



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
METROPOLITANA



# Beca para Titulación de Posgrado

2023

## I. Requisitos

Para determinar la asignación de las becas, el Comité de Becas verificará que las(os) solicitantes cumplan con los siguientes requisitos:

1. Estar en posibilidades de obtener el grado en un periodo que no exceda 6 meses a partir de la fecha de publicación de resultados; para lo cual se deberá presentar informe del director de tesis.
2. Ser alumnado regular y haber obtenido un promedio mínimo de B (Bien) en todas las unidades de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al nivel de estudio.
3. Cumplir con lo establecido en la Convocatoria.



## II. Restricciones

1. Las(os) 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. Al momento de recibir el primer pago de la beca, no podrán tener beca vigente para la realización de estudios de Posgrado del CONACyT o de la Universidad Autónoma Metropolitana.





### III. Documentación Requerida

1. Acuse de la solicitud registrada en el Subsistema de Administración Escolar de la UAM en:  
<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/EPRCWBUGI001>
2. Informe de la Directora o Director de tesis registrada en el sistema de la UAM debidamente firmado en tinta azul o negra (Deberás guardar el documento para futuras referencias).



## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

1. Registrar de acuerdo a las fechas señaladas en la convocatoria la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar de la UAM, (ingreso: dígito de la clave de la unidad de adscripción y la fecha de nacimiento –día, mes y año-), en:

<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/EPRCWBUGI001>

(firmarla con tinta en color azul o negra y conservar el acuse de la solicitud para futuras referencias).

Dígito de la adscripción de las unidades de la Institución:

1. Azcapotzalco
2. Iztapalapa
3. Xochimilco
4. Cuajimalpa
5. Lerma



## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

2. Ingresar a la opción de “Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado”, contestar las interrogantes y “Actualizar Datos”.

Beca para Titulación de Posgrado

**Instrucciones:** Completa y/o actualiza la información que aparece en el siguiente formulario para generar la Solicitud de Beca para Titulación de Posgrado. Finalmente presiona el botón "Almacenar" Para enviar la solicitud y guardarla

### 1. Información General

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:	Lugar de Nacimiento:
Nacionalidad: MEXICANA	CURP:	RFC:	
Estado CIV*:			
Matricula*:		Trimestre*:	

## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

3. Posteriormente, seleccionar “Llenar Informe de Avance”.

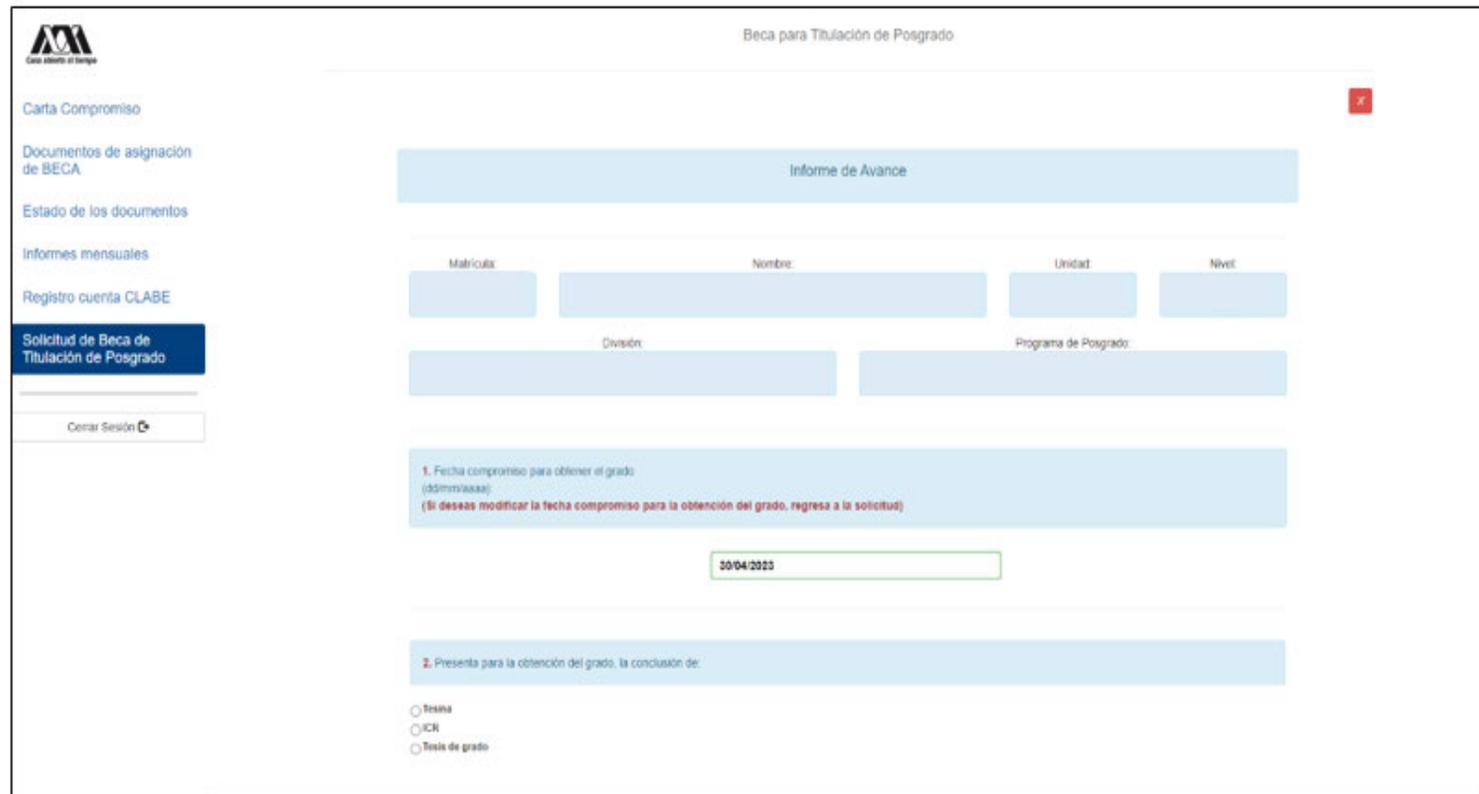
The screenshot shows a web interface for 'Beca para Titulación de Posgrado'. On the left is a navigation menu with the following items: 'Carta Compromiso', 'Documentos de asignación de BECA', 'Estado de los documentos', 'Informes mensuales', 'Registro cuenta CLABE', and 'Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado' (highlighted in blue). Below the menu is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area has a header 'Beca para Titulación de Posgrado' and a green success message box: '¡Solicitud enviada con éxito! Se confirma que la información que conforma la Solicitud se ha enviado y almacenado con éxito. Dirección de Tecnologías de la Información - Subsistema de Administración Escolar'. Below this, it states: 'En este momento ya cuentas con un registro de: Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado, por lo que:'. A list of instructions follows:
 

