



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 4.2.1. Avance físico y financiero
- 4.2.2. Acta de entrega-recepción
- 4.2.3. Cierre de ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

- 6.1. Interna
- 6.2. Externa
- 6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

- 7.1. Difusión
- 7.2. Contraloría social

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

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

Anexo 1.i. Coordinación Nacional

Anexo 1.ii. CETI

Anexo 1.iii. CINVESTAV

Anexo 1. iv. COFAA - IPN

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

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

Anexo 1.v. COLMEX

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

Anexo 1.v.b. Beca tesis

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.vi. DGPEMPC

Anexo 1.vii. IPN

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

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

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

Anexo 1.viii. SEMS

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

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

Anexo 1.ix. UAAAN

Anexo 1.x. UAM

Anexo 1. xi. UNAM

Anexo 1.xi.a. Programa PAPIIT

Anexo 1. xii. UPN

Anexo 1.xii.a. Beca de movilidad académica

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

Anexo 1.xii.c. Beca de titulación

Anexo 1.xii.d. Apoyo en manutención Licenciatura o Posgrado

Anexo 1.xiii. DGEIIB

Anexo 1.xiii.a. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

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

Anexo 2.i CNBBBJ

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

Anexo 2.i.b. Modelo de convocatoria

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

Anexo 2.ii CETI

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.ii.a. Modelo de convocatoria

Anexo 2.ii.b. Solicitud de beca

Anexo 2.ii.c. Estudio Socioeconómico

Anexo 2.iii CINVESTAV

Anexo 2.iii.a. Modelo de convocatoria

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

Anexo 2.iii.c. Formato de solicitud de apoyo para curso propedéutico

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

Anexo 2.iii.e. Formato de solicitud de apoyo a congreso

Anexo 2.iii.f. Formato de solicitud de apoyo para estancia de investigación

Anexo 2.iii.g. Formato de solicitud de apoyo para curso especializado

Anexo 2.iii.h. Modelo de carta compromiso

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

Anexo 2.iv COFAA - IPN

Anexo 2.iv.a. Modelo de convocatoria beca del SIBE

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

Anexo 2.iv.c. Modelo de convocatoria al personal docente Beca de Estudio

Anexo 2.iv.d. Solicitud y reporte de Actividades SIBE-01

Anexo 2.iv.e. Programa de actividades a realizar SIBE-02

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

Anexo 2.iv.g. Constancia de carga académica frente a grupo nivel Superior SIBE-04

Anexo 2.iv.h. Constancia de carga académica frente a grupo nivel Posgrado SIBE-05

Anexo 2.iv.i. Carta Compromiso de Exclusividad SIBE-06

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.k. Carta compromiso BEST-02

Anexo 2.iv.l. Pagaré BEST-03

Anexo 2.iv.m. Cronograma de actividades BEST-04

Anexo 2.iv.n. Solicitud de prórroga a la Beca de Estudio BEST-05

Anexo 2.iv.o. Solicitud de extensión de tiempo a la Beca de Estudio BEST-06

Anexo 2.iv.p. Solicitud de suspensión temporal de estudios BEST-07

Anexo 2.iv.q. Reporte de actividades semestrales BEST-08

Anexo 2.v COLMEX

Anexo 2.v.a. Modelo de convocatoria

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

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

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

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

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

Anexo 2.v.g. Tabuladores de becas

Anexo 2.v.h. Solicitud de beca

Anexo 2.v.i. Formato de movilidad estudiantil

Anexo 2.v.j. Carta compromiso. Licenciatura

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "A" or "B", located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vi DGPEMPC

Anexo 2.vi.a. Modelo de convocatoria

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

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

Anexo 2.vi.d. Modelo de carta compromiso

Anexo 2.vi.e. Modelo de cuestionario

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

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

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

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

Anexo 2.vii IPN

Anexo 2.vii.a. Modelo de convocatoria

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

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

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

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

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

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

Anexo 2.viii SEMS

Anexo 2.viii.a. Formato de convocatoria

Anexo 2.ix UAAAN

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

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

A blue ink signature or mark located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

Anexo 2.x UAM

Anexo 2.x.a. Modelo de convocatoria

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

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

Anexo 2.xi UNAM

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afromexicanos de la UNAM para educación media superior, licenciatura y titulación.

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

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

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

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

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

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

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

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Anexo 2.xi.k. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI fortalecimiento lingüístico académico

Anexo 2.xi.l. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI movilidad nacional semestral

Anexo 2.xi.m. Modelo de convocatoria del programa de movilidad de alumnos de posgrado de la UNAM

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

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

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

Anexo 2.xi.q. Formato de solicitud de becas para estudiantes de pueblos indígenas y afroamericanos de la UNAM para educación media superior, licenciatura y titulación.

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

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

Anexo 2.xi.t. Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Actividades académicas.

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

Anexo 2.xi.v. Solicitud de beca movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM. Doble grado

Anexo.2.xi.w. Solicitud de beca servicio social Becarios por la Ciencia.

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

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

Anexo 2.xi.z. Solicitud de apoyo para el PAPIIT

A blue ink signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or 'B', located at the bottom right of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

Anexo 2.xi.ac. Modelo de carta de derechos y obligaciones para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos

Anexo 2.xi.ad. Modelo de carta compromiso para movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM

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

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

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

Anexo 2.xi.ah. Modelo de carta compromiso del programa de apoyos para la superación del personal académico de la UNAM (personal académico de carrera interino).

Anexo 2.xi.ai. Modelo de Ficha de Datos Personales para Becas de Estudio de Posgrado en la UNAM

Anexo 2. xii. UPN

Anexo 2.xii.a. Comunicado de inicio del proceso de selección de Movilidad Académica Nacional

Anexo 2.xii.b. Modelo de convocatoria UPN de Movilidad Académica Nacional

Anexo 2.xii.c. Carta renuncia

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

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

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

Anexo 2.xiii. DGEIIB

Anexo 2.xiii.a Formato de comunicado del proceso de selección. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Anexo 2.xiii.b Formato de convocatoria. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Anexo 2.xiii.c Formato de solicitud de inscripción y reinscripción. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Anexo 2.xiii.d Formato de carta compromiso. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Anexo 2.xiii.e Formato de aviso de incapacidad médica por alumbramiento. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Anexo 2.xiii.f Formato de aviso por robo o extravío de tarjeta o cheque. Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

GLOSARIO

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

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.

AEFCM.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

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

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.- Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad. También tiene por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad. Se reconoce que la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, incluida la pobreza



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

extrema, es el mayor desafío a que se enfrenta el mundo y constituye un requisito indispensable para el desarrollo sostenible.

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

APF.- Administración Pública Federal.

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

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

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Autoridad Educativa.- Para efecto del Programa se denomina autoridad educativa al ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de 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/as alumnos/as, egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias que emitan las instancias ejecutoras.

Beca de Estudio (COFAA-IPN).- Recurso económico que se asigna a las y los docentes de carrera en servicio para realizar estudios de posgrado que otorga la

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

Becario/a.- Alumnos/as, egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as), que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes, fueron seleccionados/as, reciben su beca y, por lo tanto, son considerados/as beneficiarios/as de los apoyos del Programa.

Becas para el Bienestar Benito Juárez. Son los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional en el ejercicio fiscal 2022, los cuales además del presente Programa son: Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez, Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez y Jóvenes Escribiendo el Futuro.

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

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

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

CETI.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial. Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, que tiene por objeto la 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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

COLMEX.- Colegio de México. 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 personas 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 cuatro coordinadores/as académicos/as (uno por cada área del conocimiento del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional) y se reúne una vez por mes para dictaminar las solicitudes y resolver todo asunto sobre los apoyos y estímulos que otorga el centro a sus alumnos/as.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

Comité Técnico de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (Comité Técnico).- Conforme al Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez es un órgano de apoyo de la Coordinación Nacional.

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

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.

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 los Titulares de la Dependencia Politécnica, seleccionado de una terna propuesta por el pleno de las personas beneficiarias, cuya vigencia será de dos años.

Contexto y situación de vulnerabilidad.- 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 2022. 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, excepto por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

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

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

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

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

CPEUM.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Credencial de beneficiario/a.- Documento que acredita al/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 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a mexicanos residentes en el extranjero como a ciudadanos mexicanos y extranjeros que habitan en el territorio nacional.

Curso propedéutico para el CINVESTAV.- Son aquellos cursos destinados a preparar a los/as estudiantes aspirantes a ingresar a un programa de posgrado, con



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, directamente en las oficinas de la Coordinación Nacional, sus Oficinas de Representación, sede(s) auxiliar(es), a través de alguno de los medios de atención (escritos, teléfonos, presencial o medios 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

DGEIIB.- Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

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

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

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

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

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

Docente.- Profesional en la educación básica, media superior, 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 promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Documentos migratorios.- Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, que permite a la persona extranjera acreditar una



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

condición de estancia en el territorio nacional, los cuales podrán ser presentados a la Coordinación Nacional.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

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

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

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

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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'G' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con sus Delegaciones Estatales, disponibles en las entidades federativas.

IEEA.- Instituto Estatal de Educación para Adultos.

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

IEP.- Instituciones de Educación Posgrado.

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

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

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

Indígena.- Miembro de un pueblo o comunidad indígena, independientemente si tiene su domicilio dentro o fuera de un territorio indígena y que cuenta con el autorreconocimiento como persona indígena con base en su propia cultura, tradiciones e historia.

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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 2022, las



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

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.

IPEB.- Instituciones Públicas de Educación Básica.

IPEMS.- Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior.

IPN.- Instituto Politécnico Nacional. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública e institución educativa del Estado, creada para consolidar, a través de la educación, la independencia económica, científica, tecnológica, cultural



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Licenciatura.- Es la opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, orientada a un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.

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

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

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 y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Medio de pago.- Instrumento que utilizan las instancias ejecutoras para pagar las becas del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, orden de pago, cheque u otros que defina la Coordinación Nacional o la Instancia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

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

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.

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 Administración Pública Federal con información sobre el ejercicio de recursos federales aplicados a los programas presupuestarios e indicadores sobre su desempeño, principalmente.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

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

Persona víctima.- 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 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 técnicos académicos, ayudantes de profesor/a o de investigador/a; profesores/as e investigadores/as en sus tipos Medio Superior y Superior.

Personal docente.- Profesional en la Educación Básica, Media Superior y Superior que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en el plantel educativo, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje, como promotor/a, coordinador/a, guía, facilitador/a, investigador/a y agente directo del proceso educativo.

Perspectiva de género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, a los beneficiarios del desarrollo y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

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.

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

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

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 de la o el docente reciba la notificación.

Recurso de reconsideración.- Al recurso de revisión de su procedimiento o expediente, de la o el beneficiario de 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.

A blue ink signature or mark, possibly a stylized initial, located at the bottom right of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

Sede Auxiliar de Representación Estatal (SARE).- Unidad de Apoyo de las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional para la atención del Programa en las Regiones de las Entidades Federativas.

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

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

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

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

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

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 Administración Pública Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 del mismo, con la integridad, consistencia y oportunidad necesarias para apoyar a los procesos de operación, administración y evaluación del SEN.

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

SIP.- Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

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

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

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

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 Nacional de Atención a Víctimas (SNAV).- Es la instancia rectora del Estado mexicano encargada de definir y aplicar política pública de apoyo a las víctimas. Responsable de diseñar programas y acciones más eficaces para la protección, ayuda, asistencia, atención, defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral de las víctimas referidas en la Ley.

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

Sistema no escolarizado opción virtual.- Modalidad de enseñanza que implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales que utiliza Prepa en Línea-SEP.

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

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

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

SUBES.- Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.

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

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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

UAAAN.- Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro. Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, impartir 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 que es utilizada por el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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 trascendental 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

En nuestro país, la CPEUM y la LGE son las principales herramientas jurídicas en la materia. La CPEUM, en sus artículos 1o. y 3o. prevén que: todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, asimismo, que el Estado impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior.

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

Respecto a la EMS, el Segundo Artículo Transitorio del DECRETO por el que se declara reformado el párrafo primero; el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 3o., y la fracción I del artículo 31 de la CPEUM, publicado el 9 de febrero de 2012, prevé la obligatoriedad para el Estado de garantizar la educación media superior, como deber del mismo de ofrecer un lugar para cursarla a quien teniendo la edad típica hubiera concluido la educación básica, se realizará de manera gradual y creciente a partir del ciclo escolar 2012-2013 y hasta lograr la cobertura total en



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022, con la concurrencia presupuestal de la Federación y de las entidades federativas, y en los términos establecidos en los instrumentos del Sistema Nacional y los Sistemas Estatales de Planeación Democrática del Desarrollo; por su parte la LGE en su artículo 3 señala que el estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

adolescentes y jóvenes provenientes de grupos históricamente discriminados, que alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas”.

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

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

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

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

Si bien, la matrícula de ES ha crecido 18 veces en las últimas cuatro décadas, pasando de 212,881 en 1970¹, a 4.03 millones, incluyendo posgrado, en el ciclo escolar 2020-2021, de acuerdo con cifras de la SEP², siguen existiendo barreras que obstaculizan la ampliación de las oportunidades educativas a los sectores más desfavorecidos.

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

² Secretaría de Educación Pública (SEP) (2021). Tercer Informe de Labores 2020-2021, México.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por otra parte, con datos de la SEP para el ciclo escolar 2018-2019, se observa que la cobertura de la EMS fue de 78.7% en la modalidad escolarizada, y para la tasa de abandono escolar, en el mismo periodo se registró un 13.0 %; es decir, de los 5,239,675 alumnos que iniciaron ese ciclo escolar, 681,158 abandonaron sus estudios.³

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

Con respecto a la población indígena, de acuerdo 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 terceras 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, solo un tercio de la población HLI terminó la secundaria a los 15 años (29.8%), un poco más de la mitad (56.3%) a los 16 y 63.9% a los 17 años, lo que contrasta con el 80.6% de la población no indígena que la terminó a los 16 años.⁶

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

³ Principales cifras del Sistema Educativo Nacional 2019-2020 Dirección General de Planeación Programación y Estadística Educativa, SEP.

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

de 15 a 19 años de edad en 2009, a 65.2 hijos por cada mil mujeres de 15 a 19 años de edad en 2014.

La mitad 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.⁷

En México la asignación de becas se ha concentrado en los deciles de ingreso más altos, mientras que los porcentajes más bajos de asignación se han ubicado en los deciles I al IV, mismos que corresponden a la población que tiene mayores dificultades económicas para asistir o permanecer en el plantel educativo.⁸ Sólo cinco de cada 100 jóvenes del decil más bajo de ingreso han tenido acceso a una beca pública, en contraste con 60 de cada 100 en el decil de mayores ingresos.⁹

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

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

Como resultado de lo anterior, se configura el incumplimiento del derecho a la educación, que a su vez, tiene que ver con los bajos niveles de egreso y titulación; y esto, al mismo tiempo, reproduce una baja calidad educativa que se caracteriza por generar egresados con conocimientos mínimos, lo que deviene en una limitada

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

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

inclusión en el mercado laboral, en la que los principales problemas para lograr la inserción serán la falta de experiencia y la poca vinculación de los programas educativos con la oferta laboral.

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

egreso y/o la superación académica e investigación en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca.

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

En términos de lo previsto en el artículo 77, segundo y antepenúltimo párrafos de la LFPRH, las presentes RO, serán aplicables para el ejercicio fiscal 2022.

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

2. OBJETIVOS

2.1 General

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

2.2 Específicos

Otorgar becas para:

1. Contribuir a la permanencia y egreso de niñas y adolescentes en contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana de entre 12 y 18 años de edad, para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica.
2. Contribuir a la permanencia, egreso, continuación de estudios y/o el desarrollo de las actividades académicas, culturales y/o deportivas de los/las alumnos/as de Instituciones de Educación Media Superior o de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional.
3. Contribuir a la obtención del servicio social, capacitación o grado académico correspondiente mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos/as y/o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- egresados/as hasta con dos años de antigüedad provenientes de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
4. Contribuir a fortalecer la formación académica de los/as alumnos/as mediante el desarrollo de proyectos vinculados al sector productivo, brindándoles la oportunidad de adquirir las capacidades prácticas, teóricas y metodológicas para el emprendimiento e inserción laboral, mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
 5. Contribuir a consolidar el Sistema de Educación Dual que permita desarrollar en los/as alumnos/as las habilidades pertinentes y ofrecer opciones de incorporación al mercado de trabajo, mediante el otorgamiento de becas para los/as alumnos/as de Instituciones Públicas de Educación Media Superior o de Educación Superior.
 6. Fomentar vocaciones, aprendizajes significativos, competencias o impulsar el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas en los/as alumnos/as de Educación Media Superior y Educación Superior y, egresados/as cuando así lo señale la convocatoria correspondiente.
 7. Contribuir a la 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.
 8. Fortalecer la formación académica y profesional de los/las egresados/as del Sistema Educativo Nacional.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional con base en la suficiencia y disponibilidad 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 mecanismos, y que cumplen con la totalidad de los



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, convocatorias y/o instrumentos jurídicos emitidos para normar la asignación de becas.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.
 - Con excepción de las beneficiarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas a las que se refiere en el anexo 1.xiii.a. de estas RO.

Alumnos/as

- Ser alumno/a inscrito en el ciclo escolar vigente o en algún curso propedéutico en alguna IEB, IEMS o IES del SEN, con excepción de:
 - Las becas para participantes de la UAM pueden ser solicitadas por alumnos de IES nacionales y del extranjero, de acuerdo a 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:
 - o Las becas en las que participa la CNBBBBJ.
 - o Las becas en las que participa la DGPEMPC.

¹² Debido a que en las Reglas de Operación, no se enuncia a la población potencial, se aclara que de acuerdo con la nota técnica que acompaña la actualización del diagnóstico del Programa Presupuestario S243, se define a la población potencial como: Los actores del Sistema Educativo Nacional que participan en la asignación de becas de alguna de las Unidades Responsables del programa. Para la cuantificación de esta población se utilizan dos fuentes de información: a) bases de datos de las solicitudes de beca recibidas por las Unidades Responsables de la operación del programa para el ejercicio fiscal 2022 y b) base de datos socioeconómicos de los actores del SEN adscritos al COLMEX durante el ejercicio fiscal 2022. En el mismo documento, se señala que la población atendida se refiere a los actores del SEN a los que se les emitió una beca o apoyo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Egresados/as

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Procedimiento de selección

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

A nivel persona:

Ser mujer indígena o afroamericano/a, por autoadscripción.

Ser varón indígena o afroamericano/a, por autoadscripción.

Ser madre adolescente, adolescente embarazada y tener entre 12 y 18 años de edad.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Ser una persona con discapacidad.

A nivel plantel educativo:

Planteles Educativos ubicados en:

Localidades o municipios indígenas.

Localidades o municipios de alta o muy alta marginación.

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

i. Coordinación Nacional

3.3.2-i. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la Coordinación Nacional		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de IPES	Conformar y mantener actualizado permanentemente el universo de atención de IPES del SEN a partir de los planteles educativos que provengan de alguna de las siguientes fuentes de información: (i) las registradas en el SIGED como activas, (ii) las registradas en el padrón del Programa en el ejercicio fiscal anterior, (iii) aquellas con demanda ciudadana registrada por la Coordinación Nacional, o (iv) aquellas que, por sus condiciones de vulnerabilidad, sean de interés para la Coordinación Nacional en función de las metas y estrategias institucionales para el presente ejercicio fiscal. Durante esta etapa la Coordinación Nacional deberá emitir la convocatoria en la que se detalle la modalidad y requisitos para acceder a la beca.	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa	Enviar a los Subsistemas Escolares, las Autoridades Educativas, las DPD y las IE del SEN el comunicado en el que se brinde	Coordinación Nacional,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>información sobre las condiciones, el mecanismo y las fechas en las que se dará la participación de las IPES; en particular, lo referente al intercambio de información.</p> <p>A través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión, informar a la población objetivo de las becas las convocatorias que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección en el periodo que corresponda.</p> <p>En función de las estrategias de la Coordinación Nacional podrán realizarse convocatorias adicionales en cualquier momento del ejercicio fiscal.</p> <p>Sólo podrán exigirse aquellos datos y/o documentos que sean los estrictamente necesarios para tramitar la solicitud de conformidad con el objetivo de cada convocatoria y las definiciones que en ella se establezcan y, acreditar si los/las solicitantes cumplen con los requisitos para participar y los criterios de priorización.</p>	<p>Oficinas de representación y sus sedes auxiliares, IPES</p>
<p>3. Solicitud de apoyo y entrega de información.</p>	<p>Con base en lo establecido en la etapa anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las IPES proporcionan (i) a la Coordinación Nacional, información sobre su matrícula; y, (ii) aquella documentación escolar que les sea requerida por la Coordinación Nacional para participar en la convocatoria que corresponda. Lo anterior, a través del mecanismo definido para ello en la etapa 2. 	<p>IPES Solicitantes</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Las IPES son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante la Coordinación Nacional, así como de postular, en su caso, a sus estudiantes de acuerdo con la información contenida en dichos expedientes.</p> <p>En caso de que la información que se proporcione sea falsa, la Coordinación Nacional dará vista a las autoridades competentes.</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 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 algún/a solicitante no se encuentre registrado en la matrícula reportada por su IPES o detecte inconsistencias en su información, deberá acudir a la oficina de Control Escolar o su equivalente del plantel educativo para la actualización correspondiente, misma que la IPES proporcionará a la Coordinación Nacional.</p> <p>En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la</p>	
--	--	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Coordinación Nacional lo/la excluirá del proceso de selección.</p> <p>Toda la información que tanto las IPES como los/las solicitantes proporcionen a la Coordinación Nacional deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p> <p>Para personas con calidad de víctima que sean estudiantes en alguna IPES y quienes por primera vez solicitan su incorporación al Programa, las Instituciones Solicitantes son las responsables de solicitarla por escrito a la Coordinación Nacional mediante el Formato de Atención a Personas con Calidad de Víctima. Lo anterior, de acuerdo con el Procedimiento para la Atención a Personas Víctimas de Delitos de Alto Impacto y/o Violaciones Graves a Derechos Humanos emanado del "Convenio de colaboración para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a derechos humanos". Disponibles en:</p> <p>https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/norma/p_evaluacion.php</p> <p>https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/wersd53465sdg1/norma/20200930_Procedimiento_para_la_atencion_a_Personas_Victimas_CNBBBJ.pdf</p> <p>En el caso de los/as becarios/as con calidad de víctima que hayan sido beneficiarios/as de las Becas para el Bienestar Benito Juárez en el periodo escolar previo, su permanencia en el padrón se dará siempre y cuando (i) la Institución Solicitante le confirme por escrito a la Coordinación Nacional el estatus de</p>	
--	--	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	alumno/a inscrito de IPES en el ciclo escolar vigente, y/o (ii) la Coordinación Nacional lo confirme mediante los mecanismos referidos en este procedimiento de selección.	
4. Revisión de la información 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 en las convocatorias. ▪ Verificar en su totalidad los datos registrados por los/las solicitante requeridos en la convocatoria, así como la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos solicitados. <p>Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	Coordinación Nacional
5. Confronta con RENAPO y padrones de programas federales de becas con el mismo fin	<p>Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos y son válidos, realizar la confronta con el RENAPO.</p> <p>Los/as solicitantes identificados/as en el grupo de bajas o no identificadas en RENAPO, duplicados/as con otro registro de alumno/a, serán excluidos de las siguientes etapas del presente proceso de selección, siempre que no acrediten su identidad y/o supervivencia.</p> <p>Concluido el paso anterior, realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo objetivo que el del Programa.</p>	Coordinación Nacional

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p> <p>En el siguiente enlace se encuentra disponible la relación de becas a cargo de la CNBBBJ con las que existe duplicidad con la de este Programa.</p> <p>https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/Matriz_compat/matriz_compat.php</p> <p>Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas de becas con el mismo fin otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APF, serán excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección.</p>	
6. Selección de beneficiarios/as	<p>Elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización a nivel persona y/o a nivel plantel educativo, señalados en el presente numeral, y seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral "3.3.1 Requisitos" de las presentes RO, conforme a las metas y suficiencia presupuestal establecidas.</p> <p>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.</p>	Coordinación Nacional
7. Notificación y publicación de resultados	<p>Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de selección de cada convocatoria. Lo anterior, como medida para</p>	Coordinación Nacional IPES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega.</p> <p>Comunicar a las instancias participantes, las IPES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección. Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas de "Difusión del Programa" y/o "Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación" que anteceden.</p>	
--	---	--

ii. CETI

3.3.2-ii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del CETI		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Inicio	Informar al Comité de Becas (el comité de becas estará constituido por la Dirección General, la Dirección Académica, 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.	Subdirección de Finanzas
	Elabora el proyecto de la Convocatoria de Becas.	Comité de Becas
	Someter a consideración de la o el presidente o su suplente, el proyecto de la Convocatoria de Becas para su autorización.	
	La Dirección Académica solicitará la autorización de la publicación de la Convocatoria de Becas en los medios institucionales establecidos para este fin	Presidente/a del comité de becas o su suplente



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>www.ceti.mx, así como becasinstitucionales.ceti.mx</p>	
2. Convocatoria	<p>Asegurar que las convocatorias incluyan elementos que resulten favorecedores para la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>Publicar la convocatoria semestral para la asignación de las becas en las páginas web institucionales del CETI.</p>	Comité de Becas
3. Solicitud	<p>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.</p> <p>Disponer la solicitud a los aspirantes interesados, a través de las páginas web oficiales: www.ceti.mx, becasinstitucionales.ceti.mx</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Departamento de Servicios de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel</p> <p>Aspirantes</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>en las fechas que se indiquen en la convocatoria.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>Recibir las solicitudes de las y los aspirantes únicamente en las fechas establecidas en la(s) convocatoria(s) correspondiente(s).</p>	<p>Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel, en su caso con ayuda de la oficina de Trabajo Social</p>
	<p>Verificar en su totalidad, los datos registrados por las y los aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
<p>4. Validación de datos</p>	<p>Validar la información proporcionada por las y los aspirantes preseleccionados/as.</p>	<p>Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel, en su caso con ayuda de la oficina de Trabajo Social</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Confirmar que las y los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias que se emitan.</p>	
	<p>Informar a las y los aspirantes a través de las páginas web institucionales del CETI, la fecha de inicio del periodo de validación.</p>	Comité de Becas del CETI
	<p>Determinar los periodos para validar la condición académica de las y los aspirantes.</p>	
	<p>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.</p>	Aspirantes
	<p>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 omitieron la validación, para que, en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, conforme a las disposiciones aplicables.</p>	El Comité de Becas y el titular de la Dirección General del CETI
5. Preselección	<p>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).</p>	El Comité de Becas y el Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.</p>	
	<p>Recopilar y salvaguardar la información registrada por las y los aspirantes, verificando su integridad.</p>	<p>Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel</p>
6. Confronta de padrones	<p>Gestionar formalmente la confronta ante las instancias correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo, con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH). El Departamento de Apoyo Académico informará a la o el aspirante el motivo del por qué no fue beneficiado cuando exista duplicidad.</p>	<p>Comité de Becas y los Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel</p>
	<p>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.</p>	<p>Comité de Becas</p>
	<p>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.</p>	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, con los folios o nombres de las personas beneficiarios/as.	El Comité de Becas, las Direcciones de plantel y los Departamentos de Apoyo Académico o su equivalente de cada plantel
9. Conformación del padrón	Administrar el padrón de las personas beneficiarias y emitir los criterios para su actualización y depuración, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la LFTAIP.	El Comité de Becas y los Departamentos de Apoyo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p>	Académico de cada plantel
	<p>Publicar en las páginas institucionales del CETI el dictamen correspondiente.</p>	El Comité de Becas
10. Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos)	<p>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.</p>	El Comité de Becas y la Subdirección de Finanzas del CETI
	<p>Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada persona beneficiaria.</p>	Subdirección de Finanzas del CETI
	<p>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.</p>	
	<p>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</p>	El Comité de Becas y la Subdirección de Finanzas del CETI



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	
	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

iii. CINVESTAV

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	así como la documentación requerida y otorgan el aval para su participación.	
4. Recepción de la solicitud y documentación	<p>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.</p> <p>Posteriormente, se realiza un corte mensual con las solicitudes recibidas y se convoca a reunión a la Comisión Evaluadora.</p>	CINVESTAV
5. Evaluación de solicitudes y selección de beneficiarios/as	<p>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.</p> <p>La selección de beneficiarios/as se realiza tomando en cuenta cada solicitud dictaminada como aprobada por la Comisión Evaluadora.</p>	Comisión Evaluadora
6. Confronta de padrones en el mismo nivel educativo	Se realiza la gestión de la confronta de padrones 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	Las Coordinaciones Académicas notifican el dictamen a los/as solicitantes vía correo	Coordinación Académica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

los/as solicitantes	electrónico durante la semana posterior a que reciben el dictamen.	
---------------------	--	--

iv. COFAA

iv. COFAA - IPN3.3.2-iv (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la COFAA-IPN		
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)		
Etapas	Actividades	Responsable
1.- Planeación, anteproyecto presupuestal y publicación de convocatoria.	1. Solicita la Planeación del programa.	Dirección Técnica y de Promoción
	2. Elabora proyecto Convocatoria y Cronograma de actividades de los trabajos de las Comisiones Evaluadoras y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	3. Elabora oficio (invitación) para llevar a cabo reuniones para la revisión de convocatoria, turna al: ✓ Departamento Jurídico	Dirección Técnica y de Promoción
	4. Envía anteproyecto anual de metas programadas y convocatoria, turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción ✓ Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Apoyos y Becas
	5. Recibe anteproyecto anual de metas programadas, convocatoria y cronograma de actividades, revisa, corrige, en su caso aprueba para su trámite y turna a la:	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	✓ Dirección de Administración y Finanzas	
	6. Recibe anteproyecto de metas y lo incluye en el proyecto general de presupuesto y remite a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	Dirección de Administración y Finanzas
	7. Recibe notificación del presupuesto asignado y con base en los recursos autorizados, efectúa la programación final de la Beca SIBE a otorgar y lo notifica al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	8. Se convoca por oficio al Consejo Académico para la aprobación de la convocatoria y cronograma de actividades.	Dirección Técnica y de Promoción
	9. Turna por oficio de solicitud de publicación y medio electrónico la convocatoria con la documentación soporte para su publicación en la página web de la COFAA-IPN al: ✓ Departamento de Apoyo Técnico. ✓ Dependencia Politécnica	Dirección Técnica y de Promoción
	10. Recibe documentación relativa al proceso y difunde al personal docente.	Dependencia Politécnica
2. Otorgamiento de Beca	11. Obtiene formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopila la documentación requerida y entrega a su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes.	Personal docente
	12. Solicita mediante oficio a la persona Titular de la Dependencia Politécnica, el apoyo al personal docente para el proceso de evaluación bienal, así como	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	quién fungirá como representante ante el Consejo Académico. ➤ Archiva acuse.	
	13. Recibe oficio de solicitud y notifica al personal docente que participará en la evaluación, así como el nombramiento respectivo de la persona representante y/o persona consejera.	Dependencia Politécnica
	14. Recibe oficio de notificación y registra al personal docente que participará como evaluador y de la persona representante ante el Consejo Académico. ➤ Archiva oficio.	Departamento de Apoyos y Becas
	15. Registra la solicitud de beca mediante el formato SIBE-01 en la aplicación SIBE WEB, remite a la persona Titular de su Dependencia Politécnica la solicitud de la beca (aspirante, recurrente, permanente o reingreso) anexando la documentación soporte con base en la convocatoria.	Personal docente
	16. Recibe solicitud de beca con documentación soporte, así como los formatos respectivos, revisa si procede, elabora oficio de postulación y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Dependencia Politécnica
	17. Recibe oficio de postulación, solicitud de beca con documentación soporte del personal docente (aspirante, recurrente, permanente o reingreso) y formatos, coteja con la relación de bajas y suspensiones temporales.	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	¿Hay inconveniente?	
	18. SI: Registra inconveniente en la relación, elabora oficio de notificación de rechazo de la persona solicitante, firma y turna a la: ✓ Dependencia Politécnica	Dirección Técnica y de Promoción
	19. Recibe oficio de rechazo y documentación soporte, entrega al personal docente.	Dependencia Politécnica
	20. NO , continúa con el proceso.	Departamento de Apoyos y Becas
	21. Turna oficio de validación del estatus laboral y listado personal docente a la: ✓ Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. ¿Cuenta con incidencias?	Departamento de Apoyos y Becas
	22. NO: Registra en el listado del personal docente y continúa con el proceso.	Departamento de Apoyos y Becas
	23. SI: Las integra en los expedientes de las personas solicitantes, elabora oficio de notificación de rechazo y lo resguarda temporalmente, hasta que concluya la evaluación de los expedientes.	Departamento de Apoyos y Becas
	24. Ordena los expedientes de la siguiente forma y distribuye a las comisiones evaluadoras: Aspirante, reingreso, recurrente y permanente. ➤ Dictamen definitivo. ➤ Cédula de Evaluación, original y antecedente.	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cédula de Apelación, original y antecedente (de ser el caso) ➤ Copia del Oficio de Autorización y/o Liberación de COTEBAL o año Sabático ➤ Documentos varios ➤ SIBE-01. (Documentación entregada) ➤ SIBE-02. ➤ SIBE-06. ➤ Documentación probatoria codificada de acuerdo al orden del formato SIBE 01. ➤ SIBE 03. (Correspondiente al código 3.1.1) ➤ SIBE-04. (Correspondiente al código 3.1.1) ➤ SIBE-05. (Correspondiente al código 3.1.2) 	
	25. Coordina la evaluación de la comisión integrada por el personal docente designadas y designados por las ✓ Dependencia Politécnica.	Departamento de Apoyos y Becas
	26. Reúne expedientes evaluados por la Dependencia Politécnica, área de conocimiento, tipo de solicitud y elabora acta de evaluación y turna a: ✓ Comisión evaluadora.	Departamento de Apoyos y Becas
	27. Recibe, analiza y evalúa expediente, emite cédula de evaluación, anexa documentos soporte y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Comisión Evaluadora
	28. Recibe concentrados de las cédulas de evaluación y captura en el SICBE la	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	información, entrega expediente y turna a: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	
	29. Recibe y firma concentrado de las cédulas de evaluación y acuerda con la persona Titular de la Presidencia del Consejo Académico la fecha de reunión y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Dirección Técnica y de Promoción
	30. Elabora oficio (invitación) de reunión de Consejo y realiza el listado de las personas becarias y los becarios, informe estadístico, informe de incidencias y el acta de reunión anterior.	Departamento de Apoyos y Becas
	31. Recibe el concentrado de cédulas de evaluación y expediente, elabora acta y turna al: ✓ Consejo Académico	Departamento de Apoyos y Becas
	32. Recibe y aprueba el listado de las personas becarias y los becarios, informe estadístico, informe de incidencias y acta de la reunión anterior y turna: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Consejo Académico
	33. Recibe dictamen y acuerdo, redacta el acta de la reunión y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	34. Recibe dictamen, acuerdo y acta de reunión, turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Dirección Técnica y de Promoción
	35. Recibe listado de las personas becarias, informe estadístico, informe de incidencias a las personas representantes consejeros y turna a:	Departamento de Apoyos y Becas

A.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	✓ Dependencia Politécnica	
	36. Recibe y entrega las cédulas de evaluación del personal docente que solicitaron las becas, turna al: ✓ Personal docente y remite al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Dependencia Politécnica
	37. Recibe cédula de evaluación y en su caso, solicita apelación, turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas Conecta con la actividad #42	Personal docente
	38. Recibe cédula de evaluación, para ser integrado al expediente de la persona docente.	Departamento de Apoyos y Becas
3. Pago de la Beca	39. Elabora oficio de solicitud y listado de las personas becarias de nuevo ingreso, reingreso y recurrente que fue evaluado por la comisión evaluadora y aprobado por el Consejo Académico, genera el reporte por Dependencia Politécnica, nivel educativo y nivel de beca, turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	40. Recibe oficio de solicitud, listado de las personas becarias, reporte por Dependencia Politécnica, nivel educativo y nivel de beca, turna a la: ✓ Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección Técnica y de Promoción
	41. Recibe oficio de solicitud, listado de las personas becarias, reporte por Dependencia Politécnica, nivel educativo y nivel de beca, para su gestión.	Dirección de Administración y Finanzas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Apelación de la Beca	42. Recibe solicitud de apelación con documentación soporte, dentro de los quince días hábiles de que la o el docente recibió su cédula de evaluación.	Departamento de Apoyos y Becas
	43. Inicia proceso de apelación. Remite dictamen definitivo a la Dependencia Politécnica mediante oficio. Conecta con la actividad #28 ➤ Archiva acuse.	Departamento de Apoyos y Becas
	44. Recibe oficio con dictamen definitivo y entrega al personal docente.	Dependencia Politécnica
	45. Integra dictamen definitivo al expediente correspondiente y elabora oficio de devolución de expediente de la solicitud rechazada al SIBE y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Departamento de Apoyos y Becas
	46. Recibe oficios de devolución con expedientes de la solicitud rechazada al SIBE, autoriza y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Dirección Técnica y de Promoción
	47. Recibe oficios de devolución con expedientes y los turna a la: ✓ Dependencia Politécnica	Departamento de Apoyos y Becas
	48. Recibe oficio de devolución con expediente y entrega a la persona interesada.	Dependencia Politécnica
	49. Solicita al Departamento de Apoyos y Becas por oficio reincorporación al SIBE por dejar cargo administrativo. ➤ Anexa documentación. ➤ Oficio de solicitud de reincorporación. ➤ Copia de renuncia a cargo administrativo.	Persona becaria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de oficio de autorización de receso al SIBE. 	
	<p>50. Recibe oficio de solicitud de reincorporación y verifica en la base de datos si la persona becaria realizó su solicitud de receso temporal en el plazo establecido</p> <p>¿Cumple con el plazo establecido?</p>	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>51. SI: Registra la incidencia en la solicitud, se incluye en el informe de movimientos, elabora oficio al personal docente para notificar su reingreso y se incluye en el reporte del mes.</p>	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>52. NO: Registra la incidencia en la solicitud con el fin de no incluirlo en el informe de movimientos, elabora oficio de notificación de reingreso para informar al personal docente que deberá participar en la próxima convocatoria y turna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción. 	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>53. Recibe oficio de rechazo, autoriza y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original – Personal docente ➤ 1° copia – Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 2° copia- Archiva. 	Dirección Técnica y de Promoción
5. Sanción y devolución de la Beca	<p>54. Verifica si el personal docente tiene adeudos como consecuencia de su baja temporal.</p> <p>¿Tiene adeudos?</p>	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>55. SI: Elaboro oficio de baja definitiva, registra en la base de datos y turna a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción 	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>56. Recibe oficio de baja definitiva, autoriza y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original- Personal docente. ➤ 1° Copia – Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 2° Copia- Archiva. 	Dirección Técnica y de Promoción
	<p>57. NO: Captura datos de la persona becaria para la integración en el informe de movimiento y reportes mensuales.</p>	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>58. Solicita por oficio suspensión temporal o definitiva a la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del nombramiento (por ocupar cargo administrativo). ➤ Copia de la licencia sin goce de sueldo. ➤ Copia de la jubilación u oficio firmado por la persona Titular de la Dependencia Politécnica, para este caso. ➤ Copia de suspensión temporal a la beca SIBE. 	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>59. Recibe oficio de solicitud de suspensión temporal, autoriza, firma y distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original – Persona docente.</p> <p>1ª. Copia – Persona Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica.</p> <p>"2ª. Copia –Archiva.</p> <p>Turna al:</p> <p>✓ Departamento de Apoyos y Becas."</p>	Dirección Técnica y de Promoción
	<p>60. Recibe oficio de solicitud y elabora oficio de notificación a la suspensión temporal.</p>	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	61. Verifica si se realizó un excedente de pago considerando la fecha de la suspensión temporal. ¿Tuvo excedente?	Departamento de Apoyos y Becas
	62. SI: Solicita por oficio de la persona becaria la devolución del excedente a partir de la recepción de la baja temporal o definitiva, y distribuye: ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica ➤ 1ª. copia. – Dirección de Administración y Finanzas ➤ 2ª. copia.- Departamento Jurídico	Departamento de Apoyos y Becas
	63. NO: Elabora oficio para notificar al personal docente que procede su solicitud y turna: ✓Dirección Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	64. Recibe oficio de notificación, autoriza y turna al: ✓Departamento de Apoyos y Becas	Dirección Técnica y de Promoción
	65. Recibe oficio de notificación y distribuye: Original – Persona Titular de la Dependencia Politécnica 1ª. Copia - Archiva	Departamento de Apoyos y Becas
	66. Recibe oficio de notificación y gestiona	Dependencia Politécnica
	67. Elabora oficio de solicitud para la recuperación del excedente y turna al: ✓Departamento Jurídico	Dirección Técnica y de Promoción
	68. Como control, se da seguimiento a la devolución del excedente en coordinación con el Departamento Jurídico.	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

6. Confronta de Padrones de la Beca SIIPP-G	69. Elabora el padrón de beneficiarios de la Beca SICBE de conformidad con la información al SIIPP-G para turnar a la: ✓ Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Apoyos y Becas
	70. Recibe el padrón de personas beneficiarias de las UR's que integran el Pp S243, con la finalidad de realizar la confronta con la base de datos de la COFAA-IPN para evitar duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, obtenida a través del SICBE. Y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas	Departamento de Apoyos y Becas
	71. Realiza la confronta de padrones en la base de datos del SIBE de conformidad a la solicitud de la CNBBBJ.	Departamento de Apoyos y Becas
	72. Revisa el padrón de las personas beneficiarias correspondiente a la base de datos del SIBE, genera el listado de las personas becarias vigentes y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice la confronta de adeudos dentro de la COFAA-IPN.	Departamento de Apoyos y Becas

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

PROCEDIMIENTO DE BECA DE ESTUDIO

Etapa	Actividad	Responsabilidad
1. Planeación	1. Solicita la Planeación del programa	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

, anteproyecto presupuestal y publicación convocatoria	2. Elaboración de la convocatoria, turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción	Departamento de Apoyos y Becas
	3. Elabora oficio (invitación) para llevar a cabo reuniones para la revisión de convocatoria, turna al: ✓ Departamento Jurídico	Dirección Técnica y de Promoción
	4. Turna anteproyecto anual de metas programadas y convocatoria, turna a las: ✓ Dirección Técnica y de Promoción. ✓ Dirección de Administración y Finanzas.	Departamento de Apoyos y Becas
	5. Recibe anteproyecto anual de metas programadas y convocatoria, revisa, corrige, en su caso aprueba para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	6. Recibe anteproyecto de metas y lo incluye en el proyecto general de presupuesto.	Dirección de Administración y Finanzas
	7. Recibe notificación del presupuesto asignado y con base en los recursos autorizados, efectúa la programación final de la Beca de Estudio a otorgar y lo notifica al Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	8. Turna por oficio de solicitud de publicación y medio electrónico la convocatoria con la documentación soporte, para su publicación en la página web de la COFAA-IPN al: ✓ Departamento de Apoyo Técnico	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. Otorgamiento de Beca	9. Obtienen los formatos de solicitud en la página web de la COFAA-IPN, recopilan la documentación requerida y la entregan a su Dependencia Politécnica para que realice los trámites correspondientes.	Aspirantes
	10. Recibe de la persona aspirante la solicitud de beca, ordena, elabora el oficio de postulación y turna al Departamento de Apoyos y Becas, anexando la documentación soporte correspondiente.	Dependencias Politécnicas
	11. Recibe oficio de solicitud, documentación soporte y revisa si cumple con los requisitos indicados en la Convocatoria. ¿Cumple?	Departamento de Apoyos y Becas
	12. NO. Elabora oficio de notificación de rechazo, informando los motivos por los cuales fue rechazado y turna: ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. - Solicitante. ➤ 2ª. copia.- Archiva.	Dirección Técnica y de Promoción
	13. Recibe oficio de la Dirección Técnica y de Promoción autorizado y distribuye de la siguiente forma: ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Personas Aspirantes rechazadas (expedientes anexos). ➤ 2ª. copia.- Archiva.	Departamento de Apoyos y Becas
	14. Recibe oficio de notificación del Departamento de Apoyos y Becas de rechazo con su expediente y los entrega a la o el aspirante, anexándole la segunda copia del oficio.	Dependencias Politécnicas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	15. Recibe oficio de notificación de rechazo y expediente de la Dependencia Politécnica, lo revisa y si el motivo del rechazo es por falta de documentación o de algún dato, incorpora el documento y/o información omitidos y presenta nuevamente la solicitud al Departamento de Apoyos y Becas de la COFAA-IPN. Regresa a la actividad #10.	Persona aspirante
	16. SI: Analiza programas académicos de trabajo y currículum de la persona aspirante, elabora ficha técnica para integrar al cuaderno de trabajo que se presentará al COTEBAL.	Departamento de Apoyos y Becas
	17. Recibe del Departamento de Apoyos y Becas, cuaderno de trabajo con fichas técnicas de propuesta y presenta al COTEBAL.	Dirección Técnica y de Promoción
	18. Recibe cuaderno de trabajo con fichas técnicas, analiza, emite dictamen y acta.	COTEBAL
	19. Recibe dictamen, acta y turna al Departamento de Apoyos y Becas para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción
	20. Recibe dictamen y acta. ¿Fue positivo?	
	21. NO: Regresa a la actividad #12	
	22. SI: Elabora oficio con dictamen emitido por el COTEBAL positivo y turna a la Dirección Técnica y de Promoción para autorización.	Departamento de Apoyos y Becas
	23. Recibe el oficio con dictamen emitido por el COTEBAL del Departamento de Apoyos y Becas, firma y devuelve para su trámite.	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>24. Recibe oficio con dictamen emitido por el COTEBAL firmado de la Dirección Técnica y de Promoción y distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Persona Solicitante. ➤ 2ª. copia. - Archiva. 	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>25. Recibe oficio con dictamen emitido por el COTEBAL y distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Persona Solicitante. 	Dependencias Politécnicas
	<p>26. Recibe oficio con dictamen emitido por el COTEBAL positivo de la beca.</p>	Persona aspirante
	<p>27. Registra a la persona becario e incluye en la base de datos del Sistema Institucional para el Control de Becas (SICBE).</p>	
3. Pago de Beca	<p>28. Elabora el reporte de actividades de la persona becario dictaminado por el COTEBAL, oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para su gestión y turna a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción. 	Departamento de Apoyos y Becas
	<p>29. Recibe el reporte de actividades de la persona becario dictaminado por el COTEBAL, autoriza y turna por oficio a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Administración y Finanzas. 	Dirección Técnica y de Promoción
	<p>30. Recibe el reporte de actividades de la persona becario, dictaminado por COTEBAL y oficio de solicitud para su gestión.</p>	Dirección de Administración y Finanzas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Proceso de seguimiento o de Beca	31. Al inicio de cada semestre (de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Dependencia Politécnica o institución donde esté realizando sus estudios) solicita mediante oficio el reporte de actividades de la persona becaria (BEST-08), recaba firma de la Dirección Técnica y de Promoción y turna a la: ✓ Dependencia Politécnica.	Departamento de Apoyos y Becas
	32. Recibe oficio de solicitud y turna a la persona becaria para que cumpla con el informe trimestral.	Dependencias Politécnicas
	33. Recibe oficio de solicitud e integra BEST-08 para entregar a su Dependencia Politécnica.	Becaria o becario
	34. Recibe oficio de solicitud con BEST-08 para su gestión y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Dependencias Politécnicas
	35. Recibe oficio de solicitud y BEST-08, registra y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	36. Recibe oficio de solicitud, BEST-08 y verifica en el SICBE si la persona becaria ha cumplido con su informe semestral. ¿Ha cumplido?	
	37. SI: Regresa a la actividad #35.	
	38. NO: Elabora oficio dirigido a la Dependencia Politécnica, solicitándole a la persona becaria notifique el motivo de incumplimiento y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Departamento de Apoyos y Becas
	39. Recibe oficio de solicitud de motivo de incumplimiento, revisa, autoriza y	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	devuelve para el trámite correspondiente y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	
	40. Recibe oficio de solicitud de motivo de incumplimiento y turna a la: ✓ Dependencia Politécnica.	Departamento de Apoyos y Becas
	41. Recibe oficio de solicitud de motivo de incumplimiento y solicita a la persona becaria el motivo y el BEST-08.	Dependencias Politécnicas
	42. Recibe oficio de solicitud de motivo de incumplimiento, elabora respuesta, anexa BEST-08 y remite.	Becaria o becario
	43. Recibe respuesta de motivo de incumplimiento, BEST-08 y turna mediante oficio a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Dependencias Politécnicas
	44. Recibe respuesta y oficio de motivo de incumplimiento y BEST-08, turna al Departamento de Apoyos y Becas para su revisión y análisis para comprobar si cumple con el programa académico comprometido. ¿Cumple?	Dirección Técnica y de Promoción
	45. SI: Registra en la base de datos del SICBE el BEST-08 y anexa al expediente respectivo. Se dirige a la actividad #59.	
5. Cancelación y devolución de la Beca	46. NO: Inicia trámite de cancelación. Se elabora ficha técnica para integrar al cuaderno de trabajo que será presentado ante el COTEBAL y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Departamento de Apoyos y Becas
	47. Recibe cuaderno de trabajo con ficha técnica y lo presenta ante el COTEBAL para su dictamen.	Dirección Técnica y de Promoción



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>48. Recibe cuaderno de trabajo con ficha técnica, sesiona, emite dictamen, elabora acta de reunión y turna a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción 	<p>COTEBAL</p>
	<p>49. Recibe acta, dictamen del COTEBAL y turna al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Apoyos y Becas 	<p>Dirección Técnica y de Promoción</p>
	<p>50. Recibe acta y dictamen del COTEBAL para su gestión. ¿Se aprobó la sanción?</p>	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>
	<p>51. SI: Inicia trámite de sanción. Elabora oficio de notificación de trámite de sanción dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª copia al Departamento Jurídico. 	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>
	<p>52. Recibe oficio de notificación de trámite de sanción con dictamen emitido por COTEBAL, revisa, autoriza y turna al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Apoyos y Becas. 	<p>Dirección Técnica y de Promoción</p>
	<p>53. Gestiona oficio de notificación de trámite de sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Departamento Jurídico. ➤ 2ª. copia. – Archivo. 	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>
	<p>54. Elabora oficio de solicitud de sanción con dictamen emitido por el COTEBAL, notificando que la persona becario deberá devolver el monto de la beca por incumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente y turna a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción. 	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	55. Recibe oficio de solicitud de sanción con dictamen emitido por el COTEBAL, revisa, autoriza y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	56. Gestiona oficio de solicitud de sanción con dictamen emitido por el COTEBAL. ➤ Original al Departamento Jurídico con expediente anexo. ➤ 1ª copia a la Dirección de Administración Financiera. ➤ 2ª copia. – Archivo.	Departamento de Apoyos y Becas
	57. Da seguimiento a la gestión de devolución del monto de la beca.	Departamento de Apoyos y Becas
	58. NO: Registra en la base de datos del SICBE las anotaciones correspondientes al caso y archiva el oficio del reporte de actividades de la persona becario (BEST-08).	Departamento de Apoyos y Becas
6. Conclusión de estudios y liberación de la Beca	59. Revisa en la base de datos del SICBE la fecha de conclusión de los estudios (pre liberación) o terminación de permanencia en el Instituto Politécnico Nacional o la institución de procedencia (liberación), y solicita a la persona becario la documentación de conformidad con la normatividad, mediante oficio y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción. A. En caso de tratarse de la conclusión de los estudios, solicita: ➤ Oficio de postulación para pre liberación de la beca. ➤ Copia de acta de examen de grado. ➤ Constancia de reincorporación a su Dependencia Politécnica, en su caso.	Departamento de Apoyos y Becas

(Handwritten signature)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>B. En caso de tratarse de terminación de permanencia se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de postulación para la liberación de la beca. ➤ Copia del diploma de grado. ➤ Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó la beca. 	
	<p>60. Recibe oficio de solicitud de:</p> <p>A. En caso de tratarse de la conclusión de los estudios, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de postulación para pre liberación de la beca. ➤ Copia de acta de examen de grado. ➤ Constancia de reincorporación a su Dependencia Politécnica, en su caso. <p>B. En caso de tratarse de terminación de permanencia se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de postulación para liberación de la beca. ➤ Copia del diploma de grado. ➤ Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó la beca. <p style="padding-left: 40px;">Autoriza y turna al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Apoyos y Becas. 	<p>Dirección Técnica y de Promoción</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>61. Gestiona el oficio autorizado por la Dirección Técnica y de Promoción y distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Persona becaria o becario. ➤ 2ª.copia.- Archivo. 	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>
	<p>62. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de terminación de estudios y solicita a la persona becaria la documentación que avale el trámite correspondiente.</p>	<p>Dependencia Politécnica</p>
	<p>63. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de término de estudios, recaba la documentación requerida y remite.</p>	<p>Becaria o becario</p>
	<p>64. Recibe de la persona becaria la documentación solicitada y mediante oficio turna al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Apoyos y Becas 	<p>Dependencia Politécnica</p>
	<p>65. Recibe oficio de respuesta al requerimiento, documentación anexa y analiza.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcta?</p>	
	<p>66. NO: Regresamos a la actividad #51.</p>	
	<p>67. SI: La registra en la base de datos del SICBE y anexa al expediente de la persona becaria.</p>	<p>Departamento de Apoyos y Becas</p>
	<p>68. Elabora cuaderno de trabajo con fichas técnicas, para pre liberación o liberación de la beca, según sea el caso y turna a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Técnica y de Promoción. 	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	69. Recibe cuaderno de trabajo con fichas técnicas, autoriza y turna al COTEBAL para su dictamen.	Dirección Técnica y de Promoción
	70. Recibe cuaderno de trabajo con fichas técnicas, analiza, dictamina, elabora acta de reunión y autoriza la pre liberación o liberación, según sea el caso, y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	COTEBAL
	71. Recibe dictamen del COTEBAL, acta y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	72. Recibe dictamen del COTEBAL, acta y elabora oficio de dictamen emitido por el COTEBAL de pre liberación o liberación de la beca y turna a la: ✓ Dirección Técnica y de Promoción.	Departamento de Apoyos y Becas
	73. Recibe oficio de pre liberación o liberación de la beca, firma y turna al: ✓ Departamento de Apoyos y Becas.	Dirección Técnica y de Promoción
	74. Recibe oficio de pre liberación o liberación de la beca firmado y distribuye de la siguiente forma: ➤ Original. – Persona Titular de la Dependencia Politécnica. ➤ 1ª. copia. – Becaria o becario. ➤ 2ª. copia. – Archivo.	Departamento de Apoyos y Becas
	75. Recibe oficio de pre liberación o liberación de la beca.	Dependencia Politécnica
	76. Registra en la base de datos del SICBE el proceso correspondiente y archiva el oficio de pre liberación o liberación de la beca.	Departamento de Apoyos y Becas
	77. Revisa la base de datos del SICBE, validando que el periodo de estudio de la persona becaria sea el mismo que la	Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>permanencia dentro del IPN; en caso de incumplimiento a la normatividad. Regresa a actividad #51.</p>	
7. Confronta de padrones SIIPP-G	78. Revisa el padrón correspondiente a la base de datos del SICBE y realiza los ajustes, en su caso, incorpora la información al Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G) para turnar a la Dirección de Administración y Finanzas, la cual a su vez validará y enviará trimestralmente la información a la Secretaría de la Función Pública.	Departamento de Apoyos y Becas
	79. El Departamento de Apoyos y Becas recibe de la CNBBBJ el padrón de las personas beneficiarias de las UR's que integran el Pp S243, con la finalidad de realizar la confronta con la base de datos de la COFAA-IPN para evitar duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, obtenida a través del SICBE.	Departamento de Apoyos y Becas
	80. Realiza la confronta de padrones en la base de datos y da contestación a la CNBBBJ, obtenida a través del SICBE.	Departamento de Apoyos y Becas
	81. Revisa el padrón de las personas beneficiarias correspondiente a la base de datos del SICBE, genera el listado de las personas becarias vigentes y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice la confronta de adeudos dentro de la COFAA-IPN.	Departamento de Apoyos y Becas

v. COLMEX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3.3.2-v. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del COLMEX		
Etapa	Actividad	Responsable
a) Beca económica para la continuación de estudios.		
1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria para cursar un programa docente de licenciatura, maestría o doctorado.	Centro de Estudios
2. Evaluación de aspirantes	Recepción de currículum académico, aplicación de exámenes escritos y entrevistas con profesores investigadores.	Centro de Estudios
3. Selección de aspirantes para cursar un programa docente	Analiza los resultados de los conocimientos y aptitudes de quienes serán admitidos como alumnos/as regulares para cursar el programa docente.	Junta de profesores investigadores
4. Solicitud	El/la estudiante regular ingresa su solicitud de beca a la Dirección del Centro de Estudios.	Estudiante regular
5. Selección de beneficiarios/as	La junta de profesores investigadores realiza el proceso de selección de beneficiarios y envía las propuestas para la aprobación de la Secretaría Administrativa.	Junta de profesores investigadores
6. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares.	Secretaría Administrativa
7. Registro y control escolar	Registra, notifica a las Coordinaciones Académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Asuntos Escolares
8. Notificación a el/la beneficiario/a	Informa a los/las estudiantes regulares que han sido beneficiados con una beca económica para continuación de estudios.	Centro de Estudios a través de las



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		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.		
1. Solicitud	Ingresa 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, y envía para su aprobación a la Secretaría Administrativa.	Junta de profesores investigadores
3. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Asuntos Escolares.	Secretaría Administrativa
4. Registro y control escolar	Registra, notifica a las coordinaciones académicas de los programas a cargo de los Centros de Estudios y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Asuntos Escolares
5. Notificación a el/la beneficiario/a	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	Centro de Estudios a través de las Coordinaciones Académicas de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	información a la Dirección de Recursos Humanos.	los programas de Estudio
6. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de estudiantes egresados/as que reciben una beca tesis, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
7. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los/las estudiantes beneficiarios/as o emite cheques correspondientes, de ser el caso.	Tesorería
c) Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación).		
1. Reclutamiento	Podrán ser Becarios de Investigación los/las estudiantes pasantes o licenciados de carreras universitarias que realizan, con vocación académica y en beneficio de su formación profesional, actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación de El COLMEX y bajo la supervisión de un profesor investigador responsable.	Centro de Estudios / Profesor investigador responsable
2. Selección de beneficiarios/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
3. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaría Académica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que reciben una beca, realiza el registro o alta de las cuentas bancarias de los derechohabientes y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
5. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios de la beca.	Tesorería
6. Renovación	Una vez concluido el ciclo de un becario/a de investigación, el profesor investigador responsable podrá solicitar la renovación por un periodo de un año, se puede renovar hasta por tres periodos.	Centro de Estudios
d) Programa de becas para una estancia de investigación post - doctoral.		
1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria a través de la página electrónica https://www.colmex.mx/becas-postdoctorales/convocatorias-antiores para participar en un programa de investigación post - doctoral en El Colegio de México.	Coordinación General Académica
2. Registro	Las personas interesadas deberán enviar a través de medios electrónicos la documentación establecida en la convocatoria a la dirección electrónica respetando las fechas de cierre. Tanto la dirección electrónica como las fechas serán publicados en la convocatoria.	Aspirante
3. Selección de beneficiarios/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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación General Académica
5. Registro y control de nómina de becas	Realiza el registro de la nómina de becarios/as de investigación que recibirán una beca, realizando el registro o alta de las cuentas bancarias y transfiere la nómina a tesorería.	Dirección de Recursos Humanos
6. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios/as de la beca.	Tesorería
7. Renovación	<p>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 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>	Coordinación General Académica
<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>		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1. Convocatoria	Emisión de la convocatoria a través de la página electrónica https://intranet.colmex.mx/ de las becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero para estudiantes de licenciatura, becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos para estudiantes de posgrado, becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de 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.	Coordinación General Académica
2. Solicitud	Ingresa la solicitud de beca en la Oficina de Intercambio Académico impresa y a través del correo electrónico oi@colmex.mx , anexando los formatos y los documentos requeridos en la convocatoria correspondiente.	Estudiante regular
3. Selección de beneficiarios/as	Realiza el proceso de selección de beneficiarios/as con base a lista previa de candidatos presentada por cada centro de estudio, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos.	Centro de estudios propone a beneficiarios y Coordinación General Académica selecciona con base en la lista previa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		proporcionada por cada Centro
4. Otorgamiento de becas	Aprueba el otorgamiento de las becas y envía la información a la Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales.	Coordinación General Académica
5. Registro y control de solicitud de pago	Realiza el registro de la orden de pago y envía a tesorería.	Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales
6. Pago de la beca	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios/as de la beca.	Tesorería

vi. DGPEMPC

3.3.2-vi. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGPEMPC		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Publicación de convocatorias	a) Publicar las convocatorias de las becas en el portal de internet de la DGPEMPC y, en su caso, en las páginas oficiales de las instancias con las que se coordinan los programas de becas: https://www.comexus.org.mx https://mx.usembassy.gov/es https://www.chevening.org	DGPEMPC Contrapartes y/o representación extranjera
2. Difusión del Programa	b) Difundir, a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, las convocatorias que se programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección. Sólo se solicitarán aquellos datos y/o documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si los/las	DGPEMPC



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	solicitantes cumplen con los requisitos para participar.	
3. Registro de aspirantes	<p>c) Registrar y/o presentar la solicitud por el medio y/o lugar establecido en la convocatoria, y proporcionar toda la información y documentación requerida en la convocatoria correspondiente.</p> <p>En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la DGPEMPC lo/la excluirá del proceso de selección.</p> <p>Toda la información que los/las solicitantes proporcionen a la DGPEMPC deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p>	Solicitante
4. Revisión documental	<p>d) Recibir las solicitudes de los/las solicitantes, únicamente en las fechas y por las vías establecidas para ello.</p> <p>e) 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.</p> <p>Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	DGPEMPC
5. Entrevistas	<p>f) 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.</p>	DGPEMPC Contraparte y/o representación extranjera



