 _____

(Nombre completo y firma del Profesor o Investigador de tiempo completo)

c.c.p. Secretaría General. Presente.
c.c.p. Abogado/a General. Presente.
c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la Investigación Científica o Humanidades). Presente.
c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.ab. Modelo de ficha de Datos Personales para Becas de Estudios de Posgrado en la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México Coordinación General de Estudios de Posgrado

Ficha de Datos Personales

Día
Mes
Año

1. Datos generales del alumno

Primer apellido Segundo Apellido Nombres (s)
2. Domicilio geográfico (Norma técnica de domicilio geográfico INEGI)

Tipo de vialidad Nombre de vialidad No. Exterior No. Interior
Tipo de Asentamiento humano
Nombre de Asentamiento Humano C. Postal Cv. Localidad (se consulta del INE)
Entidad Federativa
Alcaldía o Municipio
Entre vialidades
Vialidad posterior

3. Información personal

Teléfono celular
Teléfono casa
Correo electrónico
Fecha de nacimiento CURP Lugar de Nacimiento
Día Mes Año
Estado civil Soltero(a) Casado (a)
Unión libre Otro
¿Trabaja? No Sí Horario Sueldo mensual

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Sector: Público] Privado]

¿Cuál era su ocupación antes de ingresar al posgrado?
¿Cuál es la última fecha de renuncia o permiso sin goce de sueldo?
Señale si considera que pertenece a alguno de estos grupos por auto adscripción:
Etnia indígena No [] Si [] ¿Cuál?
Discapacidad No [] Si [] ¿De qué tipo?
Comunidad afroamericana No [] Si []
Señale los principales motivos por los cuales solicita la Beca de la Coordinación General de Estudios de Posgrado:

Nombre y firma del alumno

Manifiesto que la información proporcionada es verídica. De caso contrario asumiré las sanciones correspondientes.

Handwritten mark



Anexo 2.x.8c Modelo de convocatoria para beca complementaria para estudios de posgrado en la UNAM

**SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
BECA COMPLEMENTARIA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM**

En el marco del Programa de Becas Elias Acuña, la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), Estudios de Posgrado (RGEPE) y el 70. fracción (LGFP)

CONVOCA

A todos los programas de posgrado, a postular al alumnado que cumpla con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, para ser candidatos a la beca complementaria para Estudios de Posgrado en la UNAM para el semestre escolar XXXX-X, de conformidad con las siguientes:

BASES

Apoyar al alumnado que realiza sus estudios de maestría o doctorado en la UNAM con el fin de contribuir a su permanencia en el programa de posgrado en el cual se encuentra inscrito y fortalecer su trayectoria académica.

- I. Las propuestas de candidatos y el otorgamiento de las becas se harán conforme a los Lineamientos de Operación del programa.
- II. Las becas complementarias podrán ser para atender uno de estos rubros:
 - a. Alimentación
 - b. Traslado por cambio de ciudad para la realización de los estudios.
 - c. Compra de materiales y/o equipo para la realización de sus estudios.
- III. Maternidad y/o paternidad complementaria será pagada mediante pago único. Beca complementaria podrá otorgarse una vez por nivel de estudios.
- IV. Los comités académicos de los programas de posgrado deberán considerar los criterios de priorización por auto adscripción (indígena, afroamericano o discapacidad), para la prelación de candidaturas.
- V. No serán consideradas las solicitudes del alumnado que:
 - a. Cuente con otra beca o apoyo para los mismos fines de esta convocatoria.
 - b. Tenga un promedio menor a 8.0, en caso de la Maestría, o una evaluación semestral desfavorable en caso de Doctorado.
 - c. Realice sus estudios de posgrado en tiempo parcial o en la modalidad de enseñanza a distancia.



- d. Perciba un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral o presten sus servicios profesionales para cualquier persona física o moral, institución pública o privada.
 - VI. Tenga adeudo en alguno de los programas de apoyo administrados por la CGEP. Monto de la beca complementaria hasta por un máximo de:
 - a. Alimentación \$ _____
 - b. Traslado por cambio de ciudad: \$ _____
 - c. Compra de materiales y/o equipo para la realización de sus estudios: \$ _____
 - d. Maternidad y/o paternidad
 Será asignado en un pago único por parte de la CGEP mediante transferencia electrónica a la cuenta del beneficiado en bancos de México.
 - VII. La CGEP podrá determinar el número de becas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal con la que se cuente al momento de su asignación.
- Procedimiento y documentación por entregar**
El alumnado deberá:
1. Registrar su solicitud del xx al xx de xxxxx del año en curso en el Sistema Integral de Información del Posgrado (SIIPosgrado) desde el sitio web: https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/beca_nueva.php, poniendo especial cuidado en la dirección de correo electrónico.
 2. Capturar su expediente en archivos con extensión PDF, el cual estará conformado por:
 - a. Comprobante de inscripción oficial al semestre xxxx-x.
 - b. Cédula del CURP certificada, verificada con el Registro Civil, disponible en: <https://www.gob.mx/>
 - c. Formato de carta compromiso firmado, 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 que establece.
 - d. Ficha de datos personales: <https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/ficha-de-datos-personales.pdf>
 - e. Lo requisitos adicionales establecidos en los lineamientos de beca según el rubro de apoyo.
 - f. Constancia de situación fiscal de inactividad vigente del Servicio de



Administración Tributaria (SAT).