- Puedes realizar actualizaciones sobre los datos que ya proporcionaste en la solicitud, para ello, da clic en el botón llamado "Actualizar datos".
- Puedes emitir el comprobante de la Solicitud ya elaborada dando clic en el botón llamado "Emitir Comprobante".
- Deberás llenar el Informe de Avance de Tesis, ICR o Tesis, según corresponda. Para ello deberás dar clic en el botón llamado "Llenar Informe de Avance".
- Puedes emitir el Acuse del Informe del Director de Tesis.

 At the bottom, there are three buttons: 'Actualizar datos' (green), 'Llenar Informe de Avance' (green), and 'Emitir Informe del Director de Tesis' (blue).

## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

### 4. Contestar el "Informe de Avance, Tesina, ICR o Tesis".



Beca para Titulación de Posgrado

Informe de Avance

Matrícula: [ ] Nombre: [ ] Unidad: [ ] Nivel: [ ]

División: [ ] Programa de Posgrado: [ ]

1. Fecha compromiso para obtener el grado  
(dd/mm/aaaa)  
(Si deseas modificar la fecha compromiso para la obtención del grado, regresa a la solicitud)

10/04/2023

2. Presenta para la obtención del grado, la conclusión de:

Tesina  
 ICR  
 Tesis de grado

## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

5. Al terminar, dar clic en “Actualizar Informe” e imprimir el “Informe de Avance, Tesina, ICR o Tesis”.

UAM Casa abierta al tiempo

Carta Compromiso

Documentos de asignación de BECA

Estado de los documentos

Informes mensuales

Registro cuenta CLABE

**Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado**

Cerrar Sesión

9.3 Número de capítulos pendientes: 0  
9.4 Porcentaje % de avance: %

10. Del plan de estudios indique el:

10.1 Número total de créditos:  
0

10.2 Número de créditos acumulados:  
0

10.3 Número de créditos por cubrir: 0  
10.4 Porcentaje % de créditos cubiertos: %

En su caso, indicar:

10.5 Número total de créditos de la Tesina o ICR o Tesis de grado:  
0

Actualizar informe Imprimir

Salir

## IV. Registro de la solicitud de la beca en el Subsistema de Administración Escolar

6. Al terminar, dar clic en “Actualizar Informe” y “Salir”.

The screenshot shows a web interface for the scholarship application process. On the left is a navigation menu with the following items: Carta Compromiso, Documentos de asignación de BECA, Estado de los documentos, Informes mensuales, Registro cuenta CLABE, and **Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado**. Below the menu is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area displays the following information:

- 9.3 Número de capítulos pendientes: 0
- 9.4 Porcentaje % de avance: %
- 10. Del plan de estudios indique el: [Empty text box]
- 10.1 Número total de créditos: [Input field with value 0]
- 10.2 Número de créditos acumulados: [Input field with value 0]
- 10.3 Número de créditos por cubrir: 0
- 10.4 Porcentaje % de créditos cubiertos: %
- En su caso, indicar:
- 10.5 Número total de créditos de la Tesis o ICR o Tesis de grado: [Input field with value 0]

At the bottom of the form are three buttons: 'Actualizar informe' (green), 'Volver' (blue), and 'Salir' (red).

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

1. Ingresar con el número de matrícula y contraseña asignada al Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar de la UAM<sup>1</sup> en:

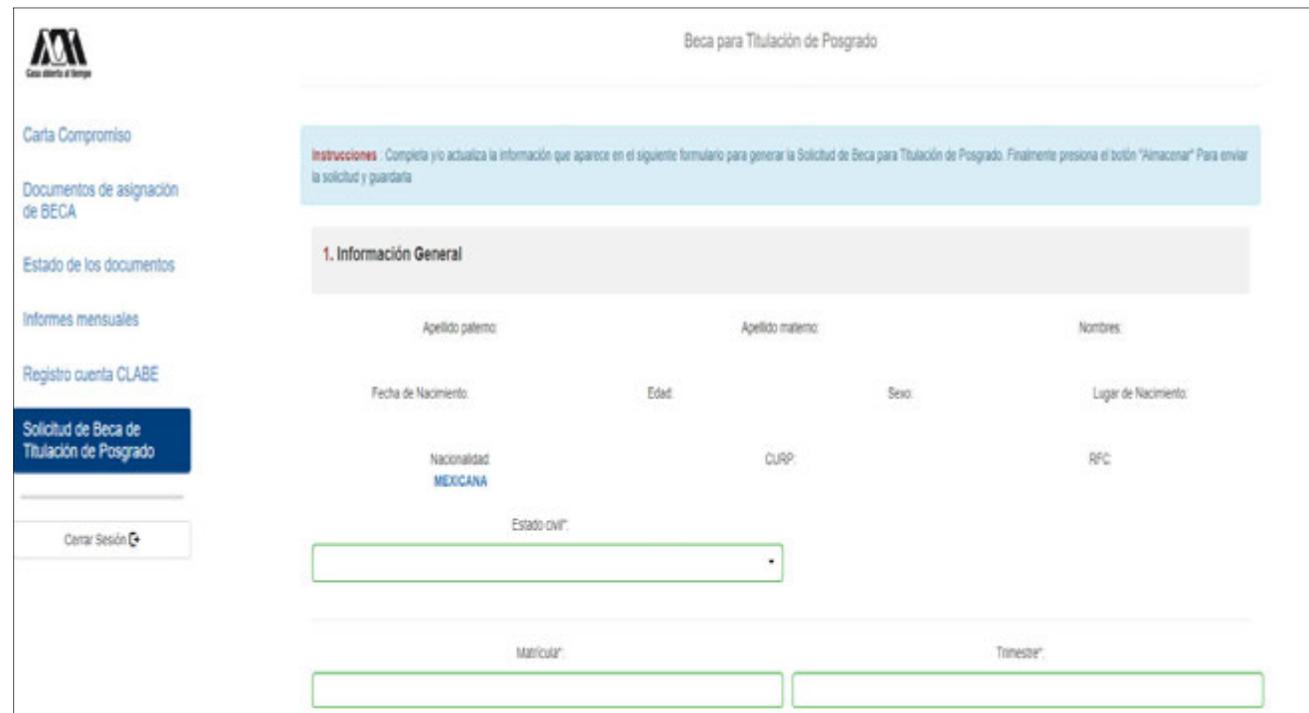
<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/EPRCWBUGI001>



<sup>1</sup> El acceso al Módulo de Información Escolar se deberá solicitar en la Coordinación de Sistemas Escolares de su unidad académica o al correo: [alumnosiae@correo.rec.uam.mx](mailto:alumnosiae@correo.rec.uam.mx)

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

2. En el Módulo de Información Escolar de la UAM, seleccionar la opción de “*Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado*”.



**Beca para Titulación de Posgrado**

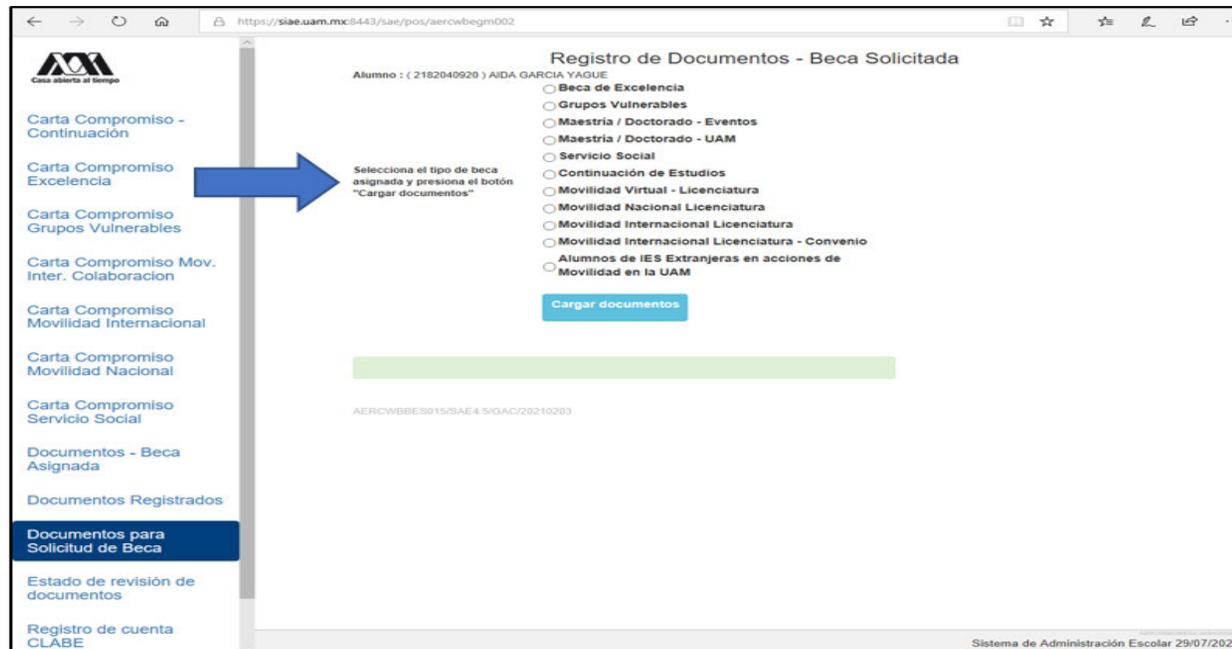
**Instrucciones:** Completa y/o actualiza la información que aparece en el siguiente formulario para generar la Solicitud de Beca para Titulación de Posgrado. Finalmente presiona el botón "Almacenar" Para enviar la solicitud y guardarla

### 1. Información General

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	
Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de Nacimiento
Nacionalidad MEXICANA	CURP	RFC	
Estado civil:			
<input type="text"/>			
Matrícula:		Trimestre:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

3. Seleccionar el tipo de beca solicitada y “Cargar los Documentos” requeridos en la convocatoria correspondiente, escaneados previamente de forma independiente en formato versión PDF, sin exceder el tamaño de un 1 MB.