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) El Comité de Becas aplicará las entrevistas y llenará las cédulas de evaluación de las/os aspirantes.</p> <p>Esta etapa únicamente aplica para los programas de becas a cargo de la DGPEMPC que lo indiquen en sus respectivas convocatorias.</p>	
6. Selección de aspirantes	<p>j) 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.</p> <p>k) 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.</p>	DGPEMPC Contrapartes y/o representación extranjera
7. Selección de beneficiarios/as	<p>l) Seleccionar aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias y elaborar una lista de prelación</p>	DGPEMPC



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>conforme a los criterios de priorización.</p> <p>m) Conforme a la disponibilidad presupuestal y la lista de prelación, seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.</p>	
8. Notificación y publicación de resultados	<p>n) Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente, salvo que se presente un caso de fuerza mayor, en tal situación el Comité de Becas valorará las circunstancias extraordinarias y notificará lo procedente a los participantes. Lo anterior, preferentemente mediante el portal electrónico de la DGPEMPC.</p>	DGPEMPC

vii. IPN

3.3.2-vii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN		
Para las becas de la (a) a la (g) especificadas en el apartado 3.4-vii		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Integración del Comité de Becas y Subcomité de Becas por Unidad Académica	<p>El Comité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>Se deberán integrar los Subcomités de Becas una vez que se instale el Consejo Técnico Consultivo Escolar conforme a la normativa vigente.</p>	<p>Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>2. Elaboración del Borrador de la(s) Convocatoria(s)</p>	<p>La(s) Convocatoria(s) deberá(n) contener entre otros, la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Dirección de Apoyos a Estudiantes</p>
<p>3. Presentación y Aprobación de la(s) Convocatoria(s)</p>	<p>La(s) Convocatoria(s) deberá(n) ser presentada(s) al Comité de Becas como 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>	<p>Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas</p>
<p>4. Revisión de la información y de</p>	<p>Conforme a lo establecido en estas RO y la(s) convocatoria(s)</p>	<p>Subcomités de Becas de las unidades</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>la documentación recibida</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, 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>	<p>Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN</p>
<p>5. Pre-selección de beneficiarios/as</p>	<p>De aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, así como los establecidos en la(s) convocatoria(s) y elaborar una lista de prelación conforme los criterios de priorización señalados en el presente numeral y en la(s) convocatoria(s).</p> <p>Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa correspondiente.</p>	<p>Subcomités de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN</p>
<p>6. Dictaminación de beneficiarios/as</p>	<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,</p>	<p>Subcomité de Becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	mismos que deberá validar el Subcomité de Becas con su firma.	
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. 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.	Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas
9. Publicación de resultados	Comunicar a las Unidades Académicas y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para la convocatoria correspondiente. Publicar y difundir en cada Unidad Académica, los listados de los/as solicitantes que resultaron seleccionadas/os, así como de los que se encuentran en lista de espera y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración.	Dirección de Apoyos a Estudiantes Responsables de becas de las Unidades Académicas de los niveles medio superior y superior del IPN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>10. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán notificados y se llevará a cabo la baja de la beca.</p>	<p>Dirección de Apoyos a Estudiantes</p>
<p>11. Recurso de Reconsideración</p>	<p>De acuerdo con el Reglamento General de Becas del IPN, los/as solicitantes que no resultaron seleccionados podrán interponer el recurso de reconsideración ante el Comité de Becas dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de resultado.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p>	<p>Solicitantes que no resultaron seleccionados Dirección de Apoyos a Estudiantes Comité de Becas</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	De ser necesario el Presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda.	
--	--	--

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente.</p> <p>En caso de que el/la solicitante proporcione información falsa o documentos apócrifos, la Dirección de Posgrado lo/la excluirá del proceso de selección. Toda la información deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p>	
<p>5. Revisión de la información y de la documentación recibida</p>	<p>Conforme a lo establecido en estas RO y la Convocatoria correspondiente:</p> <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. 	<p>Dirección de Posgrado y Subcomité de Becas</p>
<p>6. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin</p>	<p>Realizar la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa.</p> <p>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.</p> <p>Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas federales de becas con el mismo fin, serán</p>	<p>Dirección de Posgrado</p>

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	excluidos/as de las siguientes etapas del presente proceso de selección.	
7. Selección de beneficiarios/as	Seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas de Operación. Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.	Comité General de Becas
8. Notificación y publicación de resultados	Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante la página: http://www.becasposgrado.ipn.mx/ Publicar y difundir en las Unidades Académicas y Centros de Investigación los listados con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados.	Dirección de Posgrado
3.3.2-vii (c). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria del IPN		
Para la Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores, inciso (k) del apartado 3.4-vii		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Elaboración y publicación de la convocatoria	Reunión del SUBCOTEPIFI para aprobar los requisitos que se integrarán en la convocatoria y su publicación en pifi.ipn.mx y otros medios electrónicos con los que cuenta 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	Dirección de Investigación Alumnos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	BEIFI de acuerdo con lo establecido en la convocatoria respectiva.	
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

viii. SEMS

3.3.2-viii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la SEMS		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Actualización de IEMS participantes	La SEMS solicitará por la vía oficial a las Direcciones Generales de los subsistemas escolares la actualización del catálogo de sus planteles educativos. También podrán participar aquellos planteles educativos de nueva creación a petición formal por parte del subsistema y/o Direcciones Generales, según	SEMS, Subsistemas y Direcciones Generales de EMS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	corresponda, por medio de algunas de las vías oficiales.	
2. Elaboración y aprobación de convocatoria	Elabora y autoriza la publicación de la(s) convocatoria(s).	SEMS
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, o bien, al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", 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 difusión a la población objetivo de las becas. • 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>	SEMS SEMS
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 el 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 	Solicitantes



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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> <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 sido requerida, el Programa lo/la excluirá del proceso de selección.</p>	Solicitantes
<p>5. Validación con RENAPO y confronta con otros padrones de programas federales de becas con el mismo fin (2)</p>	<p>Para aquellos/as solicitantes cuyos datos personales y escolares están completos se realizará la validación de su CURP el RENAPO.</p> <p>Los/as solicitantes no identificados/as, fallecidos o duplicados/as en RENAPO, serán excluidos de las siguientes etapas del proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los/as solicitantes identificados/as como duplicados/as en padrones de programas</p>	SEMS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	federales de becas con el mismo fin, serán excluidos/as del proceso de selección.	
6. Selección de beneficiarios/as	<p>Seleccionar a aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y/o convocatoria correspondiente, asimismo elaborar una lista de prelación conforme a los criterios de priorización aplicables.</p> <p>Conforme a la disponibilidad presupuestal, la meta de cobertura establecida para el periodo y la lista de prelación anterior, seleccionar a los/as solicitantes para su incorporación al Programa en el periodo correspondiente.</p>	SEMS
7. Notificación y publicación de resultados	<p>Notificar formalmente al resto de las Instancias Ejecutoras del Programa los resultados nominales del proceso de selección de cada convocatoria. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega.</p> <p>Comunicar a las autoridades educativas de los subsistemas escolares participantes, y al Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" y a los/as solicitantes los resultados del proceso de selección. Lo anterior, mediante los mecanismos establecidos en la(s) convocatoria(s) publicada(s).</p> <p>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).</p>	<p>SEMS</p> <p>SEMS</p> <p>IEMS Prepa en Línea-SEP</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>8. Validación (3)</p>	<p>Con base a lo establecido en la etapa anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las IEMS y/o el subsistema correspondiente o bien el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" validarán y/o proporcionarán a la SEMS la información del/de la solicitante a través del medio que determine la SEMS o la convocatoria correspondiente. <p>Las IEMS, son las responsables de integrar y resguardar el expediente de cada solicitante que reporten como inscrito ante el Programa. Para el caso del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP", será la Autoridad Educativa de dicho Servicio la instancia responsable de integrar, resguardar y proporcionar, cuando así se le solicite, el expediente de los/as beneficiarios/as.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, en caso de falsedad de información y/o documentos, el/la Titular de la IEMS, o bien, del Servicio de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" que la haya proporcionado, será responsable de solicitar al/a la beneficiario/a el reintegro de los montos</p>	<p>SEMS IEMS Subsistema, Dirección General y/o Unidad Educativa Prepa en Línea- SEP</p>
--------------------------	--	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>otorgados por concepto de la beca, cuando esto sea procedente.</p> <p>Toda la información que tanto las IEMS y el Servicio de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" como los/as solicitantes proporcionen al Programa deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p>	
9. Entrega de apoyos (4)	<p>Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y se dará a conocer a través del medio que cada una determine.</p>	SEMS
	<p>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.</p>	SEMS
	<p>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.</p>	SEMS
	<p>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</p>	SEMS

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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).</p>	
	<p>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.</p>	<p>SEMS</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el medio de pago a los/as beneficiarios/as en el periodo establecido en la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto. 2. Recoger el pago correspondiente en el periodo establecido por la SEMS al momento de la notificación sobre la disponibilidad del beneficio por parte del Programa, y cobrar el apoyo según el plazo máximo que se determine en la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto. 	<p>IEMS Solicitantes</p>

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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/las directores/as, para el caso del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" será el/la titular de dicho servicio quien 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.

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

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

Comité Técnico de Becas de la SEMS:

- a. Aprobar la selección de beneficiarios/as emitida por la SEMS.
- b. Adicionar, modificar y/o adecuar los criterios de priorización de las becas.
- c. Interpretar y resolver los casos no previstos y/o de fuerza mayor.

Comité de Becas del Plantel Educativo (IEMS):

- Identificar a los/as alumnos/as que consideren potenciales beneficiarios/as.
- Verificar la información proporcionada por los/as solicitantes a fin de confirmar que cada uno de ellos/as cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia aplicables cuando estos así lo requieran.
- Solicitar a la SEMS, conforme a los medios que tenga a su 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Obligaciones de la Autoridad Educativa del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP":

- Difundir a través de los medios que disponga la(s) convocatorias(s) emitida(s) por la SEMS.
- Validar, a través de los medios que tenga a su disposición o determine la SEMS, que cada solicitante cumple con los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s).
- Difundir a través de los medios que disponga los resultados oficiales de la selección de beneficiarios/as emitidos por la SEMS.
- Entregar la credencial de beneficiario a cada uno/a de los/as beneficiarios/as de "Prepa en Línea-SEP" en el periodo establecido por la SEMS.
- Integrar, resguardar, y en su caso, presentar a la SEMS, los documentos probatorios solicitados de cada uno/a de sus beneficiarios/as.

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.

ix. UAAAN

3.3.2-ix. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAAAN		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Difusión del tipo de apoyo	Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) Al inicio del semestre se publica 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.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales)	Director de Docencia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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) Al inicio del semestre se publica la convocatoria correspondiente en la página web del posgrado de la UAAAN.</p>	Subdirector de Posgrado
	<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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<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
2. Solicitud	<p>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.</p>	Alumnos/as de licenciatura.
	<p>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.</p>	Jefes/as de programa docente de licenciatura.
	<p>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.</p>	Alumnos/as de posgrado.
	<p>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.</p>	Alumnos/as de licenciatura.
	<p>Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)</p>	Alumnos/as de posgrado.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	El alumno/a de posgrado realiza una solicitud y entrega de documentación, de acuerdo a la convocatoria respectiva.	
	Beca para la profesionalización docente El docente que: publica, registra una patente o registra una variedad, solicita el apoyo correspondiente ante la Dirección de Investigación.	Profesor/a
3. Confronta de Padrones	Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as solicitantes.	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Se revisa que la relación de alumnos/as para quienes se solicita el apoyo, se encuentren inscritos en el semestre de prácticas profesionales.	Director de Docencia, Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
	Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Beca de movilidad nacional Se revisa el expediente de cada uno de los/as alumnos/as que solicitan realizar semestre de movilidad nacional.</p>	
	<p>Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Se revisa la información y documentación de los/as alumnos/as de posgrado solicitantes.</p>	Subdirector de Posgrado
	<p>Beca para la profesionalización docente Se revisa la información y documentación de los/as docentes solicitantes.</p>	Director de Investigación
4.	<p>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.</p>	Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna
Pres elección	<p>Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) No hay</p>	
	<p>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.</p>	Subdirector de Posgrado
	<p>Beca de movilidad internacional Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.</p>	Director de Docencia
	<p>Beca de movilidad nacional</p>	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Se elabora una relación (preselección) de los/as alumnos/as de posgrado que cumplen los requisitos señalados en la convocatoria.	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Se elabora una relación (preselección) de los/as profesores/as que cumplen los requisitos señalados en el Reglamento de Investigación.	Director de Investigación
5. Confronta de padrones	Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural). Se confronta el 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	Director de Docencia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Se realiza la Postulación de alumnos/as a las Universidades extranjeras receptoras y se espera la respuesta de aceptación de dichas Universidades.	
	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.	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
Verificación presupuestaria	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)	Subdirector de Posgrado



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	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.	
	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)	Director de Docencia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Se genera la lista de los/as alumnos/as seleccionados para recibir el beneficio 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>8.</p> <p>Notificación y/o publicación de resultados</p>	<p>Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural)</p> <p>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.</p>	<p>Comisión de Becas, Subdirector de Licenciatura de la sede y Subdirector de Docencia de Unidad Laguna</p>
	<p>Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales)</p> <p>Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.</p>	<p>Director de Docencia</p>
	<p>Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados)</p> <p>Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de posgrado a ser beneficiados/as.</p>	<p>Subdirector de Posgrado</p>
	<p>Beca de movilidad internacional</p> <p>Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.</p>	<p>Director de Docencia</p>
	<p>Beca de movilidad nacional</p> <p>Se notifica a la Dirección Administrativa la relación de alumnos/as de licenciatura a ser beneficiados/as.</p>	
	<p>Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)</p>	<p>Subdirector de Posgrado</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as beneficiados de este tipo de apoyo.	
	Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Se elabora un registro (padrón) oficial de los alumnos/as de posgrado beneficiados de este tipo de apoyo.	Subdirector de Posgrado
	Beca para la profesionalización docente Se elabora un registro (padrón) oficial de los profesores/as beneficiados de este tipo de apoyo.	Director de Investigación

x. UAM

3.3.2-x. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UAM		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Difusión del Programa	<p>Diseñar, elaborar o actualizar las propuestas de las convocatorias de becas, el calendario de actividades y los formatos de las solicitudes de las becas.</p> <p>Generar en las convocatorias la liga de acceso directo al formato de solicitudes de becas para ser llenado electrónicamente por el/la solicitante.</p> <p>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</p>	UAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>programen en cada periodo, con los requisitos necesarios y los plazos para participar en el proceso de selección.</p>	
<p>2. Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación</p>	<p>Con base en lo establecido en la etapa anterior:</p> <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 tuviera 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.</p> <p>Toda la información que los/las solicitantes proporcionen deberá ser vigente, completa, correcta y veraz.</p>	<p>UAM Solicitantes</p>
<p>3. Revisión de la información y de la</p>	<p>Conforme a lo establecido en estas RO y la etapa de "Difusión del Programa":</p>	<p>UAM</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>documentación recibida</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 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. ▪ 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. <p>Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	
<p>4. Confronta con padrones de programas federales de becas con el mismo fin⁽¹⁾</p>	<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>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</p>	<p>UAM</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>correspondiente, al momento en el que sea identificada la coincidencia entre padrones.</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>	
5. Selección de beneficiarios/as	<p>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.</p> <p>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</p>	UAM
6. Notificación y publicación de resultados	<p>Notificar, en su caso, a la Coordinación Nacional los resultados nominales del proceso de selección de la convocatoria de becas que aplique. Lo anterior, como medida para prevenir duplicidades en las becas que cada Instancia Ejecutora entrega.</p> <p>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.</p>	UAM
Nota:		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(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.

xi. UNAM

3.3.2-xi. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UNAM		
Etapas	Actividad	Responsable
1.Verificación presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta.	Dependencias UNAM
2. Convocatoria	Se emite, autoriza y publica la información sobre las convocatorias para la asignación de las becas en la página electrónica definida para tal efecto, y en los medios físicos o electrónicos internos que se establezcan a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o por cualquier otro medio de difusión. Mismas que deberán de contener elementos que favorezcan los derechos humanos y la igualdad de género. **Excepto PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica). ya que las becas otorgadas en el marco de proyectos PAPIIT no responden a una convocatoria; se trata de un proceso cerrado. El responsable del proyecto decide si requiere de becarios para el desarrollo del mismo y, de ser éste el caso, él 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	Aspirante



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
	<p>Cuando así se establezca en la convocatoria respectiva, proporcionar a los/as alumnos/as, participantes, estudiantes, egresados/as y docentes, las cartas y/o constancias de postulación y conclusión para participar en las convocatorias para la obtención de las becas contempladas en las presentes RO.</p>	<p>Dependencias UNAM</p>
	<p>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.</p>	<p>Dependencias UNAM</p>
<p>4. Validación de datos</p>	<p>Capturar, entregar, complementar y/o validar la información proporcionada por los/las aspirantes preseleccionados/as.</p>	<p>Dependencias UNAM</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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).</p> <p>En el caso del PAPIIT adicionalmente se verifica que cumplan con la normatividad interna aplicable.</p>	Dependencias UNAM
	<p>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.</p> <p>**Excepto PAPIIT</p>	Dependencias UNAM
	<p>Determinar los periodos para validar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios/as.</p> <p>**Excepto PAPIIT</p>	Dependencias UNAM
<p>5. Entrevista **Únicamente aplica para becas PUIC</p>	<p>Realizar entrevistas a todos los aspirantes de primer ingreso al programa para la selección de beneficiarios verificando el cumplimiento 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.</p>	PUIC UNAM
<p>6. Preselección</p>	<p>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</p>	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	establecidos en cada anexo de las presentes RO o en la convocatoria(s) que se emita(n) o en lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora. ***Excepto PAPIIT	
	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 aquéllas que son para estudiantes de posgrado), y de los que disponga cada una de las Instancias ejecutoras de otras becas, con la finalidad de verificar que no se contraponen, afectan ni presentan duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno de México en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH. Para el caso de la SEMS, dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de oficio. Los/as beneficiarios/as identificados/as como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin, 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	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	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.	
8. Conformación del padrón	Presentar ante los comités de becas o su equivalente la lista de prelación generada, para su aprobación. **Excepto PAPIIT	Dependencias UNAM
	Administrar el padrón de beneficiarios/as y emitir los criterios para su actualización y depuración, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Garantizar que los datos que reciban durante el proceso de selección de los/as beneficiarios/as de las presentes RO sean resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Dependencias UNAM
9. Notificación y publicación de resultados	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, en caso de haber esta opción, respectivamente, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel educativo en el que esté inscrito/a, a través de la publicación de los resultados en sus portales de internet.	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<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. **Excepto PAPIIT</p>	<p>Dependencias UNAM</p>
--	---	--------------------------

xii. UPN

<p>3.3.2-xii (a). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN</p>		
<p>Beca UPN de Movilidad Académica Nacional</p>		
Etapa	Actividad	Responsable
<p>1. Comunicado de inicio de proceso de selección</p>	<p>Difundir en pasillos y áreas concurridas por estudiantes, carteles alusivos a Movilidad Académica Nacional, asesoría personal, sensibilización a Responsables de Licenciatura y a profesores.</p>	<p>Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales</p>
<p>2. Difusión de Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional</p>	<p>Realizar las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE y Gaceta UPN para difundir la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional, que elabora y aprueba el Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales.</p>	<p>Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales</p>
<p>3. Asesoría a alumnos interesados a realizar movilidad académica.</p>	<p>Asesora, instruye y detalla la documentación a integrar en sus expedientes por los estudiantes interesados en obtener una Beca, según los requerimientos establecidos en la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.</p>	<p>Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

7. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios/as de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
3.3.2-xii (c). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Beca de titulación		
Etapas	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	El/La interesado/a deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. El/La aspirante a beneficiario/a será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo dispuesto en Convocatoria.	Estudiante
4. Revisión	Verificar la totalidad de la información proporcionada por los aspirantes a beneficiarios/as. Confirmar que los/as aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria y Reglas de Operación.	Subdirección de Servicios Escolares
5. Preselección	Establecer lista de prelación de beneficiarios/as.	Subdirección de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

6. Confronta	Gestionar ante las instancias correspondientes la confronta de padrones.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los beneficiarios/as de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
3.3.2-xii (d). Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la UPN		
Apoyo en manutención Licenciatura y Posgrado		
Etapas	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	El/La interesado/a deberá presentar su solicitud por el medio que determine la Convocatoria. El/La aspirante a beneficiario/a será responsable de proporcionar de manera completa, correcta y veraz lo dispuesto en Convocatoria.	Estudiante
4. Revisión	Verificar la totalidad de la información proporcionada por los aspirantes a beneficiarios. Confirmar que los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en Convocatoria.	Subdirección de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 de beca.	Subdirección de Servicios Escolares

xiii. DGEIIB

3.3.2-xiii. Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la DGEIIB		
Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN)		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Verificación presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta.	DGEIIB y AEL
2. Convocatoria	Una vez publicadas las Reglas de Operación, se emite y publica la información sobre la convocatoria para la asignación de las becas en la página electrónica de los portales www.gob.mx/becasbenitojuarez y www.promajoven.sep.gob.mx definidos para tal efecto y en los medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en los portales de internet o por cualquier otro medio de difusión. Asegurar que la convocatoria incluya elementos que resulten favorecedores para la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	DGEIIB



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Sólo podrá exigirse que se anexen los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud, y acreditar si la/s posible/s persona/s beneficiaria/s cumple/n con los criterios de selección de elegibilidad; tratándose de personas físicas fomentar la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	
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, en este caso a la AEL. Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada. Cuando el registro de la solicitud se realice en línea, deberán adjuntar, en su caso, copia escaneada en formato PDF o JPG de aquellos documentos probatorios específicos solicitados por la convocatoria correspondiente.	Aspirante
	Recibir las solicitudes de las aspirantes únicamente en las fechas establecidas en la convocatoria o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.	AEL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Verificar en su totalidad, los datos registrados por las aspirantes en la solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos solicitados, brindando el uso y manejo adecuado a los datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>En su caso, el plazo de prevención será determinado por la DGEIIB.</p>	<p>AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente</p>
4. Validación de datos	<p>Capturar, complementar y/o validar la información proporcionada por las aspirantes preseleccionadas.</p> <p>Confirmar que las aspirantes y beneficiarias cumplen con los requisitos establecidos en las presentes RO y en la convocatoria que se emita.</p> <p>Informar a las aspirantes y beneficiarias, a través del medio que se determine dentro de su convocatoria la fecha de inicio del periodo de validación.</p> <p>Determinar los periodos para validar la condición académica de las aspirantes y beneficiarias.</p>	<p>AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente</p>
5. Preselección	<p>Realizar la preselección de las beneficiarias, 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 que se emita o en lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s).</p>	<p>AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>La lista de prelación deberá hacerse pública, por el medio que la Instancia ejecutora considere pertinente, atendiendo a lo dispuesto en la legislación vigente de transparencia y acceso a la información pública, así como la que rige la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.</p> <p>La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.</p>	
	<p>Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por las aspirantes, verificando su integridad.</p>	DGEIIB
6.Confronta de Padrones	<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 de la APF en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH.</p> <p>Las beneficiarias identificadas como duplicadas en padrones de becas con el mismo fin, serán excluidas de la lista de prelación si así lo establece la beca correspondiente, al momento en el que sea identificada la coincidencia entre padrones.</p> <p>En el caso de que una beneficiaria se encuentre duplicada posterior a la publicación de resultados derivado de una</p>	DGEIIB y AEL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	confronta de padrones adicional, ésta será dada de baja de la beca de menor beneficio económico y será notificada a través del medio que la Instancia Ejecutora de la beca determine.	
7. Conformación del padrón	<p>Administrar el padrón de beneficiarias 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 se reciban durante el proceso de selección de las beneficiarias de las presentes Reglas de Operación sean resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>El padrón de beneficiarias y becarias lo conforman aquellas que han sido seleccionadas para obtener una beca conforme al procedimiento previsto en este numeral.</p> <p>La estructura del padrón de beneficiarias y becarias deberá contener los criterios mínimos establecidos para dar cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006 y conforme al Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales</p>	DGEIIB y AEL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	publicado en el DOF el 13 de septiembre de 2018.	
8. Notificación y publicación de resultados	Notificar a las aspirantes y beneficiarias, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, respectivamente, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel en el que esté inscrita, a través de la publicación de los resultados en sus portales de internet.	AEL
	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 las beneficiarias.	DGEIIB y AEL

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

Las Instancias Ejecutoras que entreguen becas en el mismo nivel educativo deberán notificarse formalmente entre sí los resultados nominales de los solicitantes que fueron seleccionados en cada convocatoria de las becas que cada una de ellas entrega. Lo anterior, con el propósito de que éstas realicen la confronta durante su proceso de selección de beneficiarios/as y verificar que no se presenten duplicidades en la entrega de becas para el mismo fin.

Para el caso del Anexo 1.xiii.a.: "Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas" de las presentes RO; la aspirante a becaria recibe de la AEL, la autoridad del plantel o plaza comunitaria el formato de "Solicitud inscripción o reinscripción para ser incorporada a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas" (Anexo 2.xiii.c.) o accede a él a través de los sitios web: www.promajoven.sep.gob.mx La solicitante llena el formato y lo entrega anexando los documentos establecidos para su proceso de inscripción o reinscripción a dicha beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 otorguen 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. Para los apoyos de la Coordinación Nacional con montos máximos, estos representan el valor acumulado en el ejercicio fiscal.

i. Coordinación Nacional

3.4-i. Coordinación Nacional			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	1. Alumnos/as de alguna IPES del SEN	Hasta \$1,800.00 M.N.	Hasta cinco (5) bimestres



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>a) Beca para apoyo a la manutención</p>	<p>provenientes de hogares cuyo ingreso per cápita estimado sea igual o menor a la LPI vigente al momento de solicitar la beca.</p> <p>2. Alumnos/as de Licenciatura o Técnico Superior Universitario en alguna IPES del SEN que son hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo, en situación de retiro, fallecidos en combate o incapacitados en 1a. o 2a. Categoría en actos de servicio o a consecuencia de los mismos.</p> <p>3. Alumnos/as de las IPES del SEN con quienes existe un acuerdo de colaboración suscrito.</p>	<p>(un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) bimestrales</p>	
<p>b) Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS)</p>	<p>Alumnos/as de quinto, sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas participantes del Programa de Becas de Apoyo a la Práctica</p>	<p>Hasta \$5,500.00 M.N. (cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.)</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ii. CETI

3.4-ii. CETI			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto 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.

iii. CINVESTAV



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3.4-iii. CINVESTAV			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Apoyo para obtención de grado	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el CINVESTAV y que se encuentre en la etapa de revisión de tesis. El sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción.	Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Mensual Maestría: 1 mes. Doctorado: hasta 3 meses.
Monetario b) Apoyo para curso propedéutico.	Aspirantes a un posgrado del CINVESTAV que hayan sido aceptados/as a algún curso o estancia de propedéutico de los programas educativos y que hayan sido postulados/as por las Coordinaciones Académicas.	Hasta 2 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Mensual Hasta 2 meses.
Monetario c) Apoyo Extraordinario	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el CINVESTAV que	Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización	Mensual El número de meses determinado por la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	no cuentan con alguna beca de manutención para que realicen estudios de posgrado o para aquellos casos que la Comisión Evaluadora considere necesario en el desarrollo académico del estudiante y que no sea equivalente a alguno de los apoyos que otorga el CINEVESTAV 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. Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente.	Comisión Evaluadora.
Monetario d) Apoyo a Congreso	Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINEVESTAV que sean autores/as o coautores/as de alguna ponencia en donde se dé crédito al CINEVESTAV.	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	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		<p>actualización diaria vigente.</p> <p>Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.</p>	
<p>Monetario e) Apoyo para estancia de investigación</p>	<p>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.</p>	<p>Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.</p> <p>Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.</p> <p>Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente.</p>	<p>Podrá utilizarse en uno o varios eventos.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>Monetario f) Apoyo para curso especializado</p>	<p>Estudiantes inscritos/as en algún programa de posgrado del CINVESTAV que sean invitados/as o admitidos/as a un curso especializado.</p>	<p>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.</p>	<p>Podrá utilizarse en uno o varios eventos.</p>
--	--	--	--

iv. COFAA - IPN

3.4-iv. COFAA - IPN			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p>Monetario a) Estimulo para fomentar la investigación científica y Tecnológica dentro y fuera del país.</p>	<p>Personal docente del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas que cuentan con tiempo</p>	<p>Por nivel I \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) II \$4,500.00 (cuatro mil quinientos</p>	<p>Estímulo mensual con autorización bienal y autorización presupuestal anual por parte de la Dirección de</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	completo en propiedad, con el fin de promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico a nivel nacional, del Sistema de Becas por Exclusividad.	<p>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.)</p>	Administración y Finanzas de la COFAA-IPN.
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 desarrollo tecnológico a nivel nacional, con la realización de estudios de posgrado a través del otorgamiento de la Beca de Estudio.	Variable, dictaminado por el Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.	Estímulo mensual con autorización de la beca y el presupuesto bienal y autorización presupuestal anual por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA-IPN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

v. COLMEX

3.4-v. 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, 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 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	Valor mínimo: \$4,100.00 M.N. (cuatro mil cien pesos 00/100 M.N.) Valor máximo: \$10,000.00 M.N. (diez mil pesos 00/100 M.N.) De conformidad con el tabulador de becas COLMEX	Mensual.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	grado correspondiente.	(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 actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación del COLMEX y bajo la supervisión de un/una profesor/a-investigador/a responsable.	Valor mínimo: \$3,101.29 M.N. (tres mil ciento un pesos 29/100 M.N.) Valor máximo: \$6,402.06 (seis mil cuatrocientos dos pesos 06/100 M.N.) De conformidad con el tabulador de becas COLMEX (ver anexo 2.v.g).	Mensual.
Monetario: d) Programa de becas para una	Doctoras y doctores aceptados para participar de tiempo completo en	Valor mínimo: \$25,000.00 (veinticinco mil	Mensual.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>estancia de investigación post - doctoral</p>	<p>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.</p>	<p>pesos 00/100 M.N.) Valor máximo: \$28,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en la convocatoria.</p>	
<p>Monetario: e) Programa de becas complementarias de movilidad estudiantil de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero, apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano, apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un</p>	<p>Estudiantes regulares de las licenciaturas, maestrías o doctorados del COLMEX.</p>	<p>Valor mínimo: \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) Valor máximo: \$28,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en la convocatoria.</p>	<p>Pago único.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.			
---	--	--	--

vi. DGPEMPC

3.4-vi. DGPEMPC			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Becas de Educación Media Superior	Alumnos/as regulares inscritos/as en una IPEB, recién egresados de una IPEB, así como, alumnos/as regulares inscritos/as en el 1° o 2° año de una IEMS.	El monto será determinado por las instancias que otorgan las características de las becas señaladas en la convocatoria correspondiente.	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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

			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: Estudiantes o investigadores/as, registrados en un programa de estudios de licenciatura y/o posgrado en una universidad canadiense.	Valor mínimo: \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) M.N. Valor máximo \$4,000.00 CAD (cuatro mil Dólares canadienses)	Monetario: Pago anual en una sola exhibición En el caso de MITACS se realiza un pago único para 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	Valor mínimo: \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) M.N. Valor máximo: Lo establecido en el acuerdo y	Pago anual en una sola exhibición.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	completo en el extranjero.	en la divisa correspondiente a cada programa.	
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: Lo establecido en el acuerdo y en la divisa correspondiente a cada programa.	Monetario: Pago anual en una sola exhibición
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	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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		Hasta \$48,000.00 M.N. (cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)	la duración de cada programa.
--	--	--	-------------------------------

vii. IPN

3.4-vii. 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 por periodo escolar. PROMEDIO: 6.0-7.99 TIPO B: \$5,700 por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-10.0 Nivel Superior: TIPO A: \$5,700 por periodo escolar. PROMEDIO: 6.0-7.99 TIPO B: \$6,600.00 por periodo escolar. PROMEDIO: 8.0-10.0	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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>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).</p>	<p>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 académicas según el programa académico en donde esté inscrita/o igual o mayor a la que se especifique en la(s) convocatoria(s).</p>	<p>Nivel Medio Superior y Superior TIPO A \$1,500.00, por periodo escolar, con un gasto mensual en transporte hasta \$400.00 TIPO B \$2,500.00, por periodo escolar, con un gasto mensual de transporte más \$400.00 y hasta \$800.00 TIPO C \$3,500.00, por periodo escolar, con un gasto mensual en transporte de \$800.00</p>	<p>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.</p>
<p>Monetario c) Beca para la regularización académica. La compatibilidad de esta beca con</p>	<p>Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en</p>	<p>Nivel Medio Superior y Superior \$3,000.00 por periodo escolar.</p>	<p>Primer periodo escolar del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).</p>	<p>situación académica con adeudo de una unidad de aprendizaje cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita.</p>		
<p>Monetario d) Beca IPN-Bécalos</p>	<p>Alumnas/os inscritas/os en los niveles los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación académica regular en los programas académicos establecidos en la(s) convocatoria(s) cuyo ingreso sea el que se establezca en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).</p>	<p>Superior: \$7,200.00 por periodo escolar, el pago de este monto se realizará en dos pagos en cada semestre: 1er depósito: \$4,320.00 2do depósito: \$2,880.00</p>	<p>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.</p>
<p>Monetario e) Cultural La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o</p>	<p>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</p>	<p>Medio Superior y Superior \$6,000.00 por periodo escolar.</p>	<p>Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario académico del IPN, con validación al inicio del</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	de hasta una unidad de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en los talleres culturales establecidos en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).		segundo periodo del ciclo escolar.
Monetario f) Deportiva La compatibilidad de esta beca con otras será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	Alumnas/os inscritas/os en los niveles educativos del IPN que se establezcan en la(s) convocatoria(s) respectiva(s) en situación académica regular o con adeudo de hasta dos unidades de aprendizaje en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada que participen en las actividades deportivas establecidas en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).	Nivel Medio Superior y Superior \$6,000.00 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 g) Excelencia	Alumnos/as inscritos/as en algún programa de nivel superior del IPN que	Nivel Superior \$18,480.00 por periodo escolar.	Los dos periodos escolares del ciclo escolar con base en el calendario



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	demuestren una trayectoria académica sobresaliente a través de los requisitos académicos establecido en la(s) convocatoria(s) respectiva(s).		académico del IPN, con validación al inicio del segundo periodo del ciclo escolar.
Monetario h) Beca para estudios de posgrado	Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN.	\$9,000.00 \$13,000.00	Cinco meses a partir del inicio del semestre que cubre la vigencia de la convocatoria de becas institucionales de posgrado.
Monetario i) Beca para obtención de tesis de grado	Alumnos/as inscritos en programas de posgrado del IPN que hayan concluido la totalidad de los créditos del programa asignados a unidades de aprendizaje establecidas en el plan de trabajo individual y que no hayan rebasado los plazos máximos para la obtención del	Maestría \$9,000.00 Doctorado \$13,000.00	Hasta tres meses a partir de la finalización del último periodo escolar de su programa académico..



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	grado académico, conforme a lo establecido en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.		
Monetario j) Beca de transición	Alumnos/as de nuevo ingreso, inscritos en programas de posgrado del IPN que requieren un apoyo en la Ciudad sede del Programa, por tener que trasladar su domicilio hacia la localidad sede del programa de posgrado recorriendo un trayecto mayor a 300 kilómetros.	Maestría y doctorado: \$25,000 (único pago)	Único pago al inicio del semestre.
Monetario k) Beca de Estímulo Institucional para la Formación de Investigadores	Estudiantes del IPN que participen en proyectos de investigación institucionales, aprobados por la Secretaría de Investigación y Posgrado, para fortalecer su formación y desempeño en el desarrollo de investigación	Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado \$1,400.00	Hasta cinco (5) meses de beca por cada periodo escolar con base en el calendario académico del IPN.

6



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	científica y desarrollo tecnológico.		
--	--------------------------------------	--	--

viii. SEMS

3.4-viii. SEMS			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Beca de estímulo para Prácticas Profesionales.	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que tengan el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer su formación profesional mediante prácticas profesionales.	El monto o porcentaje será establecido en la convocatoria vigente.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la (s) convocatoria (s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario b) Beca de Estímulo para Servicio Social	Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de	El monto o porcentaje será establecido en	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que estén realizando su Servicio Social.</p>	<p>la convocatoria vigente.</p>	<p>que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario c) Beca de Estímulo para Educación Dual</p>	<p>Alumnos/as inscritos/as en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) que han sido aceptados/as en algún Programa de Educación Dual.</p>	<p>El monto o porcentaje será establecido en la convocatoria vigente.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>Monetario o en especie d) Beca para la Profesionalización Docente</p>	<p>Personal con funciones de dirección (director/a) y/o profesores/as de Instituciones Públicas de Educación Media Superior participantes del Sistema Educativo Nacional que hayan sido aceptados/as en algún curso, diplomado, estancia o programa para que mejoren, fortalezcan y complementen su formación profesional.</p>	<p>El monto o porcentaje será establecido en la convocatoria vigente. .</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario e) Beca para estudiantes de Prepa en Línea SEP</p>	<p>Estudiantes inscritos/as en la modalidad no escolarizada, opción virtual mediante el Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea - SEP".</p>	<p>El monto o porcentaje será establecido en la convocatoria vigente.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario f) Beca para la atención de Contingencias o planes a nivel nacional o regional.</p>	<p>Se otorgarán mediante convocatoria a expresa solicitud del ejecutivo federal.</p>	<p>El monto o porcentaje será establecido en la convocatoria vigente.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria (s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ix. UAAAN

3.4-ix. UAAAN			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario 1. Beca para la continuación de estudios, en su modalidad Beca académica	Para beca académica: Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos en alguno de sus campus, que sean de nacionalidad mexicana, con promedio igual o superior a 8.0 en el semestre inmediato anterior dentro de la UAAAN y para el alumno/a con mejor puntaje en el examen de ingreso de cada programa docente (carrera) y que no sean beneficiarios de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México.	Mínimo \$1,200.00 M.N. (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) y máximo \$1,800.00 M.N. (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), mensual (durante cinco meses en el semestre) según el promedio académico. Pero los montos podrán ajustarse de acuerdo con el presupuesto asignado por la Federación a la UAAAN para este propósito.	El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario y se cubre/n el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.
Monetario 1. Beca para continuación de estudios, en su	Para beca deportiva o cultural: Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos	El correspondiente que establezca la UAAAN para el pago del	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>modalidad b) Beca o deportiva o cultural</p>	<p>en alguno de sus campus, que pertenezcan a equipos o grupos representativos institucionales y no sean beneficiarios de beca académica o de beca Jóvenes Escribiendo el Futuro u otra beca semejante del Gobierno de México.</p>	<p>servicio de comedor universitario.</p>	<p>en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario 2. Beca para prácticas.</p>	<p>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.</p>	<p>Hasta un máximo de \$7,200.00 M.N. (siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.) (\$1,800.00 M.N. (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) por mes, durante 4 meses).</p>	<p>El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario y se cubre/n el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.</p>
<p>Monetario</p>	<p>Alumnos/as de la UAAAN del nivel posgrado que presenten examen de</p>	<p>\$4,596.00 M.N. (cuatro mil quinientos noventa y seis</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s)</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>3. Beca o apoyo para la titulación.</p>	<p>grado hasta: III semestre en Especialidad, V semestre en maestría y VII semestre en doctorado.</p>	<p>pesos 00/100 M.N.) o la cantidad que establece la UAAAN correspondiente al pago de derecho a examen de grado, acta de examen de grado y certificado de estudios.</p>	<p>que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario 4. Beca de movilidad internacional</p>	<p>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.</p>	<p>\$50,000.00 M.N. (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) (\$10,000.00 M.N. (diez mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco meses en el semestre).</p>	<p>El primer pago se realiza una vez conformado el padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario y se cubre/n el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.</p>
<p>Monetario</p>	<p>Alumnos/as de la UAAAN del nivel licenciatura inscritos</p>	<p>\$25,000.00 M.N. (veinticinco mil</p>	<p>El primer pago se realiza una vez conformado el</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>5. Beca de movilidad nacional.</p>	<p>en alguno de sus campus, que se encuentren en un semestre de movilidad académica en una IES dentro de la República Mexicana.</p>	<p>pesos 00/100 M.N.) \$5,000.00 M.N. (cinco mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante cinco meses en el semestre).</p>	<p>padrón de beneficiarios con los datos necesarios para proceder a la transferencia del recurso monetario y se cubre/n en el/los meses/es vencido/s y posteriormente se realiza el pago de forma mensual sobre el mes vencido.</p>
<p>Monetario 6. Beca para investigación en posgrado.</p>	<p>Alumnos/as de la UAAAN del nivel posgrado que asisten a congresos a presentar resultados o avances del trabajo de investigación, o que realizan estancias cortas de estudio.</p>	<p>Para apoyo a congresos: \$459.00 M.N. (cuatrocientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) de 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</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		00/100 M.N.) viáticos por día con un máximo de 20 días.	
Monetario 7. Beca para la profesionaliza ción 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 (IMPI) u obtienen un registro de título de obtentor de variedades vegetales.	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.
Monetario 8. Atención a contingenci as 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	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

	las entidades federativas, para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.		
--	--	--	--

x. UAM

3.4-x. UAM			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Beca para integrantes de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad	Alumnos/as que se encuentren cursando un plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM y sean integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad, que tengan alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).	Hasta \$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	Alumnos/as 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>Monetario c) Beca para servicio social</p>	<p>Alumnos/as y/o egresados/as de la UAM con no más de dos años de haber concluido el plan de estudios inscritos/as en un programa de servicio social.</p>	<p>Hasta \$6,000.00 (Seis Mil pesos 00/100) M.N.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario d) Beca de excelencia</p>	<p>Alumnos/as que se encuentren cursando plan de estudios a nivel licenciatura en la UAM con un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.</p>	<p>Hasta \$12,000.00 (Doce Mil pesos 00/100) M.N. mensuales.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario e) Beca de movilidad internacional para alumnos/as de licenciatura</p>	<p>Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior extranjera.</p>	<p>El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. La beca consiste en lo siguiente: Beca para movilidad y apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la</p>	<p>El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición,</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. Para alumnas/os que cuenten con beca de cualquier institución que no ampare transporte, se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la convocatoria y tabulador UAM correspondiente.	una vez que se haya recibido la copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia en el extranjero. El pago por concepto de apoyo para transporte aéreo o terrestre se realizará en una sola exhibición en el tercer mes de la estancia de movilidad, siempre y cuando la/el alumna/o haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
Monetario f) Beca de movilidad para alumnos/as de licenciatura de instituciones de educación superior del	Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de licenciatura en instituciones de educación superior extranjeras públicas	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco (5) meses dependiendo del calendario académico de la UAM, y la duración de la estancia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>extranjero en acciones de movilidad en la UAM</p>	<p>o privadas con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podrán en su caso, estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie.</p>		<p>El pago de la beca se realizará en una sola exhibición; una vez que se haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM.</p>
<p>Monetario g) Beca de movilidad internacional para alumnos/as de posgrado</p>	<p>Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de especialización, maestría o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior extranjera, laboratorio o centro de investigación.</p>	<p>El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. 1.- Para alumnas/os UAM con beca de movilidad del CONACyT la beca consistirá en un complemento de beca para transporte aéreo, cuyo monto se fijará en la convocatoria de beca y tabulador UAM correspondiente.</p>	<p>El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición una vez que se haya recibido la copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		<p>2.- Alumnas/os con beca de movilidad de cualquier institución externa, que no cuente con apoyo para transporte, se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y tabulador UAM correspondiente.</p> <p>3.- Alumnas/os que cuenten con beca de la UAM para realizar estudios de especialización, maestría y doctorado, o con beca del CONACYT para realizar estudios de posgrado y que no cuenten con la beca de movilidad del CONACYT, la beca consistirá en un monto mensual y un apoyo para transporte aéreo o</p>	<p>estancia en el extranjero. El pago por concepto de complemento o apoyo para transporte se realizará en una sola exhibición siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.</p>
--	--	---	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		terrestre, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. 4.- Alumnas/os que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo mensual y un apoyo para transporte aéreo, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente.	
Monetario h) Beca de movilidad para alumnos/as de posgrado de instituciones de educación superior del extranjero en acciones de movilidad en la UAM	Alumnas/os (mexicanas/os o extranjeras/os) que cursen estudios de posgrado en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil, que podrán en su caso,	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM y la duración de la estancia. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya inscrita/o al plan de estudios



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	estipular la obligación de ofrecer de manera recíproca, becas con dinero o en especie.		correspondiente en la UAM.
Monetario i) Beca para curso de idioma presencial o en línea con instituciones del extranjero para alumnos/as de licenciatura y posgrado	Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura o posgrado.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. La beca para el curso de idioma presencial incluye el costo del curso, alojamiento en el extranjero, apoyo de transporte aéreo viaje redondo, y podrá incluir en su caso otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes. La beca para curso de idioma en línea incluye el pago del curso de idioma, y podrá incluir en su caso, otros beneficios que se establecerán en la	La beca para el curso de idioma presencial o en línea se otorgará por única vez durante el nivel de estudios que cursa la/el alumna/o. Los alumnos deberán entregar los documentos de formalización para el pago de la beca. El pago de la beca para el curso de idioma presencial se hará en una sola exhibición, una vez que la/el alumna/o haya entregado copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válida durante su estancia en el extranjero.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		convocatoria UAM o instructivos correspondientes.	El pago de la beca para el curso de idioma en línea se hará en una sola exhibición y se hará previo al inicio del curso.
Monetario j) Beca de movilidad nacional para alumnos/as de licenciatura	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior nacional.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. Las becas consisten en lo siguiente: Beca para movilidad y apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco (5) meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, una vez se haya recibido el cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o la copia de la póliza del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia. El pago de apoyo para transporte aéreo o terrestre se hará en una sola exhibición en el tercer mes de la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

			estancia de movilidad, siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.
Monetario k) Beca de movilidad nacional para alumnos/as de posgrado	Alumnas/os UAM inscritos/as que cursen estudios de especialización, maestría o doctorado, que participan en el programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad en una institución de educación superior nacional, laboratorio o centro de investigación.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente. 1.- Para alumnas/os UAM con beca de movilidad del CONACyT la beca consistirá en un complemento de beca para transporte aéreo o terrestre, cuyo monto se fijará en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. 2.- Alumnas/os con beca de movilidad de cualquier institución externa y que no cuenten	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición una vez que se haya recibido el cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o la copia de la póliza del seguro de gastos médicos. El pago por concepto de complemento o apoyo para



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		<p>con apoyo para transporte se otorgará el apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y tabulador UAM correspondiente.</p> <p>3.- Alumnas/os que cuenten con beca de la UAM para realizar estudios de especialización, maestría y doctorado o con beca del CONACYT para realizar estudios de posgrado y que no cuenten con la beca de movilidad del CONACYT, la beca consistirá en un apoyo mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente.</p>	<p>transporte se realizará en una sola exhibición siempre y cuando la/el alumna/o haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente.</p>
--	--	---	---



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		4.- Alumnas/os que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo mensual y un apoyo para transporte aéreo o terrestre, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente.	
Monetario l) Beca para curso de idioma presencial o en línea en la Ciudad de México o en el Estado de México para alumnos/as de licenciatura y posgrado.	Para alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura o posgrado.	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente La beca para curso de idioma presencial o en línea incluye el monto para el pago del costo del curso, material y podrá incluir, en su caso, otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM o instructivos correspondientes.	El pago de la beca se hará en una sola exhibición y se realizará previo al inicio del curso.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>Monetario m) Beca para realizar estudios de maestría y doctorado en la UAM</p>	<p>Alumnos/as de maestría y doctorado de la UAM inscritos(as) en planes de estudio que no cuenten con becas o con el apoyo de programas de financiamiento externos a la UAM.</p>	<p>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.</p>	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario n) Beca para participar en Eventos de Difusión y de Investigación en Ciencia y Tecnología</p>	<p>Alumnos/as de maestría y doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) inscritos en los planes de estudio correspondientes que participarán en eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología.</p>	<p>El monto será establecido por el Comité de Becas y lo determinará de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La ciudad donde se lleve a cabo el evento. ▪ El medio y el costo de transporte. ▪ El costo de inscripción. ▪ La duración en días del evento. ▪ La disponibilidad 	<p>La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		presupuestaria del programa.	
Monetario o) Becas para Titulación de Posgrado	Alumnos/as inscritos en programas de posgrado de la UAM que hayan concluido o por concluir la totalidad de los créditos del programa y por concluir su tesis o idónea comunicación de resultados para la obtención del grado académico.	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).
Monetario p) Becas de Superación Académica para Estancias de Investigación	Personal académico de tiempo completo y contratación por tiempo indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), con al menos dos años de antigüedad.	<p>El monto será establecido por el Comité de Becas y lo determinará de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El país donde se lleve a cabo y la duración en días o meses la estancia de investigación, estancia posdoctoral y/o curso de actualización. ▪ El medio y el costo de transporte. ▪ El costo del curso de actualización. 	<p>La periodicidad de los pagos será máxima de 12 meses y establecida por el Comité de Becas y lo determinará de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La duración de la estancia de investigación, estancia posdoctoral y/o curso de actualización. <p>La disponibilidad presupuestaria del programa.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		La disponibilidad presupuestaria del programa.	
Monetario q) Beca de movilidad para alumnos/as de posgrado en instituciones de educación superior de México acciones de movilidad en la UAM	Alumnas/os que cursen estudios de posgrado en instituciones de educación superior nacionales con las que se tenga formalizado un instrumento de cooperación o a través de asociaciones o redes en las que participa la UAM.	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente. Alumnas/os que no cuenten con una beca de movilidad, la beca consistirá en un apoyo mensual según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente.	El monto cubre hasta un máximo de cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM y la duración de la estancia de estudios. El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, una vez que se haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM y haya enviado copia de cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o póliza del seguro de gastos médicos vigente durante su estancia de movilidad.
Monetario r) Beca de movilidad virtual para alumnos de licenciatura.	Alumnas/os UAM inscritas/os que cursen estudios de licenciatura, y que participan en el	El monto de la beca se publicará en la convocatoria correspondiente.	El pago de la beca se realizará en una sola exhibición, posterior a la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	programa institucional de movilidad para realizar una estancia de movilidad virtual.	La beca consiste en un apoyo económico para los gastos generados durante el periodo en que realice la estancia de movilidad virtual y podrá incluir, en su caso, otros beneficios que se establecerán en la convocatoria UAM correspondiente.	formalización de la beca.
--	--	---	---------------------------

xi. UNAM

3.4-xi. UNAM			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Beca de apoyo a grupos vulnerables	Estudiantes indígenas y afroamericanos 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.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario	Estudiantes inscritos/ en el nivel	La beca es monetaria y el	La periodicidad del pago será la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<p>b) Beca de Manutención</p>	<p>de licenciatura de la UNAM provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a la línea de bienestar vigente al momento de solicitar la beca, con el fin de fomentar que continúen, permanezcan y concluyan oportunamente sus estudios de dicho nivel educativo.</p>	<p>monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.</p>	<p>prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. *Esta modalidad operará de conformidad con lo establecido el convenio celebrado con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.</p>
<p>Monetario c) Beca para la continuación de estudios</p>	<p>Estudiantes académicamente irregulares con un adeudo máximo de hasta cinco asignaturas, o con promedio entre 6.0 y 7.99.</p>	<p>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.</p>	<p>La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.</p>
<p>Monetario d) Beca para el desarrollo y/o</p>	<p>Estudiantes de licenciatura en su último año de</p>	<p>La beca es monetaria y el monto estará</p>	<p>La periodicidad del pago será la prevista en la(s)</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

participación en proyectos de investigación o emprendedores	en estudios de la UNAM o externos y estudiantes de posgrado (cualquier nivel) de la UNAM.	previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario e) Beca de servicio social	Estudiantes de licenciatura o egresados/as con no más de un año de haber concluido el plan de estudios correspondiente, que se encuentren inscritos/as en un programa de servicio social o que les interese participar en la divulgación de la ciencia.	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario f) Beca de excelencia	Estudiantes regulares inscritos/as en una institución de educación media superior o superior del sistema educativo nacional que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con o haber obtenido 	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.		
Monetario g) Beca de movilidad Internacional	Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado de modalidad presencial.	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario h) Beca de movilidad nacional	Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	tiempo completo de maestría y doctorado de modalidad presencial.	jurídico respectivo.	
Monetario i) Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales	Profesionistas titulados/as interesados/as en cursar estudios de maestría, especialidad y doctorado; jóvenes recién doctorados (becas posdoctorales).	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.
Monetario j) Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional	Alumnos/as, docentes y personal con funciones de dirección en la UNAM, identificados/as como parte de un programa implementado, ya sea por el Ejecutivo Federal, a través de la SEP o en coordinación con las dependencias, organismos gubernamentales y/o las entidades federativas, para la atención de	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	contingencias o planes a nivel nacional o regional.		
--	---	--	--

xii. UPN

3.4-xii. UPN			
Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario a) Beca UPN de Movilidad Académica Nacional	Estudiantes de Licenciatura de 5º y 6º semestre.	\$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.).	\$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) mensuales (por 5 meses).
Monetario b) Beca de servicio social interno	Estudiantes de Licenciatura.	Entre \$3,000.00 M.N. (Tres mil pesos 00/100 M. N.) y \$10,000.00 M.N. (Diez mil pesos 00/100 M. N.) de acuerdo a lo establecido en Convocatoria.	El que establezca la Convocatoria.
Monetario c) Beca de titulación	Egresados de Licenciatura y Posgrado que no pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad PNPC (año inmediato anterior).	\$5,000.00 M.N. (Cinco mil pesos 00/100 M. N.)	Pago único.
Monetario d) Apoyo en Manutención a Posgrado	Estudiantes que no cuenten con alguna beca de manutención o pertenezcan al Programa Nacional de	El que establezca la Convocatoria.	Depósito mensual por el tiempo que



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Posgrado de Calidad (PNPC).		establezca la Convocatoria.
Monetario e) Beca UPN de Manutención	Estudiantes inscritos/ en el nivel licenciatura de la UPN provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a la línea de bienestar vigente al momento de solicitar la beca, con el fin de fomentar que continúen, permanezcan y concluyan oportunamente sus estudios de dicho nivel educativo.	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.

xiii. DGEIIB

3.4-xiii. DGEIIB			
Tipo de subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Niñas y adolescentes en contexto de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana de entre 12 y 18 años de edad, para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica.	\$800.00 M.N. mensuales por adolescente.	La beca se podrá entregar en efectivo de manera mensual, bimestral o en una exhibición, hasta por el equivalente a 10 (diez) meses del ejercicio fiscal.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Instancia ejecutora	Porcentaje máximo de gastos indirectos
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	3.4
CETI	1.0
CINVESTAV	0.0
COFAA - IPN	0.0
COLMEX	1.0
DGEIIB	4.0
DGPEMPC	2.0
IPN	0.0
SEMS	2.0
UAAAN	0.0
UAM	0.75
UNAM	0.0
UPN	0.75

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Para el TG 7, las UR podrán utilizar los recursos en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto, de conformidad con el numeral 18 del Manual de Programación y Presupuesto 2022, respetando el porcentaje autorizado a cada UR para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Para la operación de programas de subsidios que requieren gastos indirectos, éstos podrán ser asignados en una proporción respecto al gasto total del programa o con un monto fijo determinado con base en las necesidades y requerimientos específicos del programa de que se trate, siempre y cuando la asignación de gastos indirectos no rebase el monto de gastos indirectos por programa presupuestario aprobado en el presupuesto del ejercicio fiscal de 2021, y además no deberán representar más del 4 por ciento del presupuesto total del programa presupuestario de que se trate.

En el transcurso del ejercicio fiscal, los recursos asignados a los gastos indirectos no deberán rebasar el monto contemplado en el presupuesto aprobado de 2022, salvo los casos en que se determine un tratamiento diferente por parte de la SHCP.

Durante la operación del Programa, la UR como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado, las AEL, de ser el caso, y la población beneficiaria, deberán 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 2022.

Las instancias ejecutoras del Programa 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 2022 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las erogaciones previstas en el PEF que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre de 2022, no podrán ejercerse, en términos de lo previsto en el artículo 54 de la LFPRH.

Nota:

De acuerdo al presupuesto autorizado, la DGEIIB destinará el 4.0% para gastos de operación central que podrá aplicar, entre otros, para la contratación de personal por honorarios y/o eventual que permita la supervisión y seguimiento del programa, para lo cual lo distribuirá en las partidas específicas de gasto de acuerdo a las necesidades y el 96% de los recursos presupuestarios designados para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, del anexo 1.xiii.a de las presentes Reglas de Operación a los gobiernos de las Entidades Federativas, quienes deberán utilizar dichos recursos de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO		PORCENTAJE
El 96% del presupuesto autorizado para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas se radicará a los gobiernos de las Entidades Federativas.		
Transferencias presupuestarias a los gobiernos de las Entidades Federativas	a) Subsidios para entrega de becas.	92%
	b) Gastos de operación estatal. De acuerdo con las prioridades que la AEL determine, dichos recursos se pueden utilizar para: <ul style="list-style-type: none"> • Promoción y difusión de la beca. • Participación en Reuniones Nacionales convocadas por la DGEIIB y en talleres locales y nacionales con becarias. • Arrendamiento de hasta un equipo de cómputo para el control del padrón de becarias. • Material de oficina. • Viáticos y pasajes para la supervisión y seguimiento. 	4%



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución del Programa Estatal de Contraloría Social.	
--	---	--

3.4.1 Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1 Devengos

Cuando el/la beneficiario/a del presente Programa sea una persona física o, en su caso, personas morales distintas a los gobiernos de las entidades federativas; o, en su caso, municipios, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2022, 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

La(s) instancia(s) ejecutora(s) como responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

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

3.4.1.3 Reintegros

La(s) instancia(s) ejecutora(s) están obligadas a reintegrar los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2022 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 2022 existan remanentes derivados de la dispersión de los recursos, la(s) instancia(s) ejecutora(s) deberá(n) reintegrarlos a la TESOFE, conjuntamente con los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2022.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Asimismo, para la SEMS, cuando existan remanentes en su aplicación, el/la titular de la IEMS, o bien, del Servicio de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea-SEP" será responsable de solicitar por conducto de la SEMS, el reintegro a la TESOFE en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha que reciba(n) de la SEMS la notificación formal con las instrucciones para efectuar dicho reintegro, de conformidad con el causal de reintegro, establecido en la Convocatoria correspondiente.

Los recursos a 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 2022, 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 2022



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nota: Para el ejercicio fiscal 2022, 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

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

1. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa y sus distintas becas, a través de medios impresos y/o electrónicos.
2. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación en cualquier trámite que requieran realizar.
3. Recibir por parte del personal de las Instancias Ejecutoras atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias, de forma gratuita y sin condicionamientos en las Oficinas de Representación, sedes auxiliares u otros espacios de atención.
4. Que las Instancias Ejecutoras garanticen la reserva y privacidad de su información personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
5. Recibir oportunamente por parte de las Instancias Ejecutoras la beca que les corresponde, en el caso de los/las becarios/as.
6. Contar con un medio de pago que le permita recibir los apoyos del Programa, en el caso de los/las becarios/as. Lo anterior, para aquellas instancias ejecutoras que así lo determinen en sus procedimientos.
7. Solicitar a las Instancias Participantes las aclaraciones pertinentes que requieran.
8. Recibir por parte de las Instancias Ejecutoras que así lo determinen en sus procedimientos, información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos, en el caso de los/las becarios/as.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

1. Proporcionar información veraz, oportuna y verificable que sea requerida por las Instancias Ejecutoras, de acuerdo con estas RO, así como con su normatividad y la(s) convocatoria(s) emitida(s).
2. Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la 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.
7. Para la DGEIIB:
 - Suscribir el documento adicional Anexo 2.xiii.d. de las presentes RO, en el que manifiesta cumplir con las obligaciones a las que deberá sujetarse como beneficiaria de la beca.
 - Asistir a las clases o asesoría académicas y aprobar el grado o nivel en el que está inscrita en el caso de la modalidad escolarizada.
 - Para el caso del sistema no escolarizado o mixto:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Acreditar los módulos básicos del nivel inicial (alfabetización), de acuerdo a la siguiente tabla:

De 6 a 8 meses	Modulo: "La Palabra"
De 2-3 meses	Modulo: "Para Empezar"
De 2-3 meses	Modulo: "Matemáticas para Empezar"

- Acreditar los módulos del nivel intermedio (primaria) o avanzado (secundaria) de acuerdo a la siguiente tabla:

10 meses	Cuatro módulos
De 8 a 9 meses	Tres módulos
De 4 a 7 meses	Dos módulos
Menos de 4 meses	Un módulo

- Informar por escrito en formato libre, a la AEL, dentro de los 30 días naturales siguientes a que se actualice el supuesto, sobre cualquier cambio de:
 - Número telefónico o de domicilio dentro de la misma entidad federativa o a otra, a fin de poder ubicarla para fines administrativos.
 - Modalidad educativa a la que se inscriba.
- Informar a la AEL mediante escrito libre o por medio del formato Anexo 2.xiii.e en qué momento dejará de asistir a clases o asesorías en un periodo máximo de 40 días naturales, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento.