3. Las coordinaciones de los programas de posgrado deberán validar en el SIIPosgrado la información de los alumnos(as) del xx de xxxxx al xx de xxxxxx del año en curso en la página web <http://siip.posgrado.unam.mx>

4. Las coordinaciones de los programas de posgrado deberán entregar en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, ubicadas en el 2° piso del edificio "K" de la Unidad de Posgrado el día XX de XXXX de 20XX los siguientes documentos:

- Oficio de postulación dirigido al titular de la CGEP (se obtiene en el SIIPosgrado).
- Formato de orden de prelación por plan de estudios con numeración consecutiva (se obtiene en el SIIPosgrado).

Los resultados se darán a conocer 20 días hábiles después de la entrega de la postulación de solicitudes, mediante oficio dirigido al coordinador del programa de posgrado Cd. Universitaria, Mx. XXXXX de 20XX

DR. XXXXXX XXX XXX XXX

COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Anexo 2.x.ad. Modelo de carta compromiso del programa de beca complementaria para estudios de posgrado

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de _____, postulado para ser beneficiario/a del apoyo económico del Programa de Beca complementaria para Estudios de Posgrado bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que no tengo acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

- 1) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes;
- 2) Cumplir estrictamente con las actividades académicas exigidas en el plan de estudios para la obtención del grado dentro del plazo que exige el plan de estudios.
- 3) No mantener relación laboral alguna ni presentar servicios profesionales para cualquier persona física o moral, institución pública o privada e excepción de que se trata de las ocho horas de actividades de apoyo académico en la UNAM exigidas en las obligaciones de las Reglas de Operación del Programa de Becas
- 4) Mantener promedio mínimo de 8.0 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales
- 5) No estar inscrito en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel para el que solicitó la beca;
- 6) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada.
- 7) No tener acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios
- 8) En caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria, cargar en los requisitos del sistema, la constancia de Situación Fiscal.
- 9) En caso de incumplimiento a lo establecido en la Convocatoria y Lineamientos de Operación de las Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del Becario (a))
(Programa de Posgrado al que pertenece)

[Firma]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria. Beca de titulación

Universidad Pedagógica Nacional
BECA DE TITULACIÓN UPN

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los egresados del periodo XXXX de las Licenciaturas en Administración Educativa, Educación Indígena, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología de la Educación, LEIP y Posgrado que no pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad PNPC, que se hayan titulado durante XXX de XXXX del XXXX.

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser egresado de una licenciatura o Posgrado en la Unidad Ajuco
3. Presentar Acta de Examen Profesional
4. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

1. Solicitud de la beca
2. Presentar Constancia de Estudios en la que indique fecha de egreso
3. Acta de Examen Profesional con fecha que se encuentre dentro del periodo de obtención de beca.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) como pago único.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca.

[Firma]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, del XX al XX de XXXX del XXXX.
2. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del XX al XX de XXXX del XXXX.
3. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXX del XXXX.
4. Los becarios deberán acudir el día XX de XXXX del XXXX a la Caja General de la Universidad para recibir el pago de la beca, el cual será único.

Ciudad de México a XX de XXXX de XXXX

Atentamente
Secretaría Académica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.b. 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. _____

Demarcación Territorial _____

C.P. _____

Tel fijo _____

Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie?

SI _____ NO _____

Documentos

____ Solicitud

____ Historial Académico

____ Acta de Examen Profesional

Comprobante de Registro

Nombre _____

Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

No aplica
Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.c. Modelo de convocatoria. Beca de manutención a nivel licenciatura UPN

Universidad Pedagógica Nacional

BECA DE MANUTENCIÓN A NIVEL LICENCIATURA

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los estudiantes inscritos en un Programa Educativo de Posgrado que no cuenten con ningún apoyo económico para la realización de sus estudios y que no sean beneficiados por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

Requisitos

1. Ser mexicano/a por nacimiento
2. Ser estudiantes regular de un Programa de licenciatura en las Unidades UPN de la Ciudad de México
3. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

- Solicitud de la beca
- Presentar Historial Académico
- Carta de Exposición de Motivos.
- Caratula del Contrato bancario, el cual contenga nombre del interesado, CLABE y número de cuenta.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de \$ XXXXX (XXXXX pesos 00/100 M.N.) mensuales durante XXXX.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos. del XX al XX de XXXX del XXXX.
2. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del XX al XX de XXXX del XXXX.
3. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXX del XXXX.

Ciudad de México a XX de XXXX de XXXX
Atentamente
Secretaría Académica

ok



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.d. Solicitud de beca. Beca de manutención a nivel licenciatura UPN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

Beca de manutención a nivel licenciatura
Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____

Programa: _____

Matrícula: _____

Semestre: _____

Promedio: _____

Domicilio: _____

Calle _____ No. _____

Col. _____

Demarcación territorial _____

C.P. _____

Tel fijo _____

Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie?

SI _____ NO _____

Documentos _____

- _____ Solicitud
- _____ Historial Académico
- _____ Carta de Exposición de Motivos
- _____ Caratula de banco

Comprobante de Registro

Nombre _____

Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

ok



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

α