Registro de Documentos - Beca Solicitada

Alumno : ( 2182040920 ) AIDA GARCIA YAGUE

- Beca de Excelencia
- Grupos Vulnerables
- Maestría / Doctorado - Eventos
- Maestría / Doctorado - UAM
- Servicio Social
- Continuación de Estudios
- Movilidad Virtual - Licenciatura
- Movilidad Nacional Licenciatura
- Movilidad Internacional Licenciatura
- Movilidad Internacional Licenciatura - Convenio
- Alumnos de IES Extranjeras en acciones de
- Movilidad en la UAM

Cargar documentos

AERCWBBS015/SAE4 S/GAC/20210203

Sistema de Administración Escolar 29/07/2022

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

4. Colocar los documentos enlistados anteriormente en el numeral III (Documentación requerida), en la opción de “Registro de Documentos – Beca Solicitada”, y “Almacena Información” (evita colocar caracteres especiales: símbolos o espacios en blanco al nombrar los archivos).



**Registro de Documentos - Beca Solicitada**

Alumno: Beca: PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS UAM

**Instrucciones**

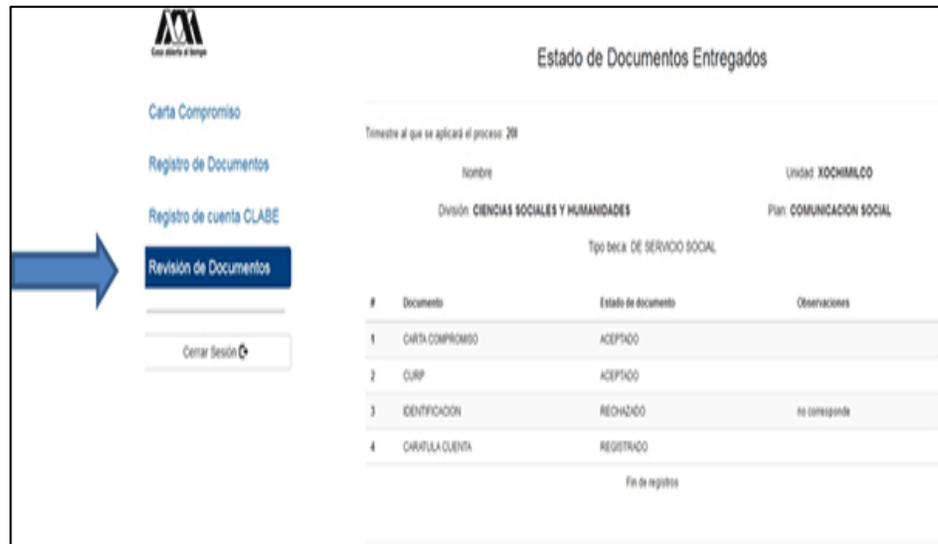
- Elige en menú de opciones el TIPO DE DOCUMENTO.
- Elegir con el botón BUSCAR ARCHIVO el documento requerido.
- Presionar el botón ALMACENA DOCUMENTO para almacenar el archivo.
- En caso de ser necesario puedes dar de baja el documento registrado. Para ello utiliza el botón ELIMINA REGISTRO.
- Si deseas registrar más de un documento debes repetir los primeros 3 pasos.

1. Tipo de documento: Identificación Oficial (dropdown) | 2. Buscar archivo: Examinar... Ningún archivo seleccionado. | 3. Almacenar: Almacena información (button)

Alumno	Documento	Archivo	Tipo archivo	Estado	Eliminar registro
21	3 CARTA COMPROMISO	B2 69_35_200_CC.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
21	9 CURP	B21 0_35_200_CURP.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
219	9 IDENTIFICACION	B21 59_35_200_ID.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
21	3 CARATULA CUENTA	B21 9_35_200_CA.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

5. Verificar en la opción “*Revisión de Documentos*” el estado de los documentos adjuntados en “*Revisados*” y “*Calificados*”; posteriormente, revisar el estado de los documentos en estado “*Aceptado*” o “*Rechazado*”<sup>2</sup>.