Suspensión de la beca

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

- A solicitud expresa del/la becario/a, y
- Si se presenta alguna de las siguientes causas:
 - a. Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas que tengan el mismo fin otorgadas por alguna institución de la APF; en ese caso, se 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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.

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

La DGEIIB, adicionalmente tendrá como causas de suspensión las siguientes:

- La suspensión tendrá una vigencia no mayor a seis meses, después de este periodo, la beca será cancelada.
- Cuando la becaria, sus padres o tutor/a no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a su institución educativa.
- Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, sin dar aviso a la AEL en los siguientes 30 días naturales.
- Cuando el/la director/a de la escuela (primaria o secundaria) o la persona responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la AEL y justifique plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de Becas o equivalente.
- Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, por alguna institución pública de salud, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.
- Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Cuando la becaria, sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos periodos de pago consecutivos.

La reanudación de la beca será por las siguientes razones: cuando la becaria presente los documentos que justifiquen las ausencias a su institución educativa; notifique por escrito a la AEL del cambio de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, notifique por escrito a la AEL que ya se ha reincorporado a la institución educativa para continuar sus estudios después del periodo de incapacidad médica por maternidad o por algún problema de salud justificado por alguna institución pública de salud; notifique por escrito a la AEL que desea continuar con la beca una vez concluido el tiempo de suspensión temporal que solicitó; justifique por escrito a la AEL la razón por la que no se presentó a recibir el importe de su beca por dos periodos consecutivos. Asimismo, deberán transcurrir no más de 30 días naturales para que la AEL le notifique de la reanudación de la beca.

Cancelación

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

- i. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita a la beca.
- ii. Defunción de el/la becario/a. Con excepción de la SEMS, en este caso no será necesario entregar la notificación de baja, debido a la imposibilidad material para ello.
- iii. Cuando se identifique que el/la becario/a proporcionó información falsa, no válida o documentos apócrifos.
- iv. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en estas RO, en la normativa vigente o en la(s) convocatoria(s).
- v. Las demás que determine cada convocatoria.

Para la DGEIIB, adicionalmente serán causas de cancelación las siguientes:

- Cuando la alumna becaria sea dada de baja del servicio educativo y la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.
- Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar y no acredite sus exámenes extraordinarios.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado o mixto, no acredite el número de módulos y en su caso el nivel correspondiente para el periodo establecido.
- Cuando la becaria ya no cumpla con el perfil de ingreso a la beca.

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

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

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

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

Los casos no previstos se 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Las IE del SEN.
- La(s) dependencia(s) con las que esta Coordinación Nacional haya celebrado un convenio de colaboración para el otorgamiento de las becas educativas.

3.6.1 Instancia (s) ejecutoras (s)

Las Instancias Ejecutoras del Programa son:

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

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.
Para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas la ejecución y operación del programa compete a las AEL, y el seguimiento, control y evaluación a la DGEIIB
- Seleccionar a los/as beneficiario/as y otorgar becas, en su caso, mediante los Comités de Becas cuando corresponda.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asignar a los/as becarios/as oportunamente los recursos destinados a los diferentes tipos de becas establecidos en las presentes RO siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello.

Para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- Evaluar los procedimientos existentes para la asignación de la beca.
- Autorizar la(s) convocatoria(s) y/o la normatividad aplicable que emitan.
- Planear y gestionar la difusión de las becas a través de las convocatorias correspondientes.
- Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito a los/as solicitantes y a los/as beneficiarios/as.
- Captar e incorporar a los/as becarios/as, validar la información de sus expedientes -ya sea directamente o a través de la Contraparte- y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as, a través del SIIPP-G o en el medio que determinen las instancias ejecutoras.

Para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad de la beca y el pago correspondiente a los/as beneficiarios/as.

Para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- 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.

Una firma manuscrita en azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en el margen inferior derecho de la página.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 los/as becarios/as.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, según corresponda, considerando el análisis desde la perspectiva de género.
- Atender oportunamente, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia, entidad o particulares respecto de la beca, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Presentar, a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que refiere la LFPRH, su Reglamento, el PEF y demás disposiciones aplicables.
- En el mes de diciembre, reportar a la UAF el conjunto de acciones realizadas durante el ejercicio:
- o Desde la perspectiva de género y de derechos humanos, a través de un Informe de Actividades.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

3.6.2 Instancia(s) normativa(s)

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

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

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

Una firma manuscrita en azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en el margen inferior derecho de la página.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada. Las Instancias Ejecutoras podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno de Federal. Asimismo, en caso de que se detecte que alguna de las becas de cualquier Unidad Ejecutora la puede operar la Coordinación Nacional, se podrá, mediante convenio firmado por las partes, transferir los recursos de la misma a la Coordinación Nacional para su aplicación mediante los programas a su cargo.

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

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

que haya celebrado instrumentos jurídicos en el marco de estas RO que validen la información y documentación que presenten:

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

4. OPERACIÓN

4.1 Proceso

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

i. Coordinación Nacional

4.1-i. Proceso de la Coordinación Nacional		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Comunicar a las instancias participantes, las IPES y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante los mecanismos utilizados en las etapas 2 "Difusión del Programa" y/o 3 "Solicitud de apoyo y entrega de información y documentación" de la tabla 3.3.2-i Procedimiento para la selección de la población beneficiaria de la Coordinación Nacional. Publicar y difundir en los planteles educativos, los listados publicados por la Coordinación Nacional con los folios o nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados.	Coordinación Nacional IPES
2. Entrega de becas	Realizar la emisión de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad	Coordinación Nacional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a.</p> <p>Notificar a cada becario/a una vez que se haya realizado la emisión de la beca a través de los medios oficiales que se determinen en la convocatoria.</p> <p>El cálculo para el pago de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos.</p> <p>En caso de que la Coordinación Nacional identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. De manera similar, en caso de haberse omitido la dispersión de uno o más cobros a algún becario/a, la Coordinación Nacional podrá emitir los pagos correspondientes.</p>	
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	Coordinación Nacional IPES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>procesos de depuración y actualización masiva.</p> <p>Los/las beneficiarios/as del Programa forman parte del Padrón Único de beneficiarios (PUB) que integra la Secretaría de Bienestar por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, en el marco de los Programas Integrales para el Desarrollo y del SIGED.</p> <p>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.</p>	
4. Ejercicio de los recursos del programa	<p>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.</p>	Becarios/as
5. Seguimiento, evaluación y supervisión del programa	<p>A nivel nacional, realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO.</p> <p>La supervisión se realizará de acuerdo a los procedimientos que determine la Coordinación Nacional con el objeto de garantizar que se beneficie a la población que cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las presentes RO, para lo cual las IE deberán contar con los siguientes documentos de los/as becarios/as: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar</p>	Coordinación Nacional



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el ciclo escolar vigente y, en su caso, (iii) fotografía.	
--	---	--

Para una adecuada implementación de los procesos operativos, se realizarán capacitaciones dirigidas al personal de la Coordinación Nacional. Las acciones de capacitación podrán realizarse a través de sesiones presenciales o a distancia; en la modalidad de talleres, conferencias, audiovisuales, cursos en línea y cualquier otro medio. Adicionalmente, la Coordinación Nacional podrá establecer acciones de capacitación con las autoridades sectoriales involucradas y se podrá llevar a cabo de manera directa y/o con el apoyo de instancias especializadas.

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

1. Ampliar los plazos de entrega de las becas.
2. Reexpedir las becas no entregadas en un bimestre subsecuente de manera automática.
3. Aceptar la entrega de documentación alternativa de identificación por parte de los/as becarios/as, con la finalidad de que puedan recibir las becas otorgadas por el Programa.
4. Establecer canales de comunicación con la finalidad de informar a los/as becarios/as, el procedimiento de entrega de becas o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
5. Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los/as becarios/as del Programa.
6. Hacer el pago anticipado que corresponda a más de un bimestre, siempre que las condiciones no permitan entregarlo en la calendarización subsecuente ordinaria.
7. Modificar los calendarios asociados a los procesos relacionados con la integración o actualización del padrón del Programa hasta en tanto se supere la crisis que motivó el desastre o la emergencia.
8. Simplificar los trámites relacionados con altas al Padrón a fin de agilizar las incorporaciones de los/as alumnos/as solicitantes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

9. Establecer, en caso de ser necesario, procesos operativos ad hoc para enfrentar la emergencia hasta en tanto se supere la crisis que la motivó.
10. Las demás que establezca y apruebe el Comité Técnico como necesarias para hacer frente a la emergencia o desastre.

ii. CETI

4.1-ii. Proceso del CETI		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Convocatoria	Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las 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.	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. Conformación del padrón	Emitir el listado de las personas beneficiadas.	Instancia normativa y el 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

iii. CINVESTAV

4.1-iii. 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 iii 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 entrega del apoyo y la cuenta bancaria.	Coordinaciones Académicas / Estudiantes



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. Entrega de los apoyos	El CINEVESTAV, 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, quien realiza las gestiones necesarias ante la Tesorería de la Federación para que se entreguen los apoyos mediante depósito a las cuentas bancarias de los/as beneficiarios/as.	CINEVESTAV
4. Envío de Padrones de Beneficiarios/as	De manera trimestral, se integra el padrón de beneficiarios/as en el SIIPP-G.	CINEVESTAV

iv. COFAA – IPN

4.1-iv. Proceso de COFAA - IPN		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Solicitud del Sistema de Becas por 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 aros 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica y de Promoción • Departamento de Apoyos y Becas • Consejo Académico • Dependencia Politécnica • Aspirante-Becaria o becario



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p> <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. 	
<p>1. Solicitud de Beca de Estudio.</p>	<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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica y de Promoción • Departamento de Apoyos y Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>elabora el oficio de postulación y turna al Dirección Técnica y de Promoción-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. 	<p>.COTEBAL .Dependencia Politécnica .Aspirante o Becario</p>
--	--	---

v. COLMEX

4.1-v. Proceso del COLMEX		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación de los resultados del procedimiento de selección de beneficiados/as	Comunicar a través de correo electrónico los resultados conforme a lo estipulado en las presentes RO.	Centro de Estudios a través de la Coordinación Académica del programa
2. Entrega de becas	Realizar la entrega de las becas a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en las	Tesorería



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	presentes RO, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del beneficiario/a.	
3. Actualización permanente del Padrón	<p>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.</p> <p>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.</p>	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

vi. DGPEMPC

4.1-vi. Proceso de la DGPEMPC		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y publicación de resultados	<p>Comunicar a los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para el ciclo correspondiente. Lo anterior, mediante el portal electrónico de la DGPEMPC.</p> <p>Notificar a los/las seleccionados/as el proceso para la formalización de la entrega de su beca,</p>	DGPEMPC

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	cinco días hábiles posteriores a ser seleccionados.	
2. Entrega de becas	<p>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.</p> <p>La DGPEMPC elaborará el padrón de pago de los programas de becas, conforme la información proporcionada por los/as seleccionados/as.</p> <p>Una vez validado, se realizará el pago de las becas mediante los procedimientos que se definan con la contraparte y/o representación extranjera.</p>	Seleccionado/a DGPEMPC
3. Actualización permanente del Padrón	<p>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.</p> <p>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.</p>	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	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa, de	DGPEMPC



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

y evaluación del programa	conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO.	
---------------------------	---	--

vii. IPN

4.1-vii (a). Proceso del IPN		
Para las becas de la (a) a la (g)		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y publicación de resultados	Publicar el listado de becarias/os por el medio que se determine conforme a la normativa vigente.	Comité de Becas del IPN Dirección de Apoyos a Estudiantes Unidades académicas
2. Emisión del recurso	Elaborar y remitir el listado de las/os beneficiarias/os para su pago con la previa verificación de la información de las cuentas bancarias que los/las becarios 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.	Becaria/o
4. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva.	Responsables de becas de las unidades académicas de los niveles



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.	medio superior y superior
--	--	---------------------------

4.1-vii (b). Proceso del IPN		
Para las becas de la (h) a la (j)		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Comunicar 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 becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento jurídico respectivo, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a. Notificar a cada becario/a una vez que se haya realizado la emisión de la beca a través de los medios oficiales que se determinen en la convocatoria. El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, considerándose un margen de	Coordinación Administrativa Unidades Académicas del IP



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>posibles inconsistencias de hasta un 1% en su ejecución. Para ello, la SIP establecerá los mecanismos de control respectivos.</p> <p>En caso de que la SIP identifique los casos anteriores, ésta podrá retener las siguientes emisiones de la beca hasta que se cubra el monto que corresponda. De manera similar, en caso de haberse omitido la dispersión de uno o más cobros a algún becario/a, la Coordinación Administrativa podrá emitir los pagos correspondientes.</p>	
3. Actualización permanente del Padrón	<p>Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva. Los/las becarios/as con suspensión podrán solicitar su reactivación en el Padrón, una vez que se confirme la vigencia de su matrícula escolar.</p> <p>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.</p>	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	Dirección de Posgrado



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	posgrado del IPN. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de los presentes RO.	
--	---	--

4.1-vii (c). Proceso del IPN		
Para las becas del inciso k		
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 cuente la Dirección de Investigación.	Dirección de Investigación
2. Elaboración de nómina	Apertura de la aplicación pifi.ipn.mx para que los alumnos seleccionados realicen el procedimiento para el cobro de la beca. El procedimiento estará establecido en la aplicación pifi.ipn.mx	Dirección de Investigación
3. Entrega de la beca	Emisión de la beca a cada becario de acuerdo 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

viii. SEMS

4.1-viii. Proceso de la SEMS		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Convocatorias	Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo.	SEMS IEMS
2. Solicitud	Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria, ya sea por postulación o registro. Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente.	IEMS Solicitante
3. Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por los/as aspirantes para la conformación de los expedientes.	IEMS
4. Confronta de Padrones	Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo. Dicha confronta podrá ser a través del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso y se realizará, por lo menos, una vez en cada periodo. En el caso de que un/a becario/a se encuentre duplicado/a, posterior a la publicación de resultados, derivado de una confronta de padrones adicional, su beca será cancelada y será notificado/a a través del medio que el Programa determine.	SEMS

Ab



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. Ejercicio de los recursos del programa	Verificación de la disponibilidad presupuestal para definir el universo de beneficiarios/as. Definir el padrón de beneficiarios/as, disponer y ejercer los apoyos de manera directa, oportuna y transparente; utilizarlos única y exclusivamente para el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa y en apego a las disposiciones y criterios establecidos en las presentes RO.	SEMS
6. Conformación del padrón	Aprobación, asignación de becas y emisión del listado de beneficiarios/as.	SEMS Comité Técnico de Becas de la SEMS
7. Notificación y publicación de resultados	Publicación del listado de beneficiarios/as a través del medio que la SEMS determine en cada una de la(s) convocatoria(s). Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado a la instancia correspondiente para que ésta, a su vez, solicite la transferencia de recursos a la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	SEMS
8. Asignación de la beca	Disponer del recurso de la beca monetaria o en especie sin exceder el periodo establecido en cada una de la(s) convocatoria(s).	Beneficiario/a

ix. UAAAN

4.1-ix. Proceso de la UAAAN		
Etapa	Actividad	Responsable



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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. Actualización permanente del Padrón	<p>Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural) 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.</p>	Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna
	<p>Beca para prácticas (semestre de prácticas profesionales) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación.</p>	Dirección de Docencia
	<p>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.</p>	Subdirección de Posgrado
	<p>Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional</p>	Dirección de Docencia



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación.</p>	
	<p>Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado) Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación.</p>	Subdirección de Posgrado
	<p>Beca para la profesionalización docente Actualizar el padrón de beneficiarios, considerando los casos de suspensión y/o cancelación.</p>	Dirección de Investigación
3. Confronta de Padrones	<p>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.</p>	Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna
	<p>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.</p>	Dirección de Docencia
	<p>Beca o apoyo para la titulación (Beca de apoyo a la eficiencia terminal de los programas de posgrados)</p>	Subdirección de Posgrado



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p>	
	<p>Beca de movilidad internacional y beca de movilidad nacional</p> <p>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.</p>	<p>Dirección de Docencia</p>
	<p>Beca para investigación en posgrado (Estancias de alumnos de posgrado)</p> <p>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.</p>	<p>Subdirección de Posgrado</p>
	<p>Beca para la profesionalización docente</p> <p>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.</p>	<p>Dirección de Investigación</p>
<p>4. Ejercicio de los recursos del programa</p>	<p>Beca para la continuación de estudios (Beca académica, deportiva y/o cultural).</p>	<p>Alumnos/as beneficiados/as</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	<p>Profesores/as beneficiados/as</p>
<p>5. Seguimiento y evaluación del programa</p>	<p>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.</p>	<p>Subdirección de Licenciatura de la sede y Subdirección de Docencia de Unidad Laguna Dirección de Docencia Dirección de Investigación</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p>	Subdirección de Posgrado
--	--	--------------------------

x. UAM

4.1-x. Proceso de la UAM		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y difusión de los resultados del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria	Publicar y difundir la relación de la población beneficiaria a través de los medios físicos o electrónicos a los que se tenga acceso, en su portal de Internet o por cualquier otro medio de difusión, así como las fechas para realizar los trámites de formalización de beca.	UAM
2. 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 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.	UAM Becarios/as
3. Entrega de becas	Realizar el pago de la beca a cada becario/a de conformidad con la periodicidad prevista en la convocatoria emitida o en el instrumento	UAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>jurídico respectivo, mediante cheque o transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de éste/a.</p> <p>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.</p>	
4. Actualización permanente del Padrón	<p>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.</p> <p>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.</p>	UAM
5. Ejercicio de los recursos del programa	<p>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.</p>	Becarios/as
6. Seguimiento y evaluación del programa	<p>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.</p>	UAM Becarios/as



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>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.</p> <p>Corroborar, en su caso, la situación socioeconómica de los/as becarios/as a través de los mecanismos que se consideren apropiados. Dentro de la publicación de resultados, se informará a los/as becarios/as, en su caso la fecha de inicio del periodo de validación de la información.</p> <p>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.</p>	
--	---	--

xi. UNAM

4.1-xi. Proceso de la UNAM		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificación y publicación de resultados	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, en caso de haber esta opción, respectivamente, por cualquiera de los	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		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 de dispersión de pagos)	de y de	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y se dará a conocer a través del medio que cada una determine.	Dependencias UNAM
		Realizar la dispersión de los pagos, para lo cual, contará con los servicios de alguna(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que fungirá(n) como responsable(s) de la dispersión de los recursos, por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
		Elegir aquella(s) institución(es) o cualquier otro(s) organismo(s) o entidad(es) que brinden servicios financieros y/o de comunicación, y que se adapten a las características de cada tipo de beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Notificar a cada beneficiario/a por medios electrónicos, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	Dependencias UNAM
	Elaborar el listado de pago de becas, que será entregado al área correspondiente para que gestione la dispersión de los recursos a través de la(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as.	Dependencias UNAM
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, según el plazo máximo que determinen la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto.	Beneficiarios
3. Actualización permanente del Padrón	Actualizar de manera permanente el Padrón considerando la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y como resultado de las solicitudes de actualización de los datos por parte de los/las becarios/as, así como de otros procesos de depuración y actualización masiva.	Dependencias UNAM
4. Seguimiento y evaluación del programa	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances de las distintas modalidades para cada dependencia. El seguimiento y evaluación se realizará conforme a lo establecido en las presentes RO.	Dependencias UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

xii. UPN

4.1-xii (a). Proceso de la UPN		
Beca UPN de Movilidad Académica Nacional		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Redacción de Convocatoria	Presenta el texto de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Centro de Atención a Estudiantes (CAE)
2. Revisión de Convocatoria	Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria, sean los indicados para realizar movilidad académica.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
3. Aprobación de Convocatoria	Aprueba difusión de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	Secretaría Académica
4. Difusión de Convocatoria	Realiza las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE, Gaceta UPN para difundir la información de la Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional, así como electrónicamente y por otros medios, tales como, carteles alusivos, asesoría personal, sensibilización a Responsables de Licenciatura y a profesores.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
5. Asesoría a estudiantes	Asesora, instruye y detalla la documentación a integrar en sus expedientes por los estudiantes interesados en obtener una Beca, según los requerimientos establecidos en la	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	Convocatoria de Beca UPN de Movilidad Académica Nacional.	
6. Elección de Universidad de destino	Debe elegir la universidad que le interesa, con base en la relación otorgada por el Departamento de Intercambio Académico, posteriormente en la página web de la universidad elegida, obtendrá el Mapa Curricular de la licenciatura en la que pretende cursar su semestre de movilidad académica, misma que en su momento proporcionará a su Responsable de Licenciatura, ya que es quien será el responsable de establecer las equivalencias para su futura validación al concluir la movilidad académica.	Estudiante Aspirante a movilidad académica
7. Elección y autorización de asignaturas	Atienden presencial o virtualmente a los alumnos interesados en realizar su movilidad académica, quienes deben proporcionar la información sobre la universidad y licenciatura a la que desean acceder y le entregan el contenido y mapa curricular, para que conjuntamente seleccionen y el Responsable de Licenciatura, decida las asignaturas a cursar por el estudiante en la universidad de destino, mismas que deben ser equivalentes y/o complementarias, e igual en número a las que cursaría si realizara el semestre correspondiente en la UPN, situación que avala con su firma.	Responsables de Licenciatura
8. Asignación de tutor	El aspirante de movilidad académica debe acudir presencial o virtualmente al CAE para que se le nombre un Tutor, quien mantendrá contacto permanente con el	Centro de Atención a Estudiantes (CAE),



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	becario y a su vez consultará dudas, problemas u otros aspectos académicos, en los cuales requiera asesoramiento. El tutor servirá de enlace, entre el becario y el Responsable de su Licenciatura.	
9. Registro y entrega de documentación.	Se registrará y entregará en la fecha establecida, la totalidad de los documentos que se le solicitan, en la Plataforma <i>"Sistema de Información de Movilidad Académica de Estudiantes a Nivel Licenciatura (diari.upnvirtual.edu.mx)"</i> .	Estudiante Aspirante a movilidad académica
10. Postulación	Establece comunicación y postula ante las instituciones de educación superior de destino, a los candidatos de movilidad nacional, así como remite sus expedientes de acuerdo con el sistema establecido por dichas instituciones, o en su caso instruye a los alumnos al respecto.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
11. Cartas de Aceptación	Analizan los expedientes y la congruencia de las materias a cursar, con las ofertadas para el semestre y en su caso expiden la Carta de Aceptación respectiva.	Instituciones de Educación Superior de Destino
12. Cartas de Aceptación	Mantiene el seguimiento ante las universidades de destino, sobre el proceso de aceptación y obtención de la Carta de Aceptación, misma que se proporciona a los candidatos.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
13. Asignación de becas	Envía al CAE, con base en la Convocatoria respectiva, propuesta de becarios de Movilidad Nacional UPN, con el fin de que realice las gestiones procedentes al respecto.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

14. Notificación a beneficiarios/as	Notifica, tanto a las universidades de destino, como a los/las becarios/as que fueron elegidos para gozar de la beca y los instruye para continuar el proceso de inscripción en las universidades elegidas, se les indica la necesidad de que realicen su reinscripción en la UPN, para el semestre en el que realizarán su movilidad académica, otorgando una Carta Poder a su responsable de Licenciatura.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
15. Trámite para depósito de beca a beneficiarios/as	Proporciona al CAE, datos complementarios sobre los/las becarios/as y adjunta la Carátula Apertura Cuenta Bancaria de cada alumno/a, a fin de que en ella se depositen los recursos de la beca. De la información aludida se envía copia a Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Servicios Escolares y a los Responsables de las Licenciaturas involucradas para su consideración y conocimiento.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales
16. Notificación de becarios	A través de oficio informa a la Subdirección de Servicios Escolares, el nombre de los estudiantes que obtuvieron la beca UPN, a fin de que realice lo procedente.	Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

4.1-xii (b). Proceso de la UPN

Beca de servicio social interno

Etapa	Actividad	Responsable
1. Redacción de Convocatoria	Presenta el texto de la Convocatoria de Beca de Servicio Social Interno	Subdirección de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. Revisión de Convocatoria	Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria.	Comité Técnico de Becas UPN
3. Aprobación de Convocatoria	Aprueba difusión de la Convocatoria de Beca de Servicio Social Interno	Comité Técnico de Becas UPN
4. Difusión de Convocatoria	Realiza las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE, Gaceta UPN para difundir la información de la Convocatoria de Beca de Servicio Social Interno.	Subdirección de Servicios Escolares
5. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los/las beneficiarios/as de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Solicitud de Pago	Se envía nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Recepción de Beca	El/La estudiante recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	Estudiante
4.1-xii (c). Proceso de la UPN		
Beca de titulación		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Redacción de Convocatoria	Presenta el texto de la Convocatoria de Beca de Titulación	Subdirección de Servicios Escolares
2. Revisión de Convocatoria	Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria.	Comité Técnico de Becas UPN
3. Aprobación de Convocatoria	Aprueba difusión de la Convocatoria de Titulación	Comité Técnico de Becas UPN
4. Difusión de Convocatoria	Realiza las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE, Gaceta UPN para difundir la	Subdirección de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	información de la Convocatoria de Beca de Titulación	
5. Publicación de Resultados	Publicar y Difundir el listado de matrículas de los/las beneficiarios/as de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Solicitud de Pago	Se envía nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago.	Subdirección de Servicios Escolares
7. Recepción de Beca	El/La estudiante recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	Estudiante
4.1-xii (d). Proceso de la UPN		
Apoyo en manutención Licenciatura y Posgrado		
Etapas	Actividad	Responsable
1. Redacción de Convocatoria	Presenta el texto de la Convocatoria de Manutención	Subdirección de Servicios Escolares
2. Revisión de Convocatoria	Revisa que los requisitos plasmados en la Convocatoria.	Comité Técnico de Becas UPN
3. Aprobación de Convocatoria	Aprueba difusión de la Convocatoria de Manutención	Comité Técnico de Becas UPN
4. Difusión de Convocatoria	Realiza las gestiones necesarias ante el Portal de la UPN, en el Portal y/o Facebook del CAE, Gaceta UPN para difundir la información de la Convocatoria.	Subdirección de Servicios Escolares
5. Publicación de Resultados	Publicar y difundir el listado de matrículas de los/las beneficiarios/as de beca.	Subdirección de Servicios Escolares
6. Solicitud de Pago	Enviar nómina a la Subdirección de Recursos Financieros para pago, previa revisión de bajas.	Subdirección de Servicios Escolares



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

7. Dispersión de apoyo	Realiza la dispersión del apoyo en cuentas de los estudiantes beneficiados.	Subdirección de Recursos Financieros
8. Recepción de Beca	El/La estudiante acude recibe su beca a través del medio establecido en Convocatoria.	Estudiante

xiii. DGEIIB

4.1.xiii. Proceso de la DGEIIB		
Para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes embarazadas		
Etapas	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.	DGEIIB
2. Solicitud	Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria. 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.	Aspirante
3. Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por las personas aspirantes para la conformación de los expedientes.	AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente
4. Preselección	Elaborar una propuesta de asignación de becas conforme a los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Esto se realizará considerando las perspectivas de	AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

	<p>igualdad de género y de derechos humanos.</p> <p>Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo.</p>	
5. Evaluación	Evaluar las propuestas con base en los expedientes de las solicitantes.	AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente
6. Conformación del padrón	Asignar becas y emitir el listado de becarias	AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente
7. Notificación y publicación de resultados	Publicar el listado de beneficiarias por el medio que cada una determine, brindando la atención oportuna de aclaraciones.	AEL y/o el Comité de Becas o su equivalente
	Elaborar y remitir el listado de las beneficiarias a la institución financiera correspondiente conforme al formato acordado con la misma para su pago.	AEL
8. Asignación de la beca	Disponer del recurso o del objeto de la beca monetaria o en especie.	Aspirante

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA - IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN formularán trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la DGPyRF durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte, la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

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

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

- i. La captación de la información desagregada por sexo, edad, condición indígena, tipo de discapacidad y ámbito urbano o rural de las y los beneficiarios.
- ii. Instructivos que incorporen el lenguaje incluyente y no sexista y la perspectiva de género.
- iii. Diseño de registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación del Programa.
- iv. Espacio para documentar las solicitudes rechazadas con registro de causas específicas, para poder identificar los obstáculos que tienen las mujeres para acceder a los servicios y bienes del Programa.

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

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA - IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Asimismo, 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 2022, o en su caso, el del siguiente ejercicio presupuestal.

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

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

- Formato de información financiera debidamente firmado por el responsable de emitir y enviar dicha documentación, conteniendo sello de la institución en todas sus hojas.
- Estados de cuenta bancarios de las cuentas o subcuentas específicas que se manejen en el Programa.
- Estados financieros básicos.

En el caso de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, las AEL formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismos que deberán remitir a la DGEIIB, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, 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.

La coordinación del presente Programa con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, y el intercambio de información, y en ningún



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

caso la transferencia de recursos, salvo que se trate de traspasos, exclusivamente, entre las Becas para el Bienestar Benito Juárez, siempre que estos contribuyan al uso eficiente de recursos y a una mayor cobertura de los mismos.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.3. Cierre de ejercicio

Las instancias ejecutoras y las UR del programa estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 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 2022.

5. AUDITORÍA, 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, el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control, por la SHCP, por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

6.1. Interna

La Coordinación Nacional, el CETI, el CINVESTAV, COFAA - IPN, el COLMEX, la DGPEMPC, el IPN, la SEMS, la UAAAN, la UAM, la UNAM y la UPN podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

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

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo es la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2022, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

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

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

6.3 Indicadores



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Los indicadores del Programa de Becas Elisa Acuña a nivel de propósito, componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2022, cuyo nivel de desagregación es nacional, serán reportados por la Coordinación Nacional en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

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

- Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:
<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

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

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

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

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

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

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

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que éstas deriva.

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

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, la Coordinación Nacional, el CETI, CINVESTAV, COFAA - IPN, COLMEX, DGPEMPC, IPN, SEMS, UAAAN, UAM, UNAM y la UPN tendrán la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría social

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

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

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

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la unidad responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

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

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

La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

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

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
i. Coordinación Nacional		
Órgano Interno de Control	55 5482 0700 Ext. 26070 y 60641 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	A través de la plataforma "Mi Beca Benito Juárez", disponible en: https://consulta.becasbenitojuarez.gob.mx/mibecabenitojuarez/
ii. CETI		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
Dirección Académica	333-641-3250 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	direccion.academica@ceti.mx
iii. CINVESTAV		
Subdirección de Posgrado	55-5747-3800 Ext. 1428 55-5747-3886 Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas	hugo.flores@cinvestav.mx
iv. COFAA IPN		
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI)	55-5729-6000 Ext. 65021 Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas	cepci_at@cofaa.ipn.mx
v. COLMEX		
Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales	55-5449-3000 Extensiones 2105 y 2905 Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas	ggutie@colmex.mx
vi. DGPEMPC		
Atención Ciudadana	55-3600-4600 Ext. 62913, 62922 y 62897	becasdgpempc@nube.sep.gob.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas	
vii. IPN		
Dirección de Apoyos a Estudiantes	55-5729-6000 Ext. 51845, 51837 y 51841 Días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.	becas@ipn.mx
Dirección de Posgrado	55- 5729-6000 Ext. 50495, 50504 Días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.	becasposgrado@ipn.mx
Dirección de Investigación	55-5729-6000 Ext. 50497, 50480 y 50487. Días hábiles de 09:00 a 15:00 hrs.	beifi@ipn.mx https://www.ipn.mx/investigacion/
viii. SEMS		
Programa de Becas Elisa Acuña del tipo Medio Superior	800-5226-798 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	becaselisa.acuna@sems.gob.mx becasmediasuperior.sep.gob.mx/C ontactanos
ix. UAAAN		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
Dirección de la Unidad de Planeación y Evaluación	844-4110-282 y 844-4110-275 Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	planeacion@uaaan.edu.mx jjcortesb@yahoo.es
Dirección de Docencia	844411027 Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	docencia@uaaan.edu.mx svalenciam2016@gmail.com
x. UAM		
Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	55-5483-4000 Ext. 1928, 1908 y 1905 Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.	becasmovilidad@correo.uam.mx becasidiomas@correo.uam.mx
Subdirección de Posgrados	55-5483-4000 Ext. 1713 Horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.	msamperio@correo.uam.mx
Subdirección de Becas	55-5483-4000 Ext. 1590 Horario de atención de lunes a viernes	becas@correo.uam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
	de 10:00 a 14:00 hrs.	
xi. 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 Ext. 125 y 222 Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas	pueblosdiversidad14@gmail.com
Dirección General de Divulgación de la Ciencia (Universum)	55-5622-72-79 Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas	tmeza@dgdc.unam.mx
Coordinación General de Estudios de Posgrado	55-5623-7062 55-5623-0222 ext. 80164 Lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 16 a 19 horas	becas@posgrado.unam.mx movilidad@posgrado.unam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
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 <u>becas transferencias@dgapa.unam.mx</u> martinae@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 Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC)	55-5622-8539 Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas	<u>becasyss.tic@unam.mx</u> rosario.salinas@unam.mx
xii. UPN		
Subdirección de Servicios Escolares	55-5630-9700 Ext. 1590 Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas	manutencion@upn.mx
xiii. DGEIIB		
Coordinación Nacional de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de	55 3601-2500 Ext. 68108 y 67892 Lunes a viernes	<u>promajoven@nube.sep.gob.mx</u>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Puesto	Conmutador/ Extensión	Correo electrónico
Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	De 09:00 a 18:00 horas	
Órgano Interno de Control de la SEP		
55-3601-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 800-2288-368		quejas@sep.gob.mx
SFP		
55-2000-3000, Ext. 2164		contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

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:
<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
- Presencial:
 - o En las instalaciones del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en Avenida Insurgentes Sur 1480 pisos 8 y 13, colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03230, teléfono 5482 0700 extensiones 26070 y 60641. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 15:00 hrs. en días hábiles.

Atención a la demanda ciudadana

La Coordinación Nacional proporcionará atención oportuna y eficiente a la demanda ciudadana, la cual consiste en solicitudes, consultas, sugerencias, reconocimientos e inconformidades vinculadas con la operación del Programa, presentadas por los/las beneficiarios/as y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información, y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

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

Mecanismos e instancias

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

Por teléfono:

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional al número 55 1162 0300, en un horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

Por medios digitales:

Al correo electrónico atencion@becasbenitojuarez.gob.mx

Personalmente:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez; en las Oficinas de Representación o de sus SARE y en los diversos espacios de atención con que cuenta el Programa o el Gobierno de México.

Vía correspondencia:

Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Colonia Barrio Actipan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México. Código Postal 03230; o bien al domicilio de las OR o de sus SARE que correspondan, mismo que se podrá consultar en:

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

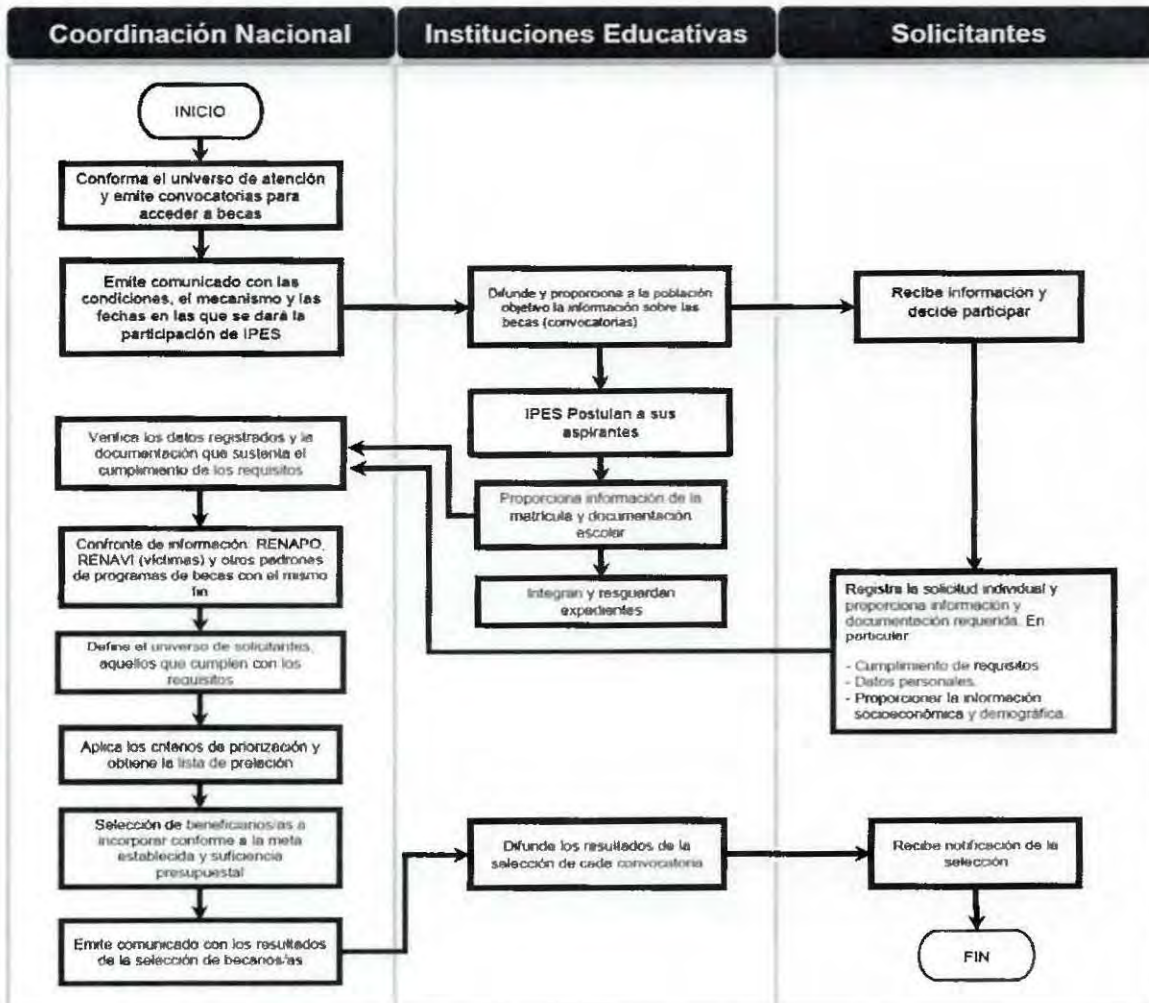
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a horizontal stroke.



ANEXOS

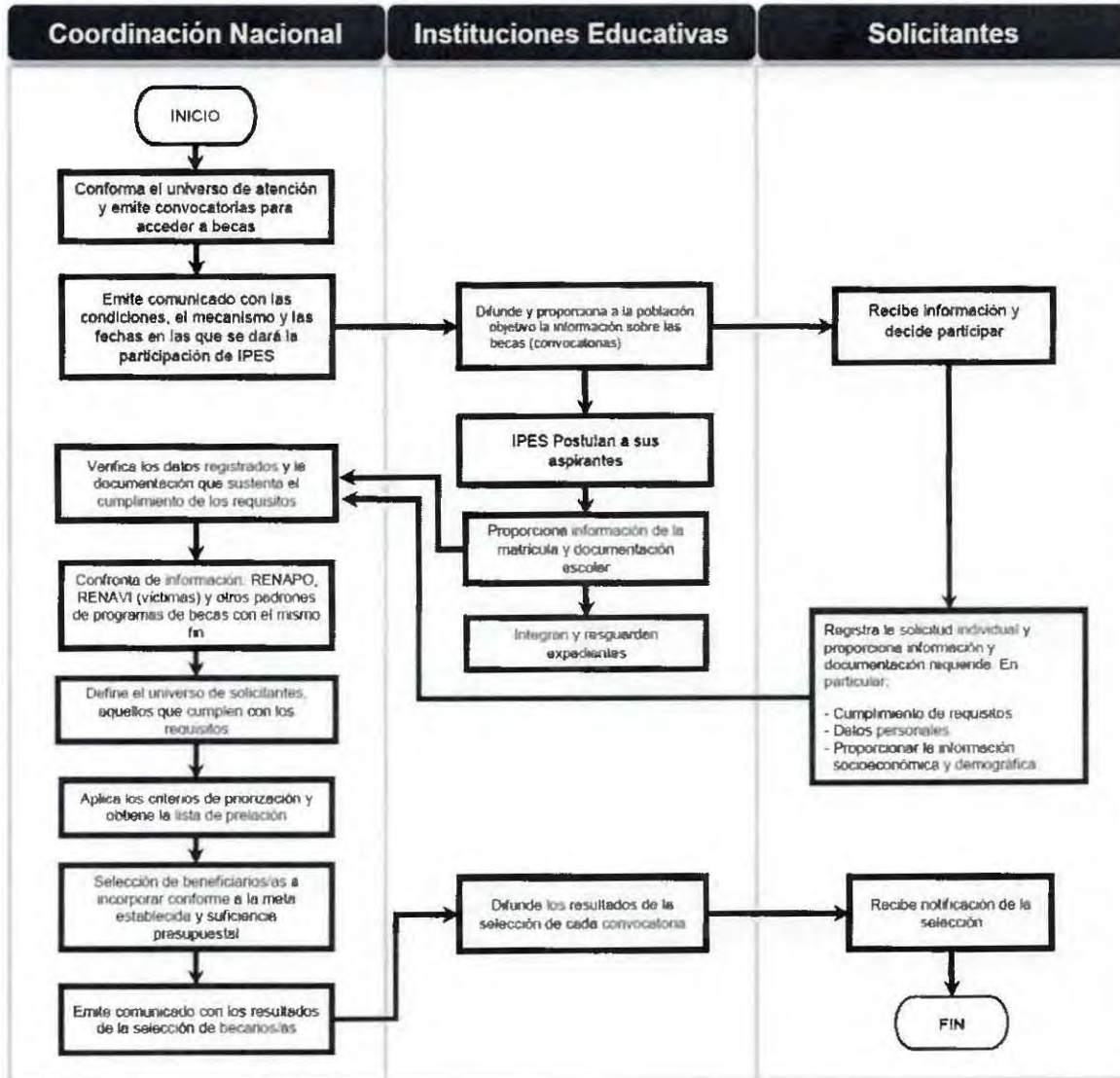
Anexo 1. Flujograma del procedimiento para la selección de la población beneficiaria

Anexo 1.i. Coordinación Nacional



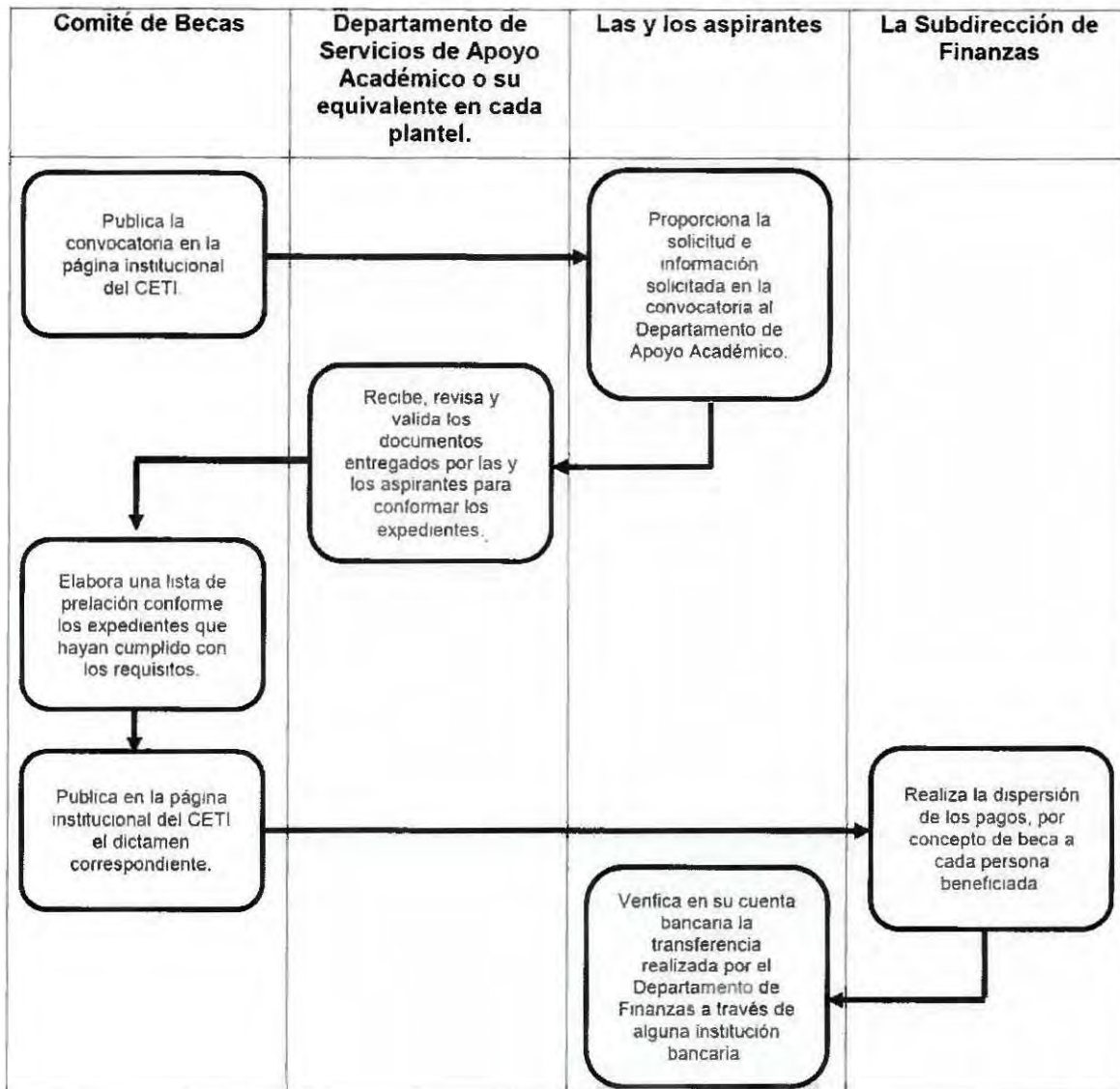


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



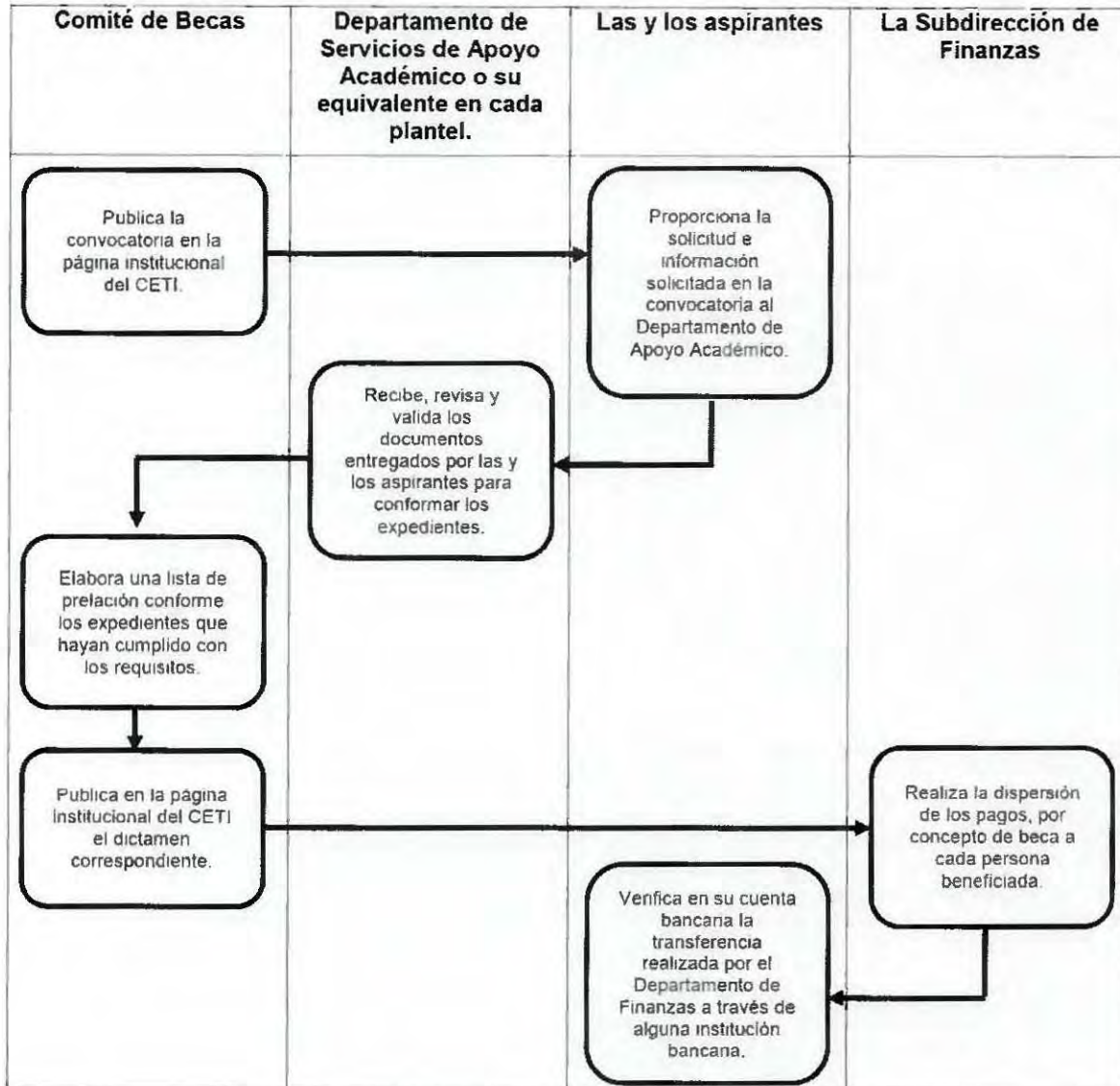


Anexo 1.ii. CETI





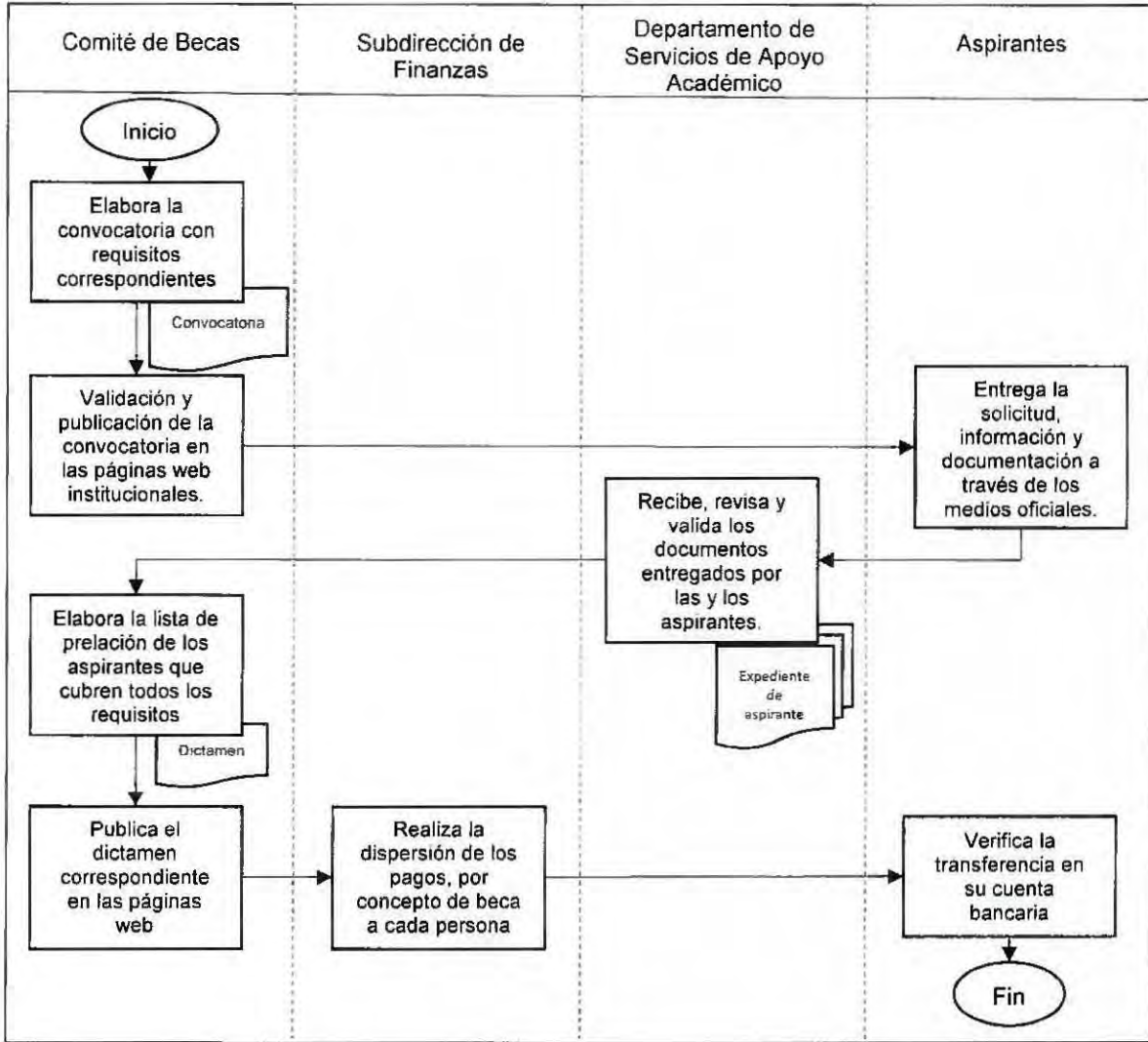
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

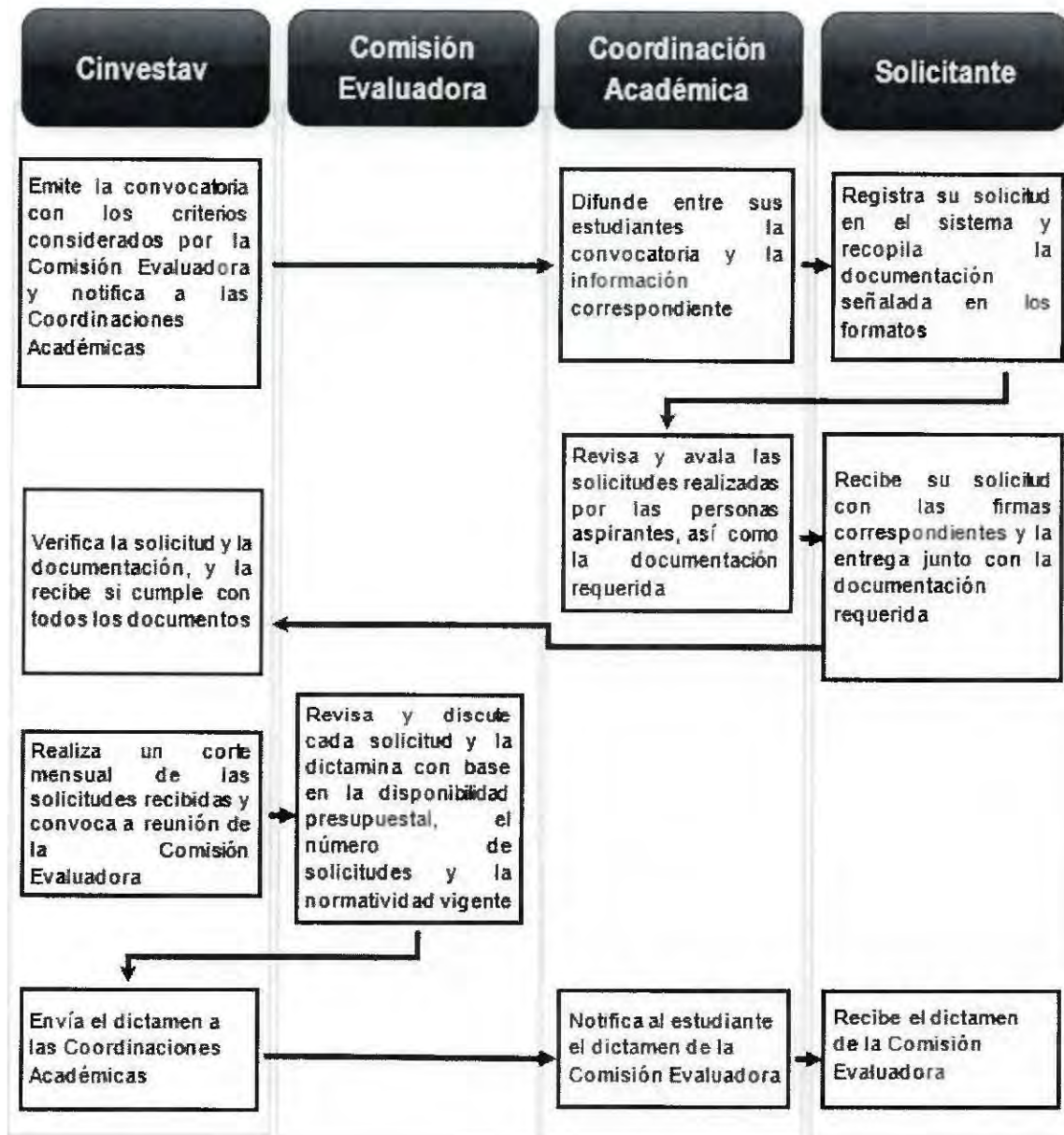


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



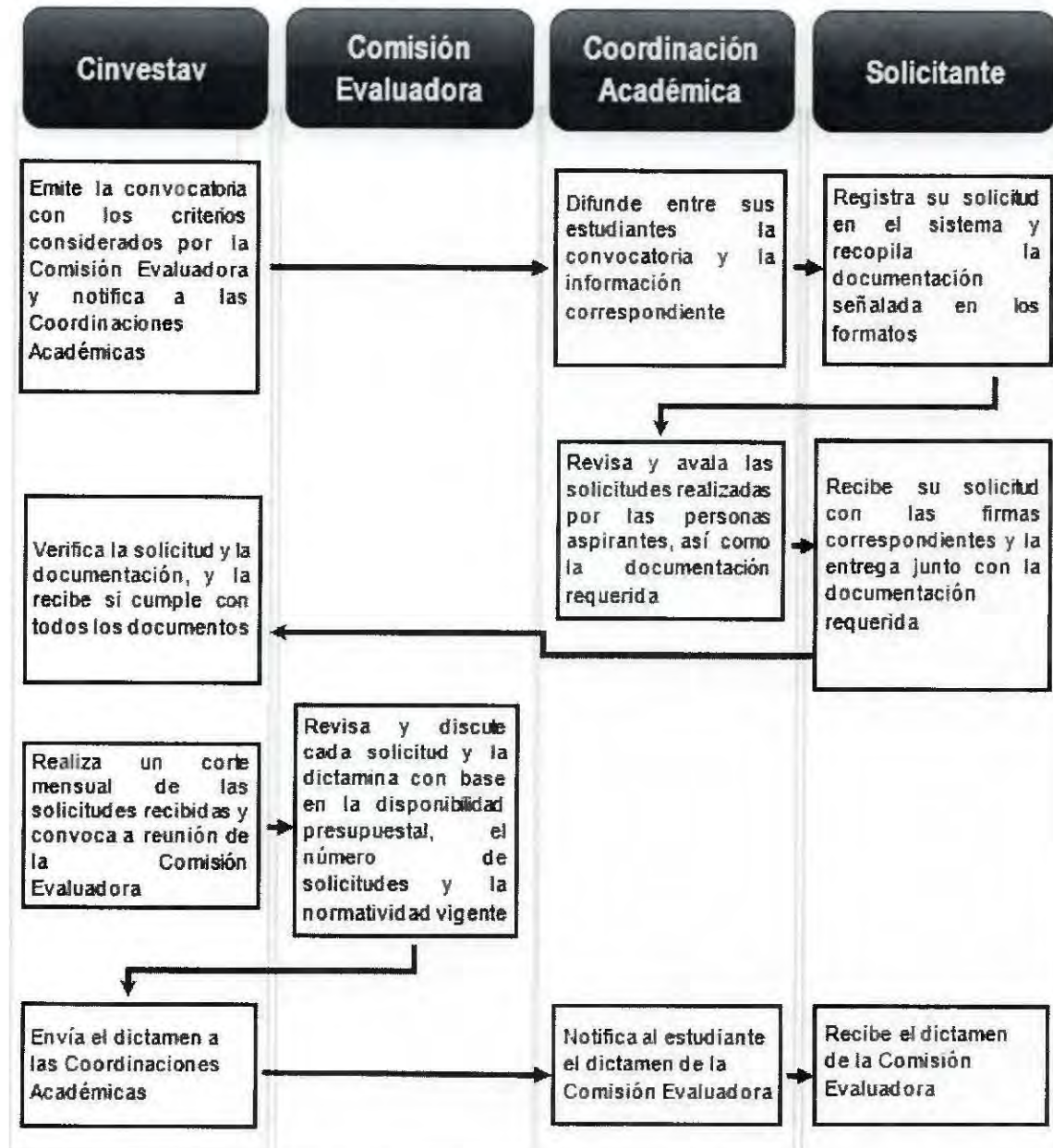


Anexo 1.iii. CINVESTAV





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

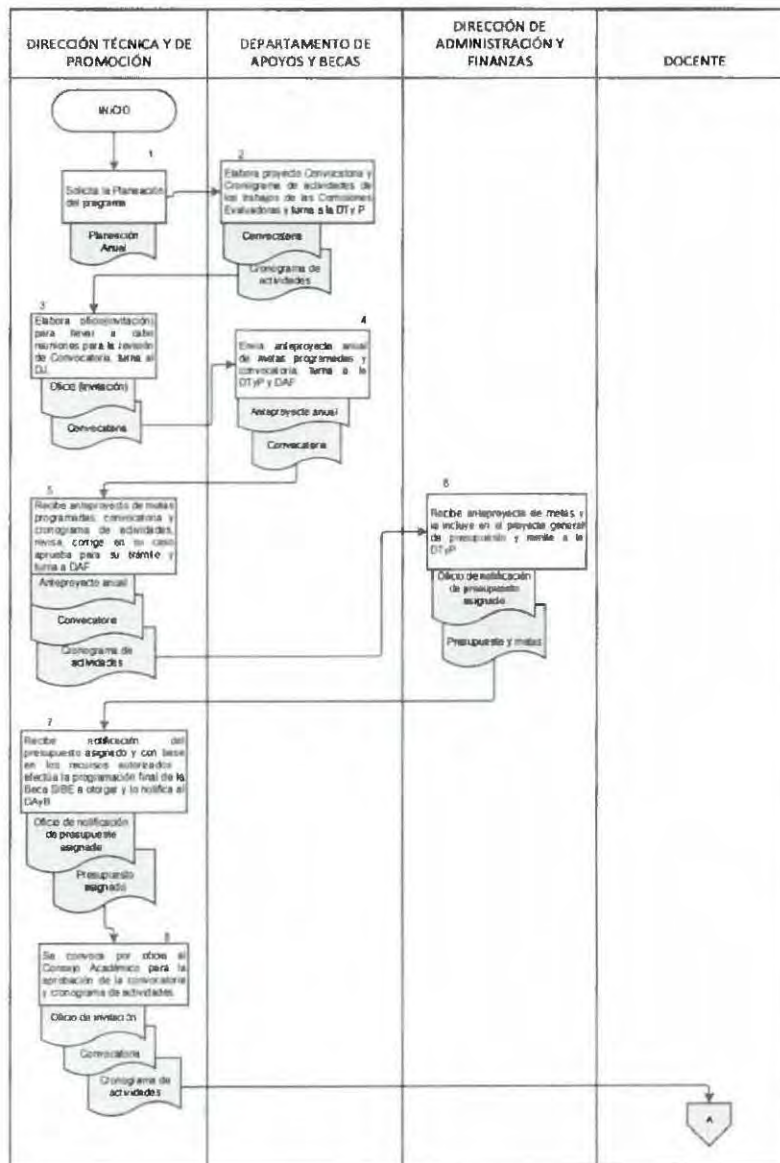




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

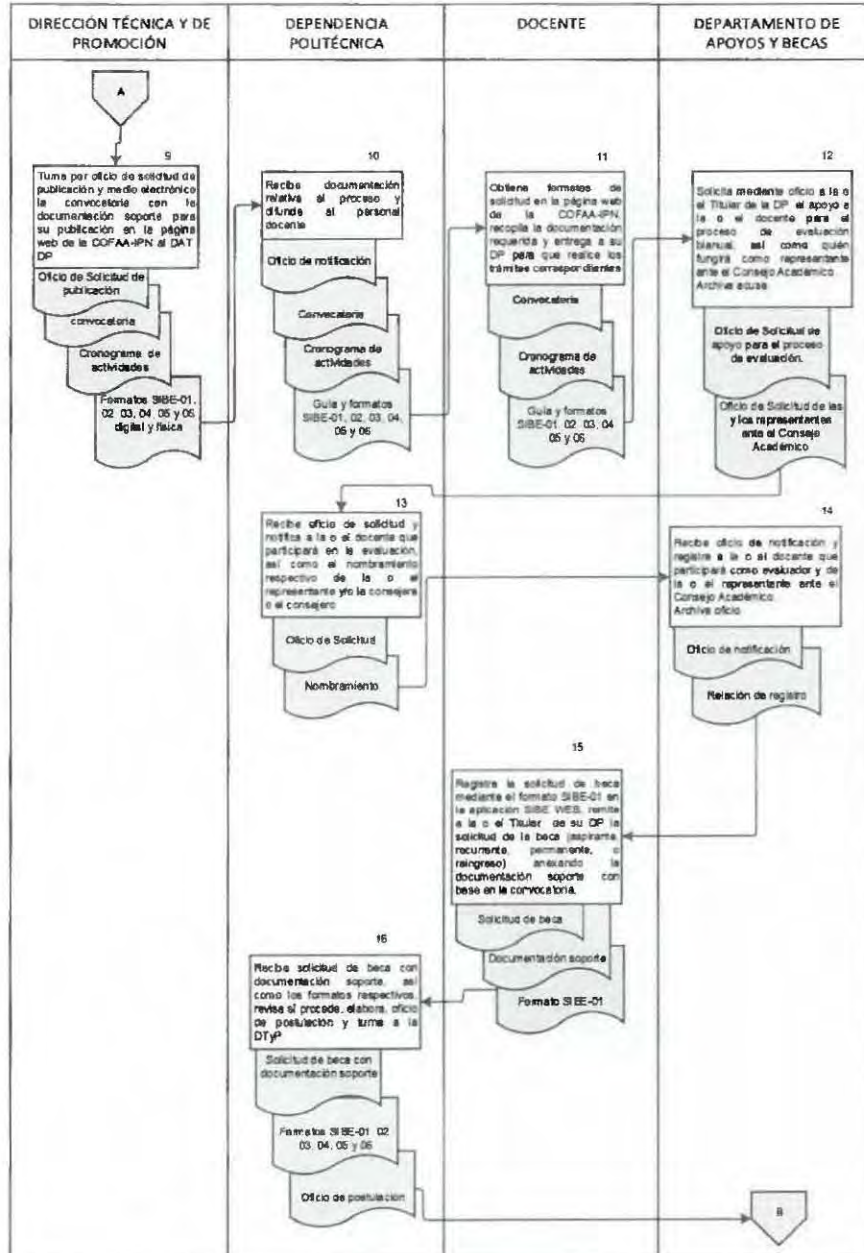
Anexo 1.iv. COFAA - IPN

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





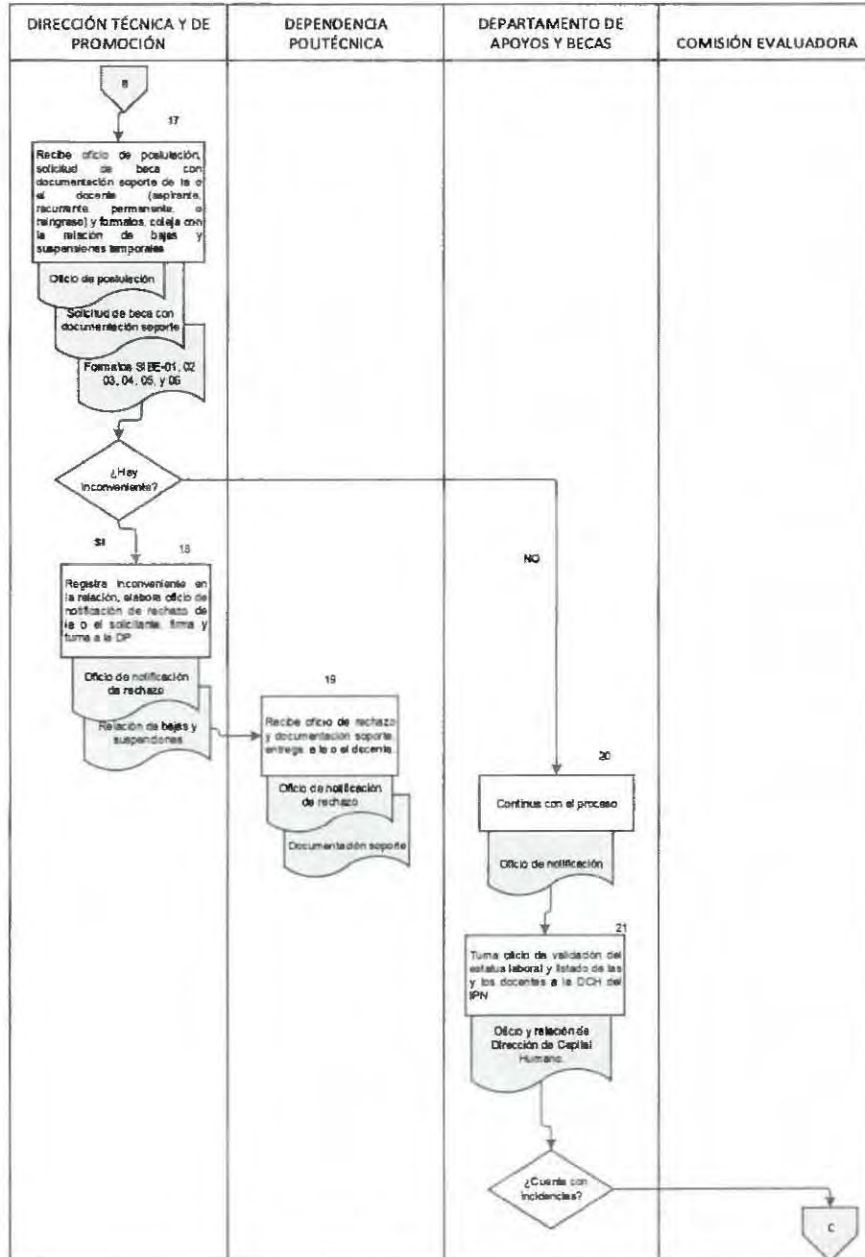
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

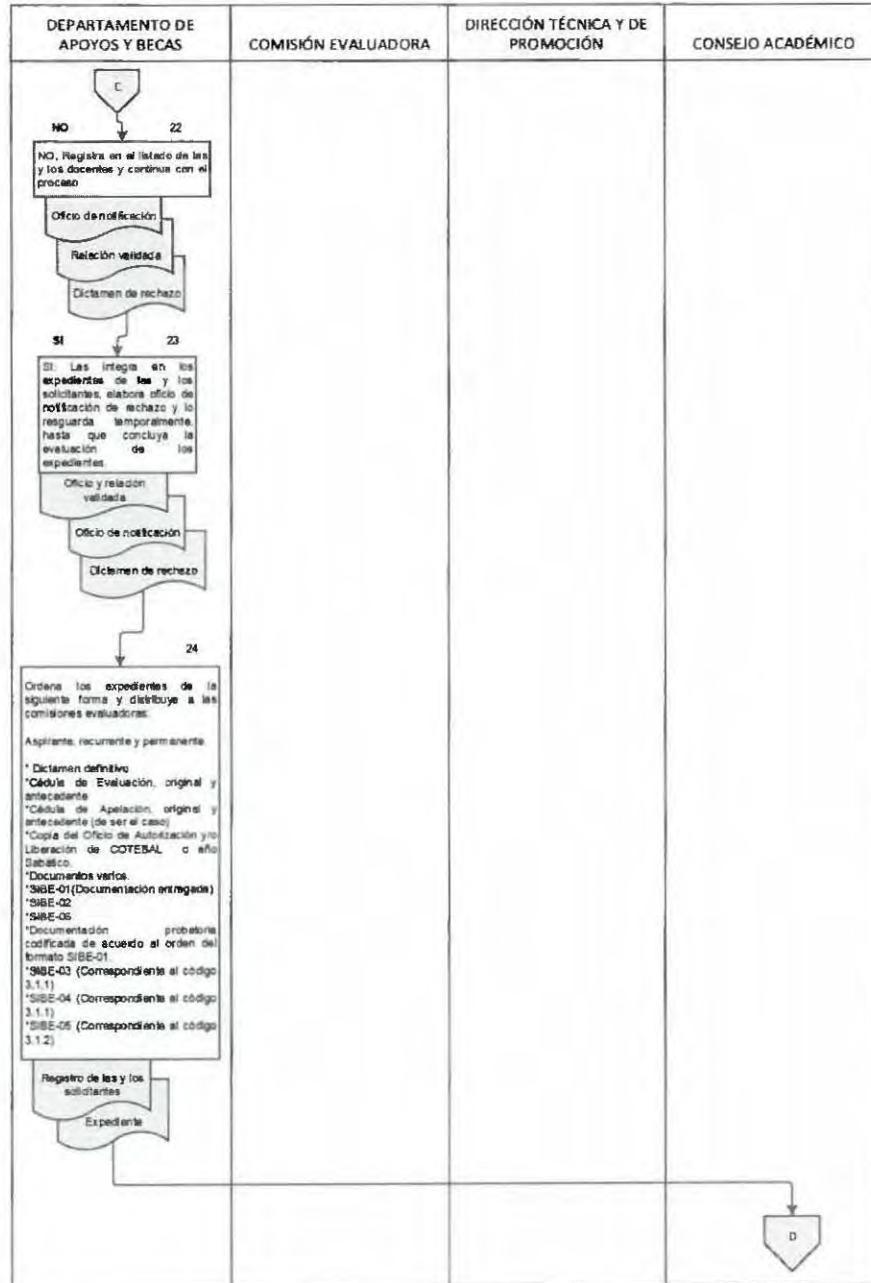


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



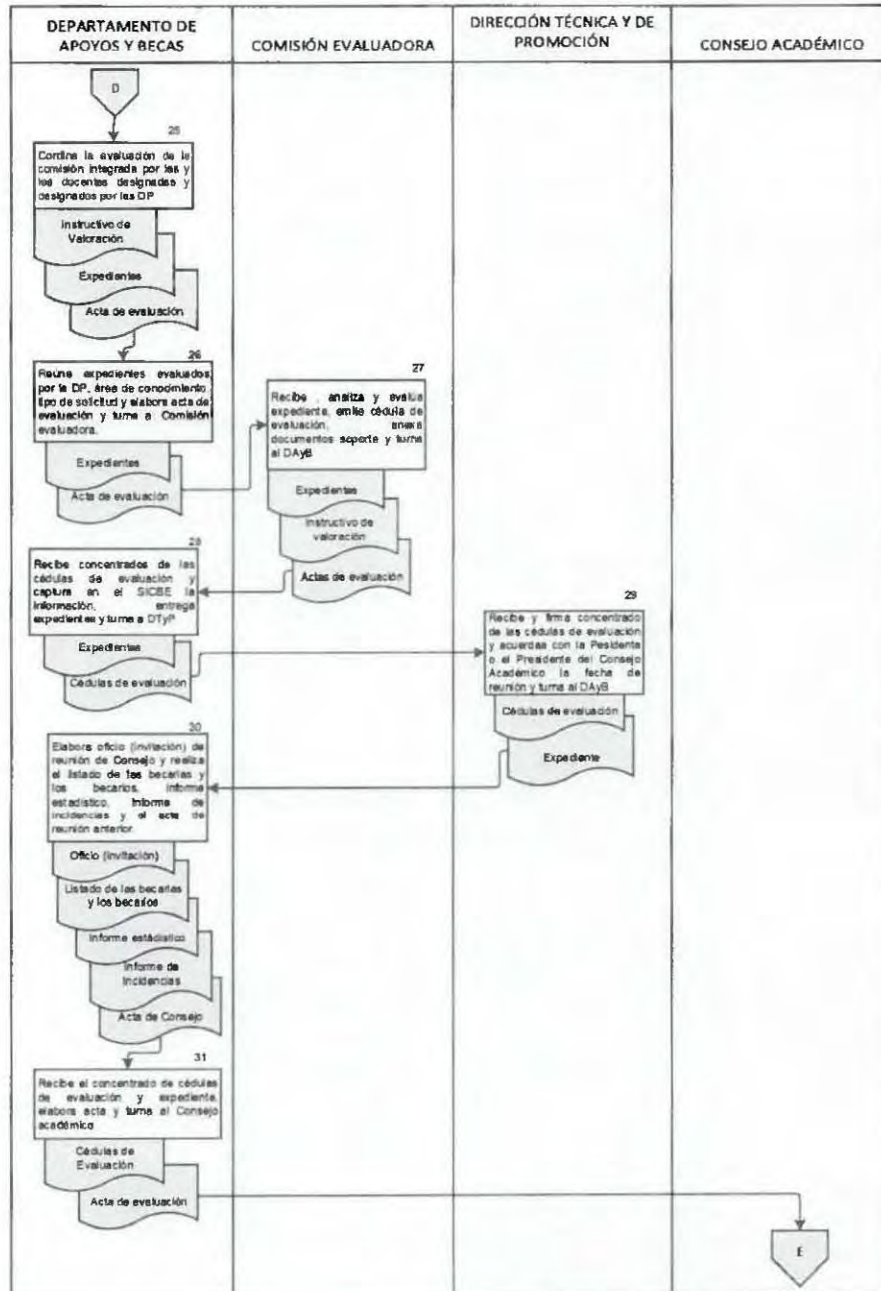


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



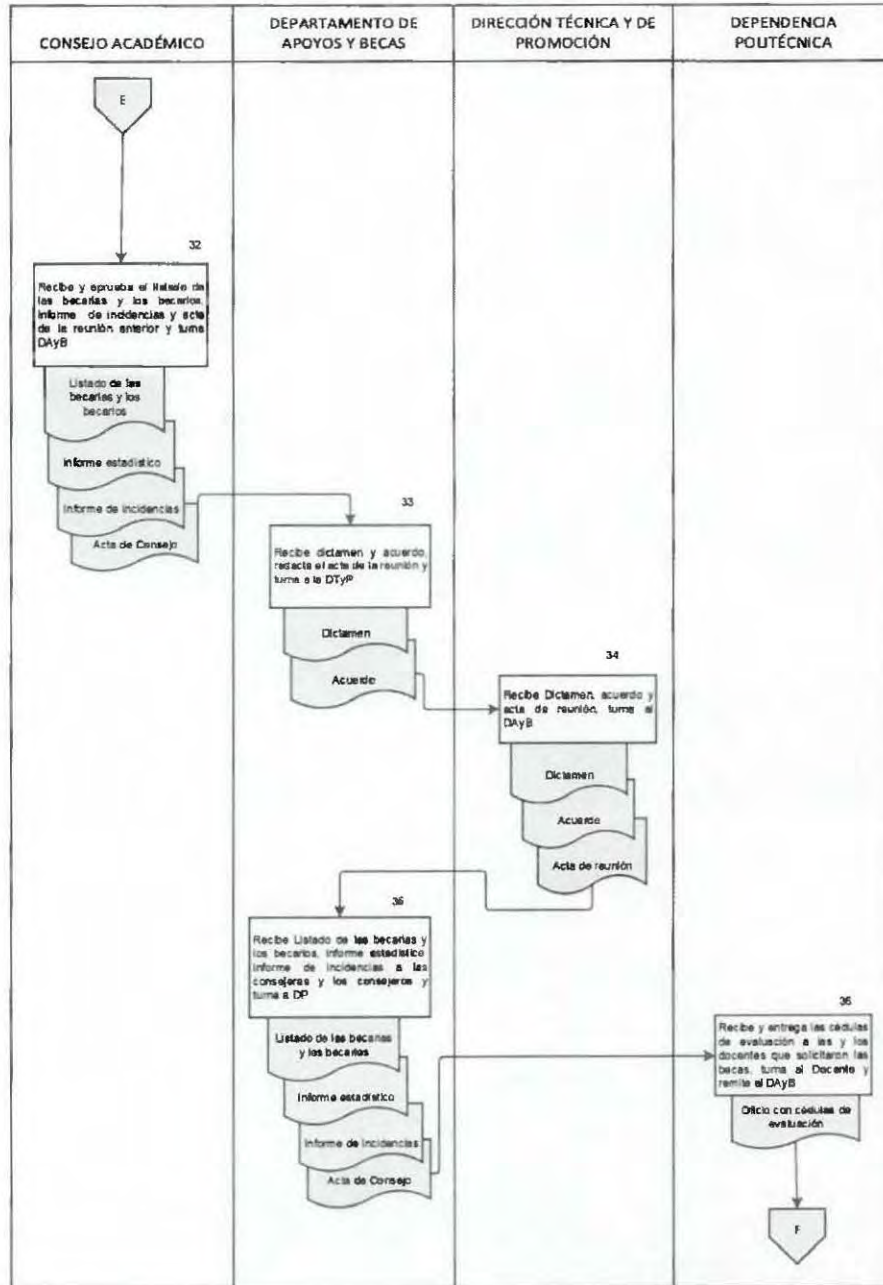


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





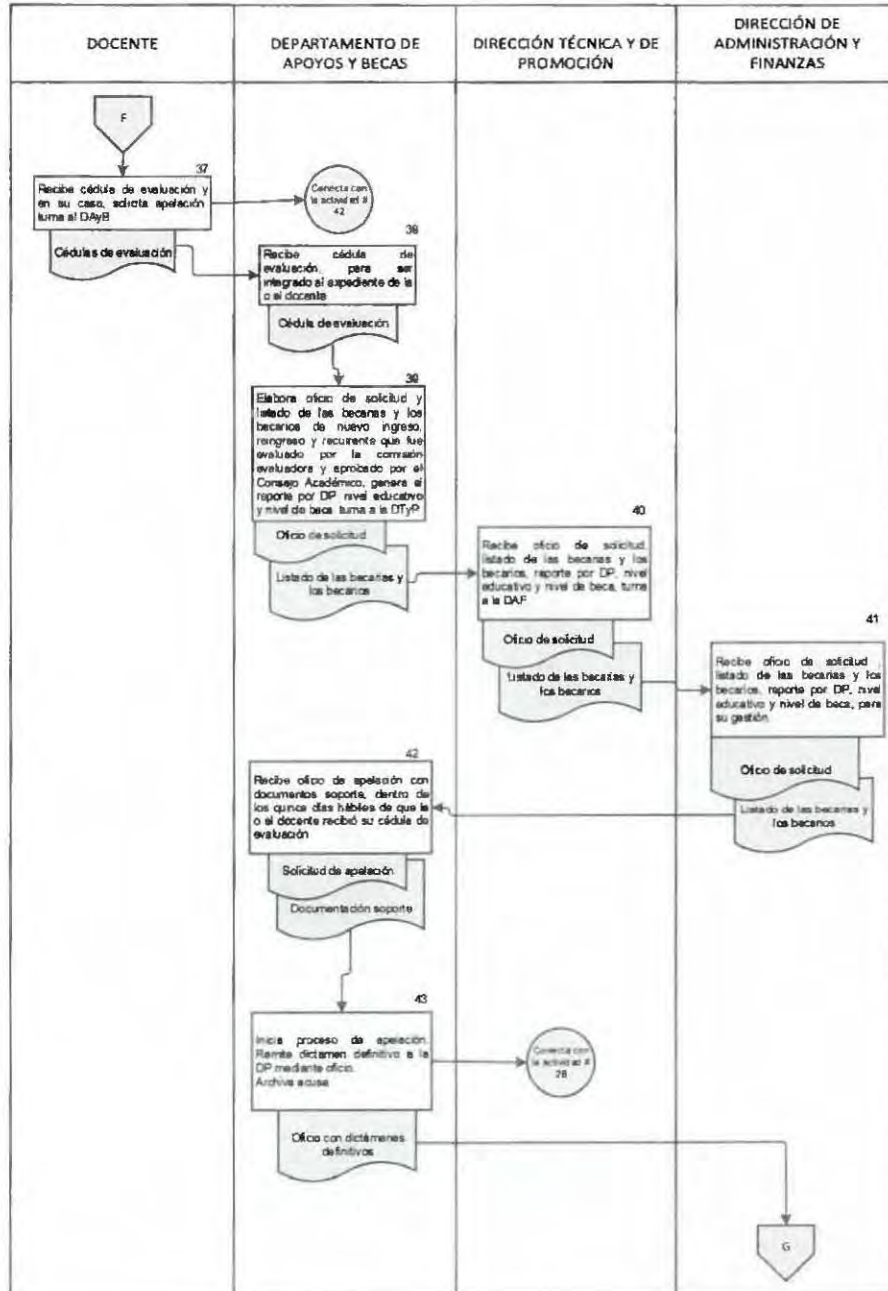
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



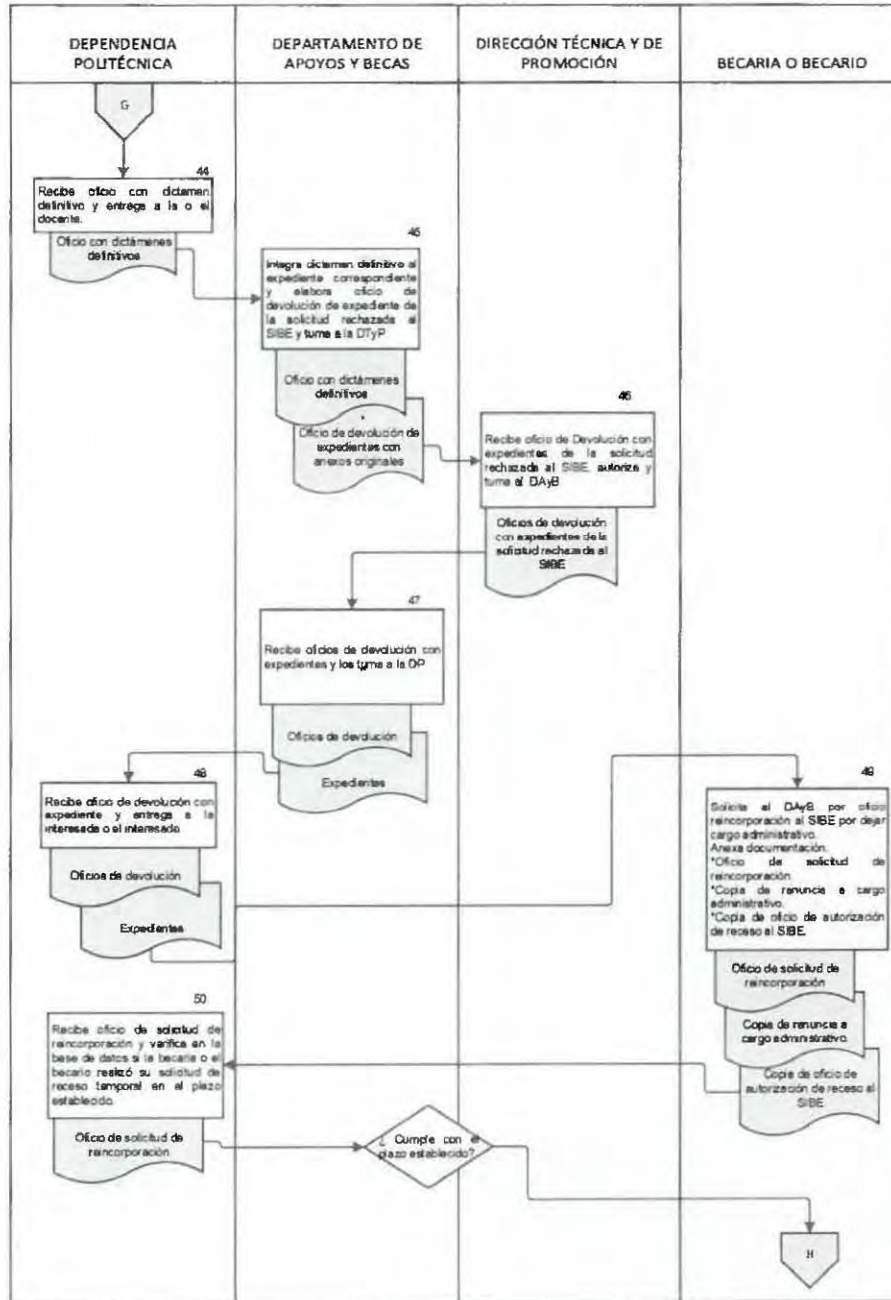
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



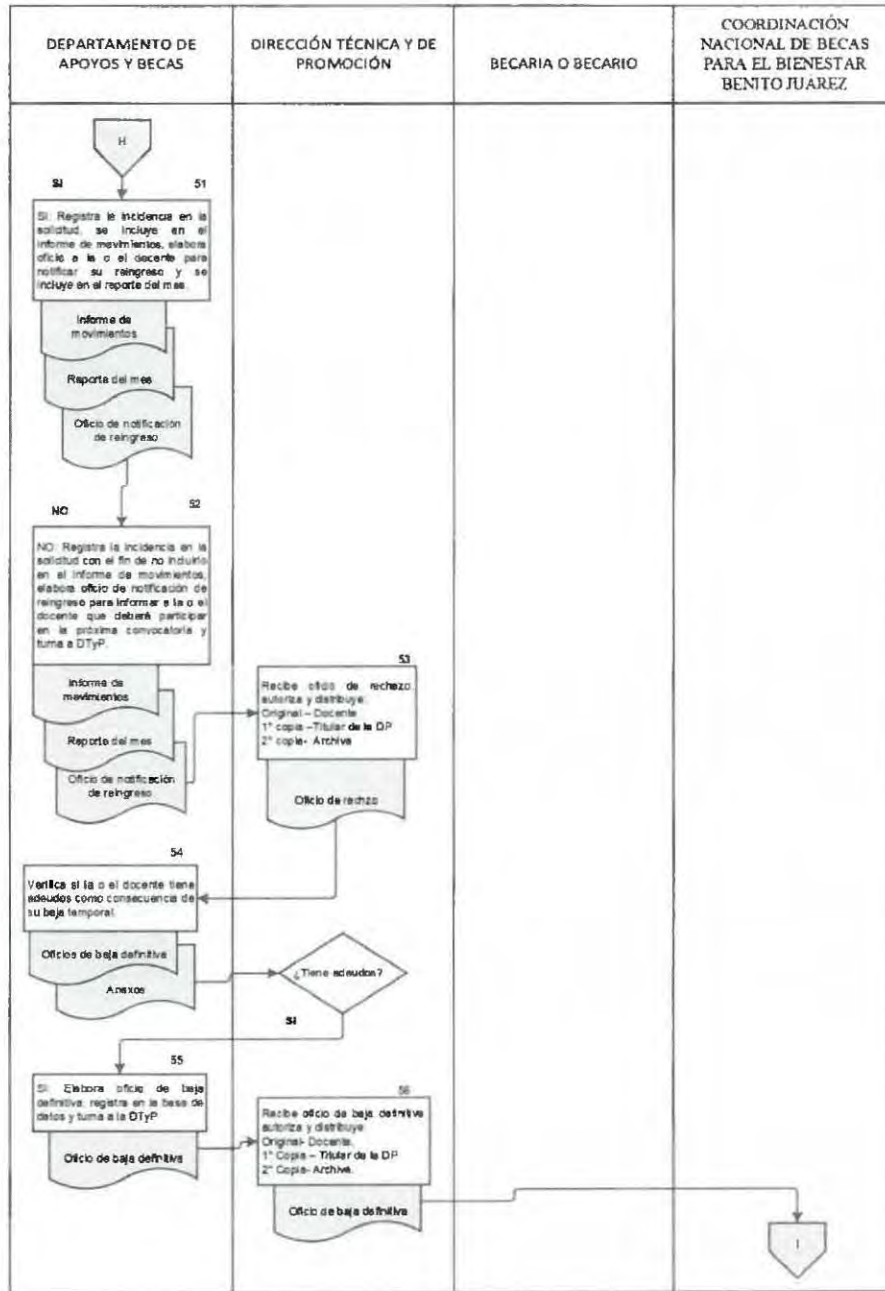
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



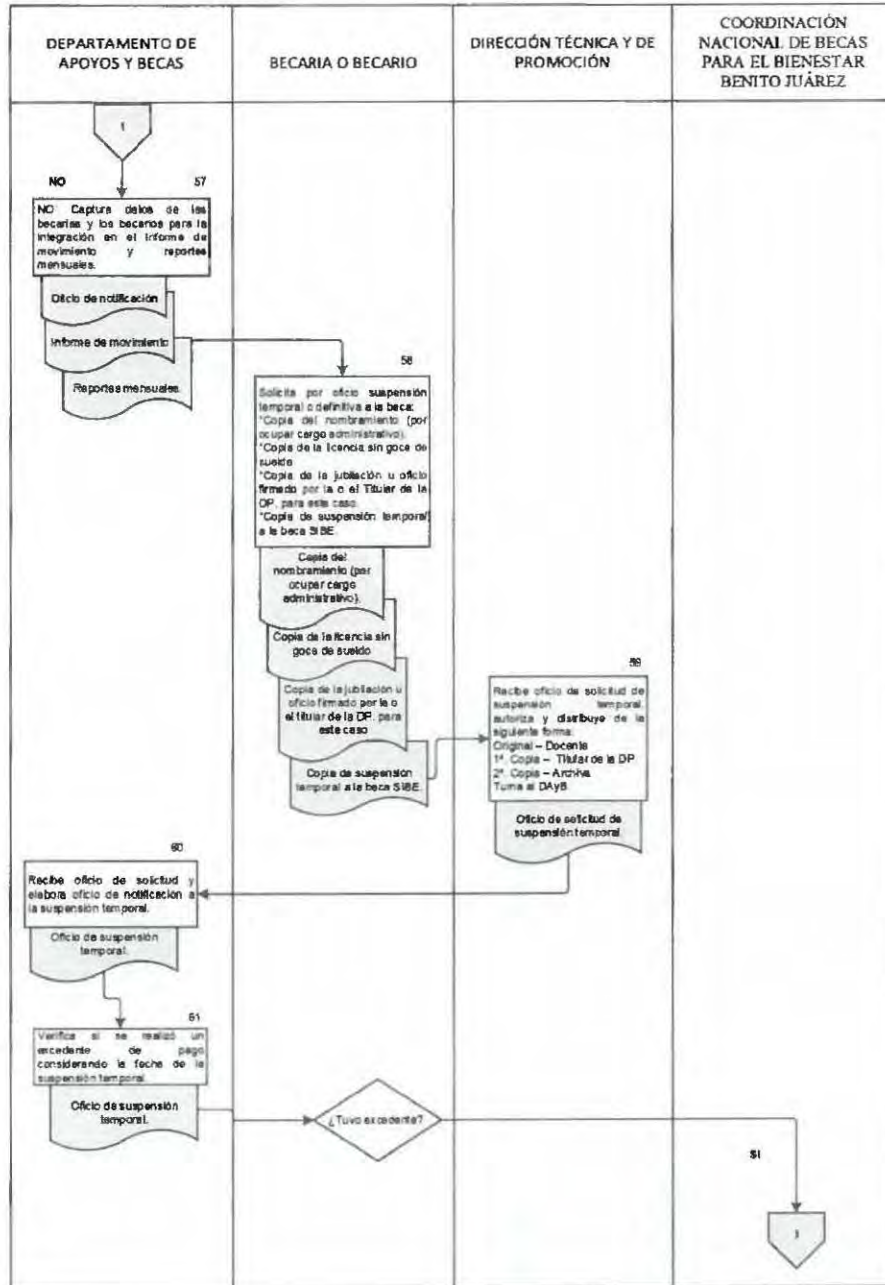
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Ah



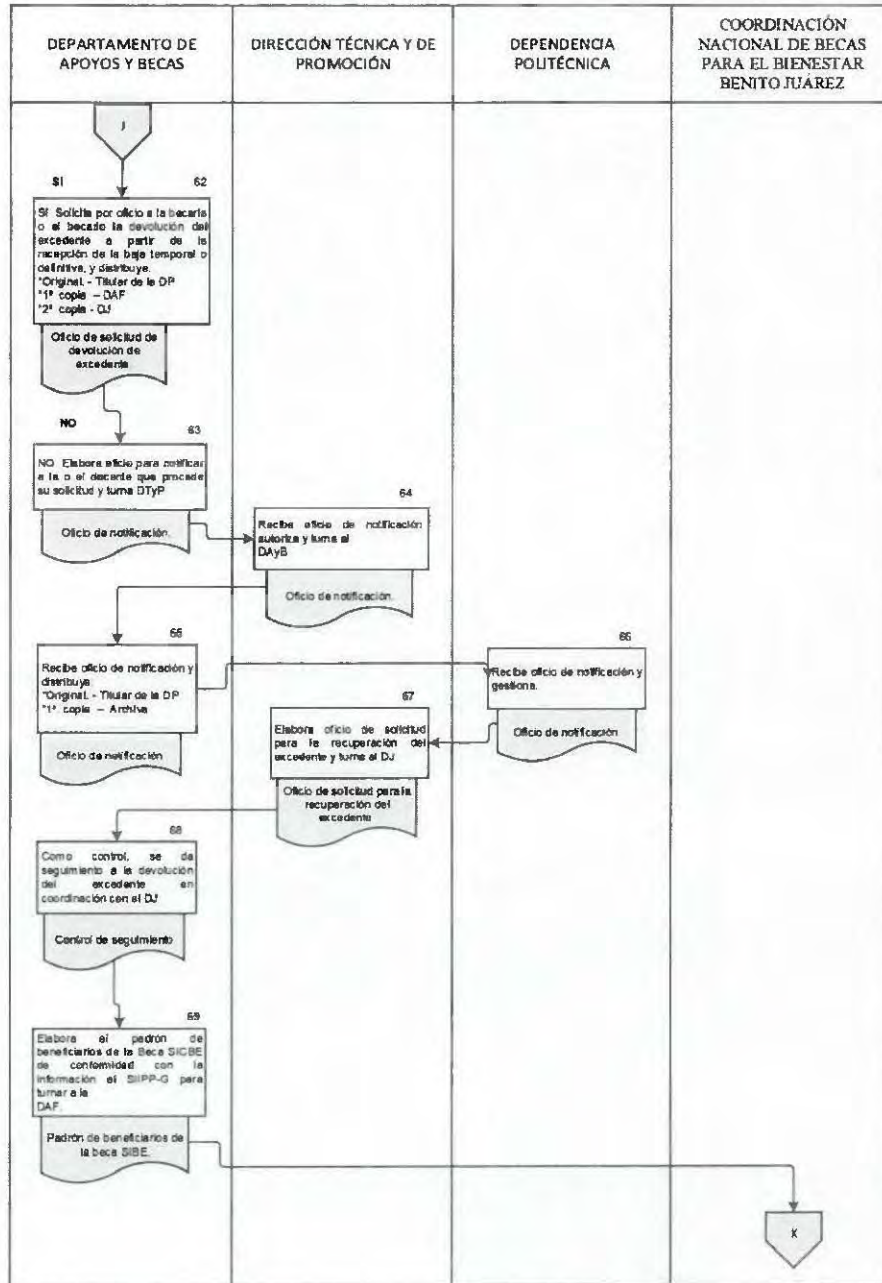
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



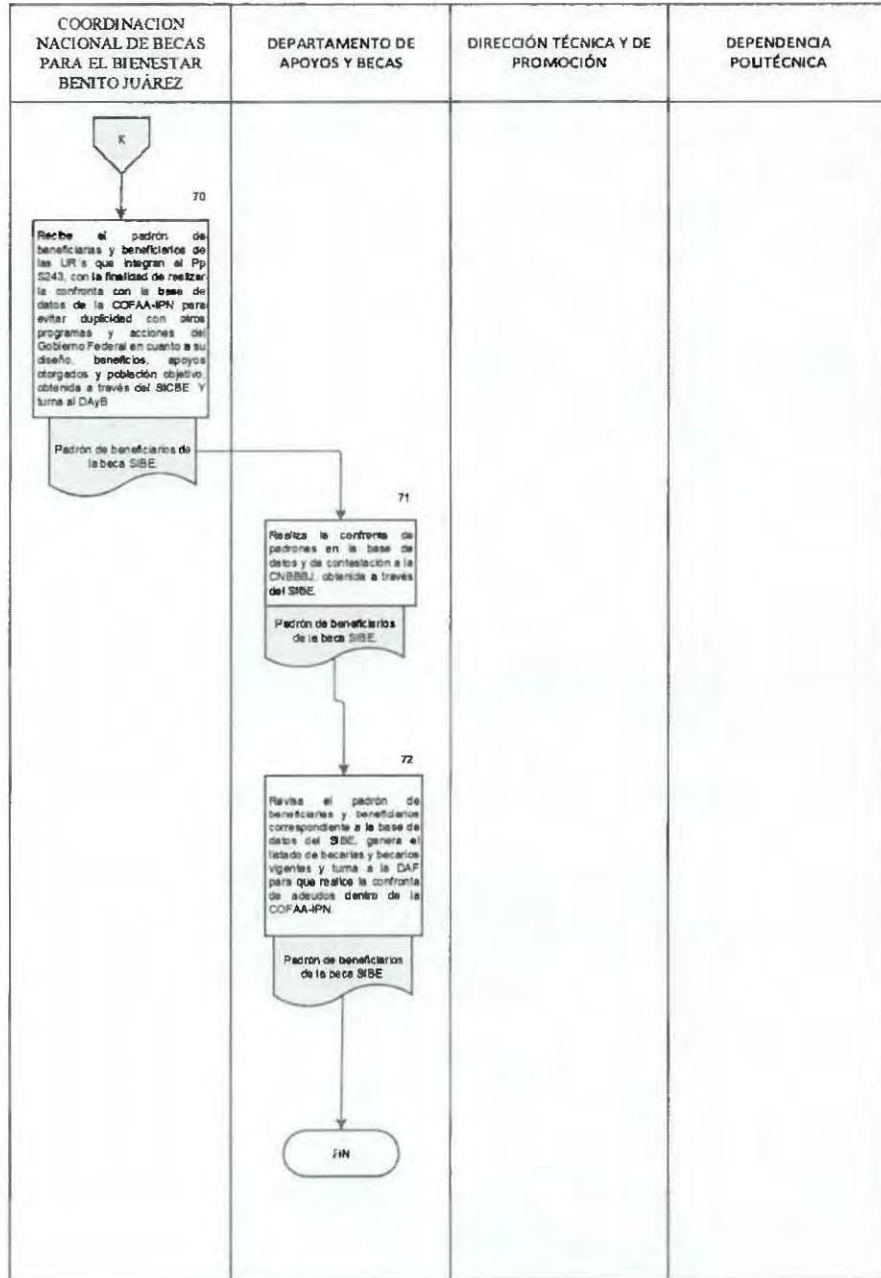
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

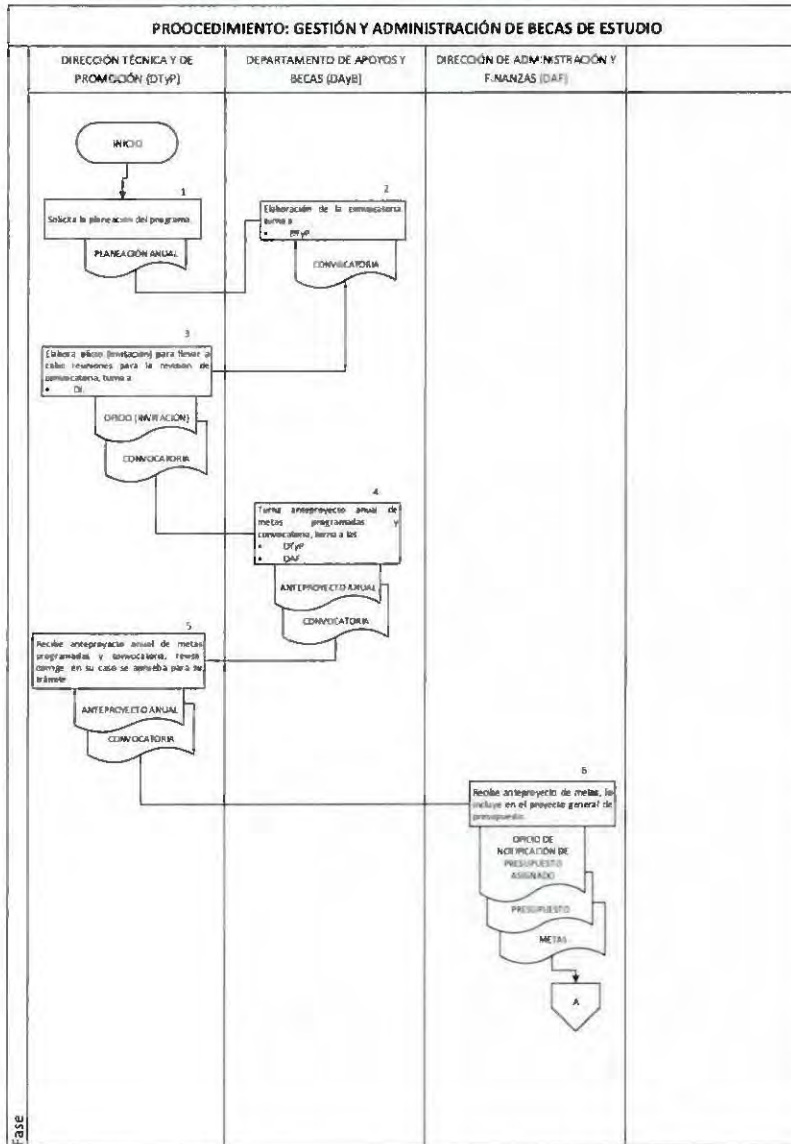


A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

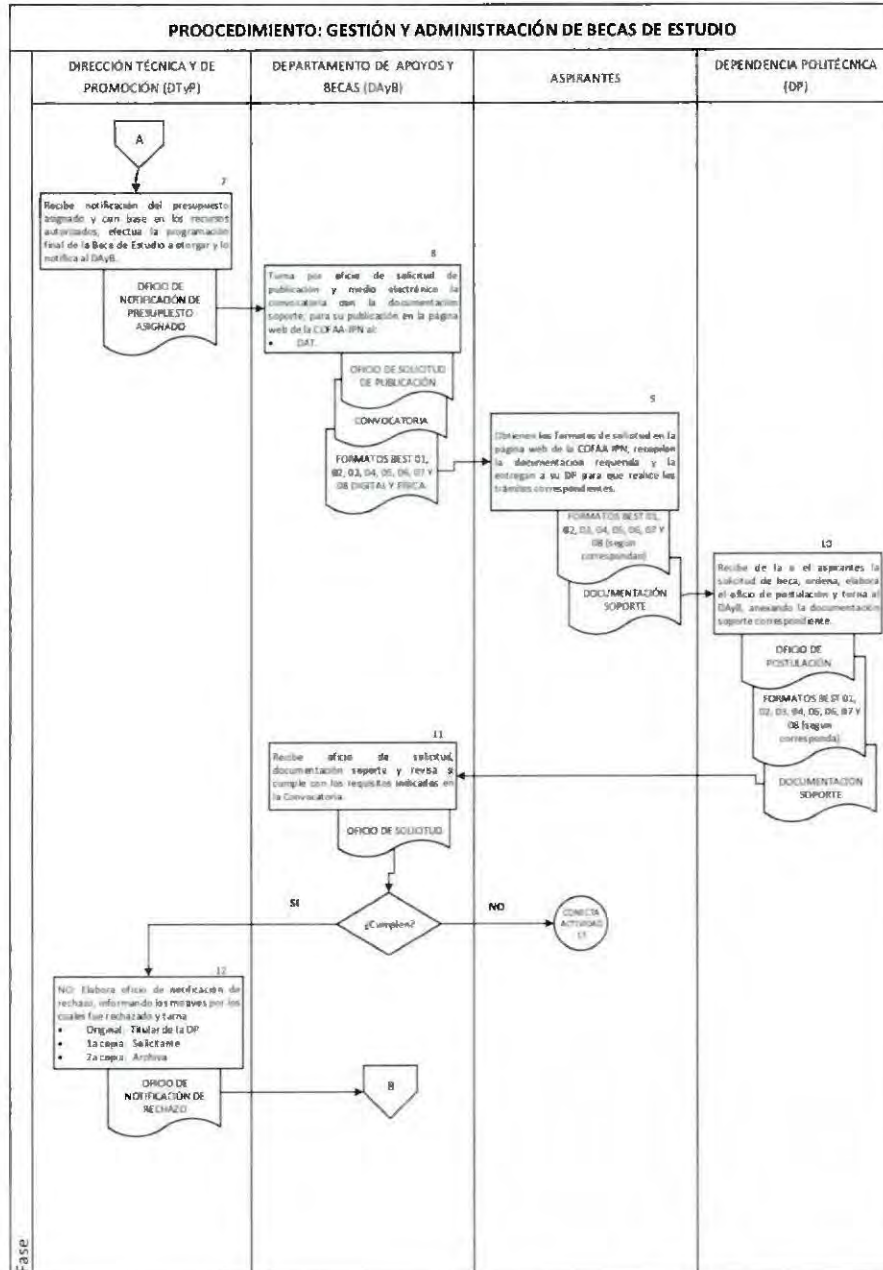
Anexo 1.iv.b. Procedimiento de Beca de Estudio



A

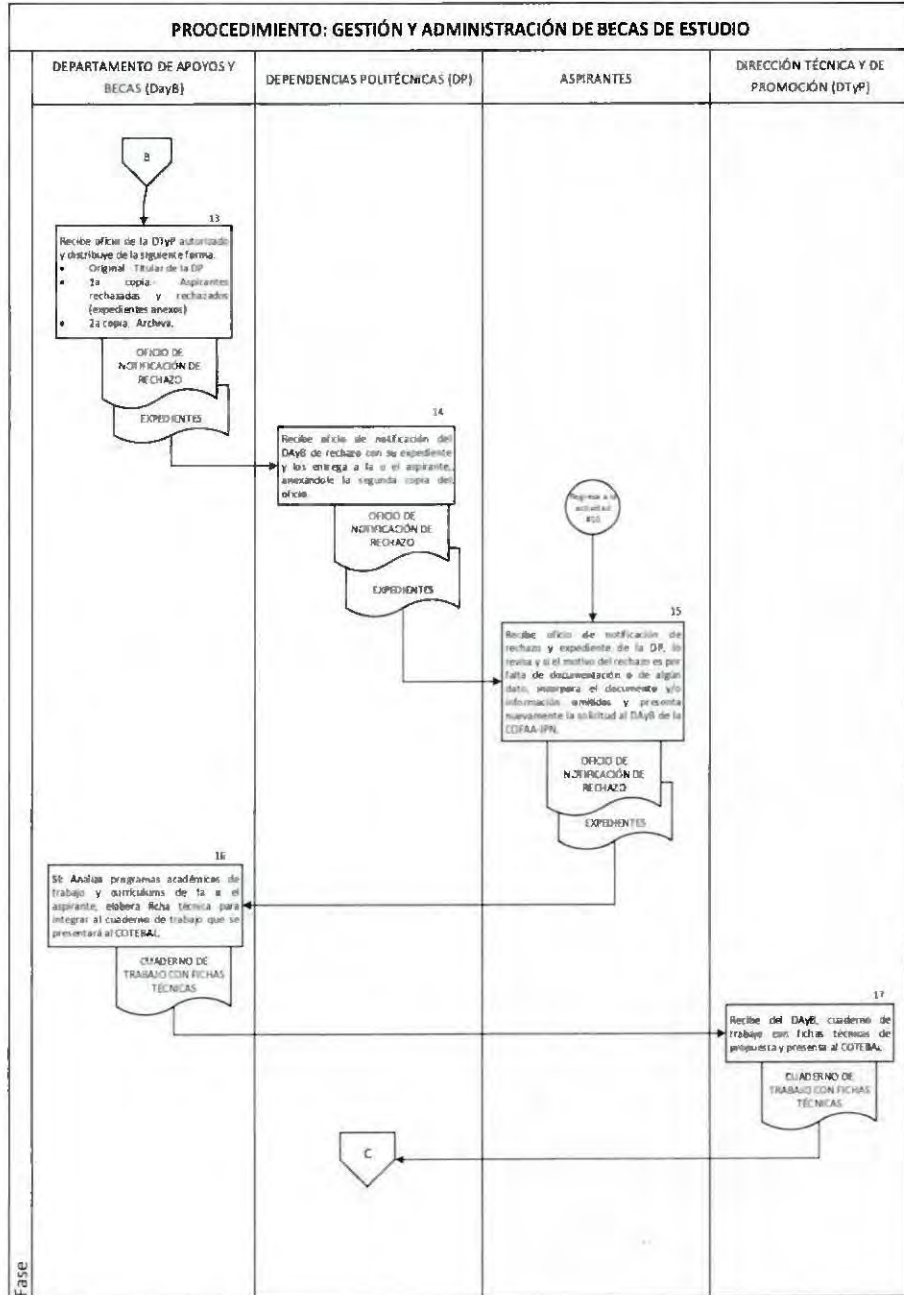


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



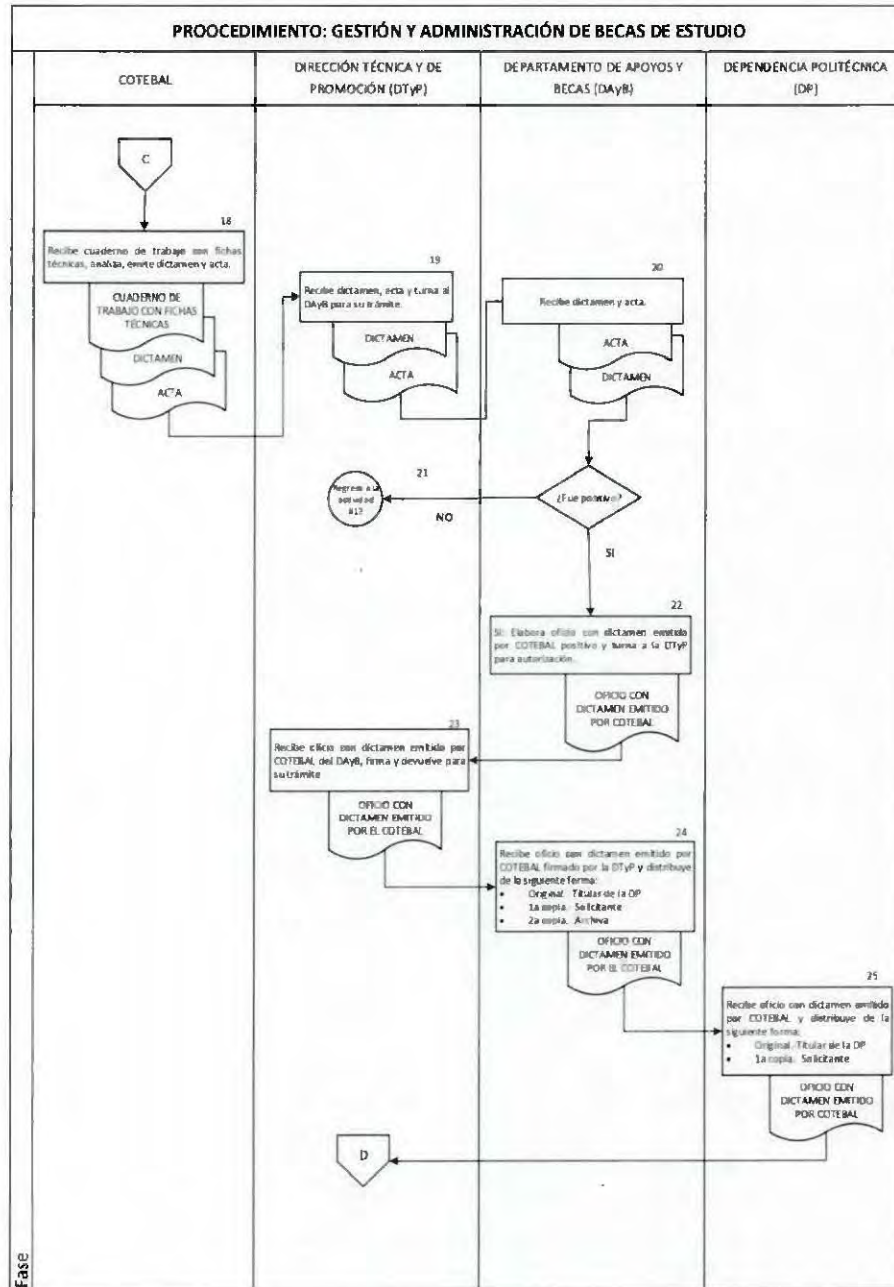


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





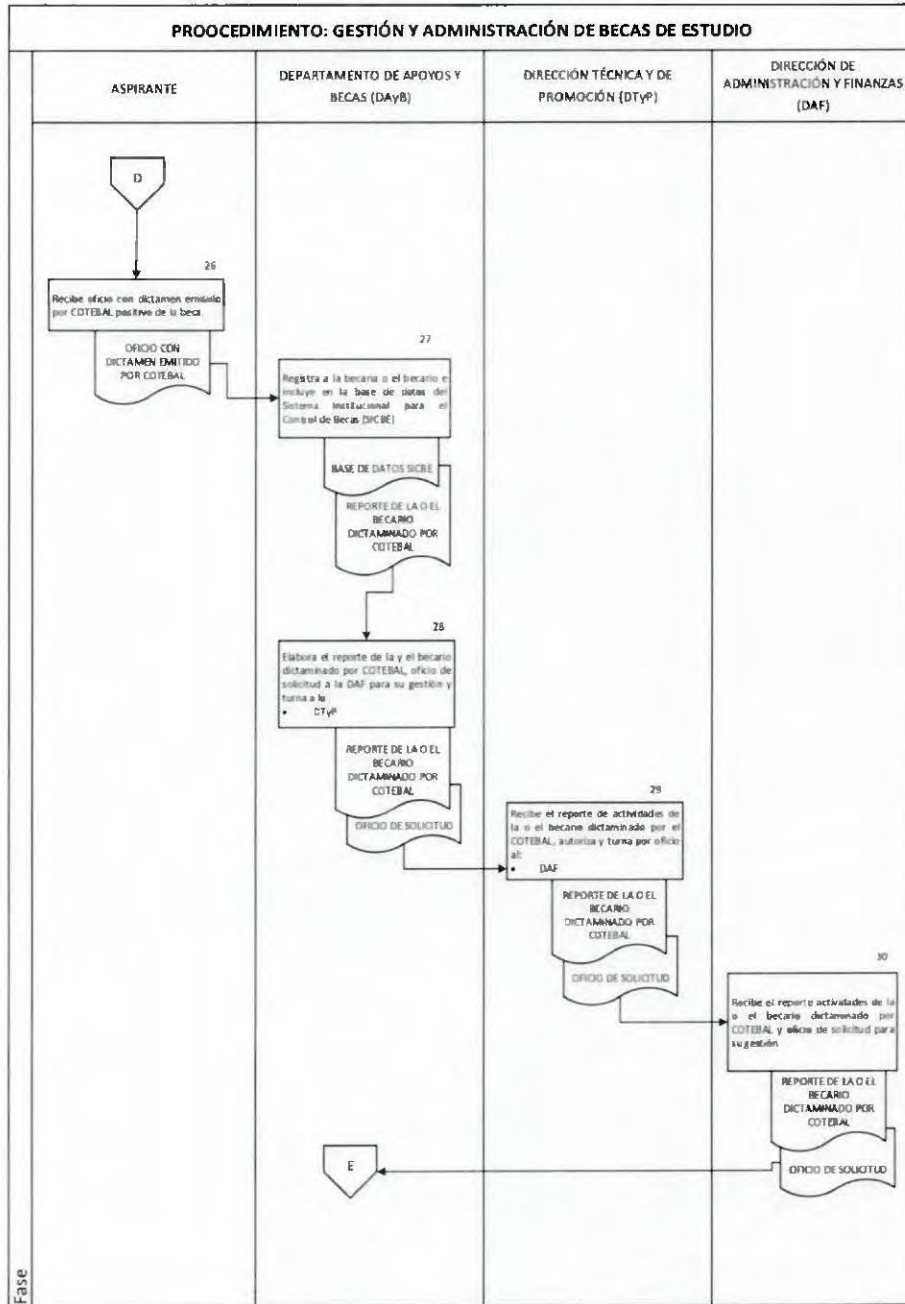
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