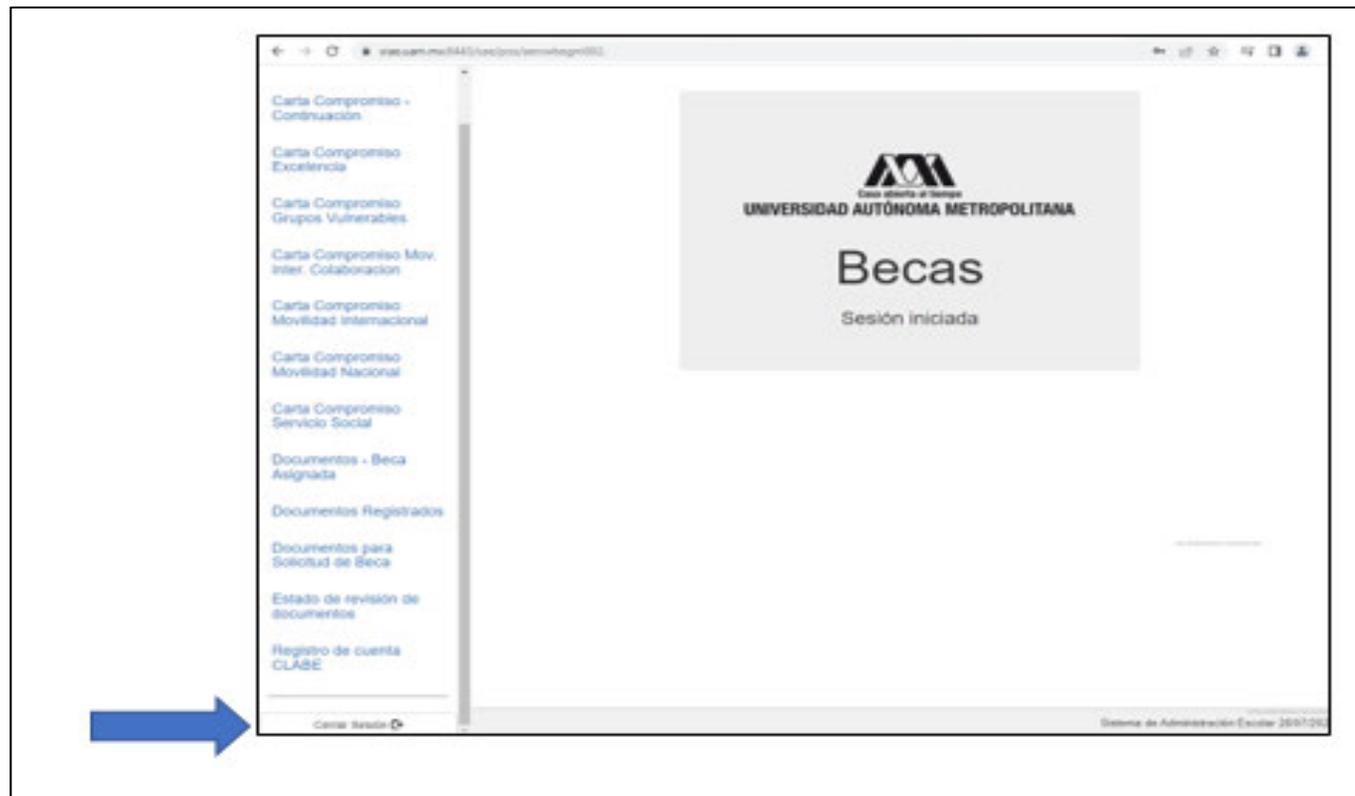
#	Documento	Estado de documento	Observaciones
1	CARTA COMPROMISO	ACEPTADO	
2	CURP	ACEPTADO	
3	IDENTIFICACION	RECHAZADO	no corresponde
4	CARTULA CUENTA	REGISTRADO	

Fin de registro

<sup>2</sup> Los documentos en estado “*Rechazado*” se deberán de colocar nuevamente, con las indicaciones previas de la revisión y de la calificación.

## V. Ingreso de documentos para la solicitud de la beca en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

6. Al terminar, dar clic en “Cerrar Sesión”.



## VI. Resultados

1. Los resultados definitivos e inapelables, se publican en: [becas.uam.mx](http://becas.uam.mx), en caso de ser beneficiado, continuar con la formalización de la beca.



Dirección electrónica: [becas.uam.mx](http://becas.uam.mx)

 [becas-UAM](https://www.facebook.com/becas-UAM)



Código QR  
becas UAM

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

1. Ingresar con el número de matrícula y contraseña asignada al Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar de la UAM en:

<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/EPRCWBUGI001>



  
Casa abierta al tiempo

Módulo de Información Escolar para Alumnos de Posgrado

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

2. Los documentos que se deberán adjuntar para su registro son los siguientes:

- a) Carta compromiso<sup>3</sup>
- b) Documento bancario<sup>4</sup>
- c) Clabe Interbancaria Estandarizada (integrada por 18 dígitos)
- d) CURP (Clave Única de Registro de Población)

<sup>3</sup> Firmar cada una de las hojas de la carta compromiso.

<sup>4</sup> Revisar que el Documento Bancario contenga el nombre completo de la persona beneficiaria, nombre del banco y la Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE – Integrada por 18 dígitos).

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

3. Seleccionar en el Módulo de Información Escolar de la UAM, la opción "Carta Compromiso" e "Imprimir Documento".

The screenshot displays the UAM BECAS system interface. On the left, a navigation menu lists various options, with a blue arrow pointing to "Carta Compromiso -". The main content area shows a confirmation screen for the "Carta Compromiso" process. The screen features the UAM logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA" and "Becas Sesión iniciada". Below this, there is a form titled "CARTA COMPROMISO PARA BECA" with fields for "Materia" (Sociología), "Estado del alumno" (Xochimilco), "Plan de estudios" (Sociología), and "Unidad" (Xochimilco). A red message states "¡Beca con estado ASIGNADA!". A blue arrow points to the "Imprimir Carta Compromiso" button. The footer includes the code "EPRCWBES001/SAE/OMP" and "Sistema de Administración Escolar 2".

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

4. Escribir los datos personales solicitados y firmar cada una de las hojas de la carta compromiso en tinta color azul o negra (la firma deberá ser igual a la credencial de la identificación oficial).