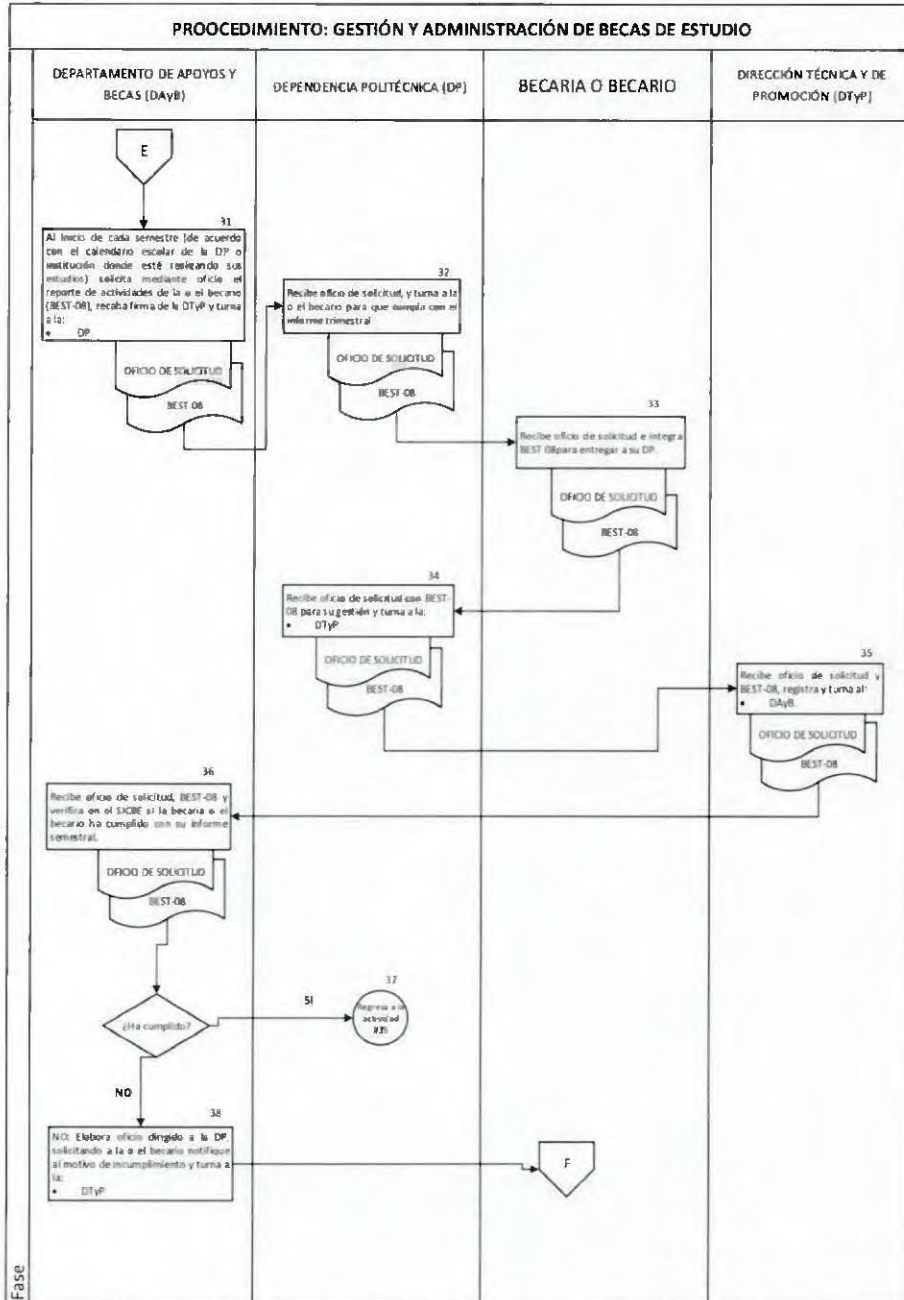


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



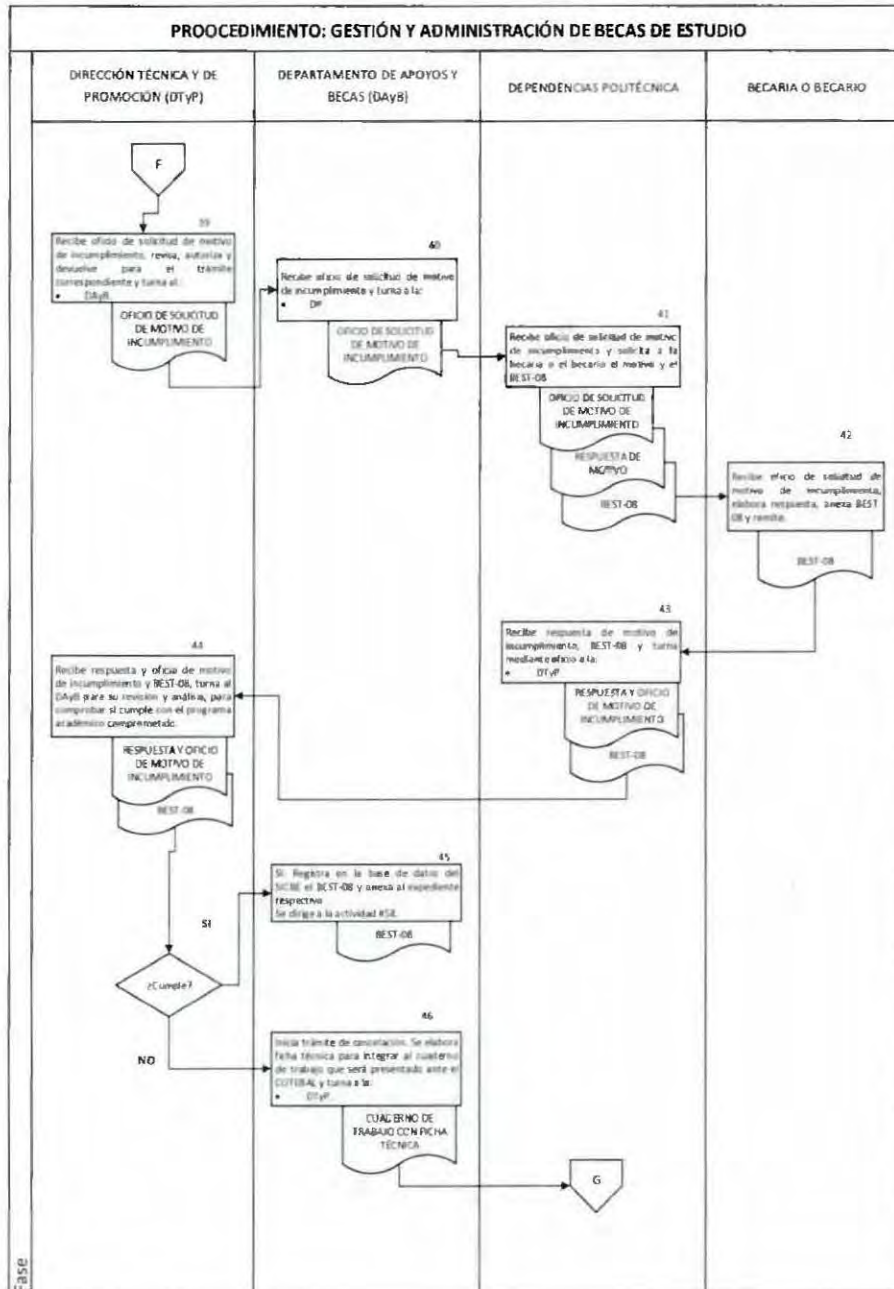


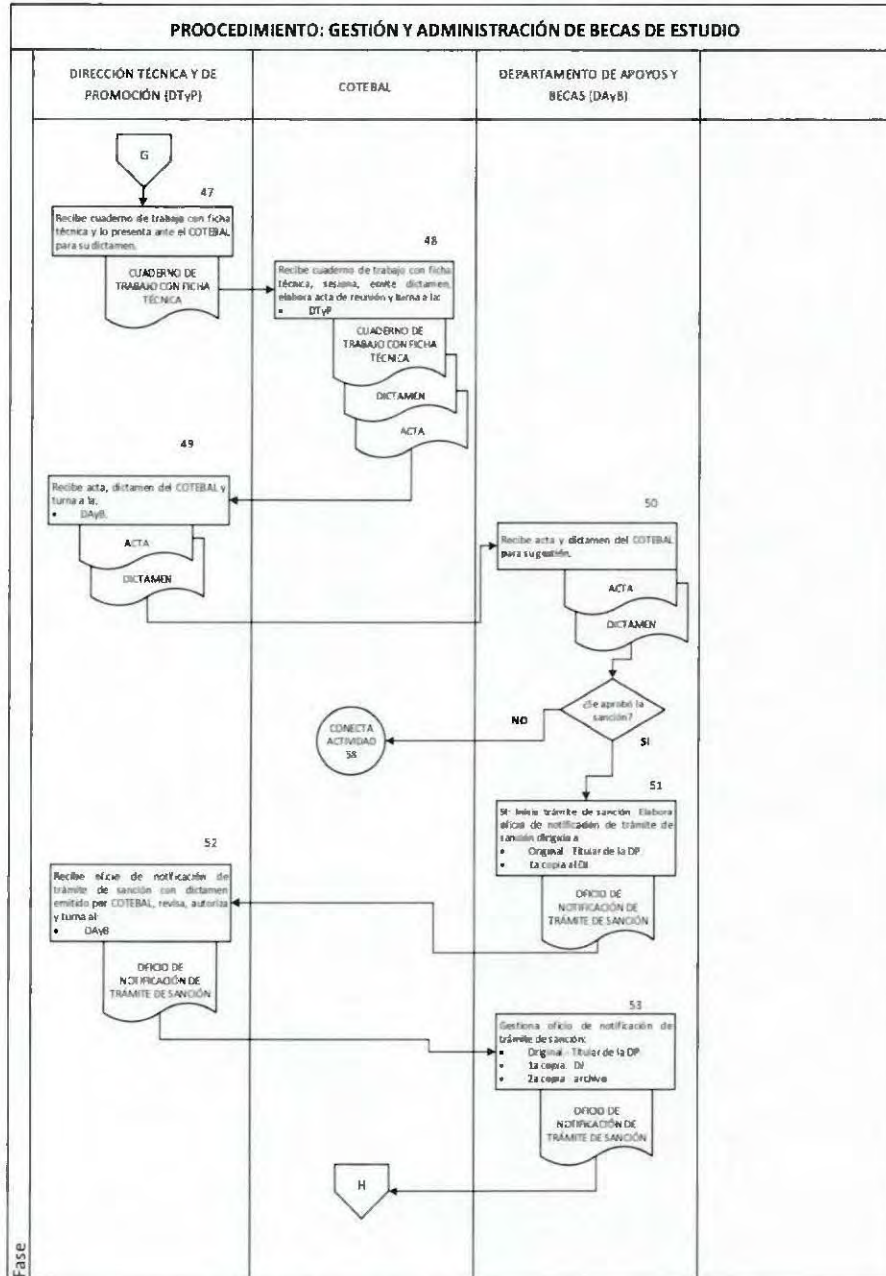
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





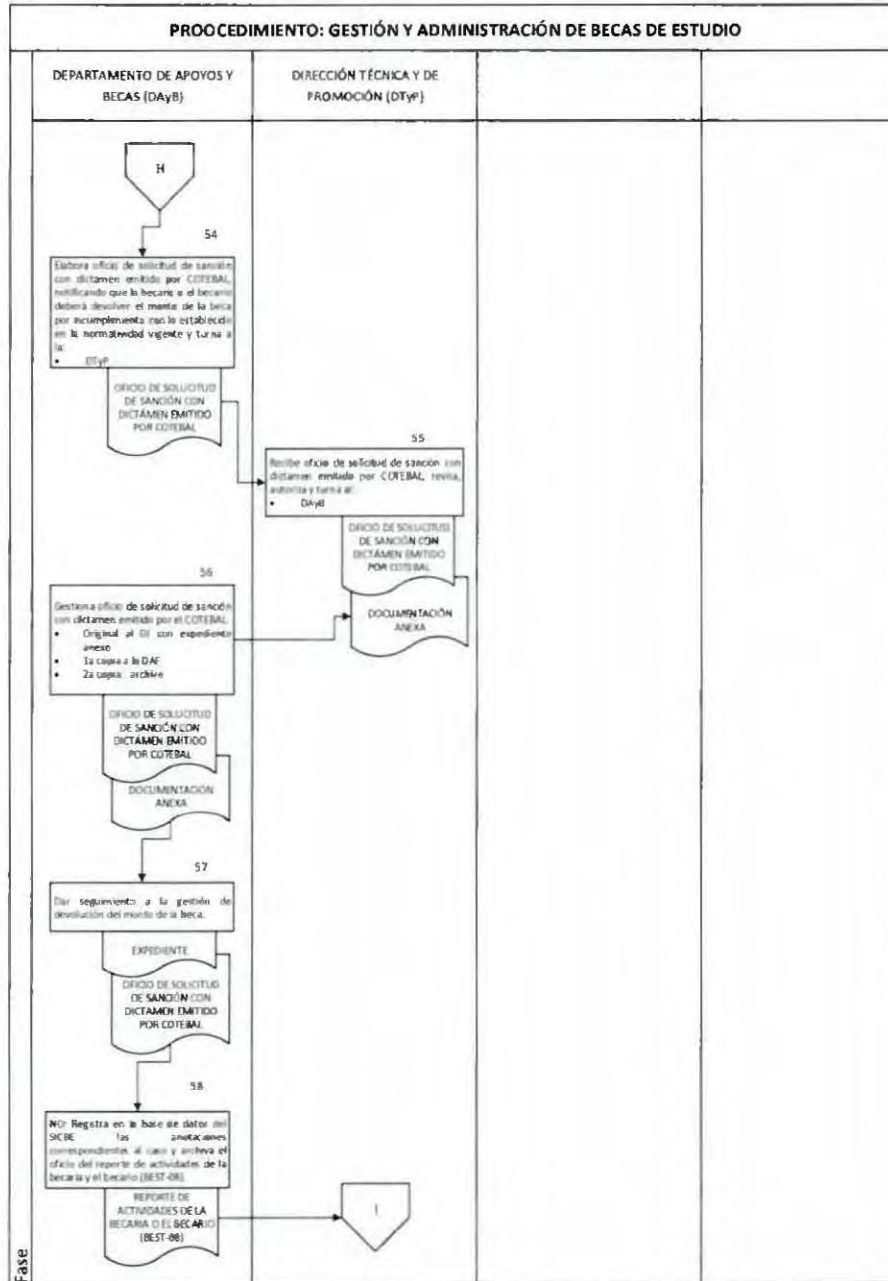
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA







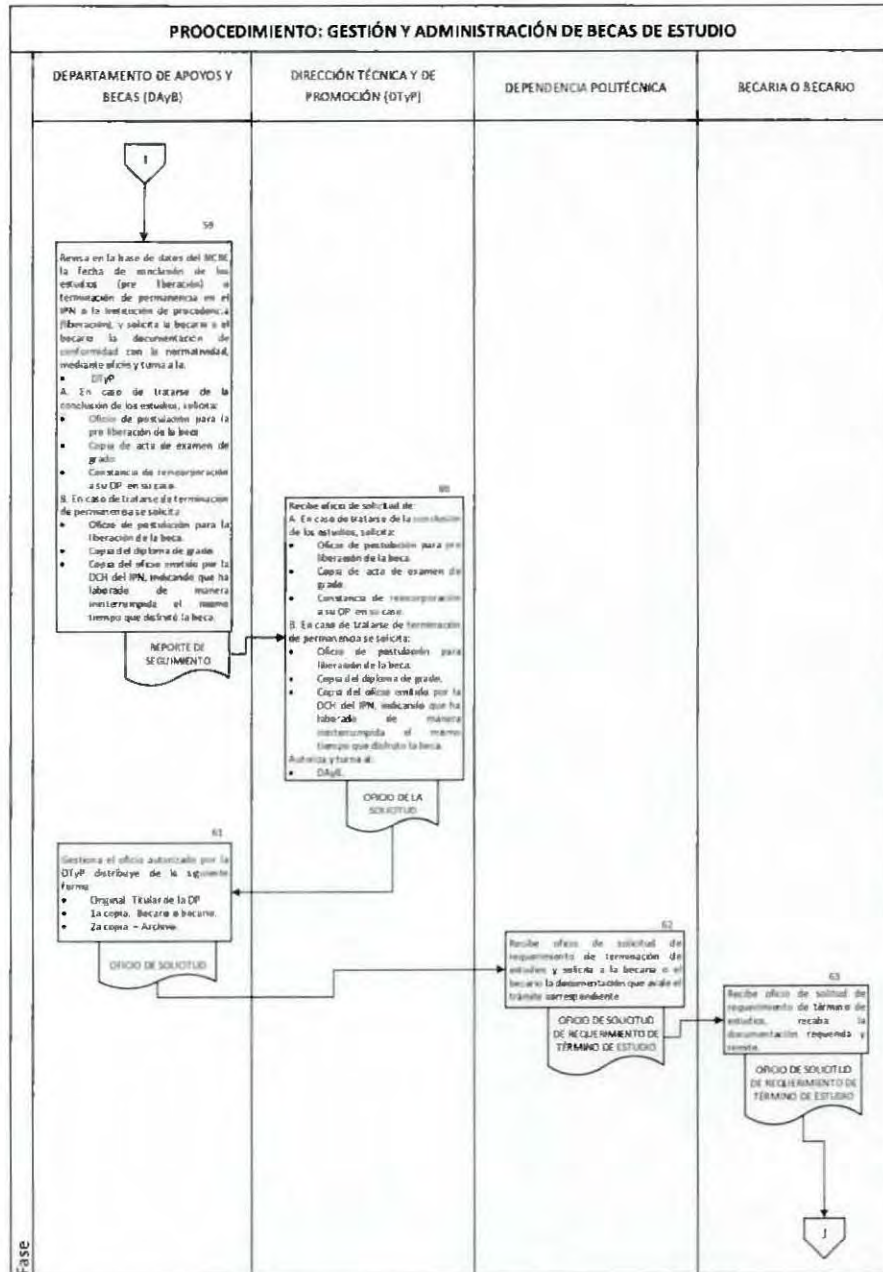
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

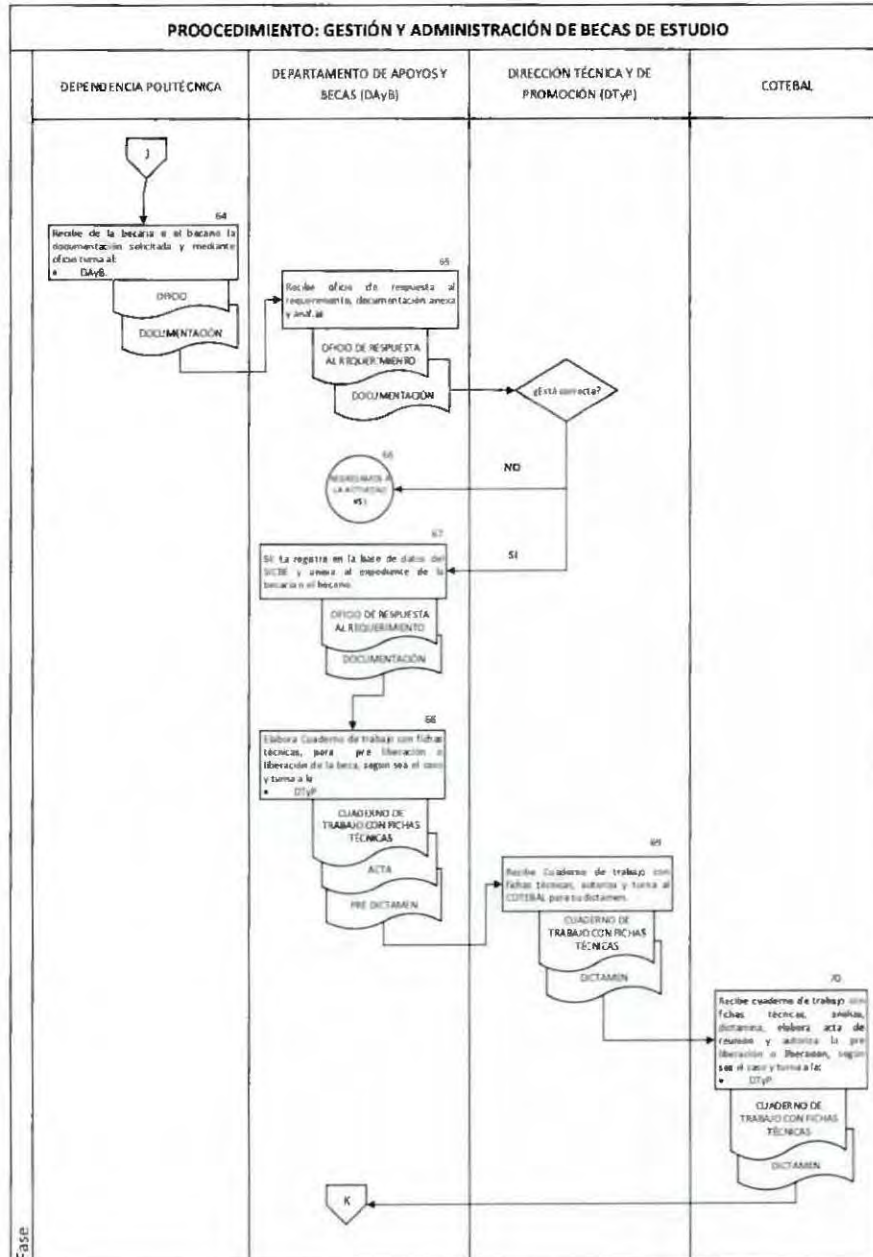


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



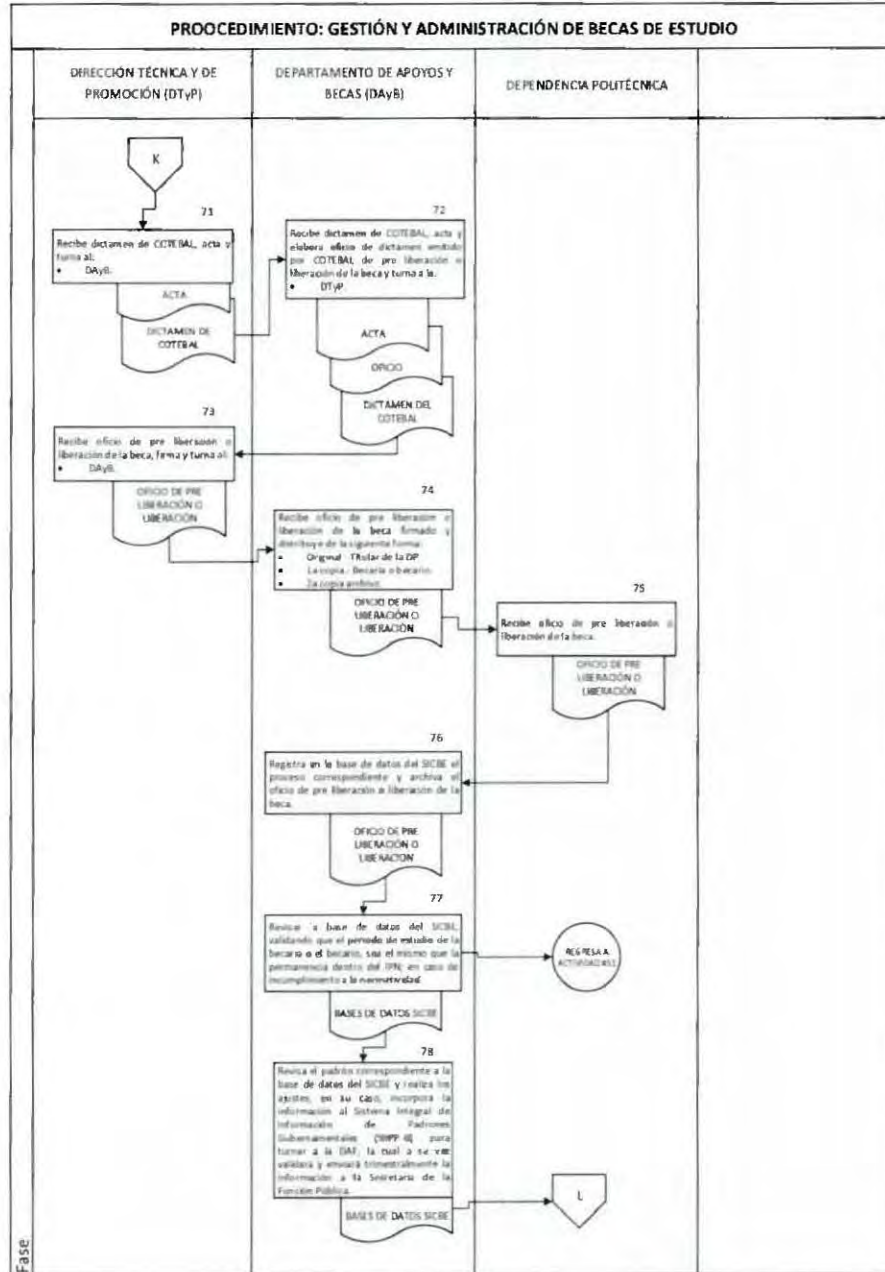


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



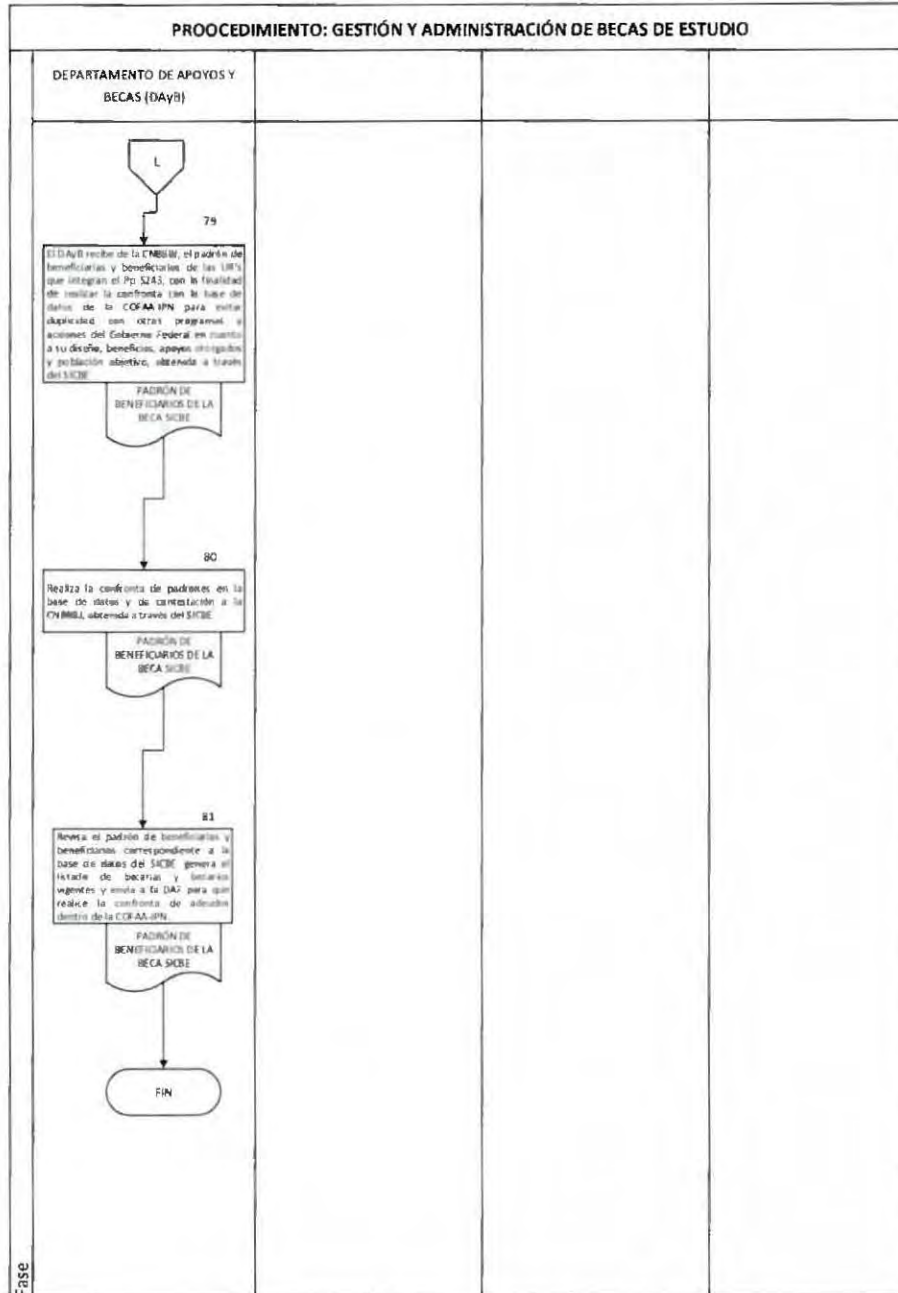


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



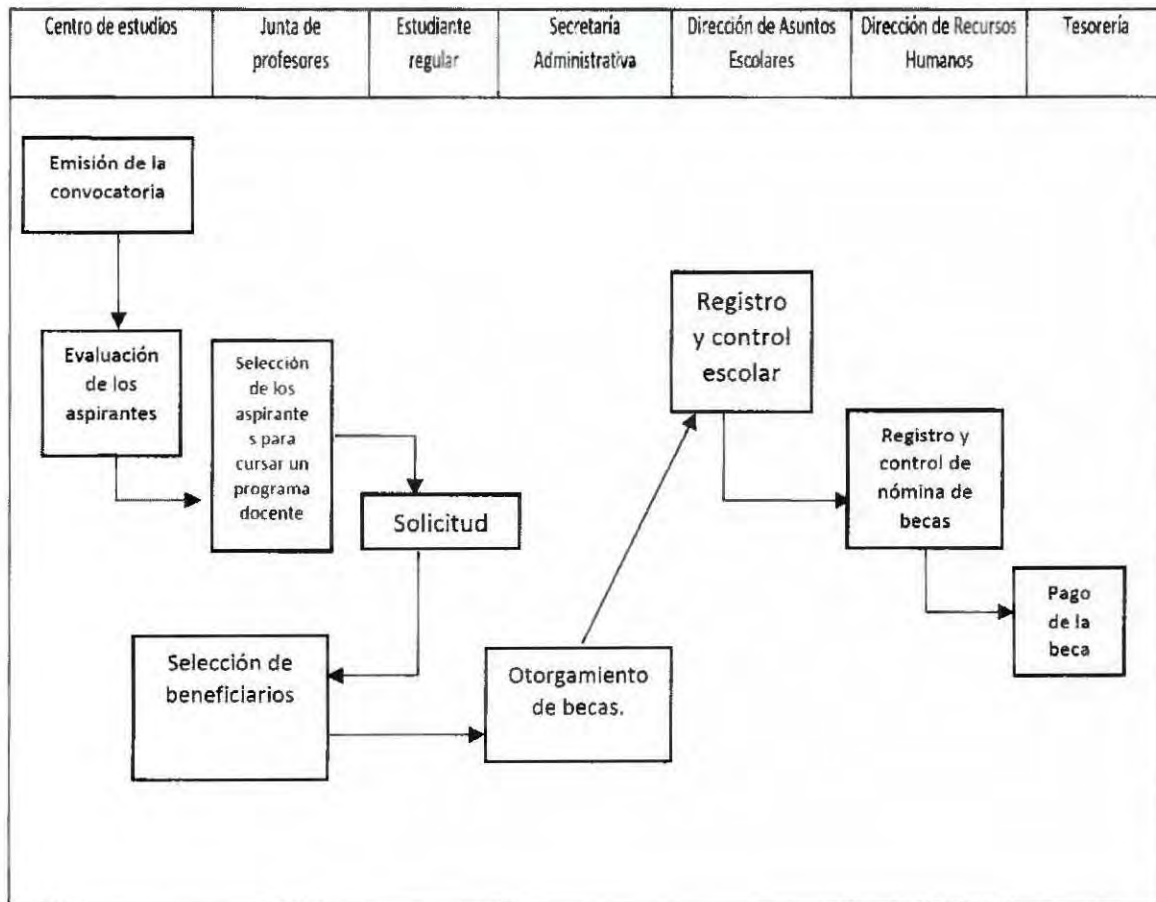
A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.v. COLMEX

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

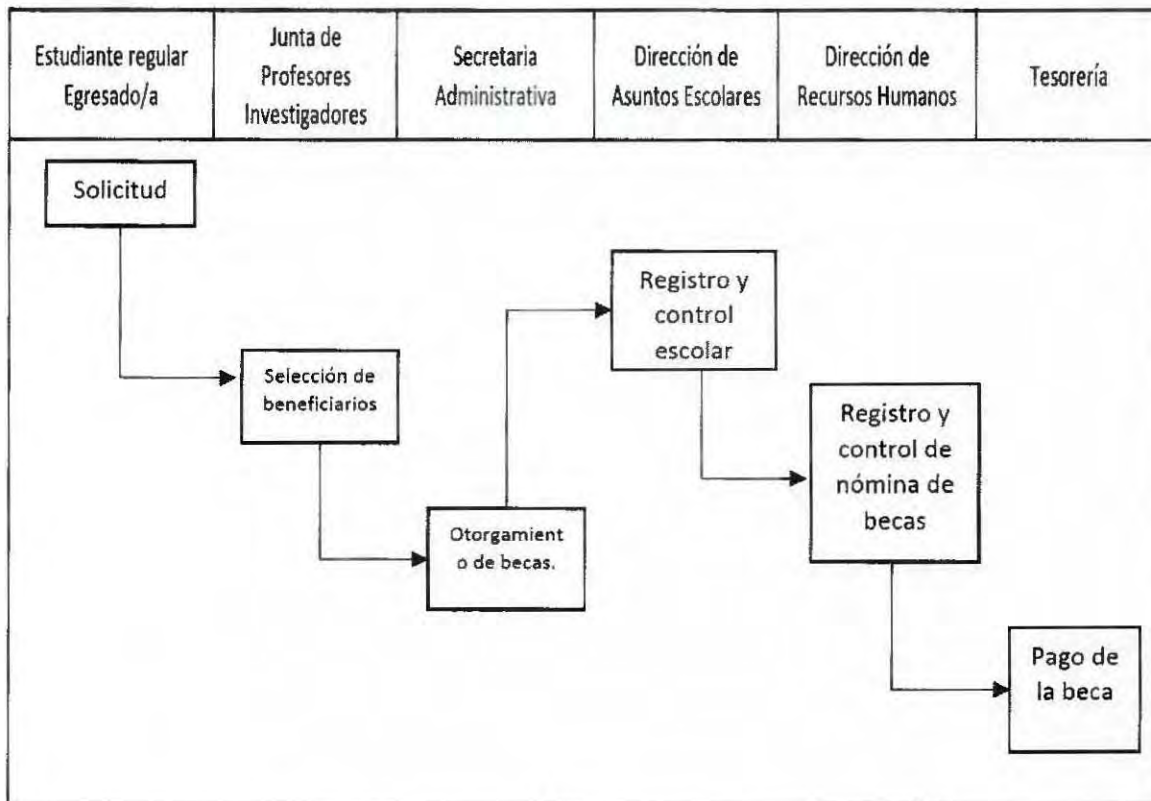


Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

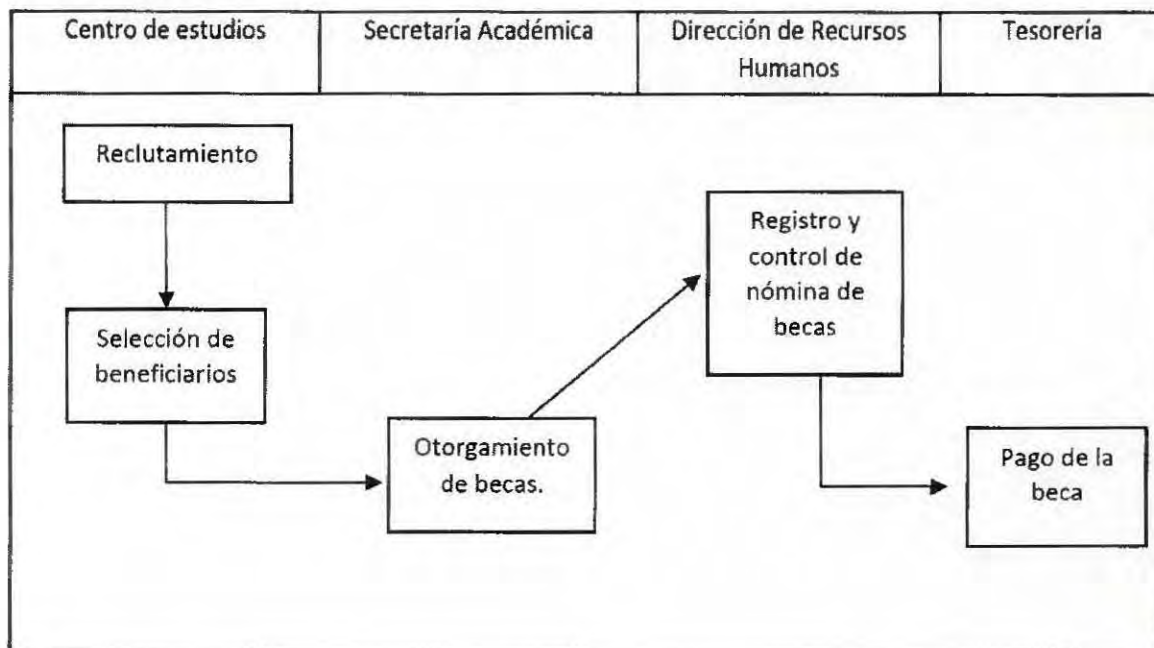
Anexo 1.v.b. Beca tesis





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

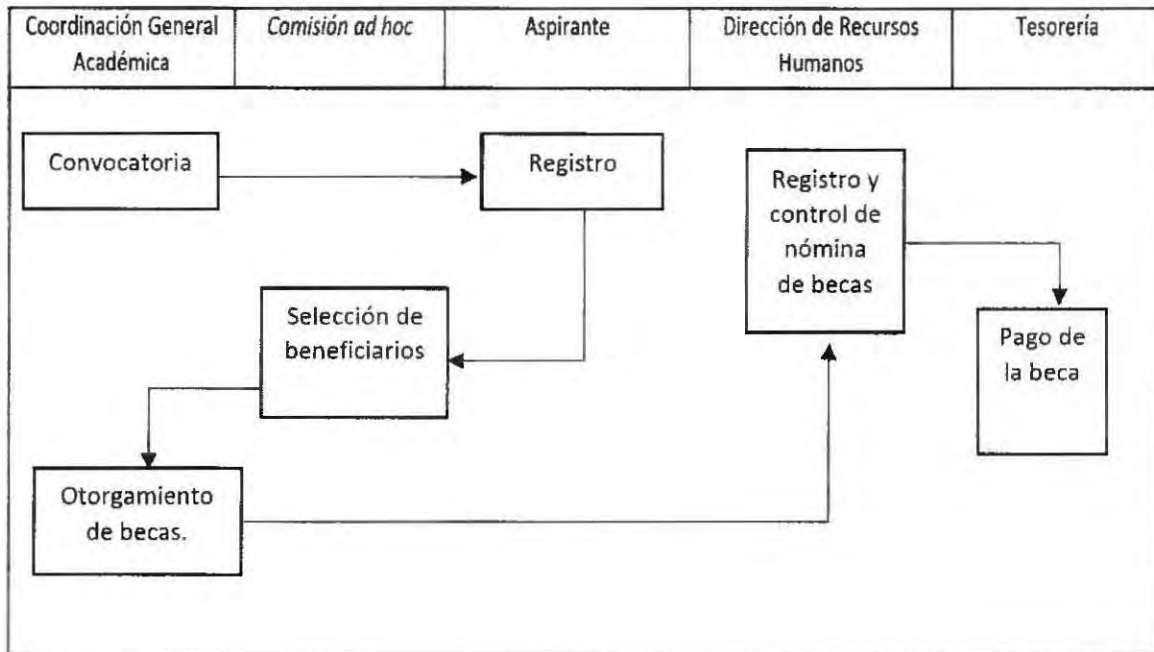
Anexo 1.v.c. Programa de becas de investigación (participación en proyectos de investigación)





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

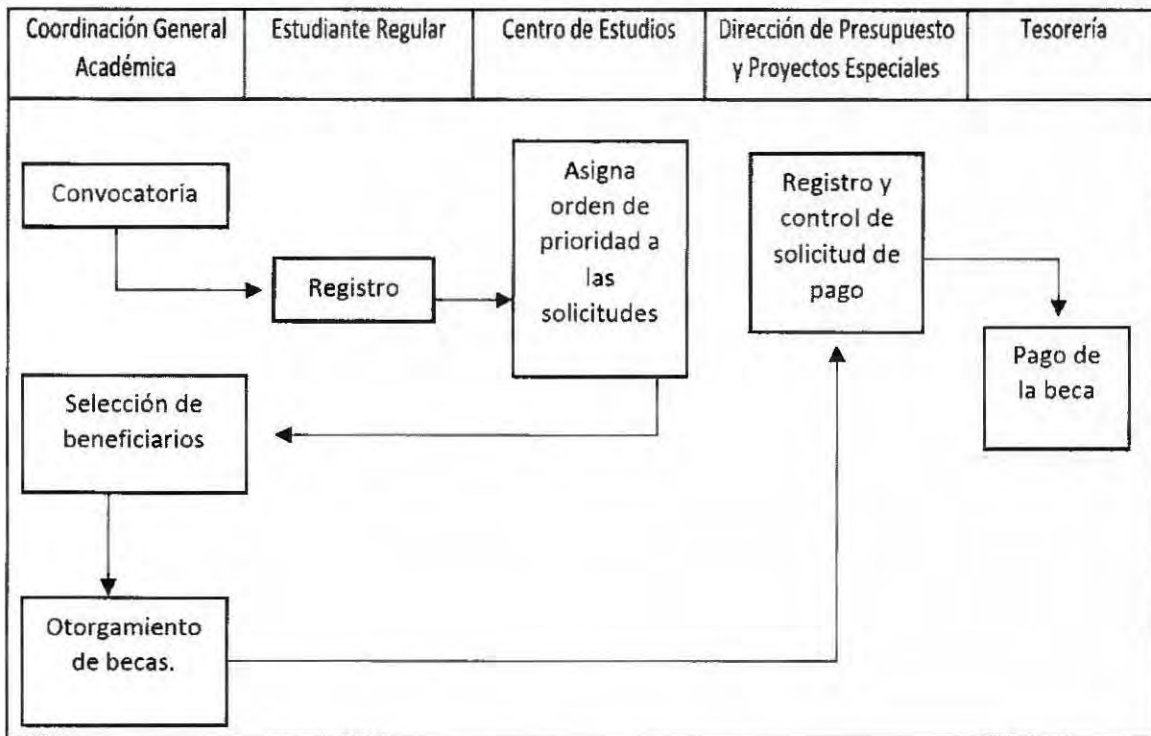


A



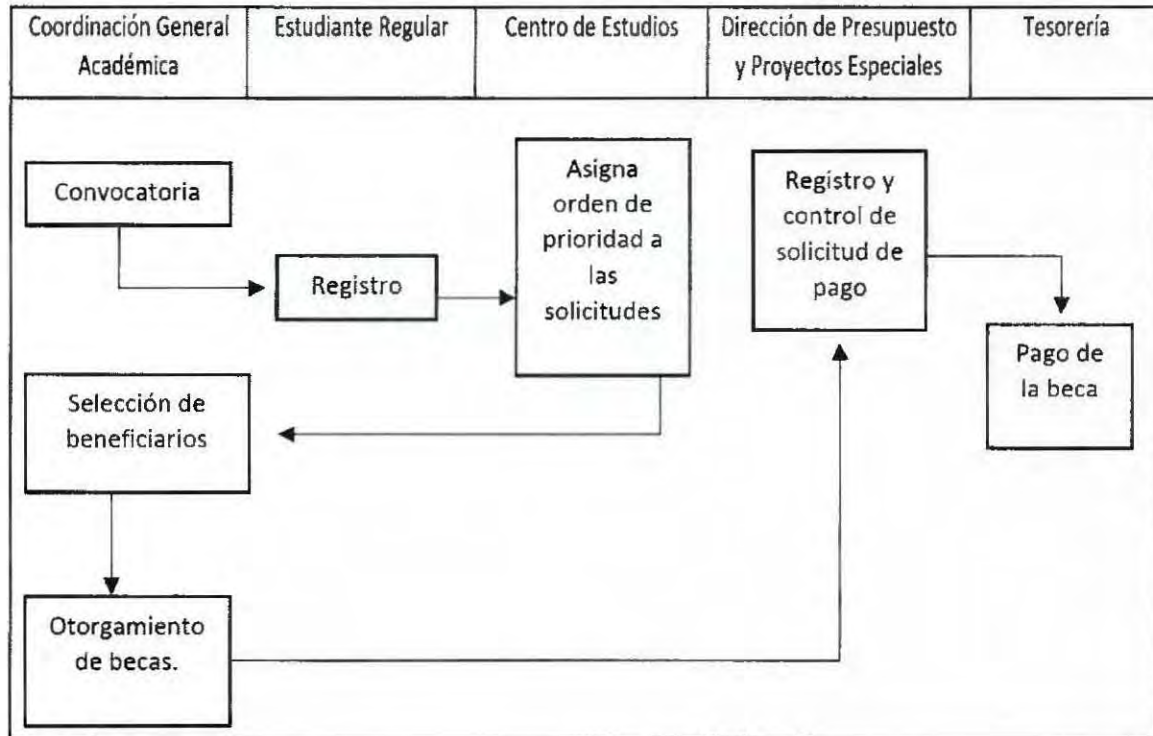
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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





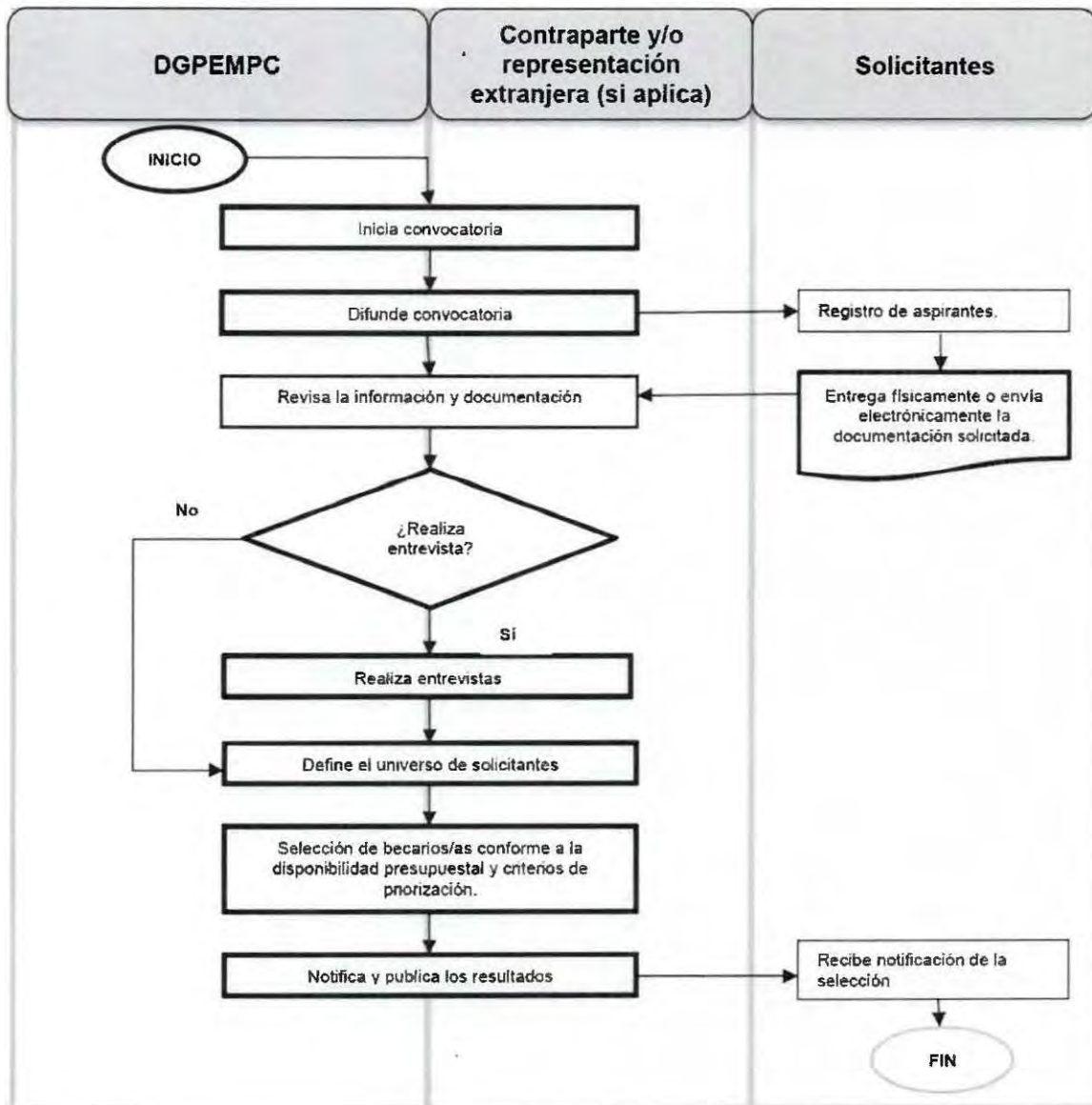
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

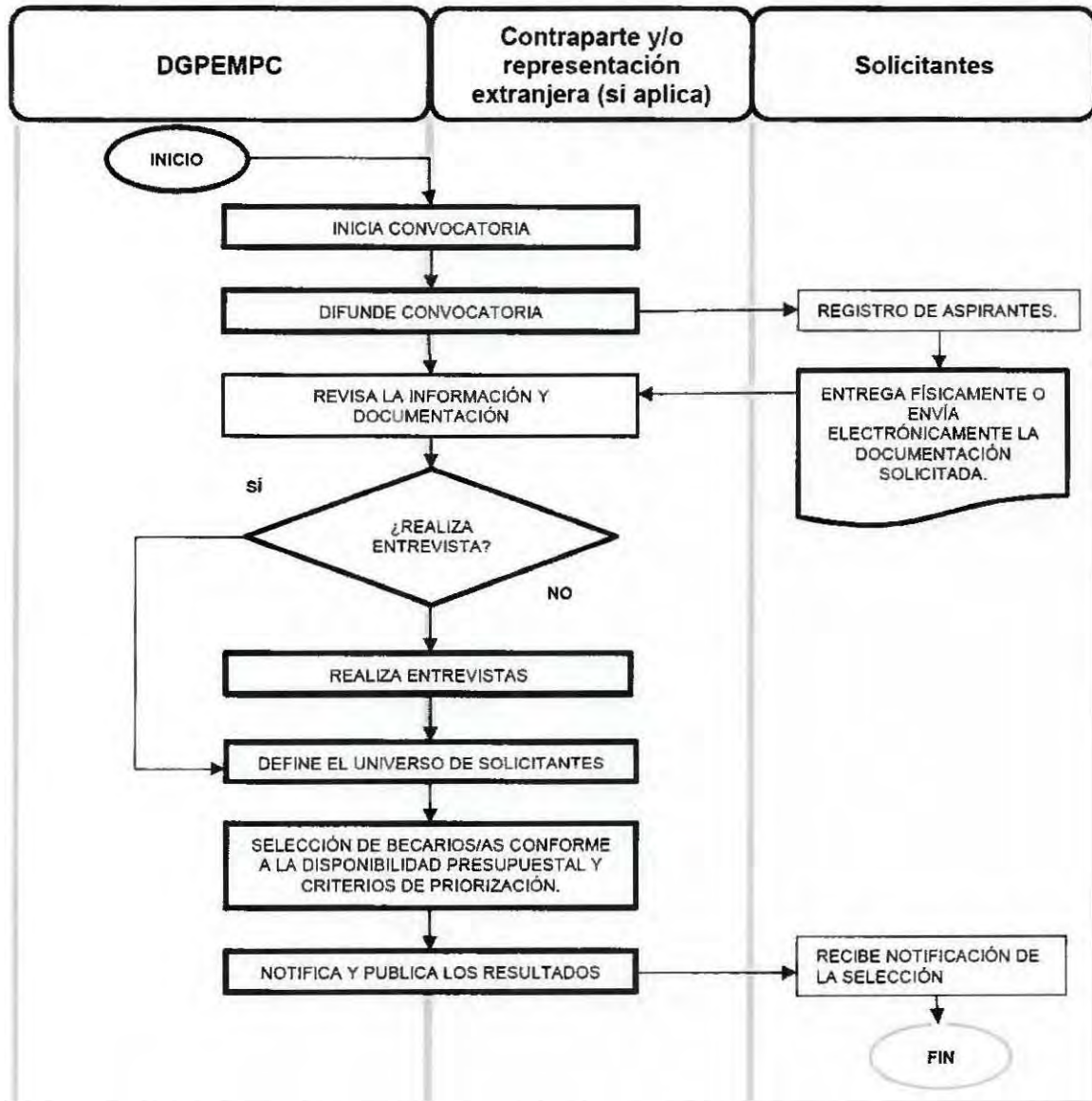


Anexo 1.vi DGPEMPC



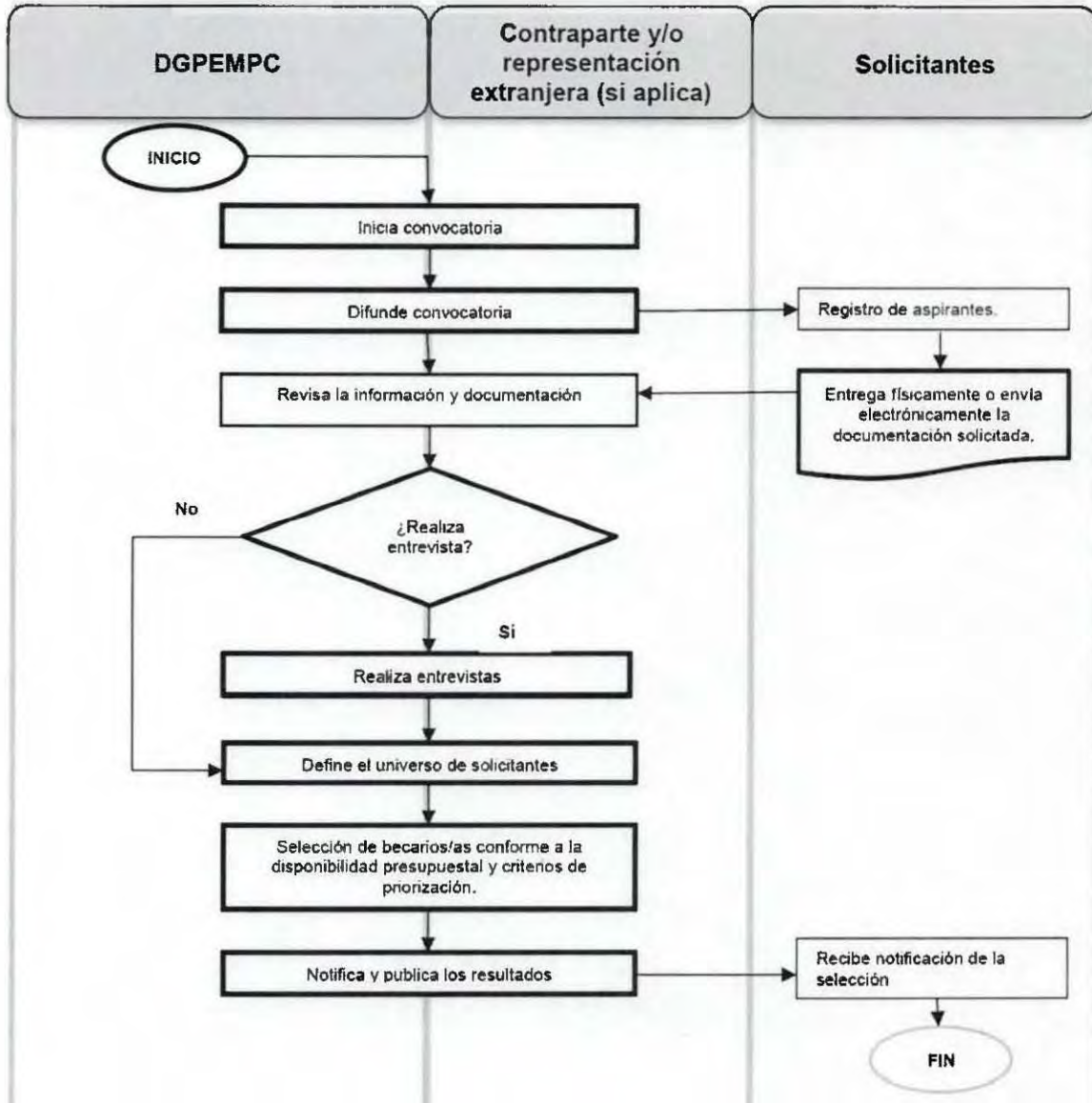


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



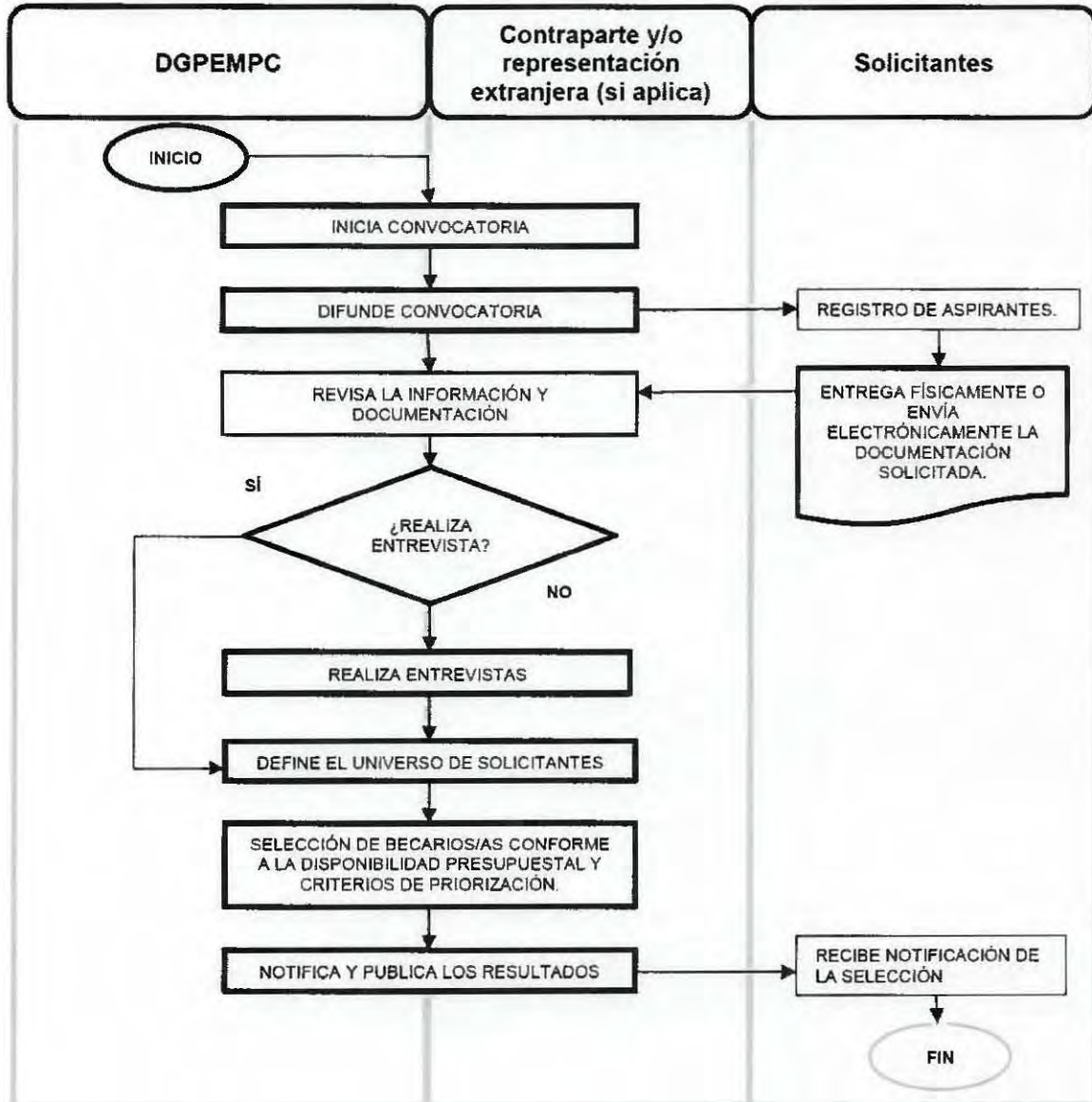


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



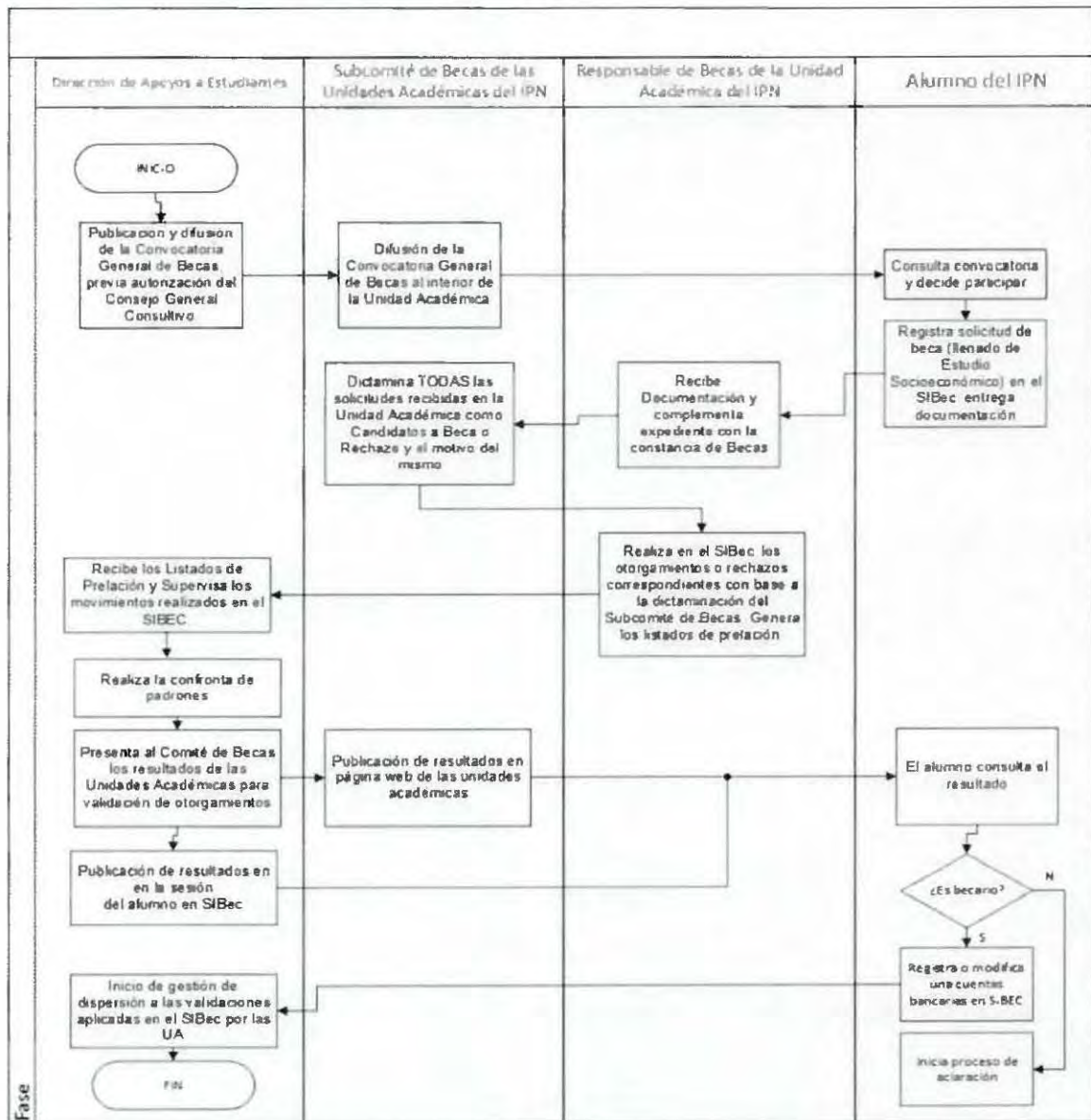


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



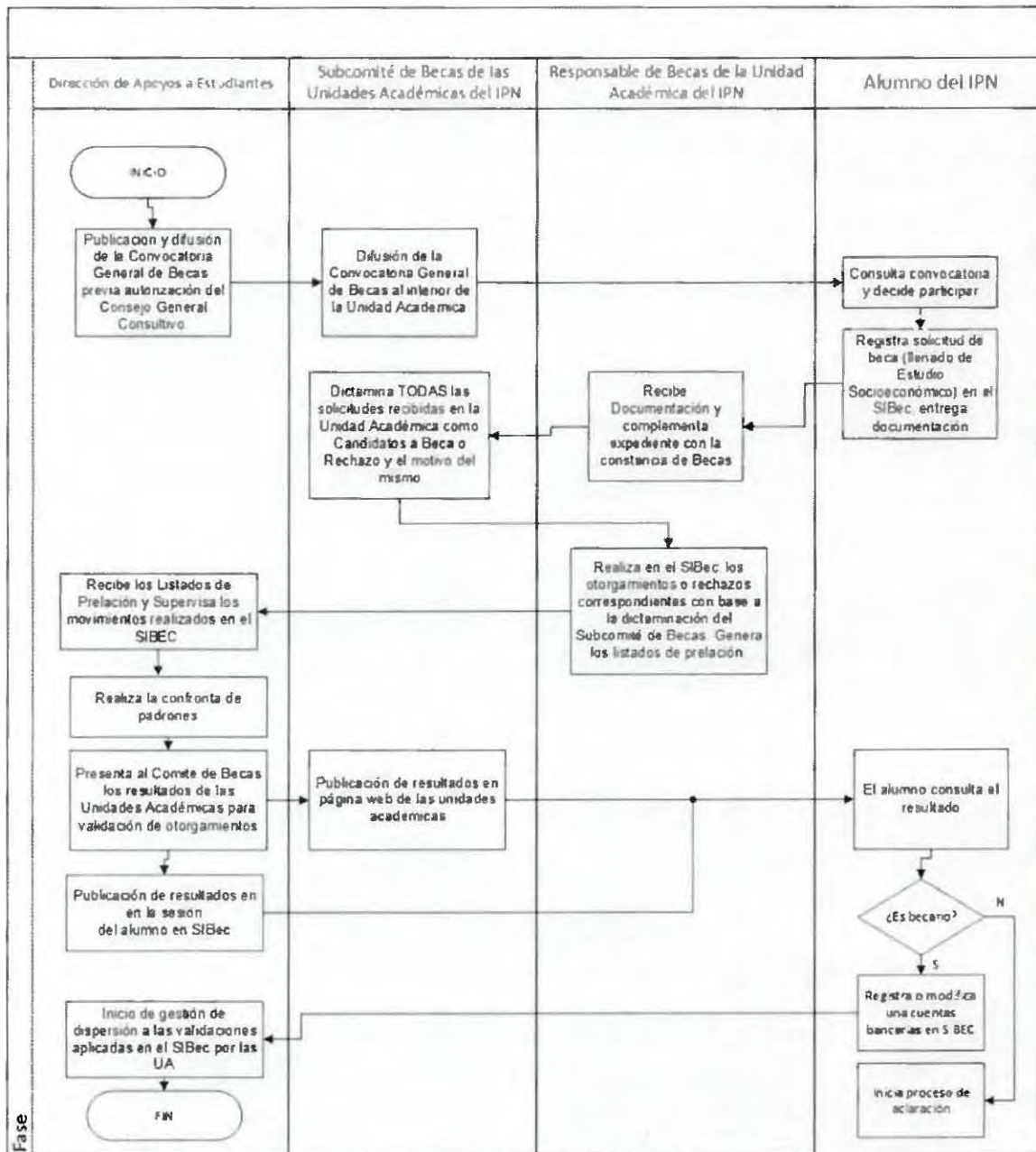


i. IPN
Anexo 1.vii.a. Para las becas (a) a la (g)