20/01/2021 18:00 148.206.141.114:8080/uaa/pag/AER/COMBECCO06

Casa abierta al tiempo  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Fecha de emisión: 18/10/2021

**CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA DE SERVICIO SOCIAL A NIVEL LICENCIATURA**

Querido estudiante: [Nombre del estudiante] alumno de la Licenciatura en CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN en el Instituto de Estudios y Análisis que:

1. Solicite la presente beca.
2. Cumplió con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Cursó el cuarto año de la Licenciatura antes indicada.
4. Se le otorgó la beca por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS SOLO MIL), mensualmente.
5. Recibió la beca hasta por 10 meses contados a partir del TRIMESTRE 190.
6. Derivado del otorgamiento de la beca adquiere los derechos y obligaciones siguientes:
  - a) Realizar el compromiso antes de la asignación de la beca.
  - b) Realizar el monto de la beca otorgada en Beca o Beca, siempre que cumpla con las obligaciones que tenga como alumno de la Universidad Autónoma Metropolitana y se reflejen en el presente compromiso, así como en el cumplimiento de los deberes de su profesión o carrera.
  - c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Licenciatura me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las acciones que lo fundamentan.
  - d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
  - e) Asistir a clases con regularidad y cumplir con la asistencia en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
  - f) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Becas de Licenciatura.
  - g) Informar sobre el desarrollo de sus estudios al Comité de Becas de Licenciatura cuando éste lo solicite.
  - h) Mantener la confiabilidad de sus datos personales.
  - i) Realizar un trabajo o proyecto por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En consecuencia, me comprometo a cubrir el mismo costo.
  - j) Cumplir con las obligaciones que se definen de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
7. Las becas establecidas en los Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

La beca podrá ser suspendida por sufrir alguna suspensión, falta o inasistencia, que me impida la realización de mis actividades, excepto por una justificación de salud válida. En estos casos, se suspenderá la asignación y ésta podrá ser otorgada por el Comité de Becas de Licenciatura. La suspensión de la beca no podrá ser por faltas recurrentes a dos trimestres consecutivos. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Licenciatura.

La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir con las obligaciones establecidas en este compromiso, en la convocatoria correspondiente o en los Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
- b) Reincidir académicamente en la Universidad Autónoma Metropolitana.
- c) Reincidir académicamente al beneficio de la beca, para ello, se deberá anular todo el desarrollo de la beca.
- d) Haber concluido el programa de estudios.
- e) Muerte del beneficiario.

El otorgamiento de la presente beca no establece un vínculo laboral con el beneficiario, por lo que en ningún caso considerará a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrono principal, afiliado o sustituto, con lo que se prescinde de cualquier inscripción por este concepto.

Como beneficiario 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.

Datos y firma del BECARIO		Datos y firma del COMITÉ DE BECAS DE LICENCIATURA	
Nombre	[Línea de texto]	Nombre	[Línea de texto]
Apellido	[Línea de texto]	C.P.	[Línea de texto]
Código postal	[Línea de texto]	Telefono particular	[Línea de texto]
Código telefónico	[Línea de texto]	Telefono celular	[Línea de texto]

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de Octubre de los mil novecientos...

**BECARIO** **UAM**

**FIRMA**

148.206.141.114:8080/uaa/pag/AER/COMBECCO06 1/2

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca

### Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

5. Revisar que la cuenta Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE - integrada por 18 dígitos), contenga las siguientes características:

1. La cuenta bancaria deberá ser de débito y es obligatorio que se encuentre a nombre de la persona beneficiaria.
2. La cuenta bancaria deberá permitir transferencias electrónicas, retiros y depósitos mayores al monto total de la beca.
3. La cuenta bancaria deberá pertenecer a una institución bancaria que resida dentro del territorio nacional.
4. Es responsabilidad de la persona beneficiaria verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa.
5. La cuenta bancaria no deberá tener límite de depósitos al mes (se recomienda nivel 4).
6. Se aceptan cuentas bancarias de: BBVA, Banamex, Santander, HSBC, Banorte, Scotiabank, Banco Azteca, Inbursa, Banregio.
7. No se aceptan cuentas bancarias de: SOFOM, Banco IXE, Banco Wal-Mart, Cuenta Efectiva Jóvenes de Bancoppel o Banco Ahorro Famsa.
8. No se aceptan tarjetas de monedero electrónico.
9. No debe ser cuenta bancaria de inversión.

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

6. Ingresar a la opción de “Registro de Cuenta CLABE” en el Módulo de Información Escolar (UAM-Subsistema de Administración Escolar), y escribir la cuenta Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE - integrada por 18 dígitos).

Registro de cuenta CLABE

Timestre al que se aplicará el proceso: 221

Nombre:  Unidad: CUAJIMALPA

División: CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA Plan: BIOLOGIA MOLECULAR

Instituciones

Cuenta clave (Sin espacios) Banco:

Atracción

Registro de cuenta CLABE

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

7. Seleccionar el nombre del Banco y "Almacenar".

**Registro de cuenta CLABE**

Trimestre al que se aplicará el proceso: 201

Nombre:

Unidad: XOCHIMILCO

División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Plan: SOCIOLOGIA

**Registro de cuenta CLABE**

Cerrar Sesión

Instrucciones

1. Captura la **cuenta clabe (sin espacios)** donde se realizará el depósito del monto correspondiente con sus **18 dígitos**
2. Selecciona el **banco** al cual pertenece la cuenta clabe que se ha capturado
3. Almacena la información

Cuenta clabe (Sin espacios):

Banco:

Almacenar

AERC00000005 SAER/JEGH/00002020

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

8. Verificar el mensaje de “Registro Completo” y “Almacenamiento Exitoso” de la cuenta Clabe Interbancaria Estandarizada (CLABE Integrada por 18 dígitos).

Registro de cuenta CLABE

Tiempo al que se aplicará el proceso: 22h

Nombre: [REDACTED] Unidad: CUAJIMALPA

División: CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA Plan: BIOLOGIA MOLECULAR

¡Registro completo!  
La cuenta clabe y banco que capturaste se han almacenado con éxito.