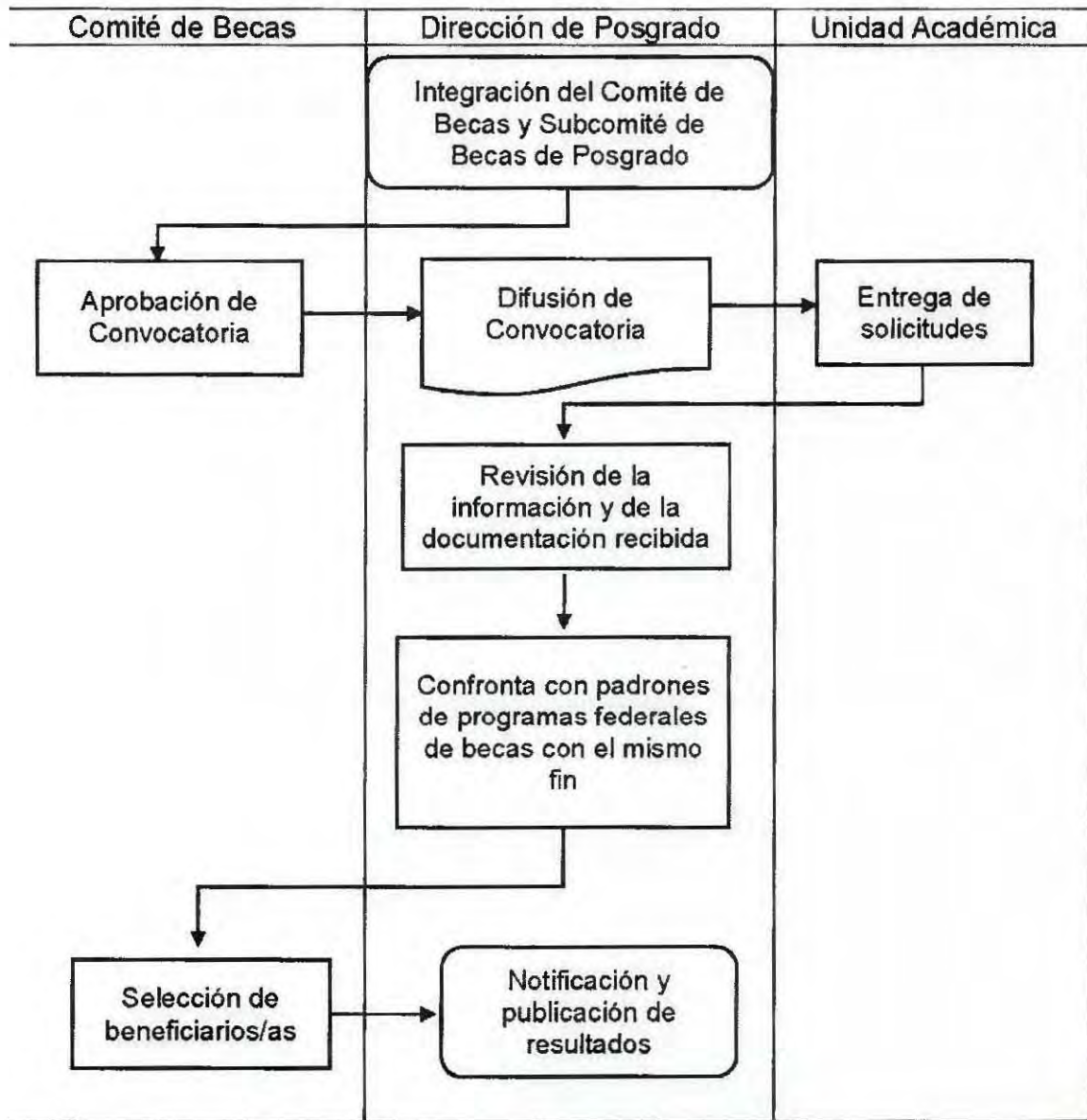


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





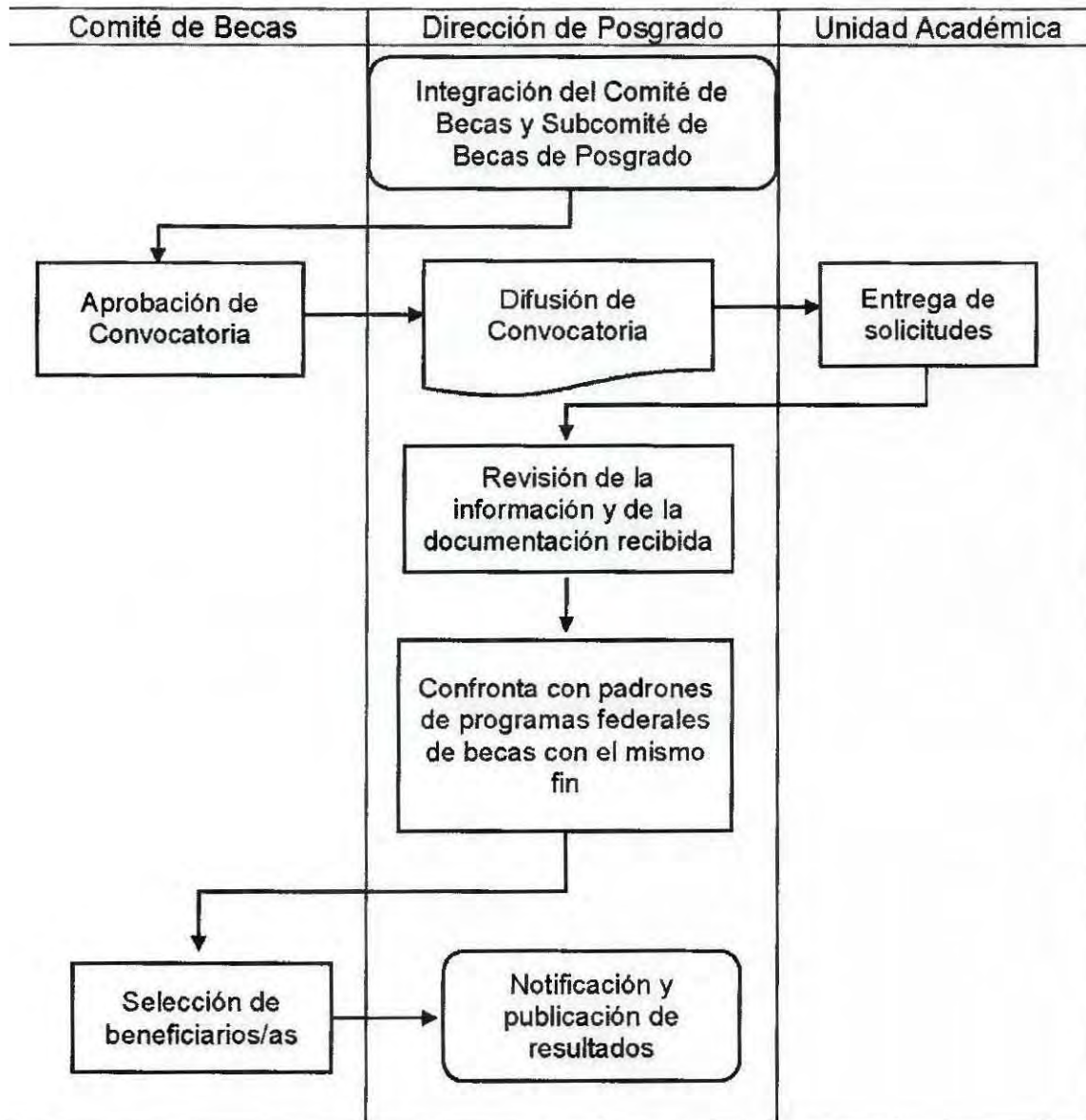
Anexo 1.vii.b. Para las becas (h) a la (j)



A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

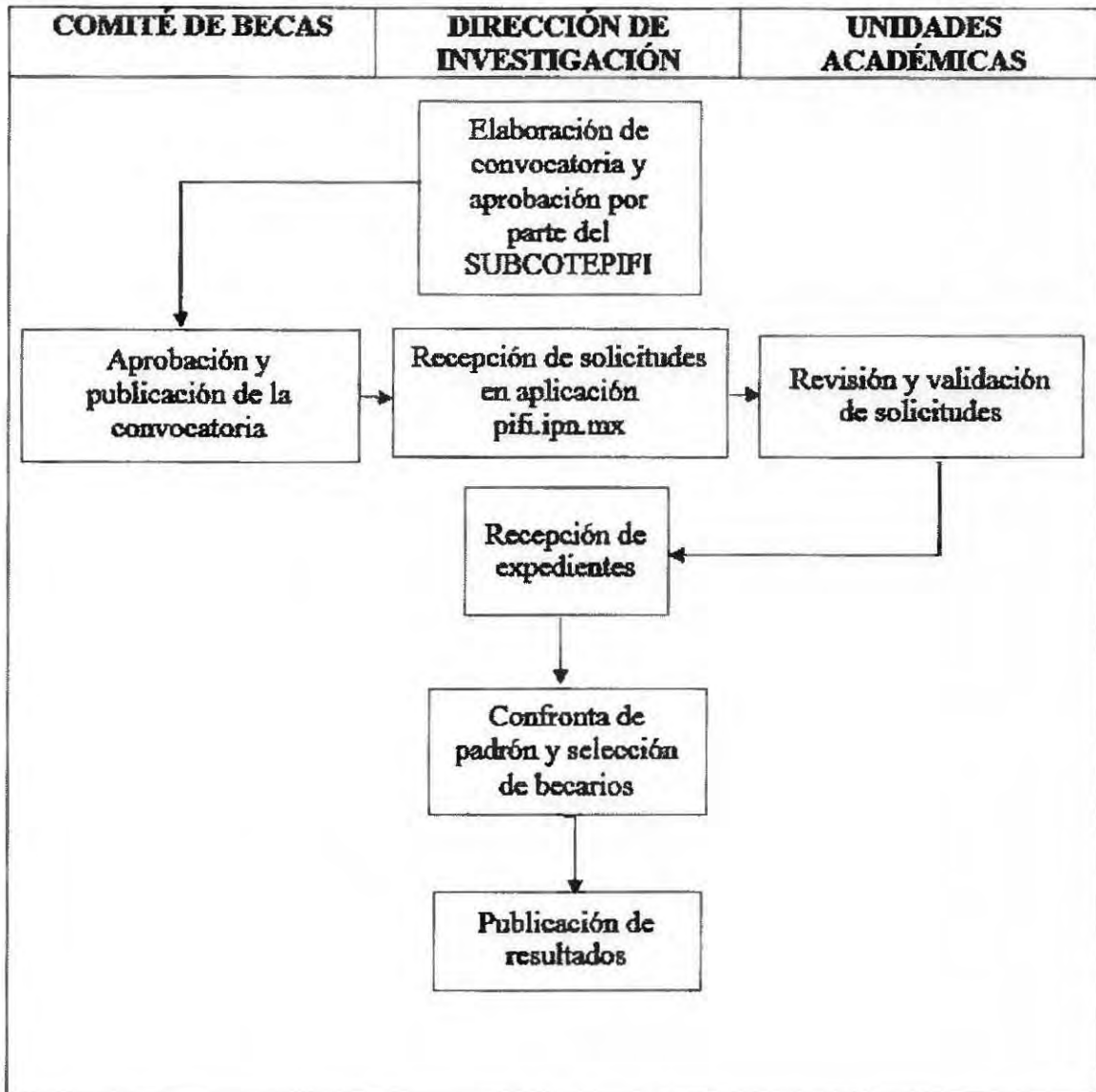


A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

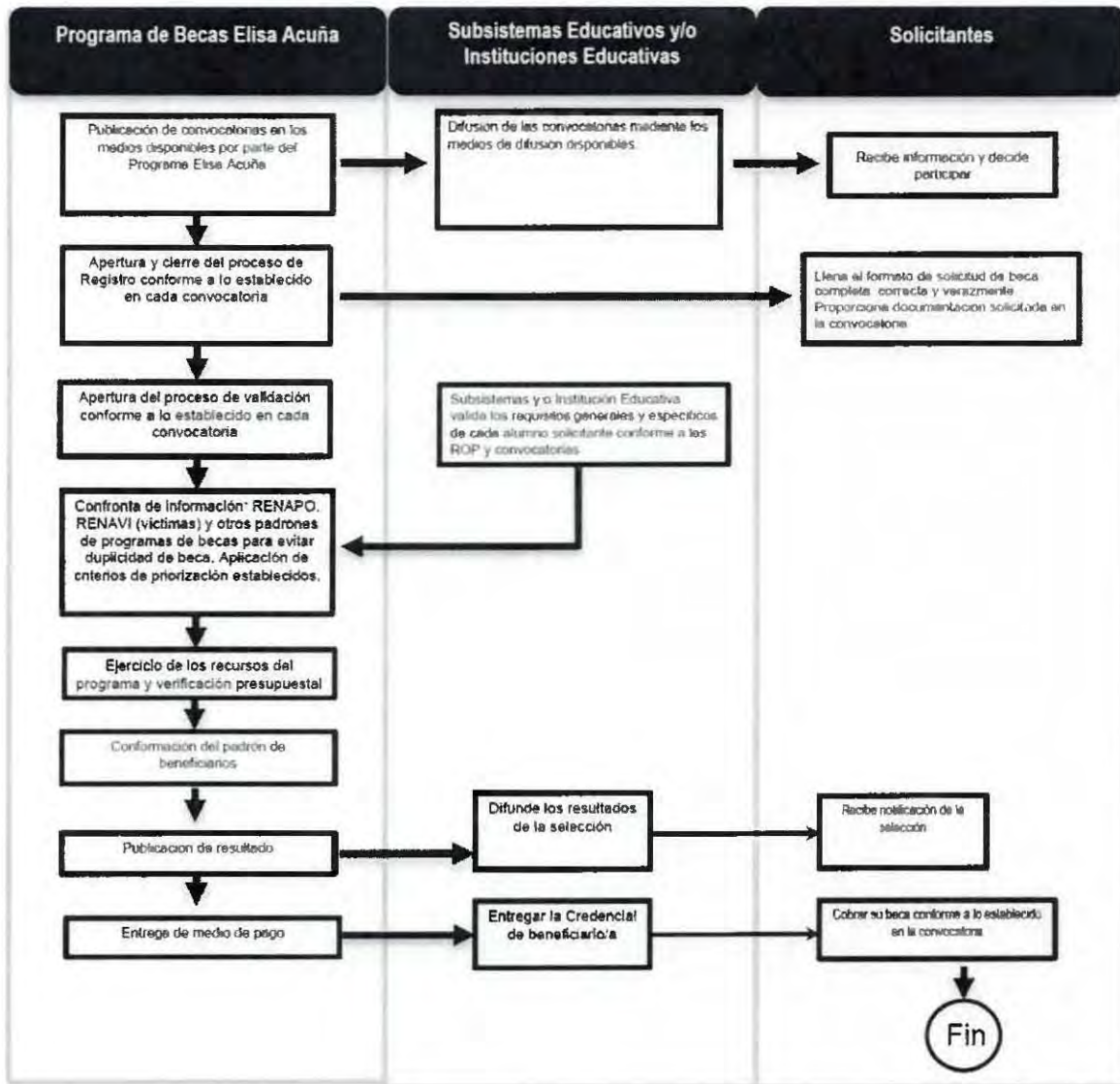


A



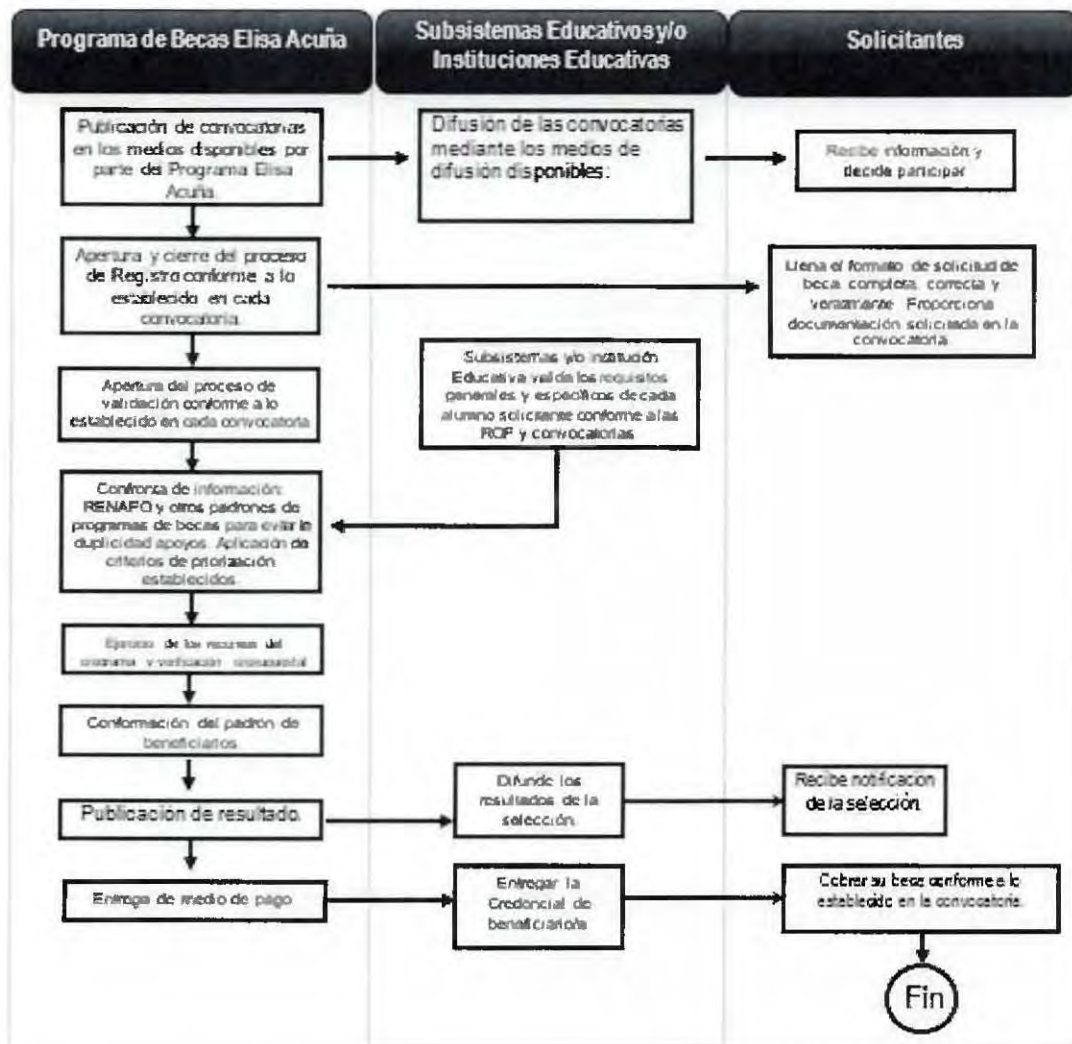
Anexo 1.viii. SEMS

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





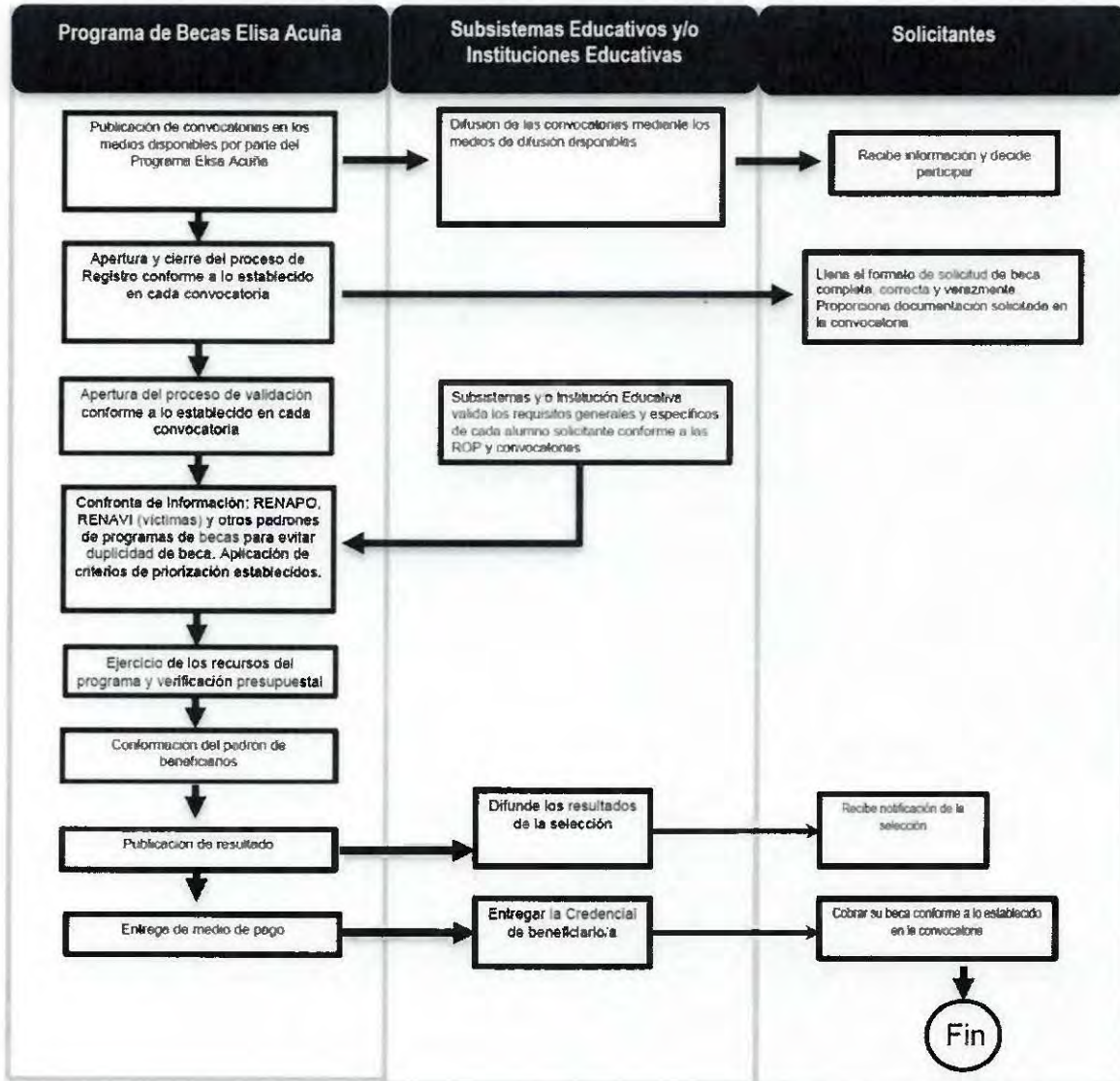
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



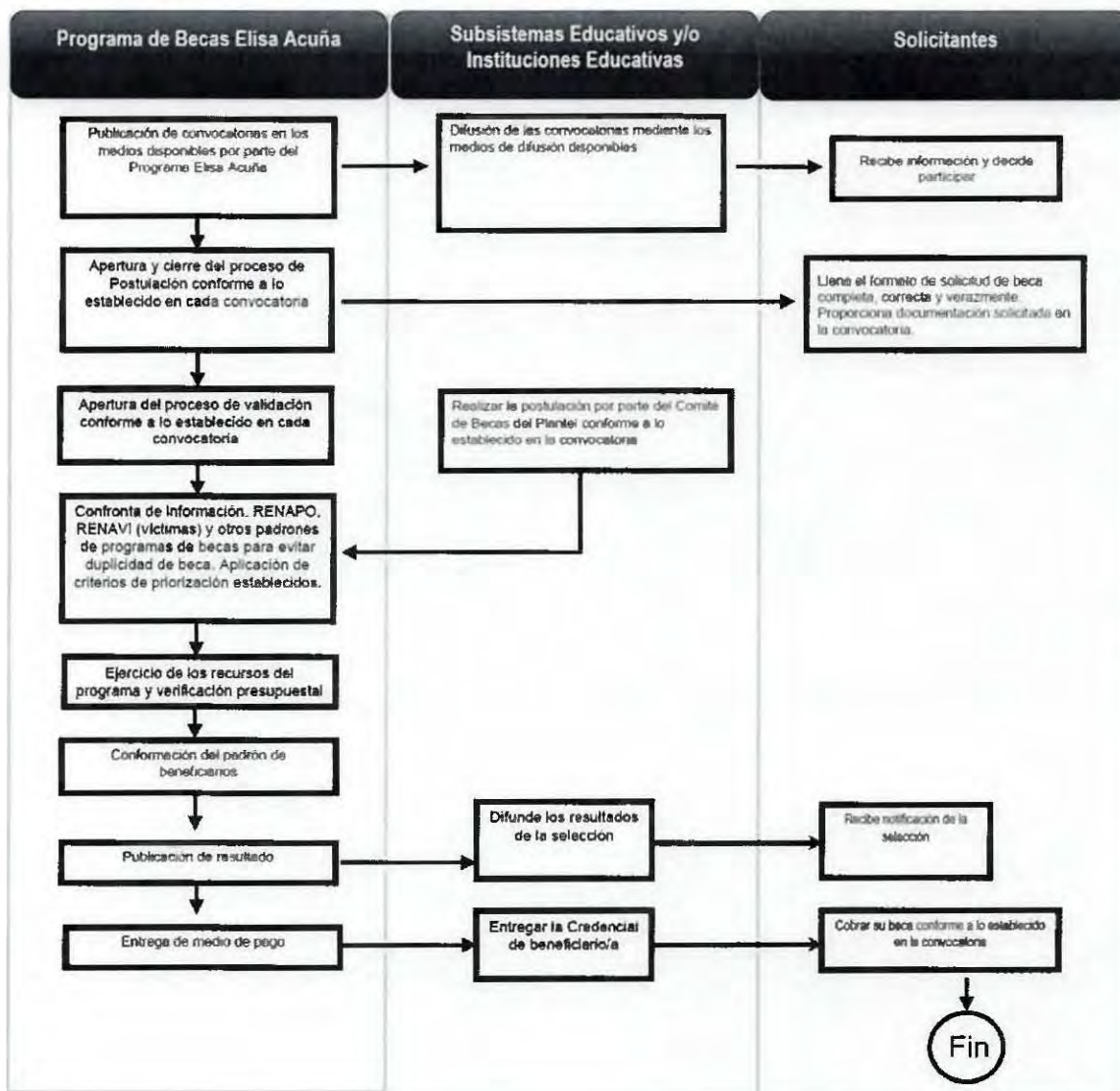
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A

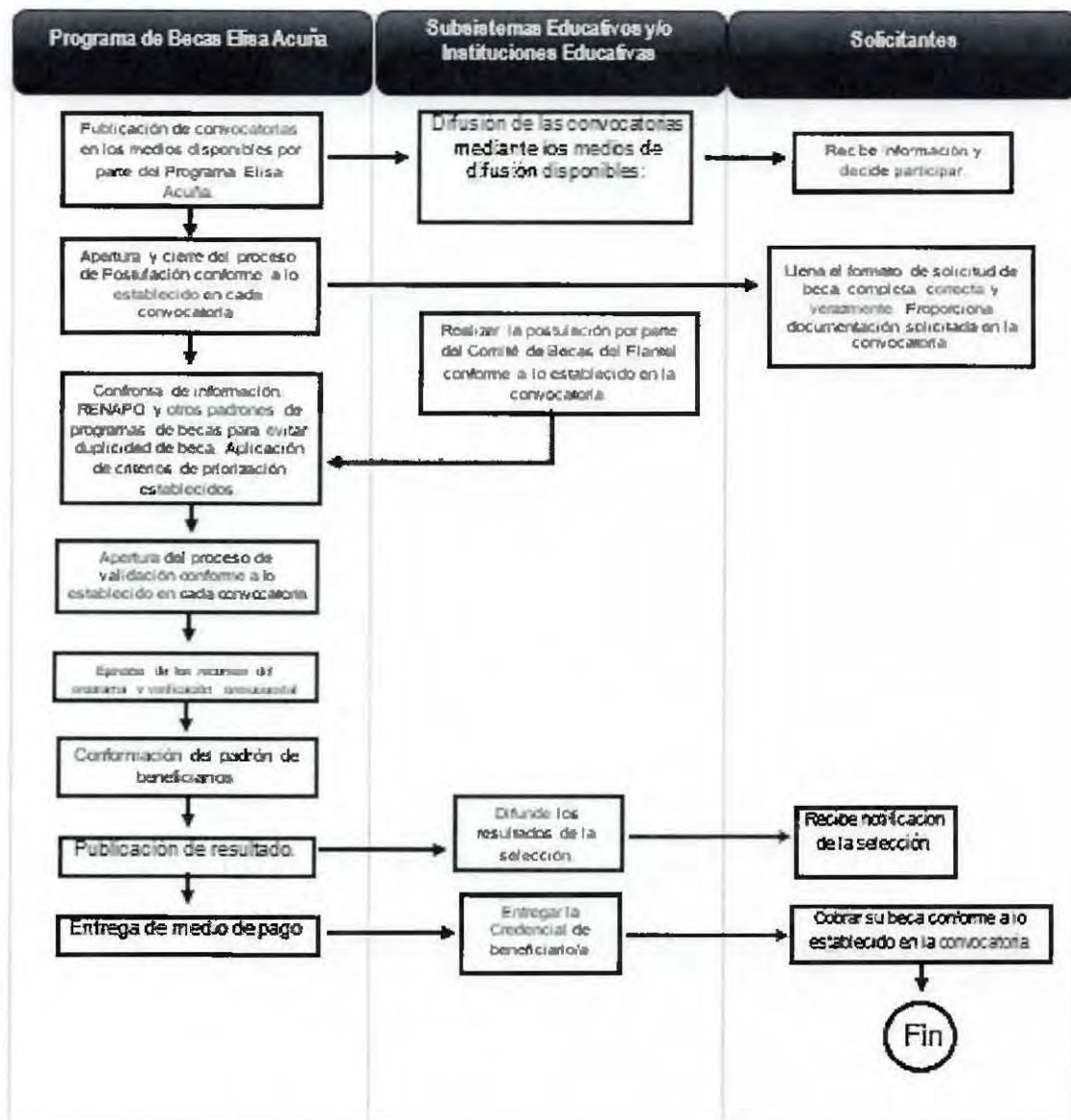


Anexo 1.viii.b. Flujograma del proceso de selección por Postulación



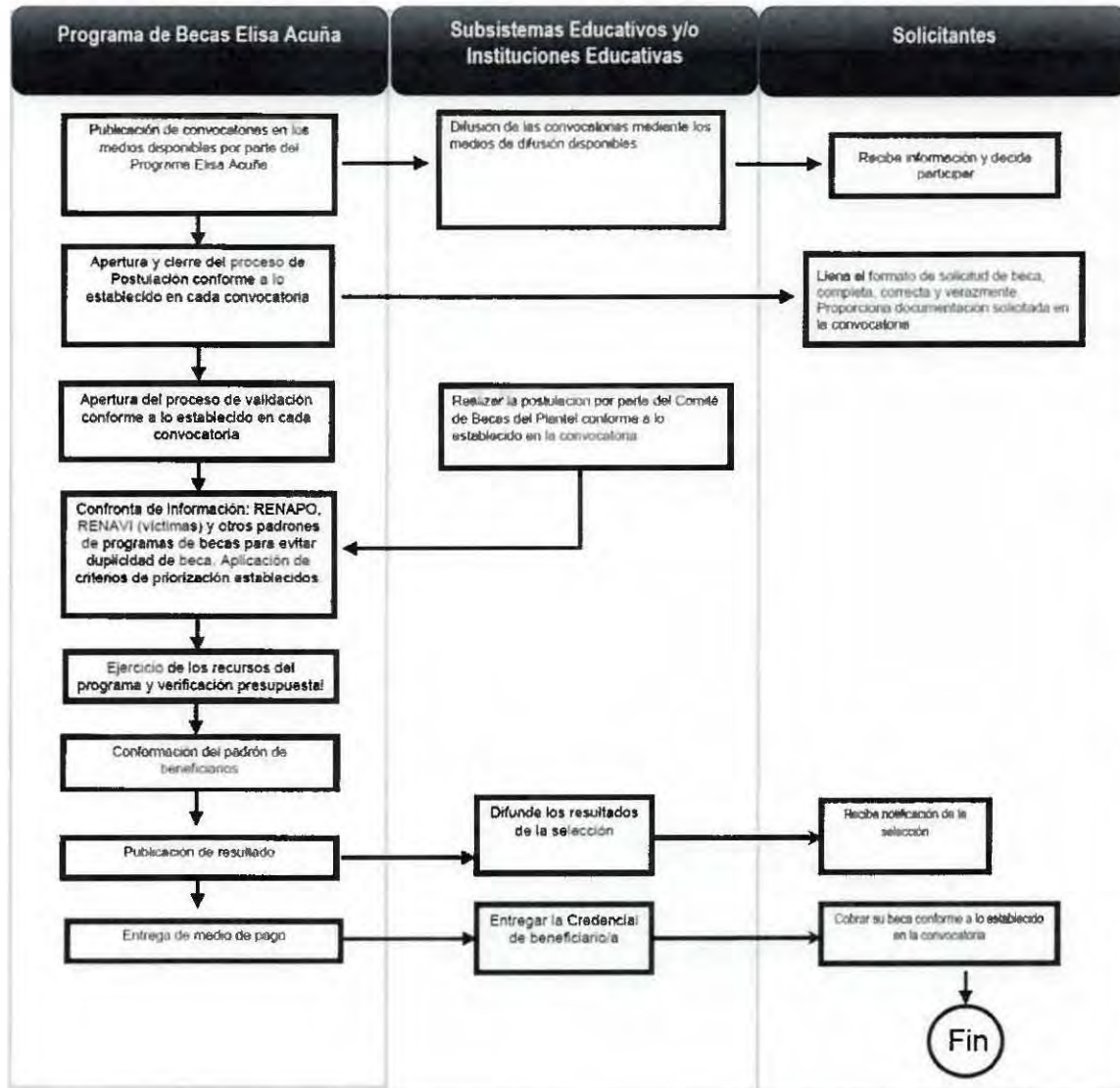


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



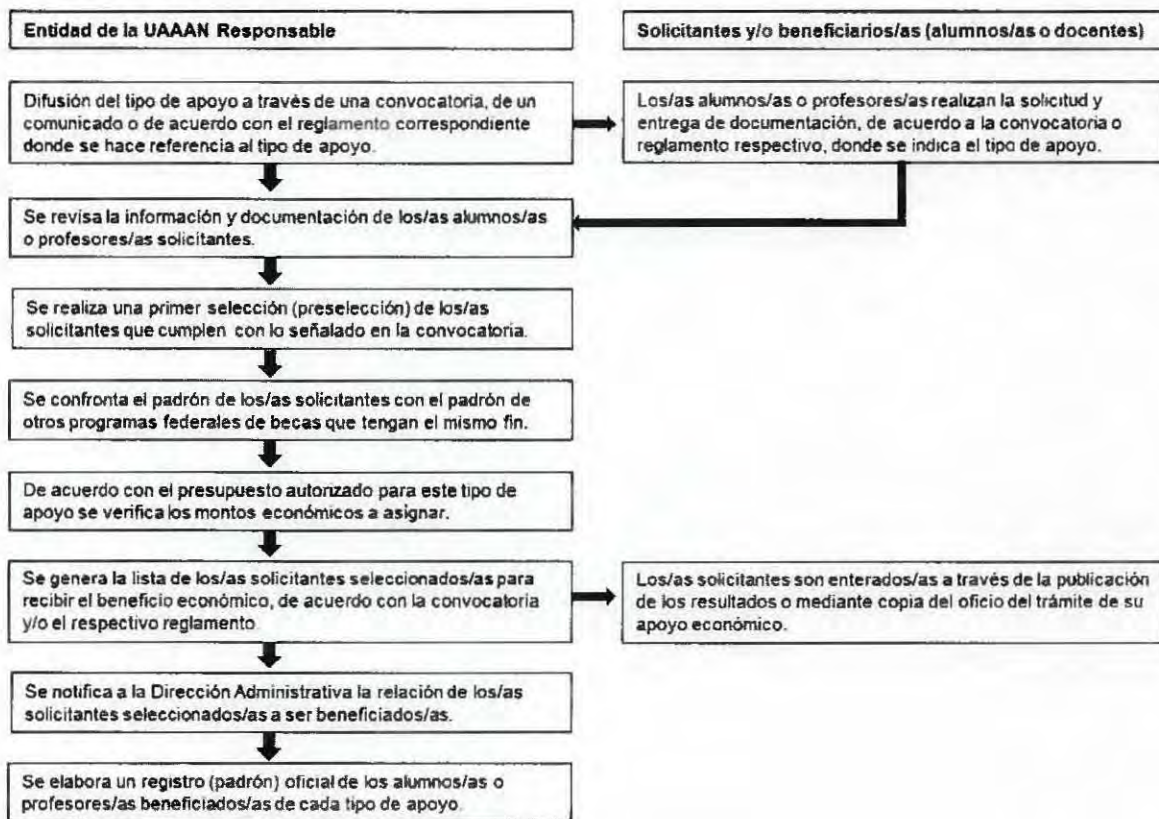


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



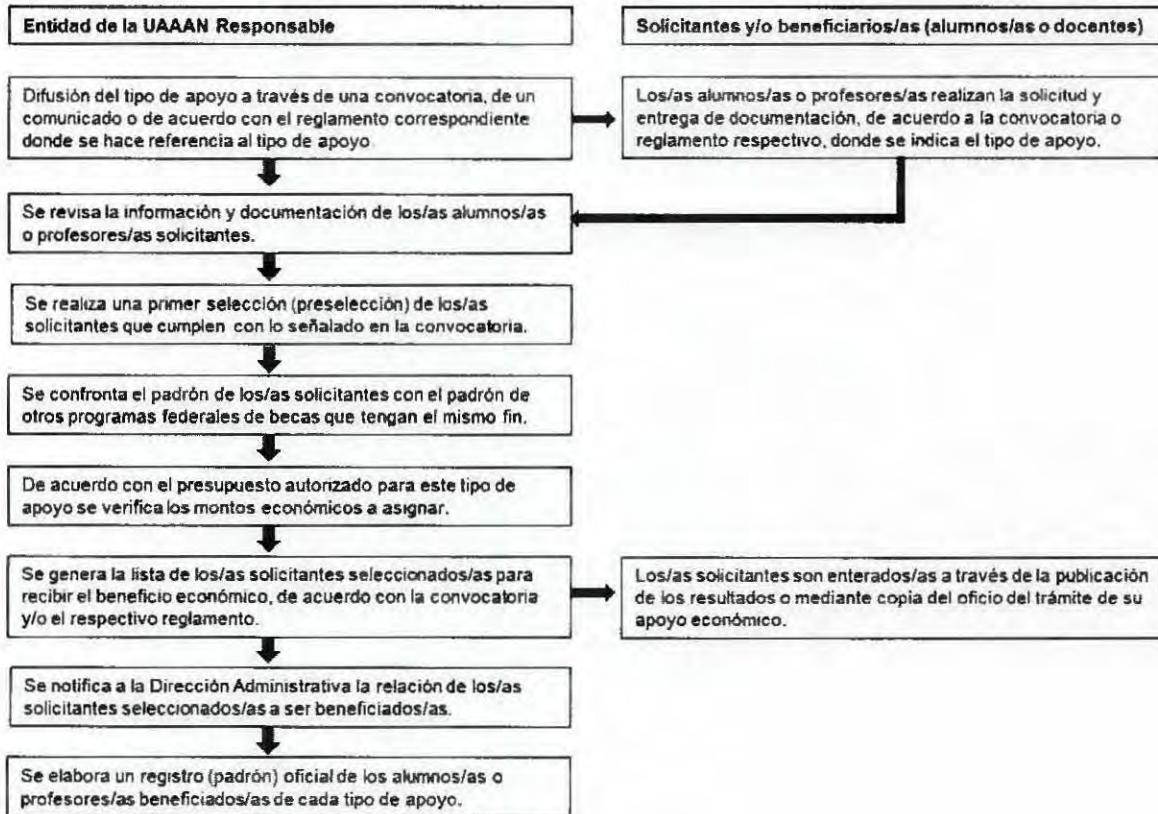


Anexo 1. ix. UAAAN



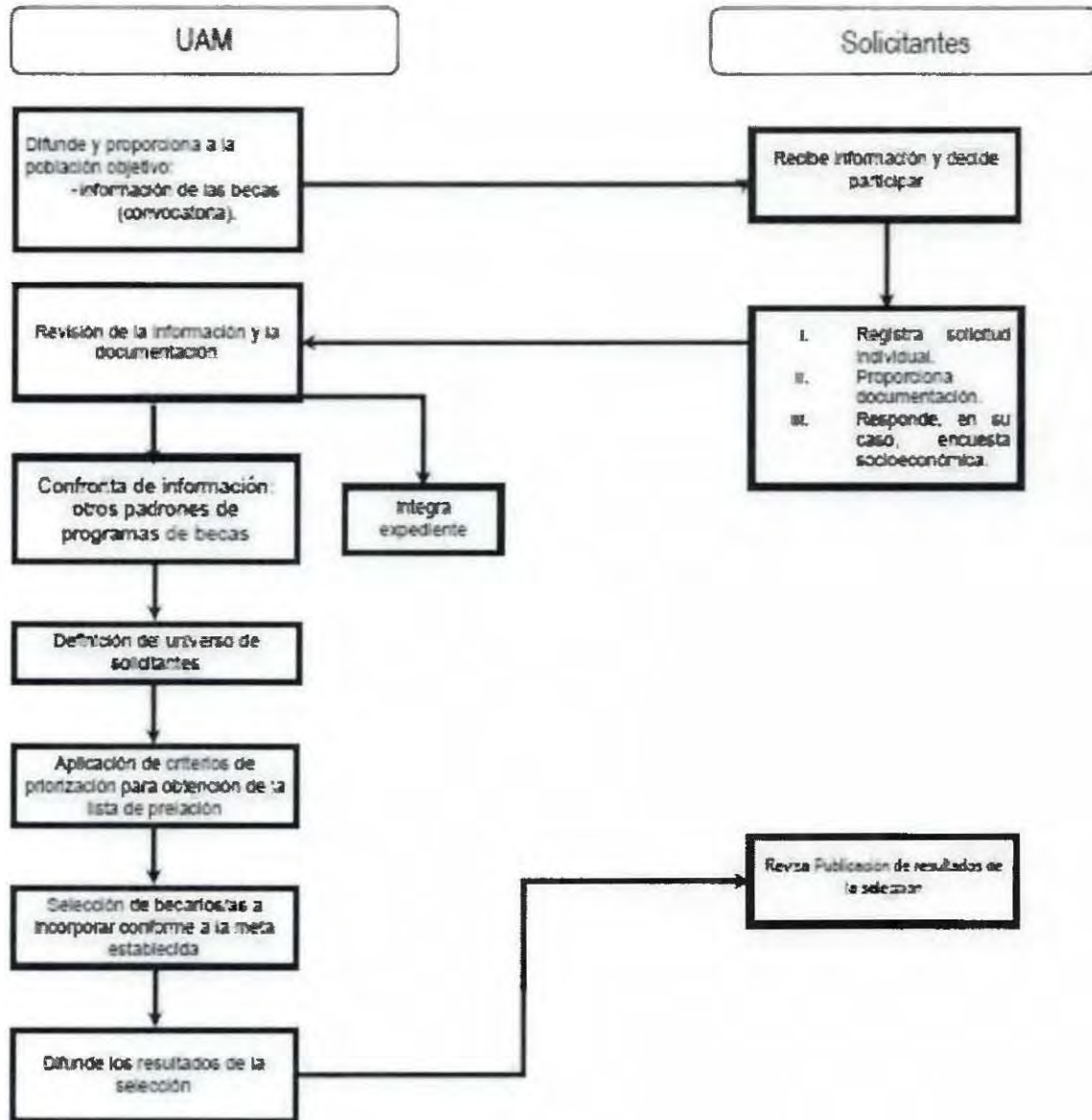


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



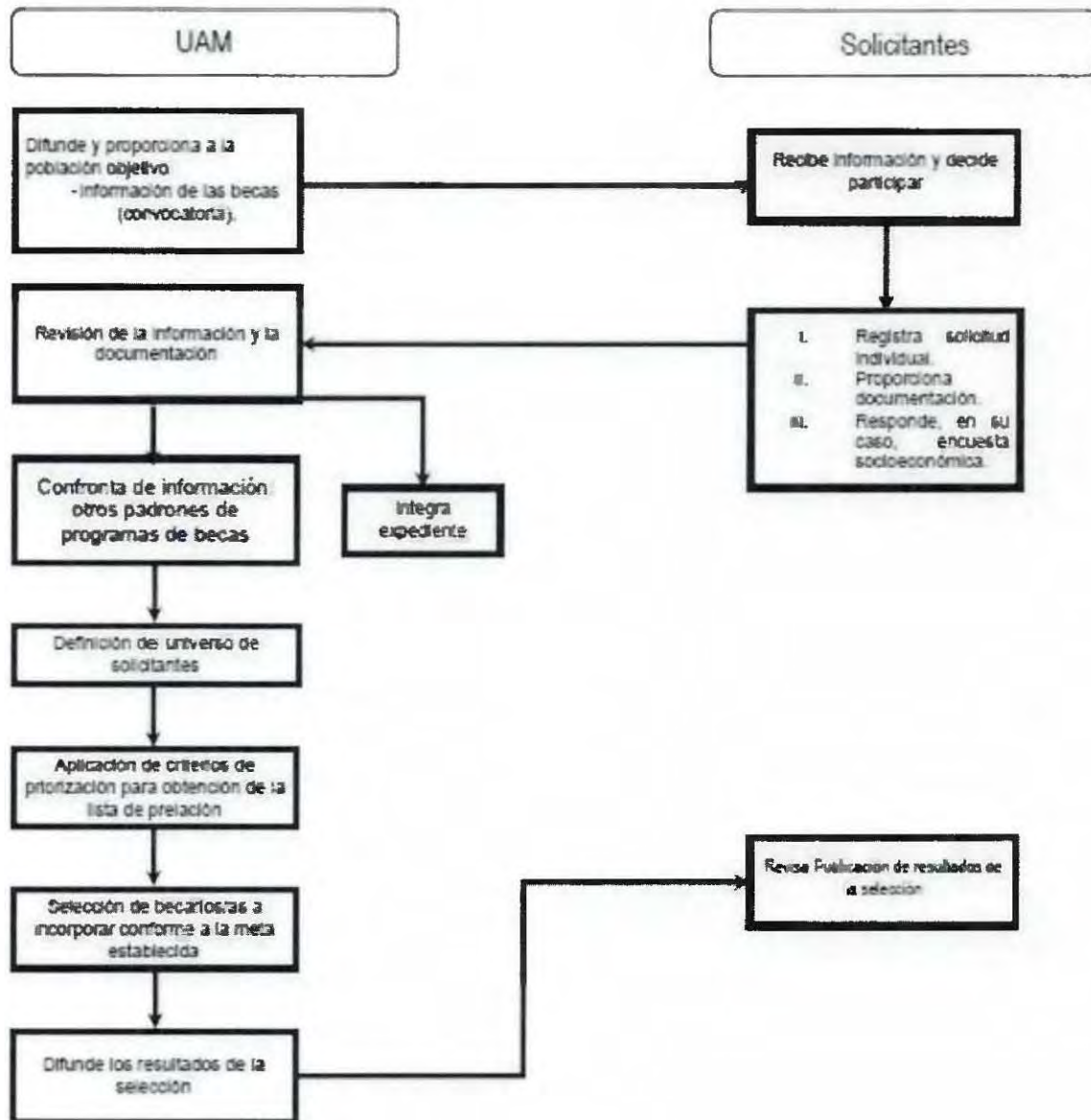


Anexo 1.x. UAM





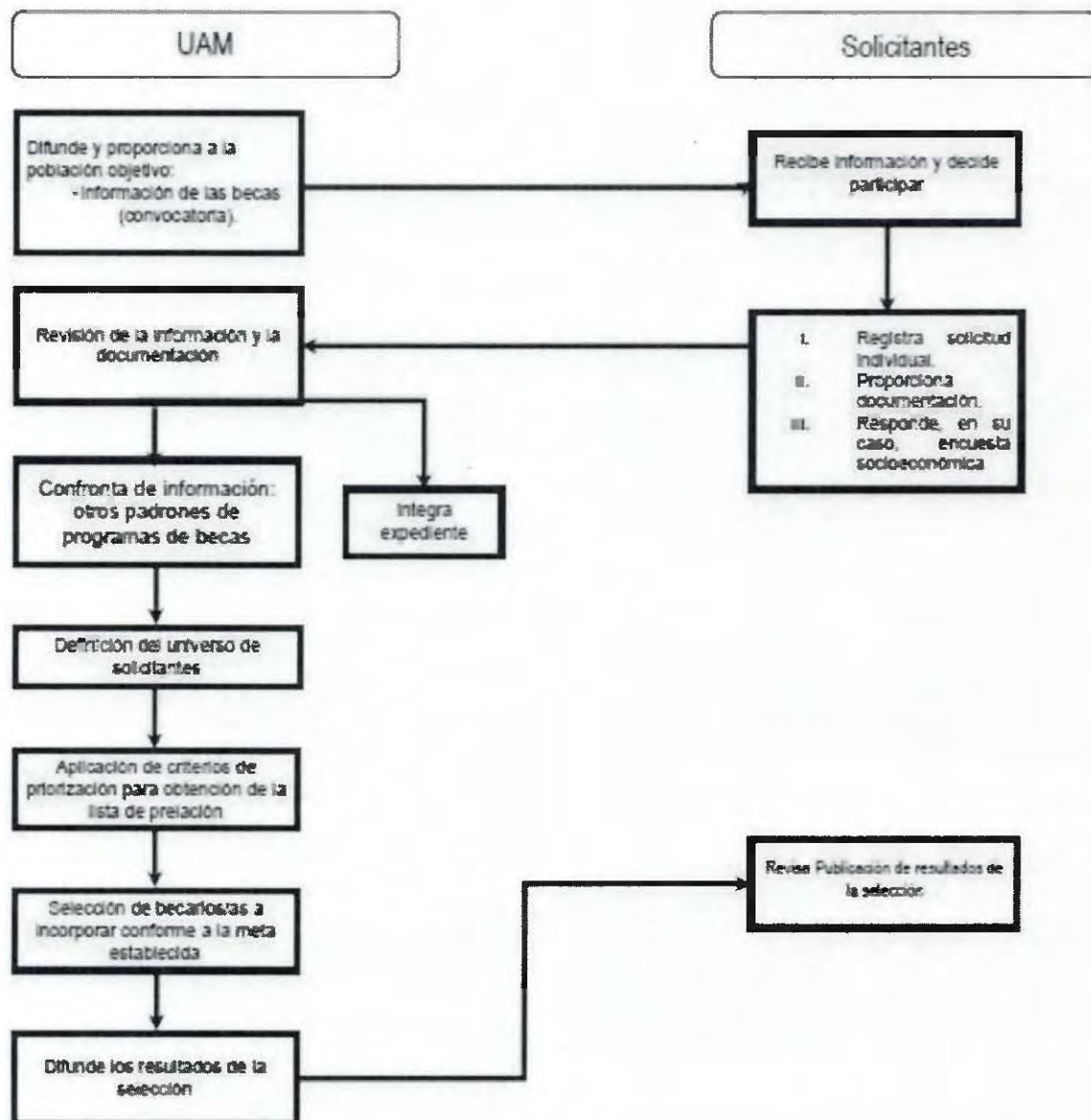
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