Cuenta CLABE: 0141806750679016

Banco: SANTANDER SERFIN

Gracias por tu colaboración.

Registros Registrados

Registro de cuenta CLABE

Sistema de Administración Escolar (SAE)

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

9. Revisar que el documento Bancario contenga los siguientes datos:

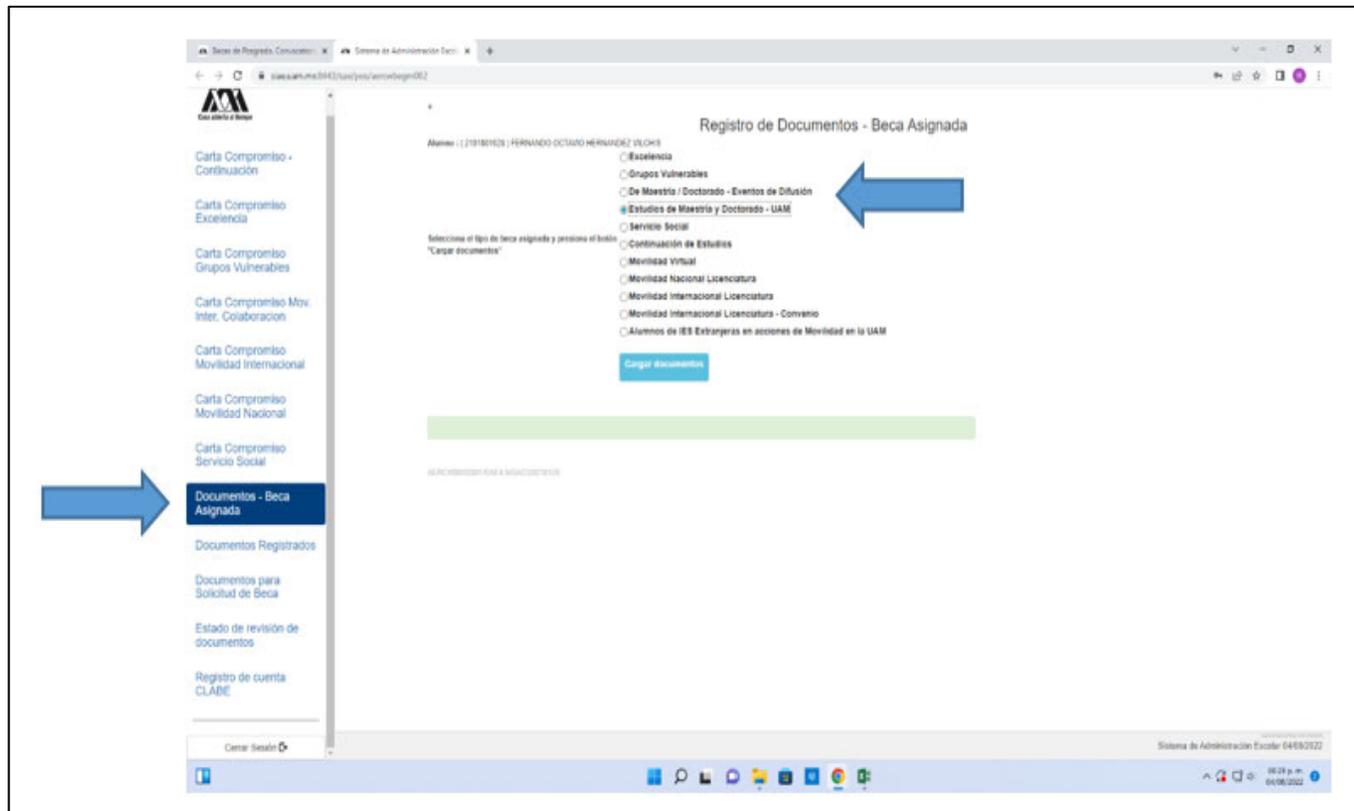
- 1) Nombre completo de la persona beneficiaria.
- 2) La Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE - integrada por 18 dígitos).
- 3) Nombre del Banco emisor.

Formulario de Matricula de Citibanamex. El formulario contiene los siguientes campos destacados con anotaciones:

- Nombre Completo:** Se refiere al campo 'NOMBRE COMPLETO' en la sección 'DATOS PERSONALES'.
- Numero de cuenta:** Se refiere al campo 'NUMERO DE CUENTA' en la sección 'DATOS DE LA CUENTA'.
- CLABE Interbancaria:** Se refiere al campo 'CLABE' en la sección 'DATOS DE LA CUENTA'.

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

10. Ingresar a la opción de “*Documentos-Beca Asignada*” y seleccionar el “*Tipo de Beca Asignada*” y “*Cargar Documentos*”.



Registro de Documentos - Beca Asignada

Alumno: (12181812) / FERNANDO OCTAVIO HERRERA VELAZQUEZ

- Excelesencia
- Grupos Vulnerables
- De Maestría / Doctorado - Eventos de Difusión
- Estudios de Maestría y Doctorado - UAM
- Servicio Social

Seleccione el tipo de beca asignada y presione el botón "Cargar documentos"

- Continuación de Estudios
- Movilidad Virtual
- Movilidad Nacional Licenciatura
- Movilidad Internacional Licenciatura
- Movilidad Internacional Licenciatura - Convenio
- Alumnos de IES Extranjeras en acciones de Movilidad en la UAM

Cargar Documentos

Documentos - Beca Asignada

Documentos Registrados

Documentos para Solicitud de Beca

Estado de revisión de documentos

Registro de cuenta CLARE

Buscar sesión

Sistema de Administración Escolar 04/08/2022

09:29 p.m.  
04/08/2022

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

11. Escanear los documentos de forma independiente en formato versión PDF, sin exceder el tamaño de un 1 MB –el nombre del archivo no debe contener caracteres especiales, ni espacios en blanco –.