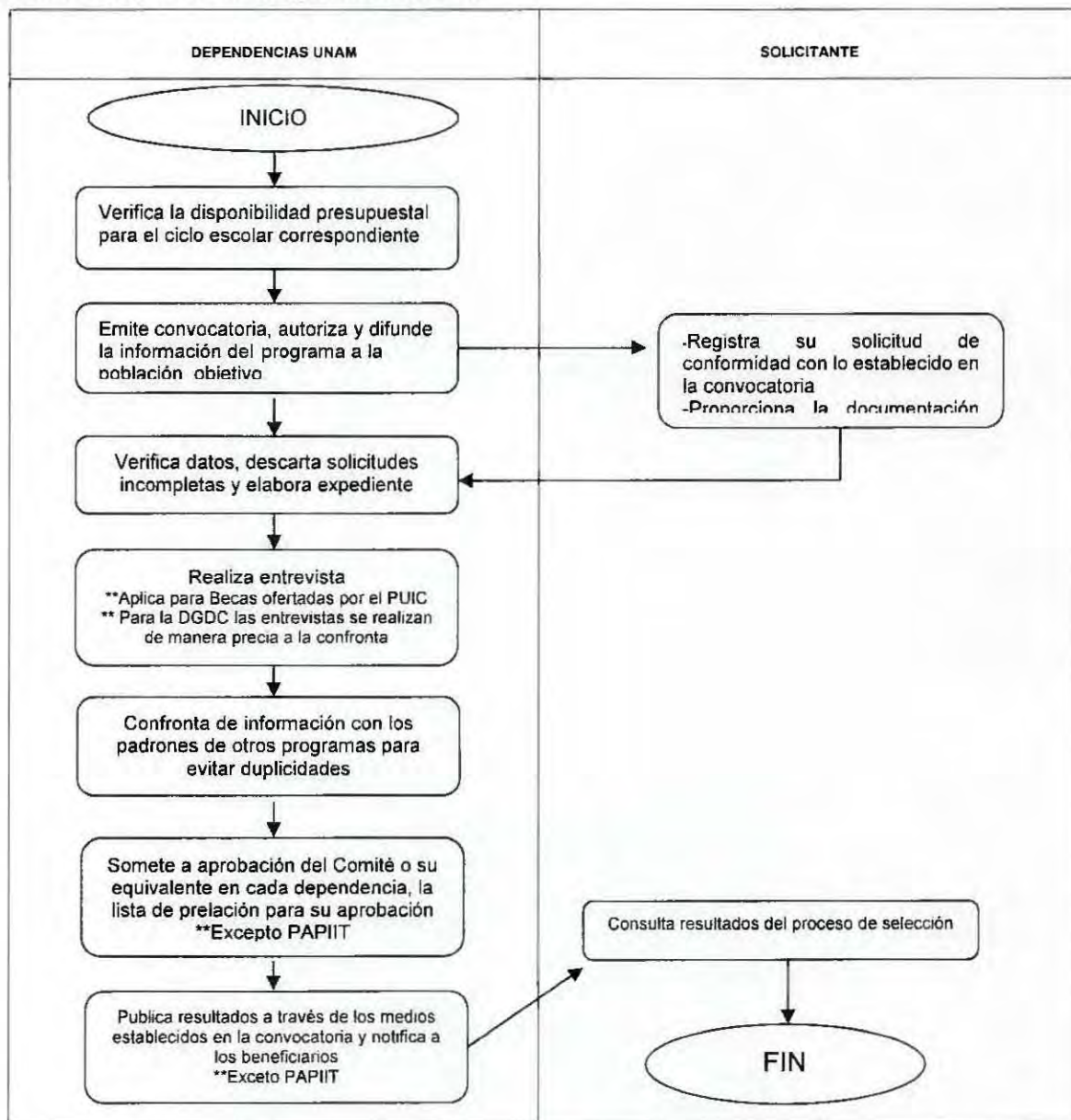




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

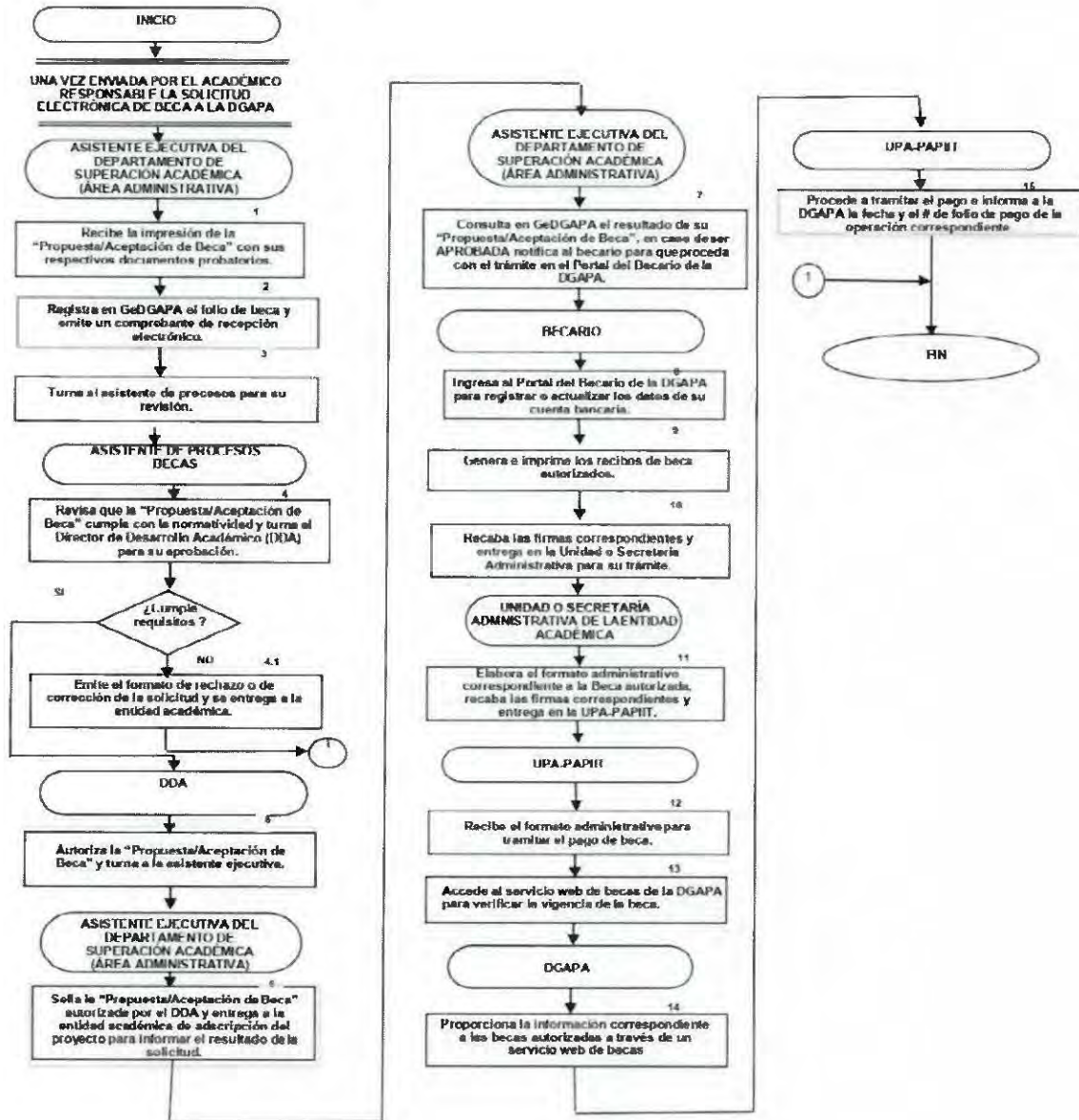
Anexo 1.xi. UNAM

Anexo 1.xi.a. Proceso general UNAM



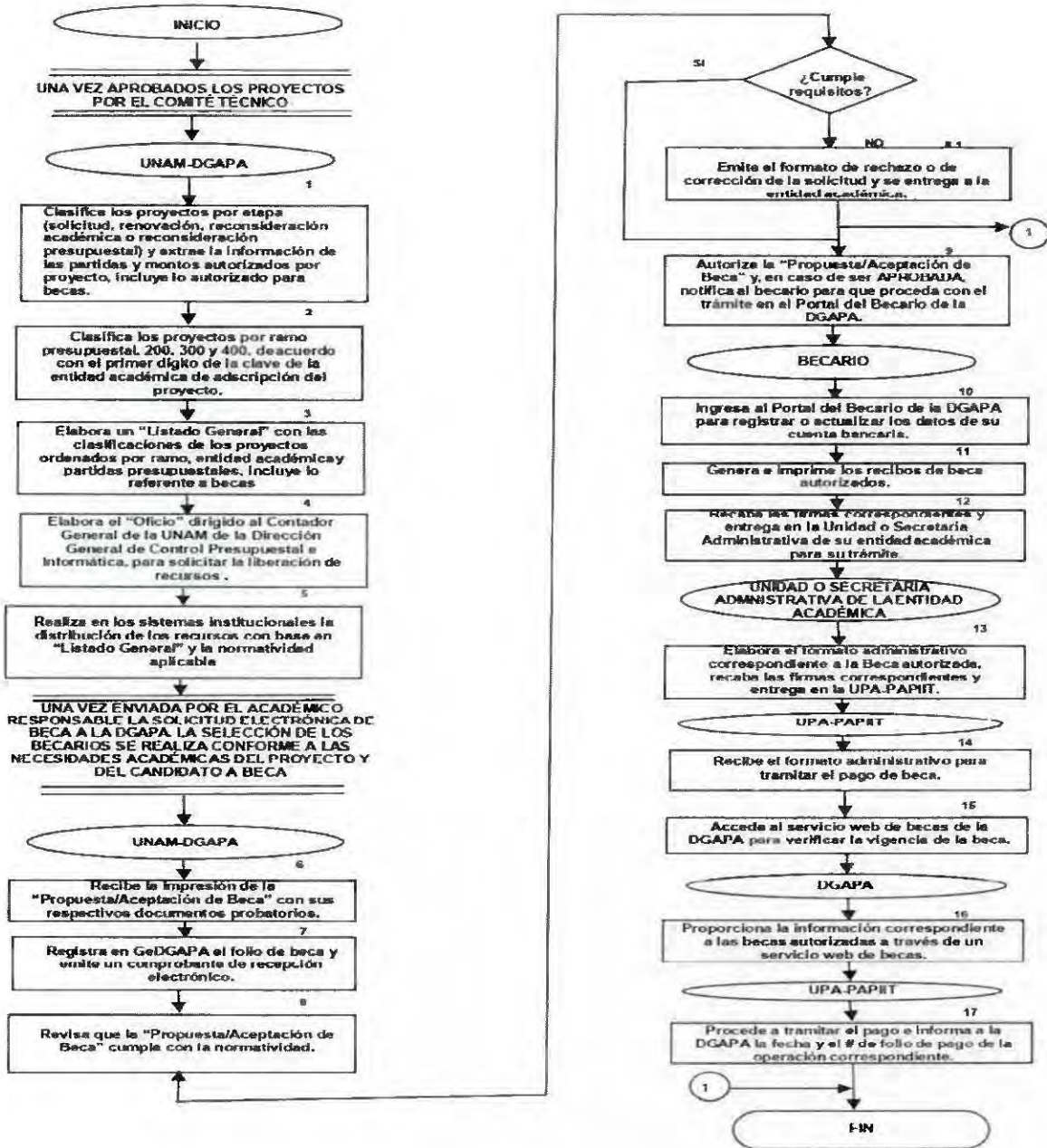


Anexo1.xi.a Proceso PAPII



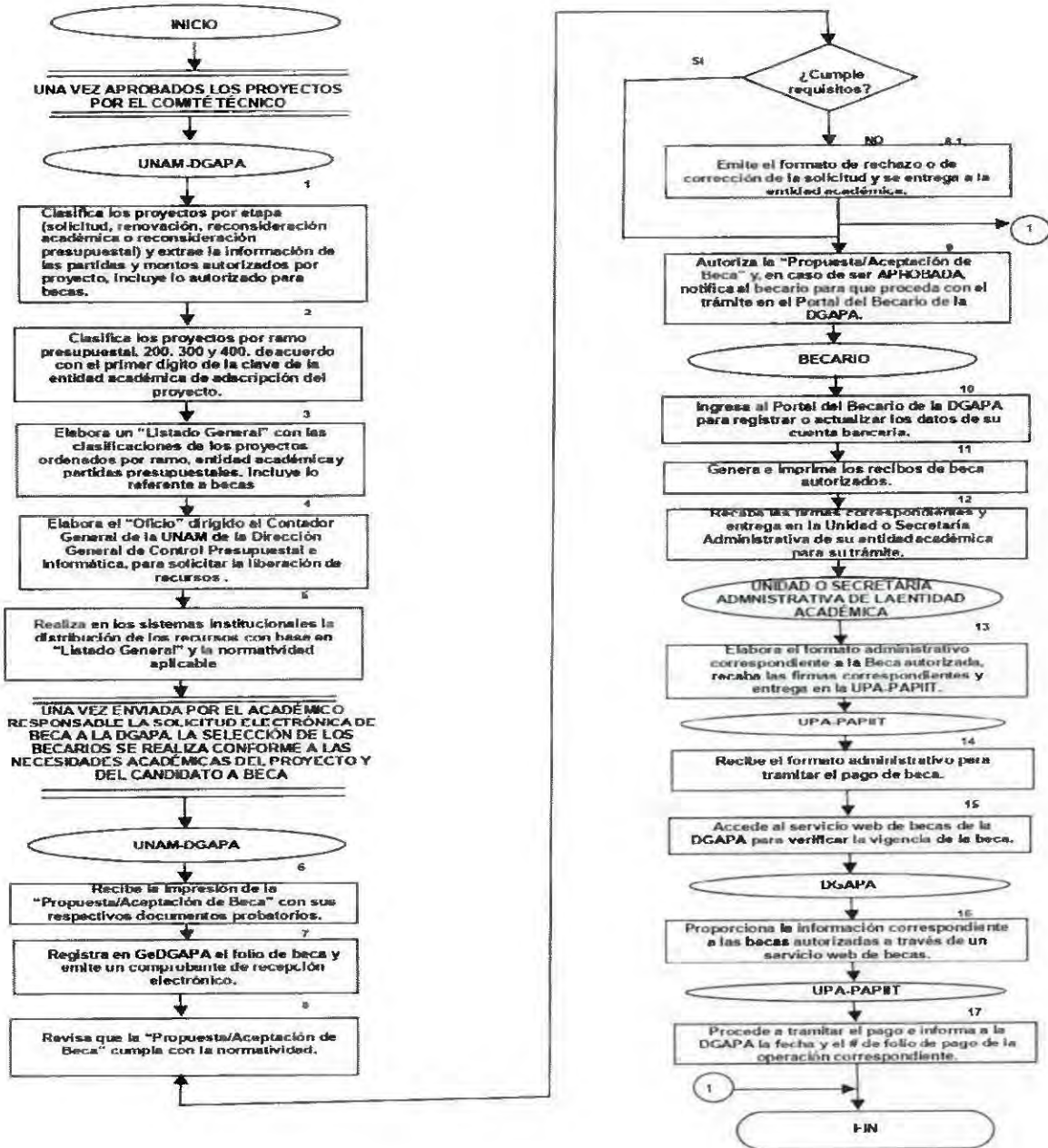


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





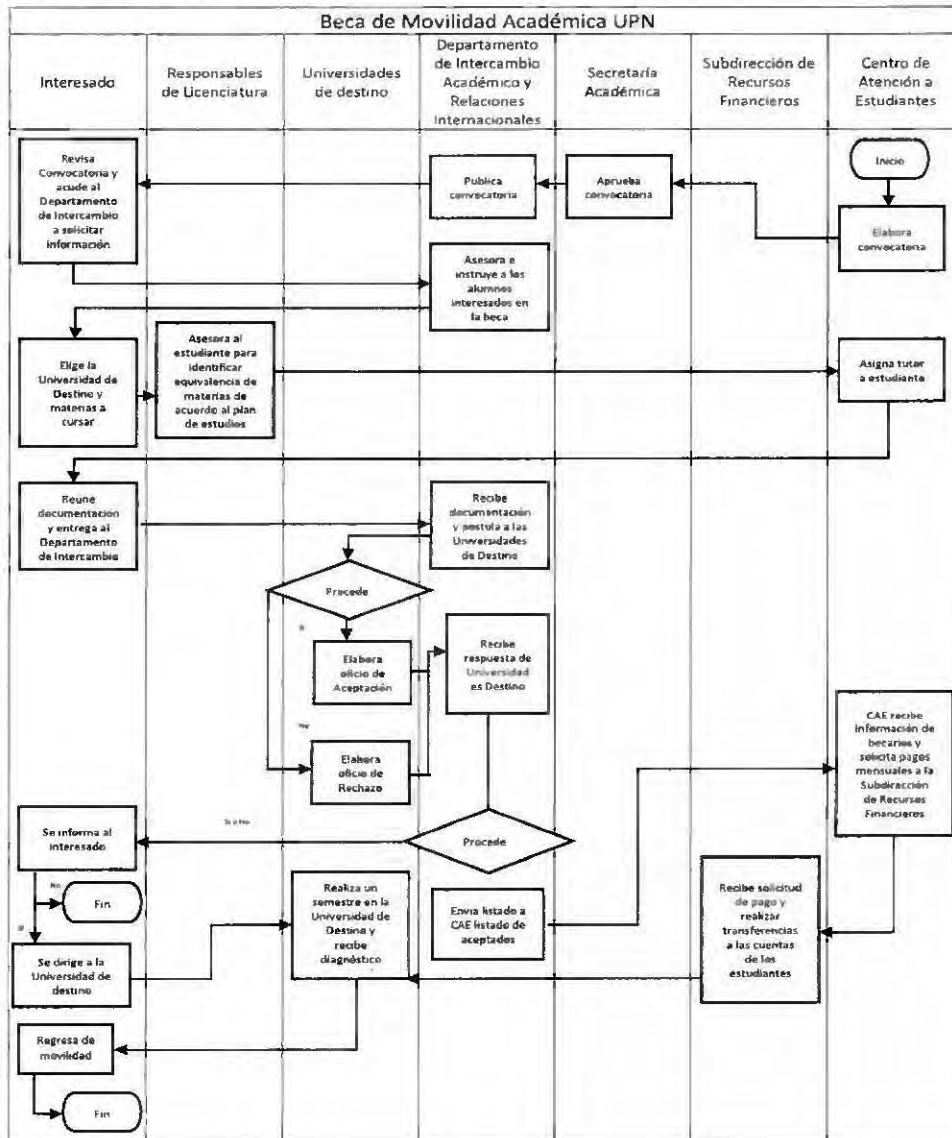
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

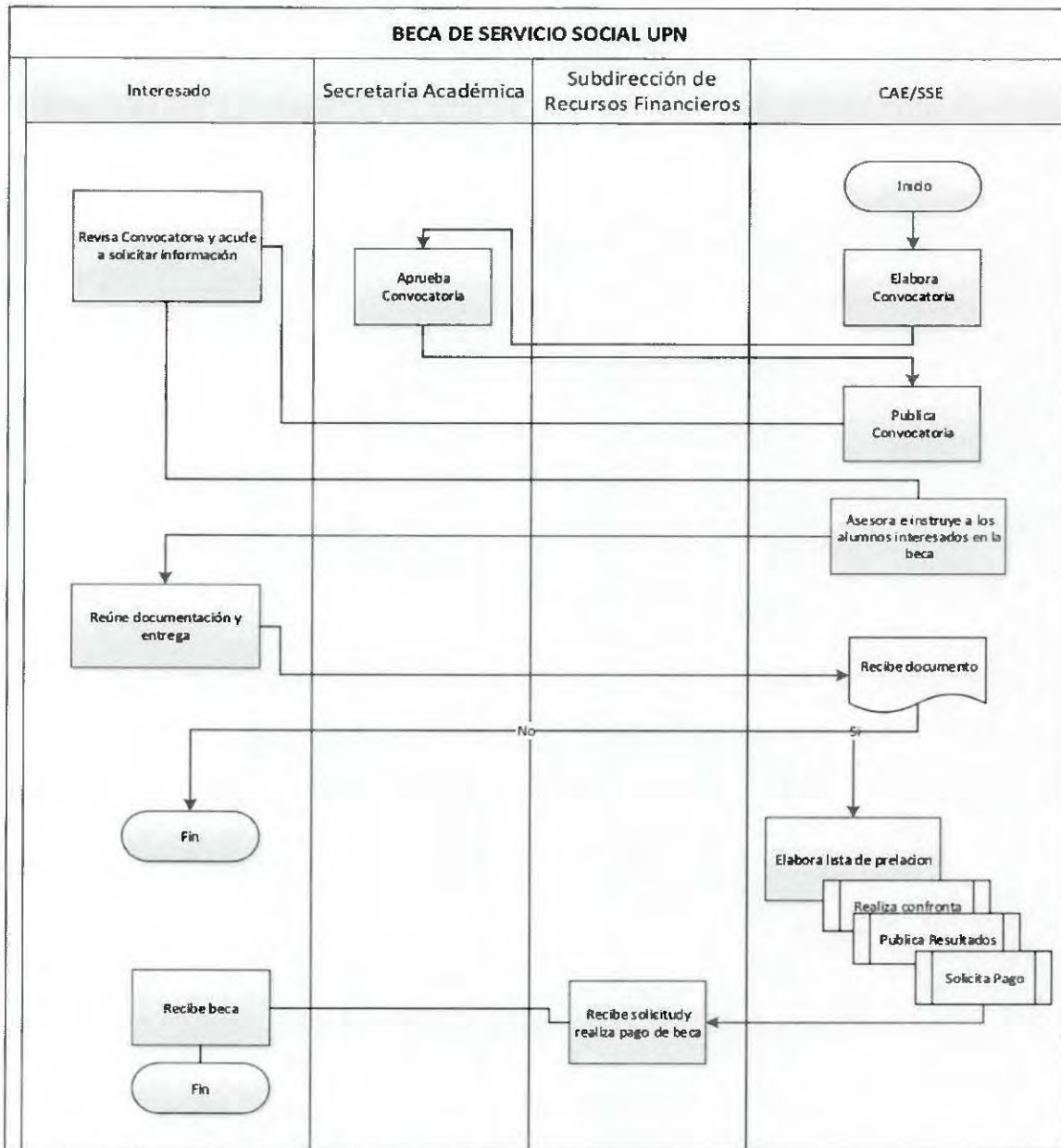
Anexo 1.xii. UPN
Anexo 1.xii.a. Beca de movilidad académica





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

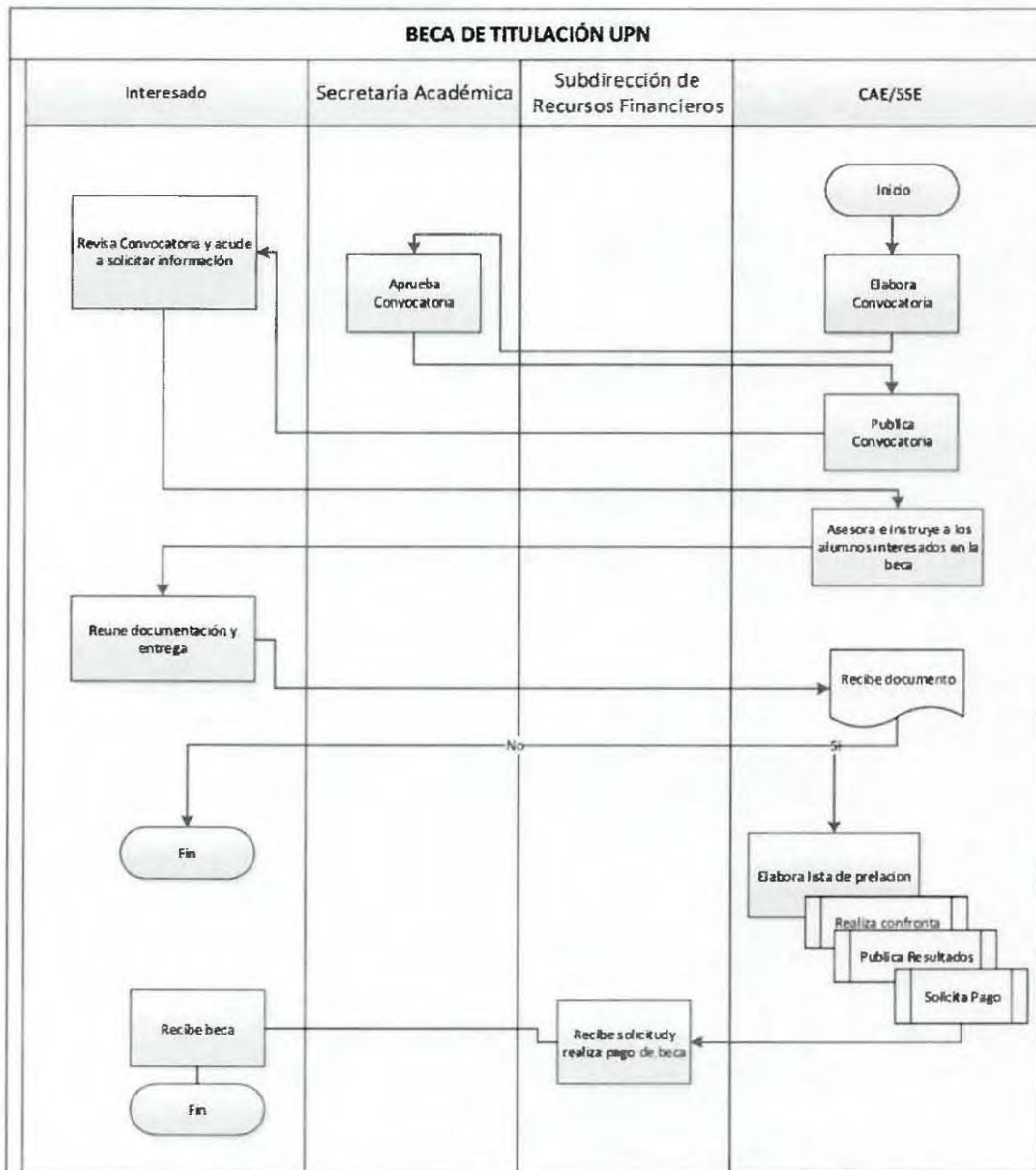
Anexo 1.xii.b. Beca de servicio social interno





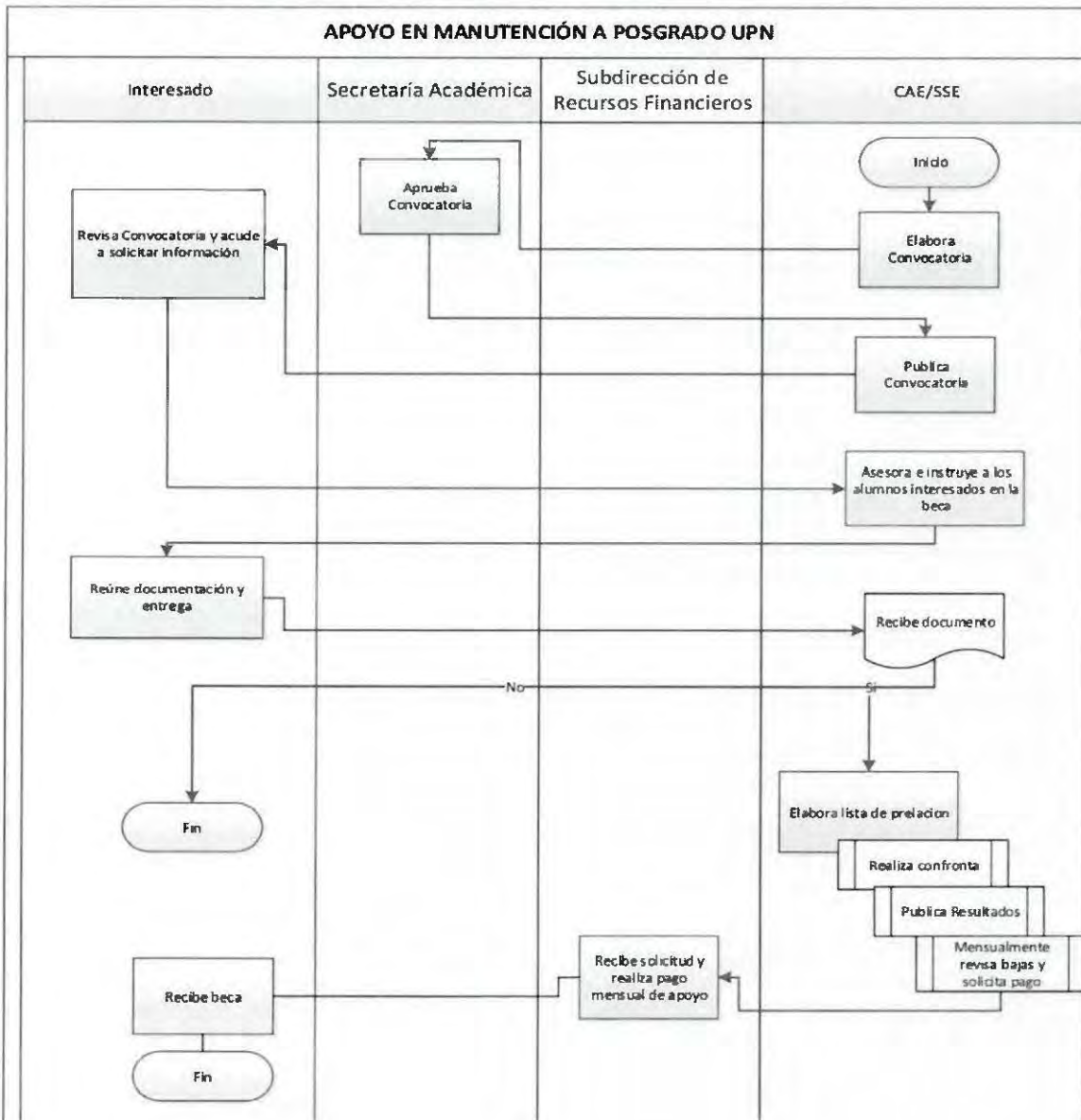
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 1.xii.c. Beca de titulación





Anexo 1.xii.d. Apoyo en manutención Licenciatura o Posgrado.

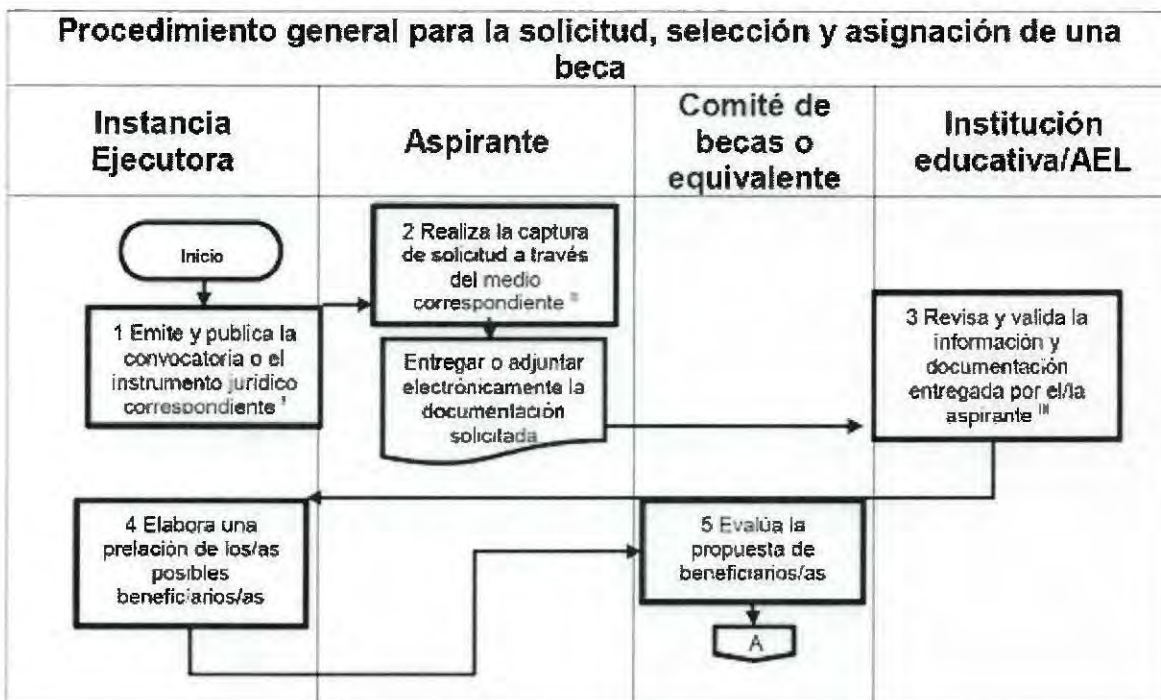




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

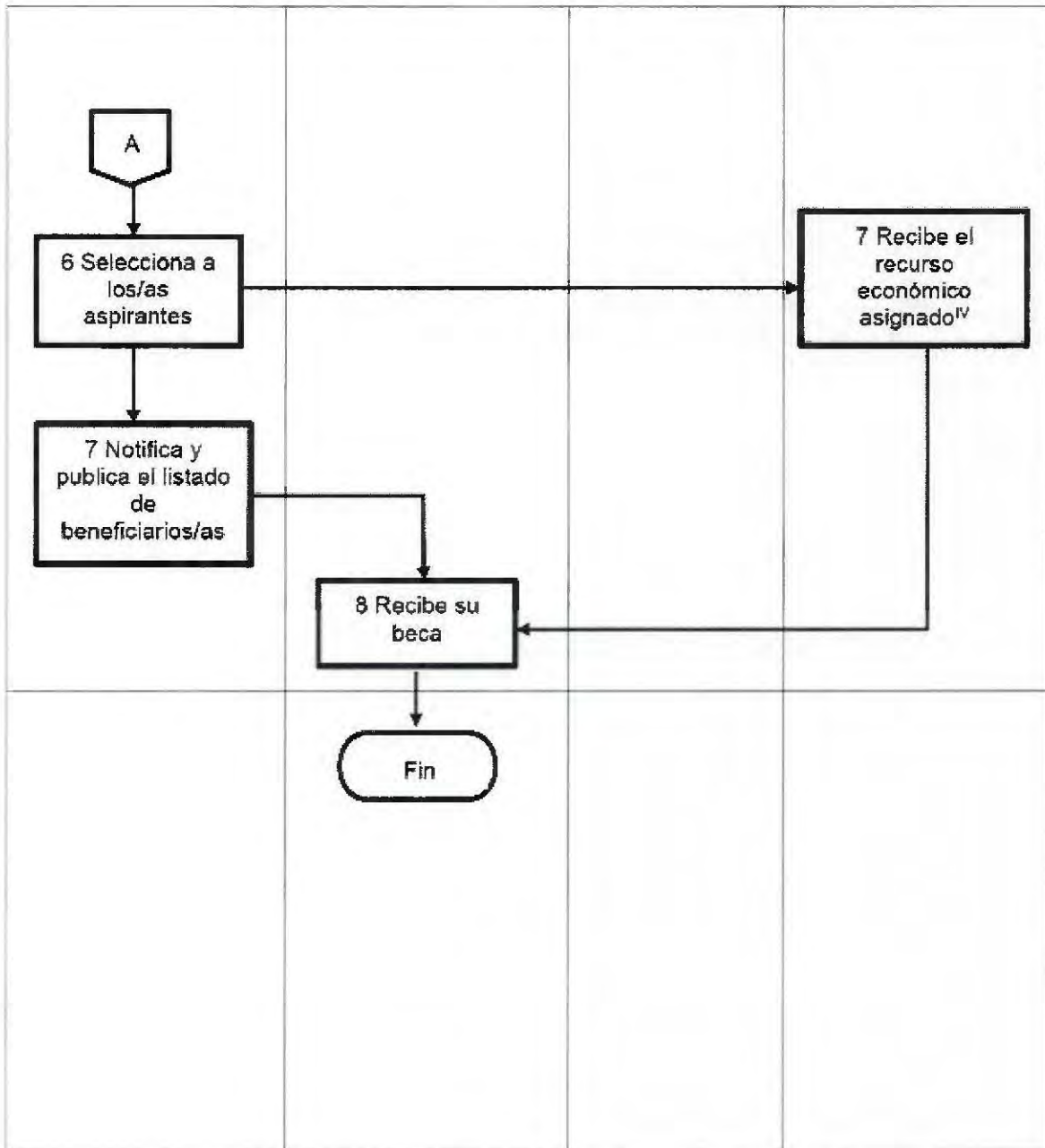
Anexo 1.xiii. DGEIIB

Anexo 1.xiii.a. Procedimiento de Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Anexo 2.i. CNBBBJ

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

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

Oficio Núm. CNBBBJ / XXXX / 20XX

Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX

(Nombre y cargo del titular de la IPES)

PRESENTE

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

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

En ese contexto, solicito su amable colaboración para remitir a esta Coordinación Nacional la matrícula total disponible de estudiantes en posibilidad de cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2022. Asimismo, solicito a usted designar a un enlace para la atención de los temas relacionados con el presente programa.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ATENTAMENTE

(Titular de la Coordinación Nacional)

Coordinador/a Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.i.b. Modelo de convocatoria

<p>CONVOCATORIA</p> <p>"Nombre de la Convocatoria"</p>
--

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) con base en el ACUERDO número XX/XX/XX por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el XX de XXXXX de 2021.

CONVOCA (N)

A *(Población objetivo)* El objetivo de esta beca es *(Objetivo específico de la beca)*
Para obtener dicha beca, los (las) solicitantes se ajustarán a las siguientes:

BASES

REQUISITOS

- Requisitos de RO
- Requisitos específicos

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

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

DOCUMENTOS

1. _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. _____

3. _____

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES CON OTRAS BECAS

Esta beca es compatible con la beca de XXXXXX

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

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

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

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

- 1.
- 2.
- 3.

PROCEDIMIENTO

- a) (*Se especifica el procedimiento para la obtención de la beca*).
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

CALENDARIO GENERAL	
Actividad	Fechas
Publicación de Convocatoria: <i>(liga)</i>	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Registro de solicitud: www.subes.sep.gob.mx	
(En su caso) Postulación IPES: www.subes.sep.gob.mx	
Publicación de resultados:	
Registro de CLABE interbancaria:	
Corrección de CLABE interbancaria:	

CONTRALORIA SOCIAL

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

(Apartado para establecer contactos)

Educatel: Interior de la República: 800 288 66 88

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

La educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares, por los que el programa de Becas Elisa Acuña otorgue una beca, cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial, en atención a la Ley General de Educación, para dar cumplimiento al Programa Sectorial de Educación 2020-2024 y al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024.

Ciudad de México, a *(fecha)*.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Personales |
| <input type="checkbox"/> | Familiares |
| <input type="checkbox"/> | Académicos |

Observaciones _____

Nombre y firma del alumno

(Lugar de emisión) _____, a ____ de _____ del año 2022.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CONVOCATORIA DE BECA INSTITUCIONAL

SEMESTRE XXXX - XXXX 20XX

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

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 \$XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

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

1. Ser estudiante inscrito XXXXX del CETI, de nuevo ingreso o reinscripción.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. No contar con reportes de indisciplina en su expediente.
3. No contar con ningún otro tipo de beca, por ejemplo, cualquier convocada a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez o de la Administración Pública Federal, Manutención; entre otras.
4. Completar el registro de solicitud en línea.
5. Presentar documentación completa y verídica.
6. Presentar la información solicitada para el estudio socioeconómico.

REQUISITOS

DICTAMEN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Sólo se otorgará una beca por estudiante, por periodo escolar, de acuerdo a lo siguiente:

1. El Comité de Becas, a través de las áreas de Trabajo Social o equivalente de cada Plantel, evaluará las solicitudes con base en los criterios específicos de evaluación descritos en el anexo único de esta convocatoria.
2. De acuerdo al puntaje total que se obtenga de la evaluación, se elaborarán dos listados de solicitudes, ordenados de mayor a menor puntaje.
3. Las becas se otorgarán por plantel, iniciando con el puntaje mayor hasta agotar el recurso disponible o el número de solicitudes válidas.
4. Se emitirá un dictamen de las y los estudiantes becados, mismo que será publicado en las páginas web del CETI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
5. El estudiantado beneficiado tendrá XXXXXXXX después de la publicación del dictamen para completar el Formato de registro de cuenta para pago de beca institucional y subir la **carátula del estado de cuenta XXXXXXXX**.
6. La totalidad de las y los estudiantes que resulte beneficiada de la beca será candidata a formar parte del Comité de Contraloría Social que se integre en su plantel, además del Director(a) del mismo y/o su representante; por lo que todas y todos deberán asistir a la reunión que para tal fin se organice en cada plantel conforme a la siguiente información:
XXX.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General
Presidente del Comité de Becas

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre de vialidad: _____

Nombre compuesto de la carretera: _____

Nombre compuesto del camino: _____

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

Tipo de Asentamiento Humano: _____

Nombre del Asentamiento Humano: _____

Código Postal: _____

Nombre de la Localidad: _____

Nombre del Municipio o Delegación: _____

Nombre del Estado: _____

Tipo vialidad izquierda: _____

Nombre vialidad izquierda: _____

Tipo vialidad derecha: _____

Nombre vialidad derecha: _____

Tipo vialidad posterior: _____

Nombre vialidad posterior: _____

Descripción de ubicación: _____

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.ii.c. Estudio socioeconómico

Periodo: Feb-Jun Ago-Dic Fecha de elaboración
Día Mes Año

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

1. Datos Generales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="checkbox"/> E d a d	Fecha de nacimiento: <input style="width: 15%; border: none;" type="text"/> <input style="width: 15%; border: none;" type="text"/> <input style="width: 15%; border: none;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> Lugar de nacimiento
Estado civil	Correo electrónico	

2. Datos de identificación domiciliaria

Calle	No. Ext.	No. Int.	Entre calles
Código Postal	Colonia	Municipio	Estado
Teléfono (10 dígitos):	Casa	Celular	

3. Datos Familiares

Madre/Tutor:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Ocupación
------------------	------------------	-----------	-----------

Padre/Tutor:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Ocupación
------------------	------------------	-----------	-----------

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿Vives con tu familia? Si No ¿Tu familia directa habita en la ZMG? Si No

¿Eres madre/padre de familia? Si No Número de hijos _____

4. Datos de la salud

Si No ¿Ingieres bebidas alcohólicas? Si No ¿Consumes drogas? Buena Regular Mala

¿Cómo consideras tu estado de salud? Buena Regular Mala

¿Tienes padecimientos crónicos? Si No Cual(es): _____

¿Cuáles enfermedades padeces más frecuentemente? _____

¿Algún miembro de tu familia está enfermo? Si No

En caso de haber respondido "si", especifica el parentesco y la enfermedad:

¿A qué sistema de salud perteneces?

ISSSTE IMSS DIF Privado Seguro Popular

5. Datos de la vivienda

La casa que habita es: Propia Rentada Tecada Prestada

Material de la vivienda: _____

Techo: _____ Piso: _____

No. de niveles _____ No. de Recamaras _____ No. de baños _____

¿Cuentas con alguno de los siguientes servicios y mobiliario?



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Servicios	Si	No	Electrodomésticos	Si	No	Otros	Si	No	Cantidad
T.V. Con cable			Comedor			Televisión			
Internet			Microondas			Computadora de escritorio			
Línea telefónica			Sala			Laptop			
Agua potable			Estufa			Tableta			
Drenaje			Refrigerador			Impresora			
Luz eléctrica			Lavadora			Televisión			

6. Datos económicos

¿De quién dependes económicamente? Ambos Padres Padre Madre Hermanos Propio Otro

¿Trabajas actualmente? Si No Puesto: _____

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?

¿A qué dedicas tu tiempo libre? _____ ¿Practicas algún deporte? Si No

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

¿Tienes adeudos en la aportación semestral? Si No En caso de ser afirmativo ¿Cuántos periodos? _____

Nombre y firma del Trabajado Social



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii. CINVESTAV Anexo 2.iii.a. Modelo de convocatoria

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

<<FECHA>>

Becas CINVESTAV 20__

Coordinadores/as Académicos/as

Presentes

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

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

- a. 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.

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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Calendario:

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

Plazos de presentación de las solicitudes:

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

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

Plazo de Prevención: En caso de que se requiera la aclaración 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: Segunda semana del mes siguiente en que se recibió la solicitud.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

Cierre: Sujeto a disposición presupuestal.

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

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

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Subdirección de Posgrado, Departamento de Becas y Estímulos

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO PARA OBTENCIÓN DE GRADO				
ID SOLICITUD: DEP-OG-2022-#				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula

Fecha de nacimiento	Estado de Nacimiento	Nacionalidad	Email

Unidad	Departamento	Sección	Programa

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

Firma del/de la 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 aprobados	Monto aprobado mensual	Firma del/de la evaluador/a
Aprobada	Condicionada	No aprobada	Pendiente	\$	\$	
()	()	()	()			
Observaciones:						



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Documentos que deben anexarse para evaluar la solicitud:

- * Carta compromiso.
- * Programa de trabajo detallado, con fecha compromiso para la obtención del grado y con visto bueno del/de la director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
- * Carta de terminación de tesis con visto bueno del/de la director/a de Tesis.
- * Para doctorado se deberá anexar copia del artículo publicado o el acuse de su aceptación junto con una copia del artículo.
- * Para estudiantes extranjeros/as agregar copia de la constancia de la beca percibida y el periodo de la misma
- * Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.c. Formato de solicitud de apoyo para curso propedéutico

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO PROPEDÉUTICO						
			ID SOLICITUD:		DEP-PP-2022-#	
			Fecha de solicitud			
Unidad	Departamento	Sección	Inicio de Curso	Termino de Curso	Mes solicitado	
#	Nombre completo de los/as estudiantes		CURP	Calificaciones	Prom.	Aprobada
1						
2						
3						
4						
5						
n						
#	Nombre de las materias		Responsable			
1						

Cargo, nombre y firma del (de la)
Coordinador (a) Académico (a)

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Observaciones:	Firma del/de la evaluador/a
<p>Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">* Carta de aceptación al curso propedéutico.* Carta compromiso.* CURP.* Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente. <p>Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta la firma requerida 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>	

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

		CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SOLICITUD DE APOYO EXTRAORDINARIO		
		ID SOLICITUD: DEP-EX-2022-#		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula
Fecha de nacimiento	Estado de nacimiento	Nacionalidad		Email
Unidad	Departamento	Sección	Programa	
Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente	Periodo en el que se encuentra inscrito	Estudiante regular		
		Si () No ()		

Firma del/de la
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				Monto aprobado mensual	No. de meses aprobados	Firma del/de la evaluador/a
Aprobada	Condicionada	No aprobada	Pendiente	\$		
()	()	()	()			
Observaciones:				Firma del/de la evaluador/a		
Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:						



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.e. Formato de solicitud de apoyo a congreso

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				
SOLICITUD DE APOYO A CONGRESO				
ID SOLICITUD: DEP-CN-2022-#				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula
Fecha de nacimiento	Estado de Nacimiento	Nacionalidad	Email	
Unidad	Departamento	Sección	Programa	
Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción)		Nombre oficial del evento		
Inscripción		Ciudad y país		
\$				
Fecha en que se llevará a cabo		Titulo del trabajo que se presentará		
Inicio:				
Termino:				
Forma de presentación del trabajo (Oral o cartel)				
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?				
En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto)				

Firma del/de la 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
Sí ()	No ()	\$	\$	Sí ()	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:						



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

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

Al regresar del evento se deberá entregar:

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

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.f. Formato de solicitud de apoyo para estancia de investigación

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL				
SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN				
ID SOLICITUD: DEP-ES-2022-#				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula
Fecha de nacimiento	Estado de nacimiento	Nacionalidad	Email	
Unidad	Departamento	Sección	Programa	
Monto total solicitado (en pesos) incluyendo la inscripción)		Institución donde se realizará la estancia o curso		
\$				
Ciudad		País		
Fecha en que se llevará a cabo			Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo	
Inicio:				
Termino:				
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?				
En caso de contar con algún otro apoyo, justifique (Especifique tipo y monto) (Especifique tipo y monto)				

Firma del/de la 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 ()	\$	\$	Sí ()	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:					



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- * Carta compromiso.
 - Carta de aceptación o invitación a la estancia
 - Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.
 - Para estudiantes extranjeros/as, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.
- Al regresar del evento se deberá entregar:**
3. Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
- Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta las firmas requeridas y la documentación completa
- "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iii.g. Formato de solicitud de apoyo para curso especializado

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL					
SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO ESPECIALIZADO					
ID SOLICITUD: DEP-CE-2022-#					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre	CURP
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					
Sí ()	No ()	\$	\$	Sí ()	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 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					



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Al regresar del evento se deberá entregar:

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

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

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados
del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

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

Asunto: Carta de terminación de tesis.

Comisión Evaluadora del CINVESTAV
Presente.

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

Anexo 2.iv.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 2021– 2022**

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

- I. El Sistema de Becas por Exclusividad SIBE tiene como fin, el promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como la excelencia académica de las y los docentes de forma exclusiva para el Instituto Politécnico Nacional, a través del otorgamiento de estímulos económicos al personal académico con alta productividad.
- II. La vigencia de la Beca para esta convocatoria será del **1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022**.
- III. El nivel de Beca se determina con base en el puntaje obtenido en forma general y en forma específica por el rubro de investigación y desarrollo tecnológico y a cada nivel le corresponderá un estímulo económico.
- IV. 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.
- V. **El personal académico que reciba esta Beca deberá dedicarse de tiempo completo y exclusivo en el Instituto Politécnico Nacional (IPN) al desarrollo de actividades académicas y de investigación científica y tecnológica, sin comprometerse o mantener relación laboral fuera del IPN durante la vigencia de la beca.**
 - **La Beca por Exclusividad será incompatible con:**
 - I. Puestos administrativos en el organigrama del Instituto Politécnico Nacional que conlleve compensación económica.
 - II. **El personal académico que al momento de iniciar el proceso de evaluación de la beca (1 de enero de 2021), ocupe o se encuentre en funciones de cargo administrativo, no podrá participar.**
 - III. Comisiones y cargo sindical de Secretario o Secretaria General en la delegación o en cualquier posición en la Sección 60 del SNTE o en el Comité Ejecutivo Nacional.
 - IV. Cargos de representación popular dentro y fuera del Instituto Politécnico Nacional.
 - V. **El número y monto de las becas está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros que para los efectos autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada periodo fiscal a la COFAA-IPN.**

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

REQUISITOS PARA: RENOVACIÓN Y PERMANENCIA

DIRIGIDA AL PERSONAL ACADÉMICO CUYA BECA FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020,
CORRESPONDIENTE AL BIENIO 2019-2020

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

Requisitos:

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

- I. Formato **SIBE-01** en original, el cual se deberá capturar e imprimir a través del sitio: <http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html>
Reporte de Actividades Académicas de Investigación Desarrollada, **así como la información documental y requerida debidamente compulsada por la o el titular de la Dirección 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 2021 y el 31 de diciembre de 2022**. Este programa deberá ser aprobado por la Jefatura de Academia o de la Sección de Estudios de Posgrado a la que pertenezca con el Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección de la Dependencia Politécnica.

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

✓ **Los formatos se encuentran disponibles en la página:**

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

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

- II. Formato **SIBE-06** (Carta Compromiso de Exclusividad).

III. Comprobantes o liberaciones correspondientes en caso de haber disfrutado en el periodo a evaluar, sabático o licencia COTEBAL.

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

INFORMACIÓN RELEVANTE:

- Cada Dependencia Politécnica contará con una o un representante ante el Consejo Académico del SIBE, **quien será responsable de asesorar al personal académico en la integración correcta de su expediente**, conforme a lo establecido en el **artículo 23 fracciones III y IV** del Reglamento del SIBE.
- **El personal académico deberá entregar a la Dirección de su Dependencia Politécnica su solicitud a más tardar el 26 marzo del año 2021.**
- 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.**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Al formato **SIBE-01** deberán anexarse **las constancias o comprobantes debidamente compulsados por la o el Titular de la Dependencia Politécnica, con el código de la actividad correspondiente en el ángulo superior derecho, en carpeta de dos aros rotulada con el nombre de la Dependencia Politécnica y de la profesora o el profesor. En caso de que la solicitud no cumpla con esta condición será rechazada.**
- **(La documentación probatoria no deberá ser colocada dentro de plásticos protectores).**
- Se deberá agregar una cuenta de correo electrónico preferentemente institucional en el formato **SIBE-01**, ya que este será el medio de notificación para el trámite de la Beca SIBE.
- **El personal académico que reporte impartición de clases a Nivel Posgrado deberá recabar en el formato SIBE-05, las firmas de la Dirección y del Área de Posgrado correspondiente a la Dependencia Politécnica.**
- Para solicitar el **estatus de permanente**, deberá de solicitarse por escrito a la **secretaria Técnica del Consejo Académico** y entregarse al **Departamento de 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.
- **El Cronograma de Actividades del proceso de evaluación para el bienio 2021-2022, así como los formatos SIBE-01, 02, 03, 04, 05, 06, el Reglamento SIBE vigente, la tabla de valoración y la información detallada del Sistema de Becas por Exclusividad**, se pueden consultar en la dirección:
www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html
- **Por ningún motivo, se aceptarán solicitudes extemporáneas.**
- El personal académico podrá presentar su **recurso de apelación 15 días hábiles después de que la Dependencia Politécnica haya recibido los resultados.** (artículo 77 del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad). Para ello deberá consultar el **Cronograma de Actividades.**
- **El personal académico que reporte actividades que ya le fueron calificadas en periodos anteriores, se aplicará lo estipulado en el artículo 71** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad, por lo que es responsabilidad exclusiva de quien solicita, verificar la documentación reportada.
- **El personal académico vigente que tenga adeudo con la COFAA-IPN por concepto de Apoyo Económico autorizado por el COTEBAL, será suspendido un año.** (artículo 74 del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad). Se sugiere **realizar la comprobación del Apoyo Económico** recibido antes del **31 de diciembre de 2020.**
- 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 las consejeras Académicas y los consejeros Académicos Representantes de cada una de las Dependencias Politécnicas.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**DR. ELEAZAR LARA PADILLA
PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO Y
SECRETARIO EJECUTIVO**

**DRA. MARICELA CUÉLLAR OROZCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO
ACADÉMICO Y
DIRECTORA TÉCNICA Y DE PROMOCIÓN**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.c. Convocatoria a personal docente Beca de Estudio

CONVOCATORIA
La Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del
Instituto Politécnico Nacional
COFAA-IPN.

Convoca a Docentes del Nivel Medio Superior, Superior y Posgrado de las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional, a participar en la **Beca de Estudio**; la cual tiene como objetivo fortalecer el área académica e impulsar la formación de la comunidad politécnica de alto nivel que cumpla con lo establecido en la normatividad y en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, económico y social del país, mediante el otorgamiento de una beca, para realizar estudios de posgrado o especialización dentro del país o en el extranjero.

¿A quién va dirigida?

- ✓ Docentes 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.
- ✓ La Beca de Estudio tiene como finalidad apoyar la formación y actualización continua de Docentes de carrera a partir de 20 horas de servicio dictaminadas en el Instituto Politécnico Nacional, de conformidad con lo establecido en el **Título Cuarto** del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Instituto Politécnico Nacional. Obteniendo constancia o grado correspondiente.

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 se realicen deberán tener relación con las actividades que se desarrollan en las Dependencias Politécnicas, con las líneas prioritarias de investigación y/o con la propia formación académica de la o el solicitante.
- ✓ Ser Docente de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.
- ✓ Tener una antigüedad mínima de dos años en el Instituto Politécnico Nacional con plaza en propiedad con un mínimo 20:00hrs; y haber cubierto la carga académica mínima en ese mismo periodo.
- ✓ Acreditar un promedio mínimo de 8 o su equivalente, en el nivel educativo o periodo de estudios previo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Los demás requisitos señalados en el Reglamento para el otorgamiento del COTEBAL del Instituto Politécnico Nacional vigente, que se podrá consultar en:

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html

Vigencia:

Artículo 32. Las becas de estudio se atenderán 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, dictaminara la duración de acuerdo con el programa académico autorizado.
- V. Para las especialidades médicas, el COTEBAL, dictaminara la duración de acuerdo con el programa académico autorizado.

Considerando el presupuesto asignado en cada uno de los ejercicios fiscales, se renovará y se tomará en cuenta la vigencia de los estudios según el caso, dando prioridad a las solicitudes de Beca de Estudios autorizadas en años anteriores con la finalidad de que se concluyan los programas correspondientes. Derivado de lo anterior, se establece que podrían suspenderse las solicitudes de beca de nuevo ingreso al programa, hasta obtener el presupuesto suficiente para la apertura de nuevas becas.

Tratándose de docentes que hayan iniciado con antelación el programa de estudios de posgrado correspondiente y soliciten el otorgamiento de una beca de estudios, únicamente serán beneficiados hasta por el tiempo máximo restante, que contemplan las disposiciones contenidas en el artículo 32 del Reglamento de COTEBAL, 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, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, según sea el caso: matrícula, manutención y seguro médico. Esta información será publicada en la página web de la COFAA-IPN.

Para el trámite de una beca de estudios, la o el 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 o el 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 requisitado, con firmas autógrafas en tinta azul y sellos correspondientes;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 estudio, 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 el criterio de que la institución de destino sea preferentemente de reconocido prestigio atendiendo 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 del COTEBAL. 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 del COTEBAL del Instituto Politécnico Nacional vigente, y aquellos otros que apliquen en los casos específicos.

Registro:

- ✓ **Inicio:** El inicio de registro de una solicitud de beca, depende del inicio de los estudios a cursar por parte de la o el aspirante, debiendo ser durante todo el año fiscal.
- ✓ **Fin:** El fin de registro de una solicitud de beca, se da después de 30 días naturales de haberse entregado.
***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 o el titular de la Dependencia Politécnica a la que se encuentra adscrita o adscrito.

Proceso para solicitar la beca:

1. 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. 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-Departamento de Apoyos y Becas, anexando la documentación soporte correspondiente.
3. 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.
4. El COTEBAL emite el dictamen de la solicitud y remite a la Dirección Técnica y de Promoción-Departamento de Apoyos y Becas.
5. El Departamento de Apoyos y Becas hace llegar por conducto de la Dependencia Politécnica el dictamen correspondiente.
6. La Dependencia Politécnica turna el dictamen al docente solicitante.

Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el programa de Becas de Estudio, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, según sea el caso, matrícula, manutención y seguro médico. Esta información será publicada en la página web de la COFAA-IPN.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.d. 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: _____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NACIONALIDAD: _____ EM@IL: _____

CALLE: _____ No. EXT.1: _____ No. EXT.2: _____ No. EXT.ALF.: _____

No.INT.: _____ No. INT.ALF.: _____ COLONIA O LOCALIDAD: _____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

TIPO DE ASENTAMIENTO: _____ TIPO DE VIALIDAD: _____ C.P.: _____

REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____

PRIMER ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO: _____

TIPO DE VIALIDAD: _____ CALLE: _____

SEGUNDA ENTRE VIALIDAD DEL DOMICILIO: _____

TIPO DE VIALIDAD: _____

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: _____

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

¿EJERCIÓ 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: _____

NOMBRE: _____

CÓDIGO SIBE	ACTIVIDAD	PERIODO
1.1	Licenciatura (máximo 2 por periodo).	
1.2.1	Especialización con Diploma (máximo 2 por periodo).	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.2.2	Grado de Maestría (máximo 2 por periodo).	
1.2.4	Estancias Posdoctoral (mínimo 6 meses).	
1.3.1	Diplomado (mínimo 100 horas, máximo 2 diplomados por periodo).	
1.3.2	Cursos con examen (máximo 6 cursos por periodo).	
1.3.3	Cursos sin examen (máximo 6 cursos por periodo).	
1.3.4	Certificación de competencia laboral.	
1.3.5	Dominio del Idioma Extranjero (se califica por nivel de idioma).	
1.4.1	Medalla Lázaro Cárdenas (se consideran los puntos en investigación).	
1.4.2	Medalla "Juan de Dios Bátiz", "Rafael Ramírez", "Carlos Vallejo Márquez" o "Manuel Altamirano" (por cada una).	
1.4.3	Miembro del Sistema Nacional de Investigadores (por periodo a evaluar).	
1.4.4.	Miembro de la Academia Mexicana de Ciencias A.C. (se califica una sola vez).	
1.4.5	Decanato (se califica una sola vez).	
1.4.6	Profesora y profesor invitado (de acuerdo a la definición del glosario anexo).	
1.4.7	Mención honorífica en Licenciatura.	
1.4.8	Mención honorífica en el examen de grado de maestría.	
1.4.9	Mención honorífica por obtener el grado de doctorado.	
1.4.10	Reconocimientos o distinciones.	
1.5.1.	Difusión Institucional (máximo 4 por periodo)	
1.5.2	Circulación Nacional o Internacional.	
1.5.3	Circulación Nacional o Internacional.	
1.5.4	Revista de Difusión Institucional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.5	Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.6	Revista de Circulación Nacional o Internacional (máximo 2 revistas por periodo).	
1.5.7	Libro de Circulación Nacional (máximo 2 libros por periodo).	
1.5.8	Libro de Circulación Internacional (máximo 2 libros por periodo).	
1.5.9	Miembro del Comité Científico Académico o Técnico en congresos institucionales, nacionales e internacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.1	Para premios internacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.2	Para premios nacionales (máximo 2 por periodo).	
1.6.3	Para premios estatales (máximo 2 por periodo).	
1.6.4	Para premios por actividades o concursos académicos del IPN, de asociaciones y otras agrupaciones (máximo 2 por periodo).	
1.7.1	1er. lugar	
1.7.2	2do. lugar	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.7.3	3er. lugar	
1.8.1	1er. Lugar.	
1.8.2	2do. Lugar.	
1.8.3	3er. Lugar.	
1.9.1.1	Presidencia (por año).	
1.9.1.2	Otro puesto directivo a nivel nacional (por año).	
1.9.1.3	Afiliación (por año).	
1.9.1.4	Miembro fundador (se califica una vez).	
1.9.2.1	Presidencia.	
1.9.2.2	Otro puesto directivo a nivel internacional (por año).	
1.9.2.3	Afiliación (por año).	
1.9.2.4	Miembro fundador (se califica una sola vez).	
2.1.1	Becaria o becario BEIFI.	
2.1.2	Alumnas y alumnos en Servicio Social en Proyectos de Investigación registrado ante la SIP, CONACYT.	
2.1.3	Alumnas y alumnos de POLI-EMPRENDE o del Programa Ingeniero Emprendedor, con registro ante el CIEBT.	
2.1.4	Coordinación de Proyecto Aula.	
2.2.1	Publicaciones científicas y tecnológicas en boletines institucionales registrados (para los del Instituto Politécnico Nacional con registro a través de la Oficina del Abogado General), ensayos publicados y artículos de divulgación sobre temas del área o especialidad de la becaria o 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 publicada 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.	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.3.9	Internacional publicado en extenso.	
2.4.1.	Investigaciones o Desarrollos Tecnológicos por proyecto con financiamiento externo (CONACYT, PRODUCE, CONABIO, NSF, ONU, OEA, IAEA o de otra institución) otorgamiento del proyecto, sólo al Director del proyecto (máximo 4 por periodo).	
2.4.2	Proyecto de investigación SIP o Propuesta de Estudio (máximo uno por periodo a evaluar).	
2.5.1.1	Solicitud de registro ante el IMPI o equivalente internacional de: patentes o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.2	Obtención del título de propiedad intelectual de la patente o secreto industrial (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.3	Solicitud de registro del IMPI equivalente internacional de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.4	Obtención del título de propiedad intelectual de modelos de utilidad (Registro de derechos a nombre del I.P.N.	
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).	
2.5.1.6	Obtención del título de propiedad intelectual de modelos de diseños industriales (dibujos y modelos) y esquemas de trazado de circuitos integrados (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.5.1.7	Obtención del título de propiedad intelectual de signos distintivos (marcas, nombres, avisos comerciales y denominaciones de origen (Registro de derechos a nombre del IPN máximo 4 por periodo).	
2.5.2.1	Obtención del título de propiedad intelectual de la obra (derecho de autor) ante INDAUTOR (obras artísticas, obras arquitectónicas, obra fotográfica, manual o apuntes, obra cinematográfica, audiovisual o multimedia, programa de radio y televisión, diseño gráfico, obras de compilación, edición de libro, programas de cómputo, material educativo digital, registro de derechos a nombre del IPN máximo 4 por periodo).	
2.6.1	Contratos y convenios vinculados con organismos externos al IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.2	Servicios de atención para el desarrollo de las comunidades rurales en las áreas: agrícola, silvícola, forestal, ganadera, pesquera, etc. (máximo 4 por periodo)	
2.6.3	Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades rurales en el área de salud (máximo 4 por periodo).	
2.6.4	Acuerdos de colaboración específicos para atención a comunidades urbanas o instituciones (máximo 4 por periodo).	
2.6.5	Autoría en el diseño de modelos o equipos para la industria en convenio con el IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.6	Autoría en el diseño de plantas piloto, prototipos e instrumentos avalados por el usuario en convenio con el IPN (máximo 4 por periodo)	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2.6.7	Consultoría industrial avalada por el usuario, con crédito al IPN (máximo 4 por periodo).	
2.6.8	Autoría o adaptación en el desarrollo de técnicas agronómicas o administrativas con crédito al IPN (máximo 4 por periodo)	
2.6.9	Participación en la elaboración y actualización de una Norma Oficial Mexicana NOM (máximo 4 por periodo).	
2.7.1	Evaluador de proyectos de investigación CONACYT, (Nacional y Estatal), SIP, ICyT del D.F., CONABIO, PRODUCE, CINVESTAV y de Organismos Internacionales o equivalentes (por año, por convocatoria y por institución).	
2.7.2	Participación en Comisiones Evaluadoras SIBE, EDI y EDD (por año y por comisión).	
2.7.3	Evaluación técnica de libros antes de publicarse (máximo 4 por periodo)	
2.7.4	Evaluación técnica de libros publicados (máximo 4 por periodo)	
2.7.5	Dictaminador de obras académicas como apuntes, prácticas de taller y laboratorio, banco de reactivos y materiales educativos digitales (máximo 4 por periodo).	
2.8.1	Libros de investigación (máximo uno por periodo).	
2.8.1.1	Reedición (máximo 2 por periodo).	
2.8.1.2	Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo)	
2.8.2	Libros académicos (máximo uno por periodo).	
2.8.2.1	Reedición (máximo 2 por periodo).	
2.8.2.2	Contribución por capítulo (máximo 2 por periodo).	
2.8.2.3	Libros digitales de Investigación, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.8.2.4	Libros digitales académicos, máximo uno por periodo (Registro de derechos a nombre del IPN).	
2.9.1	Premio Internacional por investigación o desarrollo tecnológico.	
2.9.2	Premio Nacional por investigación o desarrollo tecnológico.	
2.9.3	Premio de la Academia Mexicana de Ciencias.	
2.9.4	Premios de Sociedades Científicas o Instituciones Académicas.	
2.10.1	1er. Lugar.	
2.10.2	2do. Lugar.	
2.10.3	3er. Lugar.	
2.10.4	Mención Honorífica.	
2.11.1	Nivel Superior y Medio Superior, tesis individual o colectiva.	
2.11.2	Nivel Superior y Medio Superior, opción curricular.	
2.11.3	Especialización a nivel posgrado (máximo 2 por periodo, incluye externas).	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 propedéuticos (anexar actas finales de calificaciones).	
3.1.3	Estancia 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).	