Carta Compromiso

Documento Bancario

CURP

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

12. Verificar en la opción “*Revisión de Documentos*” el estado de los documentos adjuntados en “*Revisados*” y “*Calificados*”; posteriormente, revisar el estado de los documentos en estado “*Aceptado*” o “*Rechazado*”<sup>5</sup>.

Estado de Documentos Entregados

Trimestre al que se aplicará el proceso: 201

Nombre: Unidad XOCHMILCO

División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Plan: COMUNICACION SOCIAL

Tipo beca: DE SERVICIO SOCIAL

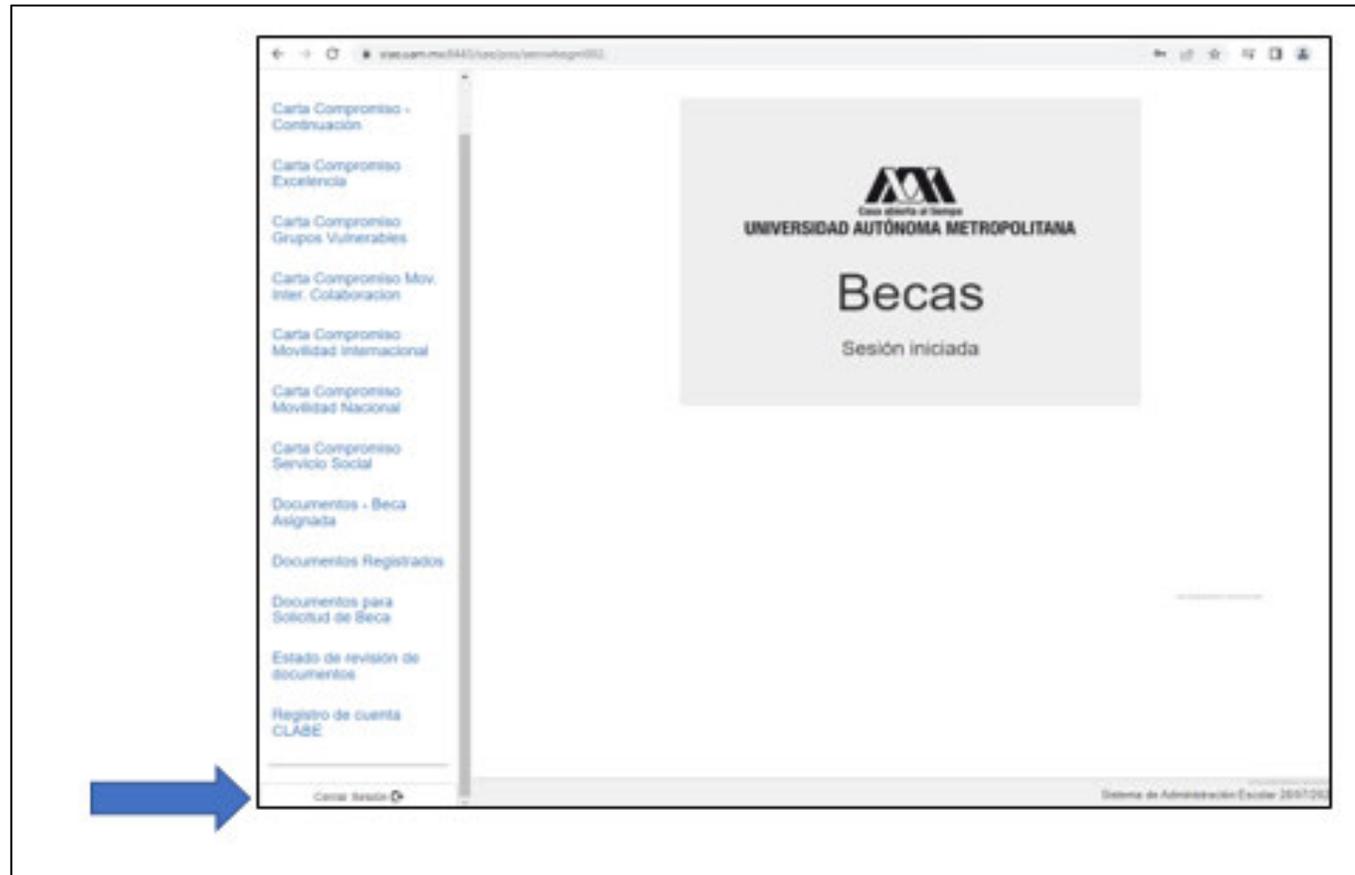
#	Documento	Estado de documento	Observaciones
1	CARTA COMPROMISO	ACEPTADO	
2	CURP	ACEPTADO	
3	IDENTIFICACION	RECHAZADO	no corresponde
4	CARTELA CUENTA	REGISTRADO	

Fin de registro

<sup>5</sup> Los documentos en estado “*Rechazado*” se deberán de colocar nuevamente, con las indicaciones previas de la revisión y de la calificación.

## VII. Proceso para la **formalización** de la beca Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

13. Al terminar, dar clic en “*Cerrar Sesión*”.



## VIII. Aclaraciones

1. El Comité de Becas determina el número de becas otorgadas con base en la disponibilidad presupuestal.
2. El trámite de la beca es gratuito y personal.



Código QR  
becas UAM

Dirección electrónica: [becas.uam.mx](https://becas.uam.mx)

 [becas-UAM](https://www.facebook.com/becas-UAM)