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 presencia o mixta.	
3.2.7	Coordinador de Seminarios de Titulación (máximo 2 por año)	
3.2.8	Coordinación de Diplomados Institucionales para el Nuevo Modelo Educativo del IPN.	
3.3.1	Nivel Medio Superior o Superior.	
3.3.2	Nivel Posgrado.	
3.4.1	Tesinas para Seminarios de Titulación (máximo 6 por periodo, incluye las externas).	
3.4.2.	Tesinas para Diplomados (máximo 6 por periodo, incluye las externas)	
3.5.1	De examen profesional a Nivel Medio Superior o Superior (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.1, 2.11.2, máximo 12 por periodo).	
3.5.2	En Sistemas de Titulación por Seminarios, Examen General de Conocimientos o Cursos de Especialización (máximo 12 por periodo).	
3.5.3	En Exámenes Predoctoral o de Grado (se excluyen las actividades reportadas en los códigos 2.11.4 y 2.11.5 máximo 12 por periodo).	
3.5.4	En Exámenes de Oposición (máximo 6 por periodo).	
3.6.1	Apuntes y cuadernos de academia publicados, de un curso completo registrado en el IPN, incluidos los elaborados en medios electrónicos y contenidos educativos digitales (incluye materiales Audio-visuales y objetos de aprendizaje).	
3.6.2	Manuales de prácticas de laboratorios, avalados 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 avalados por la Academia (máximo 2 por año).	
3.6.6	Material didáctico para las comunidades o instituciones externas (municipios, ejidos, etc.) como parte de proyectos institucionales (máximo 4 por periodo).	
3.6.7	Publicación de artículos de divulgación de la ciencia en periódicos o participación académica en la elaboración de programas de radio y televisión, como guionista, conductor, asesor académico o científico (máximo 5 por periodo).	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3.6.8	Entrevistas de carácter científico o cultural en medios de comunicación (máximo 5 por periodo).	
3.6.9	Elaboración de reactivos para el banco de exámenes de admisión al Instituto Politécnico Nacional.	
3.6.10	Desarrollo de paquetes de cómputo didácticos. Tutoriales, simuladores (máximo 2 por año).	
3.6.11	Desarrollo de paquetes de cómputo administrativos (máximo 2 por año).	
3.6.12	Material electrónico educativo, antes Polilibro (máximo 4 por periodo).	
3.7	Evaluación del desempeño docente (por semestre).	
3.8	Acreditación para certificar procesos, sistemas y herramientas de medición.	
3.9	Alumnos en Servicio Social en programas registrados en la Dirección de Servicio Social del IPN o alumnos en residencias profesionales o prácticas profesionales (máximo 100 puntos por periodo).	
3.9.1	Alumnos en estancias dentro de los programas del verano de la investigación científica (máximo 3 por año).	
3.10.1	Coordinación del Programa Institucional de Tutorías.	
3.10.2	Tutor con atención grupal a alumnos o Maestro tutor.	
3.10.3	Tutor con atención individual a alumnos presencial o virtual (máximo 8 alumnos por semestre).	
3.10.4	Tutor en línea (máximo 15 alumnos).	
3.10.5	Tutor de alumnos de movilidad académica, nacionales o extranjeros (por semestre).	
3.11	Consejero de estudios a nivel posgrado (máximo 8 alumnos por semestre).	
3.12	Asesor académico de alumnos que participan en olimpiadas de la ciencia en el concurso nacional "Leamos la ciencia para todos", interpolitécnicos o concurso institucional o nacional de prototipos (máximo 10 alumnos por año).	
3.13.1	Nacionales.	
3.13.2	Internacionales.	
3.13.3	Institucionales o Profesiográficas (máximo 8 por periodo).	
3.14.1	Miembro del Consejo General Consultivo o Consejo de Graduados del Instituto Politécnico Nacional, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Consejo Académico de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, Colegio de Posgrado e Investigación del plantel.	
3.14.2	Comisiones a nivel institucional en el IPN (máximo 4 por periodo).	
3.14.3	Comisiones a nivel de Unidad Académica (máximo 4 por periodo).	
3.14.4	Participación en Comités Académicos Institucionales (CONACYT, SEP, IMSS).	
3.14.5	Director de escuela o equivalente.	
3.14.6	Subdirector de escuela, Jefe de Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Jefe de División.	

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3.14.7	Jefe de Departamento, Jefe de Carrera o Coordinador de Posgrado, Jefe de Servicio Social de la Escuela, Presidente de la Academia de Asignaturas Afines.	
3.14.8	Subjefe de Departamento Académico, Jefe de Oficina o Sección, Jefe de Laboratorio o Taller, Jefe de Asignatura o Módulo, Coordinador Institucional o equivalentes.	

La subscripción de este documento implica el reconocimiento de todas las obligaciones inherentes al Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad e Instructivo para la Valoración de las Actividades reportadas.
 Se me hace constar que la información y documentos proporcionados por el solicitante en lo referente a sus actividades académicas desempeñadas en esta institución son verídicas y que cumple con los requisitos de exclusividad.
 Es de mi conocimiento que si reporto actividades que ya 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 con base en los Artículos 3 Fracción II, 18 Fracción II, 20, 21 y 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo y Trigésimo Tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3	Docencia y actividades de extensión académica.

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

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

Lugar y fecha



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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



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.iv.i. Carta Compromiso de Exclusividad SIBE-06

Yo _____ personal docente del Instituto _____ Politécnico _____ Nacional, con adscripción en _____ y con número de empleada 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 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

Firmo en acuerdo y conformidad a los _____ días del mes de _____ del 20____.

Atentamente

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.j. Solicitud de Beca de Estudio BEST01

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD
Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html
o bien solicitario al correo becas_jna@cofaa.ipn.mx

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

Solicitud de Beca de Estudio

Formato: BEST -01

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

Datos personales

Apellido paterno _____	Apellido materno _____	Nombre(s) _____
RFC _____	CURP _____	
Género H () M ()	Nacionalidad _____	
Fecha de Nacimiento _____	Lugar de nacimiento: _____	
Año Mes Día		
Soltera(o) <input type="checkbox"/>		Casada(o) <input type="checkbox"/>
Viuda(o) <input type="checkbox"/>		Divorciada(o) <input type="checkbox"/>
Unión libre <input type="checkbox"/>		Separada(o) <input type="checkbox"/>

Domicilio particular

Calle, carretera o camino _____	Número exterior _____	Número interior _____	Colonia _____
Ubicación entre las calles de _____			
Código Postal _____	Delegación o municipio _____	Entidad Federativa _____	
Teléfono _____			
Trabajo <input type="checkbox"/>	Particular <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/>	
Correo electrónico _____			

La vivienda que habita es	Propia ()	Rentada ()	Prestada ()	Otra _____
¿Cuáles son los servicios con que cuenta en la vivienda donde habita?	Agua potable ()	Luz eléctrica ()	Drenaje ()	Pavimento ()
			Línea telefónica ()	Internet ()

Estudio socioeconómico





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 está hecho de más de un material, marca el que predomina) Lámina () Cartón () Asbesto () Madera () Fibra de concreto () Teja u otro material ()

4 Material del piso de la vivienda (si está hecho de más de un material, marca el que predomine) Tierra () Cemento () Mosaico () Loseta () Laminado ()

5 Señala el número de los siguientes aparatos con que cuentas en casa (en caso de no tener marca caro) Camas () 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) SI () NO ()
 Visite el portal <http://www.conacyt.gob.mx/formacioncapitalhumano/paginas/posgradoscualidad.aspx>
 Título del proyecto de tesis _____
 Nombre del tutor _____
 Requisitos para obtención del grado _____

Costo de los estudio

Concepto	Monto	Descuentos, excepciones u otros beneficios	
		Monto	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 _____

Domino de otro(s) idioma(s) diferentes al español _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 de base _____

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 Si () No () Número _____ *Sandalias de exámenes profesionales Si () No () Número _____

*Ponencias en eventos nacionales Si () No () Número _____ *Ponencias en eventos internacionales Si () No () Número _____

*Asistencia a eventos nacionales Si () No () Número _____ *Asistencia a eventos internacionales Si () No () Número _____

***Nota. de ser necesario se le solicitará entrega copia de la documentación respectiva**

Material y/o prototipos didácticos elaborados

Título del material	Fecha



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Publicación de libros, antologías, artículos científicos presentados en eventos académicos coloquio, simposio, mesa redonda, etc.					
Título de la publicación	Tipo de publicación		Fecha		
	Nacional	Internacional			
Becas obtenidas para los estudios solicitados					
Tipo de beca					
¿Actualmente pertenece el sistema nacional de investigadores (SNI)?	Si ()	No ()	Fecha de registro en el SNI		
			Día	Mes	Año
Becas que disfruta en el IPN					
	Si	No	Nivel	Monto	Periodo
Sistema de becas por exclusividad COFAA (SIBE)				\$	
Beca estudio				\$	
Beca del programa institucional de becas de posgrado				\$	
Beca de estímulo al desempeño docente (EDD)				\$	
Beca de estímulo al desempeño de los investigadores (EDI)				\$	
Otras (especificar)				\$	
Becas externas					
	Si	No	Nivel	Monto	Periodo
CONACYT				\$	
Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)				\$	
Fiderh banco de México				\$	
Pronabes				\$	
Otras (especificar)				\$	
Proyectos con apoyos del IPN					
Participación	Clave registro	Título de proyecto	Fecha de inicio	Fecha de término	
Proyectos con apoyos externo al del IPN					
Participación	Institución	Título del proyecto	Fecha de inicio	Fecha de término	
Relevancia e importancia de los estudios a realizar para el académico					

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty rectangular box for text entry]

Relevancia e importancia de los estudios a realizar para la dependencia politécnica, así como para el instituto politécnico nacional.

[Empty rectangular box for text entry]

Plan de trabajo al momento de su reincorporación al instituto politécnico nacional.

[Empty rectangular box for text entry]

*Nota

Los tiempos estipulados para la realización de estudios de posgrado depende del nivel de estudios, incluida la obtención del grado: especialización 12 meses, maestría 24 meses, doctorado 36 meses, salvo casos excepcionales de mayor duración señalada en el programa académico correspondiente y maestría doctorado unificada 60 meses.

La suscripción de este formato implica el reconocimiento de todas y cada una de las obligaciones contempladas en el reglamento para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo en el instituto politécnico nacional, así como en sus lineamientos vigentes.

Firma autógrafa
(usar tinta azul)

Firma autógrafa
(usar tinta azul)

Nombre de la o el solicitante

Nombre de la o el Titular de la Dependencia Politécnica
Vo. Bo

Sello
de la Dependencia Politécnica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha elaboración _____
Día Mes Año



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.k. Carta compromiso BEST-02

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

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

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

Carta Compromiso

Formato: BEST-02

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

El o la que suscribe C. _____ con Clave Única de Registro 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:

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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.i. Pagaré BEST-03

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD
Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html
o bien solicitarlo al correo becas_ina@cofaa.ipn.mx

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

Pagaré

Formato: BEST-03

Beca 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 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

**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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'C'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.m. Cronograma de actividades BEST-04

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

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

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

Cronograma de Actividades

Formato: BEST-04

Beca de Estudio

Maestría

Doctorado

Especialización

Datos personales

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Información de los estudios a realizar

Dependencia Politécnica de Adscripción _____

Nombre del Programa _____

Institución en la que realiza sus estudios de Posgrado _____

Fecha de inicio de los estudios _____

Período de realización de estudios _____

Desarrollo del Programa

PERIODO (DD/MM/AA)	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS	PRODUCTOS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	DOCUMENTACIÓN QUE AVALARÁ LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOTA

Los tiempos estipulados para la realización de estudios de posgrado depende del nivel de estudios, incluida la obtención del grado: especialización 12 meses maestría 24 meses, doctorado 36 meses salvo casos excepcionales de mayor duración señalada en el programa académico correspondiente y maestría doctorado-unificada 60 meses

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

Firma autógrafa
(tinta azul)

Firma autógrafa
(tinta azul)

Firma autógrafa
(tinta azul)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre de la o el Solicitante

Nombre de la o el Titular de la
Dependencia Politécnica
Vo Bc

Nombre de la asesora, asesor, directora o director
de Tesis

Sello de la Dependencia Politécnica

Fecha de
elaboración DIA MES AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.n. Solicitud de prórroga a la Beca de Estudio BEST05

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html o bien solicitario al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx.

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

Solicitud de 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: _____					
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	Créditos cubiertos	Créditos por cubrir
Descripción del grado de progreso del posgrado o proyecto (de ser el caso indicar % de avance)					

NOTA:

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Firma autógrafa
(tinta azul)

Firma autógrafa
(tinta azul)

Nombre de la o el Solicitante

Nombre de la o el Titular de la Dependencia
Politécnica

Sello de la Dependencia Politécnica:

Fecha de elaboración _____ _____ _____
DIA MES AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.o. Solicitud de extensión de tiempo a la Beca de Estudio COFAA BEST-06

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

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

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

Solicitud de Extensión de Tiempo a la Beca de Estudio

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

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

Créditos cubiertos

Créditos por cubrir

Motivo de la solicitud

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexar cronograma de actividades actualizado.

NOTA:

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

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

Firma autógrafa
(tinta azul)

Firma autógrafa
(tinta azul)

Nombre de la o el Solicitante

Nombre de la o el Titular de la Unidad de Adscripción

Sello de la Dependencia Politécnica

Fecha de elaboración ____ ____ ____
DIA MES AÑO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.p. Solicitud de suspensión temporal de estudios BEST-07

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD

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

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

Solicitud de Ssuspensión 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 goce de sueldo vigente

del

al

Nuevo periodo para conclusión de los estudios y entrega del grado

del

al

Motivos de la suspensión

Salud	
Nombramiento en cargos administrativos	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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 o el Solicitante

Nombre de la o el Titular de la Unidad de Adscripción

Sello de la Dependencia Politécnica:

Fecha elaboración DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.iv.q. Reporte de actividades semestrales BEST-08

Dirección Técnica y de Promoción
Departamento de Apoyos y Becas

AVISO DE PRIVACIDAD
Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html
o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx

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

Reporte de Actividades Semestrales

Formato: BEST-08

Beca de Estudio

Maestría Doctorado Especialización

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

Ciudad _____

País _____

Semestre que cursa _____

Título del Proyecto de Tesis _____

Periodo a reportar _____ del _____ al _____

Número de créditos cubiertos:

Número de informe:

Número de créditos por cubrir:

Informe del avance de los Estudios:

Porcentaje del avance de la tesis:

Actividades adicionales a las académicas en las que en las que participó (seminarios, cursos y conferencias impartidas, publicación de artículos o libros)

Actividad	Institución del evento o lugar de publicación	Fecha o periodo
-----------	---	-----------------



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v. COLMEX

Anexo 2.v.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.

Consideraciones generales:

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

Los alumnos admitidos deberán dedicarse tiempo completo a sus estudios.

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

Solicitud de Admisión:

Los interesados en ingresar al programa de licenciatura deberán llenar la solicitud de admisión en la siguiente página: <http://admission.colmex.mx/>

Observaciones:

- Después de registrarse, todos los candidatos recibirán una invitación por correo electrónico para asistir a la sesión informativa del programa, la cual se llevará a cabo el (Día) XX de (mes), a las XX:00 horas, en la Sala Alfonso Reyes de El Colegio de México. Asimismo, recibirán puntuales recordatorios para finalizar su solicitud de admisión antes del cierre de la convocatoria.

- Únicamente los datos marcados en rojo son obligatorios. No es obligatorio llenar los siguientes campos: redes sociales, servicio médico, publicaciones, experiencia profesional y becas.

Importante:

Al llenar su solicitud de admisión, favor de dejar vacías las pestañas de "referencias académicas" y "documentos a subir", pues estos papeles deben entregarse en físico en la Dirección del Centro de Estudios X.

Requisitos:

Los aspirantes deberán entregar o enviar a El Colegio de México los siguientes documentos:

1. Solicitud de admisión (dos originales).
2. Tres cartas de recomendación académica, en sobres sellados y cerrados, siguiendo este formato. Descargar formato
3. Una copia del acta de nacimiento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

4. Tres fotografías recientes tamaño infantil.
5. Copia del certificado de preparatoria o constancia de terminación de estudios de bachillerato incorporado con promedio general mínimo de 8.
6. Aquellos aspirantes que estén terminando el bachillerato deben presentar:
 - a. Constancia que certifique que está cursando el último semestre del mismo y que mantienen promedio de 8 hasta ese momento.
 - b. Carta en la que exprese su compromiso a finalizar el bachillerato con promedio mínimo de 8. Descargar formato
7. Constancia de estudios universitarios de aquellos estudiantes que ya hayan iniciado alguna licenciatura.
8. Carta de propósitos en la que exponga las razones por las que desea estudiar la Licenciatura en Economía en el CEE COLMEX.
9. Carta de compromiso de dedicación de tiempo completo y exclusivo. Descargar formato

****NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS****

Proceso de Admisión:

El proceso de admisión consta de tres etapas. Los candidatos que obtengan los mejores resultados en cada una de ellas pasan a la siguiente. Al finalizar la última etapa se considerarán de manera ponderada (de acuerdo con criterios previamente establecidos) las calificaciones de las tres rondas y serán admitidos aquellos que obtengan los puntajes más altos.

Las tres etapas son las siguientes:

Etapas 1. Examen de habilidades y conocimientos: Una serie de pruebas de aptitudes y conocimientos generales que los candidatos debieron haber adquirido en el bachillerato y que son pertinentes para los estudios que desean realizar en El Colegio de México. **Fecha de aplicación: (día) X de (mes) de 20XX, XX:00 hrs; presencial en el Colegio de México.**

Etapas 2. Ensayo: Redacción de un ensayo en tiempo limitado a partir de textos que serán indicados antes del XX de (mes) de 20XX.

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

2. Ejemplo de convocatoria para beca económica de continuación de estudios:

Estimadas y estimados estudiantes:

La Coordinación Académica les informa que la convocatoria para solicitar beca económica ya está abierta. La convocatoria estará vigente a partir de este momento y hasta el (día) XX de (mes) a las XX:00 horas. Aquellos(as) interesados(as) deberán entregar el formato completo y toda la documentación probatoria antes de esa fecha y hora. No se aceptarán solicitudes extemporáneas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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”

Una firma manuscrita en azul, que parece ser una letra 'A' estilizada, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Convocatoria

Estancia/beca postdoctoral

(Nombre del Programa de 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.

Definición



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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/la coordinador/a de servicios de cómputo de El Colegio de México, (Nombre del/a Coordinador/a).

Proceso de solicitud

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- *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.
- 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 mil pesos
13. Seguro médico
14. Acceso a servicios de biblioteca, comedor, cómputo, programa de educación digital, entre otros.
15. Espacio e instrumental de trabajo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica

(CGA)

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 periodo.

C A R A C T E R Í S T I C A S G E N E R A L E S

- * 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.

C A R A C T E R Í S T I C A S D E L A B E C A

- * Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- * El monto de la beca depende del lugar donde el estudiantado realice su movilidad.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

* En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

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

PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
2. Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de licenciatura al que está inscrito/a.
3. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
4. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
5. 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 entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelacións presentadas por las Direcciones de los centros, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

disponibilidad de recursos. Notificará los resultados a las Direcciones correspondientes. **La decisión será inapelable.**

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a:

1. Tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de las Direcciones de los centros y la Coordinación General Académica.
2. Tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
3. Deberá firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
4. Deberá cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y los principios éticos establecidos por El Colegio de México y, en su caso, la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
5. En caso de cancelación de la movilidad, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca y, en general, no volverá a ser elegible para esta beca.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica

(CGA)

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.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es de **enero a diciembre de 20XX**. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

C A R A C T E R Í S T I C A S G E N E R A L E S

- 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- Apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el congreso o conferencia se lleva a cabo.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Destino de movilidad	Importe de beca
Territorio nacional	\$6,000.00
Continente americano	\$12,000.00
Resto del mundo	\$18,000.00

PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Carta de apoyo de la/el director/a de tesis.
3. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
4. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/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 entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiaria/o de la beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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”



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica

(CGA)

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 trabajo de campo dentro el 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 el territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a quienes no hayan recibido apoyo para algún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- El trabajo de campo que realizará el estudiantado debe 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. En la carta de apoyo de la coordinación del programa académico se debe mencionar que el trabajo de campo no interfiere con el desempeño de la/el estudiante en los cursos de idiomas (ya sea porque cumplió con los requisitos establecidos por su programa o porque no se ofrecen clases en ese momento).
3. Propuesta de investigación y cronograma firmado por el estudiantado, con el visto bueno de su director/a de tesis (no mayor a 5 páginas).
4. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/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 entregarse impresa en la Oficina de Intercambio Académico, y enviarse por correo electrónico a oia@colmex.mx en un único archivo electrónico en formato word, pdf o jpeg con un peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes con base en las prelacións 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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"



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

El Colegio de 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.

B A S E S

Podrán solicitar esta beca quienes:

- Sean estudiantes regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- Preferentemente, hayan obtenido una beca mixta Conacyt por el periodo establecido de intercambio escolarizado o de estancia de investigación.
- No sean beneficiarios/as de más de una beca de manutención que utilice recursos públicos del gobierno mexicano.
- Hayan aprobado todos los cursos de idiomas obligatorios en su programa de estudios.
- La vigencia de la convocatoria será de **enero a diciembre de 20XX**. Se recibirán solicitudes únicamente en ese periodo.

C A R A C T E R Í S T I C A S G E N E R A L E S

- 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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:

1. Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Lista de materias a cursar aprobada por la coordinación académica del programa de posgrado al que está inscrito/a o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma por el estudiantado, con el visto bueno de su director/a de tesis (no mayor a 5 páginas).
3. Carta que certifique que el/la estudiante ha cumplido con el requisito de cursos de idiomas. En el caso extraordinario de requerir la beca antes de terminar los cursos de idiomas, se pide una carta de la coordinación académica en la que se indique que la/el estudiante terminará los cursos antes del fin de su programa de estudios.
4. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
5. Copia de adjudicación de beca de movilidad Conacyt u otra institución que otorga la beca de manutención, si aplica.
6. Formato de movilidad estudiantil, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
7. Carta compromiso firmada, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>
8. Formato de pago, archivo descargable en la convocatoria publicada en <https://oia.colmex.mx/index.php/intercambio-para-estudiantes-del-colmex/convocatorias>

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

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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"

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.g. Tabuladores de becas

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2016

BECA ECONÓMICA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA

		<i>MENSUAL</i>			<i>QUINCENAL</i>
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 2021

BECA TESIS

ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL LICENCIATURA					
		<i>MENSUAL</i>			<i>QUINCENAL</i>
BTL	\$	4,100.00		BECA TESIS	\$ 2,550.00
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL MAESTRÍA					
		<i>MENSUAL</i>			<i>QUINCENAL</i>
BTM	\$	7,500.00		BECA TESIS	\$ 3,750.00
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL DOCTORADO					
BTD	\$	10,000.00		BECA TESIS	\$ 5,000.00



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TABULADOR BECAS "COLMEX"

PROGRAMA DE BECAS DE INVESTIGACIÓN (PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN).

		<i>MENSUAL</i>			<i>QUINCENAL</i>
CBA0	\$	6,402.06		Tiempo completo A	\$ 3,095.77
CBA1		3,721.47		Tiempo parcial A	1,799.55
CBB0		5,327.57		Tiempo completo B	2,576.20
CBB1		3,101.29		Tiempo parcial B	1,499.66



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.h. Solicitud de beca

1. Ejemplo de solicitud de Beca económica para la continuación de estudios

SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Instrucciones:

Por favor, descargue este archivo en <https://admission.colmex.mx/.doc>, complete toda la información que se le solicita, imprímala y firmela. La solicitud **completa** y la documentación probatoria (ver ANEXOS, abajo) deben entregarse en la Coordinación Académica antes de la fecha establecida en la convocatoria correspondiente.

I. DATOS GENERALES

a) Sus datos personales

Nombre:

Edad:

Nacionalidad:

Estado civil:

Programa:

b) Datos de sus familiares

	Nombre	Edad	Ocupación
Madre			
Padre			
Hermano 1			
Hermano 2			
Hijos (del estudiante)			

Si sus hermanos estudian, por favor, anote los siguientes datos (añadir líneas de ser necesario):



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PERSONA 2

Nombre, relación o parentesco:

Institución/organización donde trabaja:

Puesto:

Nombre de jefe inmediato:

Sueldo mensual neto:

Dirección y teléfono del trabajo:

Enliste y describa cualquier otro tipo de ingresos familiares (inversiones, propiedades, regalías, etc.).

Agregue numerales, de ser necesario:

- 1.
- 2.
- 3...



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

b) Ingresos propios

Fuente del ingreso	Monto (neto)	Frecuencia con que recibe este ingreso

c) Gastos mensuales del hogar

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

Rubro	Monto (neto)
Renta o hipoteca	
Electricidad, gas y agua	
Internet, teléfono y celulares	
Alimentación	
Educación	
Salud	
Transporte	
Otros (especificar)	
TOTAL	

d) Datos de la vivienda

Número de personas que viven en su casa (usted incluido/a):

Tipo de vivienda (rentada o propia):

Teléfono fijo o del jefe de familia:

Dirección completa:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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):
- Dirección completa:

III. ANEXOS - DOCUMENTOS PROBATORIOS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.v.i. Formato de movilidad estudiantil

Formato de movilidad estudiantil									
1.- Información de la beca solicitada:									
Matricula:			Fecha		Día		Mes		Año
2.- Información general:									
Apellido paterno:			Apellido materno:			Nombre (s):			
Fecha de nacimiento		Día	Mes	Año	Género	H	M	Otro	Lugar de nacimiento:
Nacionalidad:			CURP:		RFC:				
Dirección (calle y número):			Colonia y código postal:		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):			Código postal:				Ciudad y Estado:		
Correo electrónico									
Comentarios:									



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CARTA COMPROMISO

**MOVILIDAD INTERNACIONAL/NACIONAL
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.vi. DGPEMPC

Anexo 2.vi.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 2021, 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 A REALIZAR (En su caso, según cada programa)

Funciones que desempeñará en el marco del programa de becas.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

Instancias responsables de otorgar la beca

Monto monetario y/o en especie de la beca

En su caso, gastos que no incluye la beca o costos a cargo del/de la beneficiario/a

PROCESO DE SELECCIÓN

Descripción de la forma en la que se hará la selección de candidatos.

Forma de realizar registro.

Responsabilidades del/la candidato/a para asegurar su registro.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

Enumeración de requisitos específicos para participar en el Programa.

A quién dirigirse en caso de dudas y/o problemas técnicos.

Precisiones en la revisión de documentos.

Conformación del Comité de Becas.

Etapas posteriores a entrega de documentación

Fecha de publicación de resultados para entrevista y/o fallo final.

Notificaciones a los/las beneficiarios/as.

El fallo del Comité es definitivo e inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Enumeración de los derechos y compromisos que adquieren como beneficiarios/as.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20XX

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

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de 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 proceder a reasignar la beca en favor de otro/a candidato/a en los términos dispuestos por la Convocatoria correspondiente.

En el caso de que decida renunciar a la Beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la 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: _____

Firma: _____

En caso de menores de edad:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized letter 'A' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

LOGO de la SEP

**Programa de Becas
Ciclo**

Institución postulante (Institución o Universidad de 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vi.d. Modelo de carta compromiso

Programa de Becas Ciclo

Yo _____ madre padre tutor de _____, expreso mi interés para que mi hijo(a), _____, sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Dirección General de 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, signa de conformidad en _____, el día __ de ____ de 202_.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO

FIRMA

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Becas de estudio en Francia
Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés
(junio de XXXX)**

Carta Compromiso

El / La que suscribe: Señor (a).....

Profesor de:

Francés Licenciatura en enseñanza del francés

Nombre de la institución en la que labora:

.....

1.- Declara:

Al presentar su candidatura a una beca de estudio y perfeccionamiento en Francia del programa conjunto entre la SEP y el IFAL Embajada de Francia en México,

- Ejercer como profesor de francés en una institución de nivel básico o medio superior del sector público del país;
- Ser profesor/a de francés en una de las licenciaturas en enseñanza del francés de las Universidades públicas del país;
- Haber proporcionado datos fidedignos en su expediente de candidatura.

2.- Se obliga a:

En caso de otorgársele una beca de estudio en Francia para el curso que tendrá lugar en el mes de **junio** de **XXXX**:

- Financiar o hacer financiar su viaje a Francia hasta la ciudad donde tenga lugar el curso;
- Contratar un seguro de salud y repatriación para la duración de su estancia en Francia;
- Permanecer en el Centro de formación durante la totalidad del curso para cursar el programa y participar en todas las actividades profesionales y culturales previstas.
- Presentar, al regreso a México, los exámenes del DELF o del DALF, acorde con su nivel en francés.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3.- Se compromete a:

En caso de no cumplir con sus obligaciones de becario, por motivos no reconocidos por la Ley:

1. Pagar a los organizadores de la Convocatoria, la SEP y el IFAL-Embajada de Francia, parte o la totalidad de la suma de XXXXX Euros (o su equivalente en moneda nacional) en el plazo de un mes pasado el término de la formación en Francia.

Ciudad de _____, a _____ de 20XX.

Nombre y Firma del Profesor

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the professor.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vi.e. Modelo de cuestionario

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco Mexicano
Ciclo XXXX-XXXX

CUESTIONARIO

1. ¿Por qué quieres estudiar el Bachillerato Tecnológico en el Liceo Franco Mexicano?
2. ¿Cuáles son los 5 aspectos que tú consideras serán el mayor reto al entrar a estudiar al LFM?
3. ¿Qué crees que se requiere para aprender otro idioma? ¿Lo has intentado anteriormente?
4. ¿Cómo planeas llevar a cabo tu proceso de adaptación en esta nueva escuela?
5. ¿Qué te gustaría estudiar al terminar tu bachillerato en el LFM?
6. Si tuvieras que decidir hoy a qué Universidad vas a entrar al terminar tu bachillerato ¿Cuál elegirías y por qué?
7. ¿Cuánto tiempo te tomará transportarte de tu casa al LFM diariamente?

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día ___ de _____ de 201__.

NOMBRE COMPLETO DEL/LA SOLICITANTE

FIRMA

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Becas de estudio en Francia
Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés
 (junio de XXXX)

FICHA DE CANDIDATURA

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	
Nombres	
Fecha y lugar de nacimiento	
Correo electrónico	
Teléfono profesional (con código estatal)	
Teléfono celular (con código estatal)	
Teléfono domicilio (con código estatal)	
CURP	
Estado civil	
Domicilio actual	

DATOS PROFESIONALES	
Función: (precisar si es profesor de francés o profesor de una licenciatura en enseñanza del francés)	
Nombre del plantel educativo de nivel básico o de nivel medio superior:	
Nombre de la universidad:	
¿Cuenta con una formación inicial en enseñanza del francés? Precisar (grado, diploma obtenido, año)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Nivel en francés: (encerrar en un círculo el nivel correspondiente y precisar si el nivel indicado está certificado por un diploma DELF o DALF)	A1 - A2 - B1 - B2 - C1 - C2 Cuenta con un diploma DELF/DALF : Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>

DATOS DEL COORDINADOR DE FRANCÉS QUE AVALA LA CANDIDATURA	
APELLIDOS	
Nombres	
Correo electrónico	
Teléfono profesional	
Teléfono celular	
Teléfono particular (opcional)	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Firma del profesor	Firma del Coordinador de Francés y sello

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

**Becas de estudio en Francia
Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés
(junio de XXXX)**

Propuesta de los profesores candidatos clasificados por orden de preferencia o prioridad

Nombre de la institución educativa o universidad:

Nombre del Director de la institución educativa del tipo básico o medio superior o de la facultad de la universidad y que avala la(s) candidatura(s):

Favor de enlistar a los candidatos en orden de prelación

	Apellidos	Nombres	Profesor(a) de francés o DNL
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			
9°			
10°			

Firma y sello de la autoridad educativa que avala la candidatura

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Beca Complemento de Apoyo al Posgrado
Ciclo XXXX

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA, MEJORES PRÁCTICAS Y
COOPERACIÓN

ANEXO X

FORMATO DE INFORMACIÓN SOBRE COSTOS DEL PROGRAMA

Nombre del/de la aspirante: _____
 Programa de estudios: _____
 Grado a obtener: _____
 Institución extranjera: _____
 País: _____

Concepto	Costo Anual		Cobertura de la beca o crédito educativo (De conformidad con los documentos probatorios señalados en el numeral 2 de la Convocatoria)				
	Moneda local o dólares		Monto en pesos mexicanos	Institución(es) que otorga(n) la beca o crédito	Moneda local o dólares		Monto en pesos mexicanos
	Monto	Moneda			Monto	Moneda	
Matrícula y colegiatura	<i>Incluir sitio web para consulta</i>						
Gastos de manutención (hospedaje, alimentación, transporte)	<i>Monto estimado Incluir sitio web para consulta</i>						
Totales							

PORCENTAJE DE BECA: _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Firma: _____

Fecha: _____

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Los formatos de solicitud varían de acuerdo con cada Programa de becas. En general, se recaba información personal de los beneficiarios, sobre su perfil y sobre sus competencias.

En el caso de los programas de asistentes de idiomas, el formato es proporcionado por la Embajada de Francia, Reino Unido y por la Provincia de Québec. La Embajada de Francia y la Provincia de Québec utilizan formatos pdf editables por lo que la solicitud se pone a disposición del público en general junto con la convocatoria.

LOGO de la SEP

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco-Mexicano (LFM)
Ciclo XXXX-XXXX

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

FECHA (DÍA/MES/AÑO)
/ /

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE		
Nombre: _____		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Dirección: _____		
Calle y número	Colonia	
Código Postal	Delegación o Municipio	Entidad Federativa
CURP: _____	Edad: _____	
FECHA DE NACIMIENTO: _____		
(día/mes/año)		
Teléfono de casa: _____		Teléfono móvil: _____
Correo electrónico: _____		
(Es indispensable proporcionarlo correctamente)		
Número de hermanos/as: _____		Lugar que ocupas entre ellos/as: _____
Hermanos/as que estudien o hayan estudiado becados/as en el Liceo Franco Mexicano:		
SI _____ NO _____		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Materia			(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

Lenarse en caso de ser ambos padres

Nombre completo

Firma

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

**BECAS PARA CURSOS DE VERANO PARA MAESTROS/AS EN INGLÉS
FORMATO DE SOLICITUD**



1.- INFORMACIÓN GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

5.- Empleo actual

1.- Nombre del cargo			Fecha de ingreso:	
2.- Nombre, nivel y dirección de la institución pública			Teléfono ()	
Nombre del Director (a) de la institución de educación pública:			Teléfono ()	
1.- Nombre específico de la(s) materia (s) de inglés	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				
2.- Materias adicionales	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				

6.- Cuestionario

1. ¿Dónde y por cuánto tiempo estudió inglés? Por favor elabore una lista de los lugares y fechas de los programas en lo que ha estudiado el idioma (en México y en otros países).
2. ¿Ha tenido alguna experiencia anterior viviendo en un país de habla inglesa? Si es el caso, describa los detalles.
3. Describa las actividades, cursos o conferencias en las cuales ha participado y que han contribuido a su desarrollo profesional como maestro/a de inglés (si cuenta con diplomas o constancias, por favor anéxelas a la solicitud).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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**



A. DATOS PERSONALES

1. Apellidos	2. Nombre(s)
3. Fecha de nacimiento (dd / mm / aa)	4. Ciudad y país de nacimiento



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. Nacionalidad	
6. Dirección permanente	7. Dirección alterna
Calle	Calle
Colonia	Colonia
Ciudad	Ciudad
Código postal (obligatorio)	Código postal (obligatorio)
País	País
Teléfono (con código internacional y código de la ciudad)	Teléfono (con código internacional y código de la ciudad)
Móvil	Móvil
E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo)	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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. Títulos obtenidos
4. Experiencia como docente en primaria, secundaria o con adultos/as (con fechas y detalles de materias impartidas)
5. Estadías en el extranjero País(es) y fechas
6. Indica aquí otros méritos que consideres tener
7. Otros datos de interés ¿A qué carrera profesional te dedicas/te orientas? ¿Preferías trabajar en una escuela primaria, secundaria o cualquiera? Intereses y aptitudes personales (informática, actividades artísticas, culturales, deportivas etc.)

C. PREFERENCIAS EN CUANTO A LA REGIÓN DE DESTINO (Consulta el siguiente mapa y recuadro: <http://www.britishcouncil.org/languageassistants> y escoge los tres números que corresponden a tus regiones preferidas).

- a) Grupo A. _____
- b) Grupo B. _____
- c) Grupo C. _____

Información que justifica esta elección:

Por favor consulta el *website* <http://www.britishcouncil.org/languageassistants> para obtener más información sobre el programa.

NB: En Escocia e Irlanda del Norte los puestos son de nueve meses de septiembre a mayo. En Inglaterra y Gales son de ocho meses de octubre a mayo.

El British Council trata de ubicar al/a la Auxiliar/Asistente en una de las regiones de preferencia, no obstante, no es posible garantizar un puesto en un colegio o ciudad determinado.

D. INFORME MÉDICO

Marca con una cruz si has padecido alguna de las siguientes enfermedades o infecciones:

<input type="checkbox"/> Hernia	<input type="checkbox"/> Ciática	<input type="checkbox"/> Amigdalitis	<input type="checkbox"/> Epilepsia
<input type="checkbox"/> Sinusitis	<input type="checkbox"/> Viruela	<input type="checkbox"/> Reumatismo	<input type="checkbox"/> Vesícula Biliar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<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 Frecuentes	<input type="checkbox"/>	

Si padeces de alguna de estas enfermedades, indica:

- 1.- El nombre exacto de la enfermedad _____
- 2.- La duración: _____
- 3.- Tu estado de salud actual: _____

¿Has sido atendido durante los últimos cinco años por una enfermedad física o mental?

Sí ____ No ____

Si la respuesta es positiva ¿Cuál fue la enfermedad?

Actualmente, ¿Estás en buena condición física y mental? Sí ____ No ____

Si la respuesta es negativa proporciona toda la información útil al respecto: _____

_____ En caso de accidente o enfermedad grave, indica el nombre y los datos de contacto de la persona a la que se debe de dar aviso inmediatamente:

E. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Explica en forma de ensayo y **en idioma inglés** los motivos por los cuales solicitas el puesto de Auxiliar/Asistente en lengua española en Reino Unido:





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.vii. IPN

Anexo 2.vii.a. Modelo de convocatoria

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXXXX-XXXXX

La presente convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña, el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional y los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.

Beca	Tipo Educativo	Periodo de registro	Periodo de entrega de documentos	Fecha de publicación de resultados
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior, Superior o Posgrado	XXXXX	XXXX	XXXXXX

- Población objetivo.
- Requisitos.
- Criterios de priorización.
- Periodos escolares que abarca el beneficio.
- Monto.
- Forma de entrega de la Beca.
- Periodicidad de entrega de la Beca.
- Plazo máximo para capturar los datos bancarios en el SIBec para recibir la beca y la consecuencia de no hacerlo.
- Dirección electrónica en la que se podrá consultar la información sobre la convocatoria.
- Fechas y forma para llevar a cabo el registro, entrega de documentación y publicación de resultados para cada tipo de Beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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.

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

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Consulta la página: <https://www.ipn.mx/daes/becas>

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A' with a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "A." followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 requisitado 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 comprometo 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, apellido paterno, apellido materno, 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 seré 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 la 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 o firma autógrafa
digital del solicitante

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Unidad Académica:	
Nombre:	
Boleta:	
CURP:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Estado:	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial:	
Modalidad:	
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO GENERAL PARA SOLICITUD DE BECA	
Periodo: 202 / _	
CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS	
¿Cuál fue la motivación para estudiar en el nivel académico (medio superior o superior) que estas cursando? _____	
¿Has concluido estudios del nivel educativo al que estas inscrito? _____	
¿Tu domicilio actual es el mismo donde vive tu familia? _____	
Para continuar con tus estudios de educación superior o medio superior, ¿tuviste que cambiar tu lugar de residencia? _____	
¿Alguna vez has tenido que suspender tus estudios por 6 meses o más por cuestiones económicas? _____	
¿Cuentas con equipo de cómputo propio como herramienta para tus actividades académicas? _____	
¿En este momento, puedes solventar los gastos de servicio de internet y de impresión para tus actividades académicas? _____	
¿En tu domicilio cuentas con un espacio exclusivo para el estudio y desarrollo de actividades académicas? _____	



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 (incluidas 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	
<i>Ingresos y Egresos familiares</i>	
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? _____	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

El gasto mensual que generan los integrantes de tu familia con los que actualmente vives, incluyéndote, en los siguientes conceptos (si los gastos son bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales, deberás calcular el gasto mensual) _____

Alimentación y Despensa: _____

Gastos escolares (libros, copias, impresiones, materiales, entre otros): _____

Ropa y calzado: _____

Crédito hipotecario: _____

Renta: _____

Predial: _____

Transporte familiar diario: (es el gasto que cubren para trasladarse de su domicilio actual a sus actividades laborales o académicas en trayecto de ida y vuelta diario, de los integrantes de tu familia con los que vives actualmente, incluyéndote, considera el importe pagado de transporte público y transporte privado -taxi concesionado y/o privado- o en su caso el gasto de gasolina diario): _____

Agua: _____

Luz: _____

Gas: _____

Telefonía Fija: _____

Telefonía móvil: _____

Tratamientos médicos: _____

Artículos de aseo personal: _____

Servicio de televisión de paga: _____

Servicio de internet: _____

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

¿Dependes económicamente de tus padres o tutores? _____

¿Quién sostiene tus estudios? _____

¿Tu familia cuenta con apoyo PROSPERA? _____

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

Nombre del familiar	Parentesco	Edad	Ocupación	Aportación Económica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SALUD
¿Con cuál servicio médico cuentas? _____
¿En este momento presentas tú o alguno de los integrantes de tu familia con los que actualmente vives una o varias de las siguientes enfermedades? _____
¿En este momento presentas alguna adicción? _____

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

- ¿Te autodescribes como indígena o afromexicano(a)? _____
- ¿Tienes algún tipo de discapacidad 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 éste period. 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:	
-------------------	--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre:	
Boleta:	
CURP:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Estado:	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial:	
Modalidad:	
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE TRANSPORTE PARA SOLICITUD DE BECA	
Periodo: 202 <u> </u> / <u> </u>	

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? _____	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta tu casa? _____
¿De qué material es la mayor parte del techo, paredes, suelo, entre otros de tu vivienda? _____
¿Tu casa tiene cuarto de cocina? _____
¿Cuántos baños hay en tu casa? _____
¿Cuántas recámaras hay en tu casa? _____
¿Cuántas recámaras hay en tu casa? _____
Incluyéndote, ¿cuántas personas viven en tu casa? _____

PRIORIZACIÓN

- ¿Te autodescribes como indígena o afromexicano(a)? _____
- ¿Tienes algún tipo de discapacidad 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.vii.d. Para las becas de la (h) a la (j). Formato I. Solicitud de beca de Posgrado

**FORMATO I
SOLICITUD DE BECA DE POSGRADO**

Folio: _____

Fecha: (____/____/____)
(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL
COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO
PRESENTE

Tipo de Beca solicitada: ESTUDIO [] TESIS []

DATOS ACADÉMICOS

Nivel Académico que cursa: _____

Fecha de ingreso al posgrado: (____/____/____)

Semestre Actual: _____

Unidad Académica:

Nombre del Programa:

ESCOLARIDAD Y PROMEDIO

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 []

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

CURP: _____

No. De Boleta: _____

Declaro que los datos arriba asentados son correctos y verdaderos y protesto cumplir con las Reglas de Operación Elisa Acuña establecidas por el Gobierno Federal y el Reglamento General de Becas para alumnos del IPN y la demás normativa Institucional que sea aplicable para recibir esta beca institucional de posgrado, así como la que se acuerde en el futuro.

ATENTAMENTE
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a short horizontal stroke.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

FORMATO II
CARTA DE POSTULACIÓN PARA BECA DEL ASPIRANTE
POR SU ASESOR ACADÉMICO O DIRECTOR/A DE TESIS

Folio: _____

Fecha: (___ / ___ / ___)
(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL
COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO
PRESENTE

Me permito postular al/a la alumno/a: _____, para que reciba una beca institucional de posgrado para llevar a cabo:

(seleccione y marque el tipo de beca que postula)

Estudios de posgrado

Lo anterior por considerar que reúne las características apropiadas para desarrollar con éxito su plan de trabajo correspondiente al programa:

(nombre del programa):

y por ello me comprometo a supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas.

Elaboración de tesis de: Maestría Doctorado

Debido a que el/la estudiante ha cubierto la totalidad de créditos asociados a las unidades académicas de su plan de estudios, y siendo que su tesis de grado, titulada:

(nombre de la tesis):

_____ lleva un avance mayor al 90% en la escritura de la misma, me comprometo a



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

FORMATO III

CARTA COMPROMISO

Folio: _____

Fecha: (____ / ____ / ____)
(dd/mm/aa)

SUBCOMITÉ DE BECAS DEL
COLEGIO ACADÉMICO DE POSGRADO
PRESENTE

Manifiesto a ustedes mi voluntad y compromiso para dedicarme de tiempo completo y exclusivo al cumplimiento de mi plan de estudios, o de mi trabajo de tesis, en caso de que se me otorgue una:

- BECA ESTUDIO MAESTRÍA
- BECA ESTUDIO DOCTORADO
- BECA TESIS MAESTRÍA
- BECA TESIS DOCTORADO

Así mismo, acepto las siguientes:

OBLIGACIONES COMO BECARIO/A:

1. No tener a la fecha, ni establecer en el futuro, ningún compromiso laboral, ni obtener recursos económicos por actividades profesionales independientes durante el tiempo que esté vigente la beca.
2. No tener beca Conacyt durante el periodo de Beca institucional asignada.
3. Si cambia la situación de los puntos anteriores, durante la vigencia de la beca, informar a la Dirección de Posgrado.
4. Conocer las Reglas de Operación del Gobierno Federal y el Reglamento General de Becas para los alumnos del IPN y

CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA BECA

1. Cuando el becario/a repruebe alguna Unidad de Aprendizaje en su programa.
2. Cuando el becario/a incurra en incumplimiento de sus obligaciones como becario/a.
3. Cuando el Becario/a renuncie por escrito con el aval de su profesor postulante.
4. Cuando el becario/a sufra alguna incapacidad, médica o de alguna otra índole, que le impida la continuación de los estudios. Esta situación deberá ser justificada con la documentación que lo acredite y deberá contar con el aval del Colegio de Profesores de la Unidad Académica.
5. Por fallecimiento del alumno/a.
6. Cuando el becario omite 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

8. Cuando el becario haya obtenido el grado. La cancelación se hará a partir de mes siguiente a la graduación del mismo.

Entiendo que faltar a este compromiso implicará la cancelación de la beca y quedaré obligado a la devolución del dinero de los meses que por dicho concepto haya cobrado bajo las condiciones que para ello se establezcan.

ATENTAMENTE

ASPIRANTE

Vo Bo

**NOMBRE Y FIRMA DEL
PROFESOR POSTULANTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A', is located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.viii. SEMS

Anexo 2.viii.a. Formato de convocatoria

Programa de Becas Elisa Acuña de nivel Medio Superior

Formato de convocatoria

POBLACIÓN OBJETIVO	La 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 inscrito/a en una IEMS participante. 2.2 ... 2.3 ...
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS.	3.1 ... 3.2 ... 3.3 ...
4. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.	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.- <i>(en caso de que la beca sea por postulación)</i> . Este numeral no aplica para la solicitud de becas por registro. 4.X Postulación de candidatos/as.- <i>(este numeral no aplica para las becas por registro)</i> . 4.X Verificación de requisitos y criterios.-... 4.X Confronta de padrones.-... 4.X Verificación presupuestal.- ... 4.X Validación.- ... <i>(el orden de este procedimiento puede variar dependiendo del tipo de beca)</i> 4.X Criterios de priorización.- ... 4.X Notificación y publicación de resultados.- ... 4.X Entrega de apoyos.- ... 4.X Conformación de expedientes.- ... 4.X Actualización inicial de Datos.- ... 4.X Actualización intersemestral de datos.-...



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS.	5.1 Derechos: 5.2 Obligaciones: 5.3 Causales de cancelación: 5.4 Causales de reintegro:
6. CONTACTO:	Para 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 enXXXXX. llamar al teléfono XXXXXX, Extensiones: XXXX, XXXX, XXXX o escribir a través del Buzón de Becas en becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos .



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2. ix. UAAAN

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
--	--

(Fecha)

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA U.L., CONVOCA PARA EL SEMESTRE _____ (AÑO) A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA A PARTICIPAR POR BECAS ACADÉMICAS DESDE EL 2^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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Acreditar la nacionalidad mexicana
 - No ser empleado de la U.A.A.A.N.
 - No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC).
 - Ningún alumno podrá gozar simultáneamente del beneficio de la **Beca Académica, Deportiva o Cultural** que en su caso pueda otorgar esta Institución, así como de las que otorga en Gobierno Federal como es la beca "Jóvenes escribiendo el futuro", "Jóvenes construyendo el futuro", u otra semejante, como es la beca de la fundación BBVA..
 - Si algún/a alumno/a resulta beneficiado con beca "Jóvenes escribiendo el futuro", "Jóvenes construyendo el futuro", u otra beca semejante del Gobierno de México, así como de la beca de la fundación BBVA, y como resultado de la confronta de padrones de beneficiarios, 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.
- **Los alumnos que puedan ser beneficiarios de la beca académica en el semestre _____ de (año) (nuevos y conservadores)**, conforme a los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura (Artículos 14, 15, 16 y 17), **deberá hacer el registro en línea** en la página de la Universidad, ingresando con su clave y contraseña a su cuenta personal de Control Escolar (<http://administrativo.uaaan.mx/escolar/login.php>) y **deberá llenar, imprimir y firmar el formato** que aparecerá para tal efecto en las fechas que estará vigente la convocatoria y registro.
 - **Para concluir con el proceso** de solicitud de la Beca Académica, **los solicitantes (nuevos y conservadores) deberán entregar** en la ventanilla de becas del Departamento de Control Escolar, en la sede, en las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas, **el formato generado en el registro en línea debidamente firmado y una copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:** identificación oficial con fotografía por ambos lados (credencial del INE), copia del pasaporte, acta de nacimiento o cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - **Una vez que sean publicadas las listas de los beneficiarios** de la beca académica, **cada uno de ellos deberá entregar dentro de los primeros cinco días hábiles después de dicha publicación, la carta compromiso de servicio comunitario que para tal efecto entregará el Departamento de Prácticas Agropecuarias** en la Sede, por los jefes de Programa Docente de la Unidad Laguna y por Director en CAR Chiapas, donde se comprometen a cubrir con 30 horas de trabajo/mes que tienen que desempeñar de acuerdo al reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura (Art. 18 Fracción VII), y deberá ser entregada en la ventanilla de becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 solicite beca deberá ser alumno regular y tener promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en el semestre inmediato anterior (Artículo 14, Fracción IV del Reglamento de Becas Académicas para Alumnos de Licenciatura).

OBSERVACIONES

1. **La fecha de registro será del lunes __ hasta el lunes __ de (mes) de (año), la recepción de la solicitud de beca académica y la documentación que acredite su nacionalidad, será desde la apertura en el sistema y hasta dos días hábiles después del cierre del sistema** (de fecha a fecha) para el registro, en el Departamento de Control Escolar (ventanilla de becas) de la sede Saltillo, a las oficinas de la Subdirección de Docencia de U.L. y oficinas de la Dirección Regional de CAR Chiapas en horario



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Beca para la Continuación de Estudios Modalidad Deportiva o Cultural Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (Fecha)			
CONVOCATORIA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DEPORTIVO Y DIFUSIÓN CULTURAL CONVOCAN AL ALUMNADO QUE PERTENEZCA A UNA DISCIPLINA REPRESENTATIVA DEPORTIVA O CULTURAL PARA EL SEMESTRE _____ A SOLICITAR UNA BECA DEPORTIVA O CULTURAL BAJO LAS SIGUIENTES			
BASES Las becas se otorgarán a los alumnos/as que pertenezcan a las disciplinas deportivas o culturales que estén registradas oficialmente en la UAAAN, como son:			
DISCIPLINAS DEPORTIVAS OFICIALES.			
DEPORTE DE CONJUNTO	DEPORTE INDIVIDUAL	DEPORTE DE COMBATE	DEPORTE TRADICIONAL
BÉISBOL	ATLETISMO	KARATE	CHARRERÍA
BASQUETBOL	HALTEROFILIA	BOX	RODEO
FUTBOL AMERICANO		JUDO	
FUTBOL BANDERA		TAE KWON DO	
FUTBOL RÁPIDO			
FUTBOL SOCCER			
RUGBY			
VOLEIBOL			



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DISCIPLINAS CULTURALES OFICIALES

RONDALLA DE SALTILLO	BALLET DE BAILE MODERNO
RONDALLA UNIVERSITARIA	PINTURA
BANDA DE GUERRA	ESCULTURA
ESCOLTA VARONIL	FOTOGRAFÍA
ESCOLTA FEMENIL	GRUPOS MUSICALES
TEATRO	MARIACHI
BALLET FOLCLÓRICO	AJEDREZ

LOS/AS ALUMNOS/AS QUE EN EL PRESENTE SEMESTRE DESEEN SOLICITAR LA BECA, DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS

1. Presentar copia fotostática del acta de nacimiento y CURP para acreditar su nacionalidad mexicana.
2. No ser empleado de la UAAAN.
3. No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC.).
4. Presentar solicitud de apoyo, avalada por el/la jefe/a del Departamento Deportivo o de Difusión Cultural según sea el caso.
5. Presentar copia fotostática del pago de servicios domiciliarios (como puede ser: luz, agua, teléfono).
6. La Solicitud de Beca Deportiva y Cultural deberá llevar fotografía reciente.
7. Ningún/a alumno/a podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO** o similar, **MANUTENCIÓN** o **BECA ACADÉMICA**, que otorga esta Institución. Aquellos/as alumnos/as que gocen de la beca de **MANUTENCIÓN** O **ACADÉMICA** y resulten seleccionados/as con la beca Deportiva o Cultural u otra beca, serán dados de baja automáticamente de la beca en mención.
8. Ser alumno/a debidamente inscrito/a en el semestre correspondiente.
9. Ser alumno/a regular, avalado/a con credencial de estudiante vigente.
10. Que pertenezca a una disciplina deportiva o grupo artístico, cívico representativo de la UAAAN.
11. Asistir a todos los compromisos deportivos de su disciplina, así como a todos los compromisos artísticos culturales adquiridos por la UAAAN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

12. Asistir y cumplir cabalmente con los entrenamientos deportivos o actividades culturales que el/la director/a técnico/a o el/la profesor/a cultural le ordene.
13. Asistir y cumplir con el 100% de asistencias a ensayos, escoletas y para el caso de artes plásticas quedará a criterio del/de la maestro/a responsable, para su exposición, situación que deberá ser evaluada mensualmente.

OBSERVACIONES

- 1) La fecha para la recepción de la solicitud de beca deportiva y/o cultural y documentación requerida será de (fecha) a (fecha), en las Oficinas del Departamento Deportivo y/o Departamento de Difusión Cultural, ubicadas en el Gimnasio planta alta y en el Edificio Gabriel Murillo Peralta, planta alta respectivamente, de las 10:00 a las 13:00 horas en la sede, y en la Oficina de Departamento Deportivo y Difusión Cultural en la Unidad Laguna y la dirección regional del CAR Chiapas, de las 9:00 a las 13:00 horas.
- 2) Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por los Departamentos correspondientes.

ATENTAMENTE

"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"

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Subdirección de Posgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

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

REQUISITOS (Entregar por triplicado)

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.
- Carta oficio de la Subdirección de Recursos Humanos de no pertenecer a la planta laboral de la universidad.
- Carta personal, declaratoria de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.
- Solicitud de beca firmada por la persona interesada, jefe de programa docente y asesor/a principal, manifestando el compromiso de presentar el Examen antes de concluir el semestre. Incluir datos bancarios (considerando clave interbancaria), matrícula, domicilio, teléfono, correo electrónico.
- Boleta de inscripción del semestre actual.
- Carta Compromiso para presentar Examen en fecha señalada.
- Copia de Acta de matrimonio o acta de nacimiento del hijo/a o alguno de los/as hijos/as, en caso de que así proceda.
- Visto Bueno de la Jefatura de Control Escolar de Posgrado en la Solicitud de Beca (punto 5) para comprobar que no tiene adeudos y tiene completos los Informes de actividades académicas en el formato CONACYT.
- Para que proceda el pago, se deberá presentar el Examen de Grado a más tardar tres semanas antes de la Ceremonia de Graduación, sin excepción.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Alma Terra Mater

Subdirector/a de Posgrado

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

CONVOCATORIA (semestre) - (año) PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO NACIONAL E INTERNACIONAL

Con el fin de apoyar la Movilidad Nacional e Internacional de los(as) alumnos(as) de Licenciatura 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 periodo (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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- h) Tener la vigencia de sus derechos de seguridad social.
- 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 (la) alumno(a) que la posea.

El número de estudiantes apoyados con la beca de Movilidad estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizada. Cuando el número de solicitantes de estímulos que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados en función de: Mayor promedio general académico, mayor porcentaje de créditos cubiertos en el plan de estudios, programa de pertenencia, llevando prioridad los programas acreditados por COPAES y PNPC, fecha de recibido de la carta de aceptación.

Al agotarse el presupuesto se cierra la Convocatoria y se hará público el listado hasta donde alcanzó el número de solicitantes.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Convocatoria y los lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta para su postulación.

MONTO DE LAS BECAS

Los estímulos para Intercambio Nacional tendrán un monto total de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

Los estímulos para Intercambio Internacional tendrán un monto total de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

PAGOS

Los(as) beneficiarios(as) recibirán mensualmente el monto del estímulo correspondiente vía depósito bancario, por lo cual deberán de poseer una cuenta a su nombre. No se realizarán depósitos a nombres distintos de los(as) beneficiarios(as).

OBLIGACIONES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

No utilizar documentos ni información falsa para el trámite de Intercambio.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Apegarse a lo establecido en el Reglamento y otros lineamientos para Movilidad Estudiantil. Durante el período de su estancia, los(as) alumnos(as) aceptados(as) se sujetarán a las normas y condiciones académicas que rijan en la institución de destino y lo establecido en el Reglamento de Movilidad Estudiantil, además de aprobar las materias cursadas de acuerdo al Reglamento de Movilidad vigente.

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes se iniciará desde el momento de publicación de la Convocatoria hasta (fecha), debiéndose entregar en la Dirección de Docencia.

La ventanilla de recepción de solicitudes en la Unidad Laguna es en la Jefatura del Departamento de Licenciatura, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Las solicitudes del CAR-Chiapas se recibirán en la oficina del Director Regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Los resultados se emitirán a más tardar el (fecha), publicándose en la página electrónica de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los beneficiarios.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección de Docencia

Tel. Directo 844-411-02-75

Correo electrónico: movilidad.estudiantil@uaaan.edu.mx

Atentamente

Alma Terra Mater

(Nombre del director)

Director de Docencia

Saltillo, Coahuila, (fecha)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Subdirección de Posgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR ALUMNOS/AS DE POSGRADO EN ASISTENCIA A CONGRESOS COMO PONENTES Y ESTANCIAS CORTAS DE ESTUDIOS.

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/de la alumno/a firmada por el responsable receptor donde indique persona(s) y cargo(s) con quien trabajará, lugar, actividades y período de la estancia.

Alma Terra Mater

Subdirectora 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. UAM
Anexo 2.x.a. Modelo de convocatoria

MODELO DE CONVOCATORIA
Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR/A GENERAL
CONVOCA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico,
del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, el
Acuerdo del Rector/a General y las Reglas de Operación del programa de Becas Elisa 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.

Handwritten mark



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 _____.
-
-
-



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

Los/as interesados/as deberán registrarse en _____ y entregar los documentos establecidos en el apartado V de esta convocatoria, en _____.

Ciudad de México, a ___ de ___ de ___.

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".

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized capital letter 'A' followed by a smaller character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

MODELO DE SOLICITUD DE BECA Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

No solicites la beca si no la necesitas, sé honesto/a y permite que los recursos lleguen a quienes los requieren.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)		Nacionalidad		Sexo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CURP		Nivel académico		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		División		<input type="text"/>	
Unidad		Plan de estudios		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización)

Calle y número			<input type="text"/>		
entre calle			<input type="text"/>	y	calle
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencia exacta para llegar al domicilio (ej. Av. principal, escuela, hospital, negocio, etc.)					
<input type="text"/>					
Colonia		<input type="text"/>		Código postal	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Alcaldía y/o Demarcación Territorial / Municipio			<input type="text"/>		Teléfono
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
Correo electrónico			<input type="text"/>		Tel. referencia
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¿Provienes de una comunidad indígena? Sí _____ NO _____

Menciona cuál:

¿Eres afromexicano? Sí _____ NO _____

Señalar en su caso si tienes alguna discapacidad:	Auditiva:	Visual:	Motora:	Otra (Especifique):
	<ul style="list-style-type: none">▪ Hipoacusia▪ Sordera	<ul style="list-style-type: none">▪ Baja Visión▪ Ceguera	<ul style="list-style-type: none">▪ Física▪ Motriz	<ul style="list-style-type: none">▪ Intelectual▪ Psicosocial▪ Múltiple

Preguntas por modalidad de Beca:

¿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? \$

Calle y número

Entre calle y calle

Colonia Código postal

Alcaldía y/o Demarcación Territorial / Municipio Teléfono



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tel. referencia

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

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura o posgrado?

¿Cuál?

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

¿Cuál es el ingreso mensual familiar? (monto en pesos) \$

Esta cantidad es el resultado de sumar:

Ingreso personal mensual promedio (socioeconómico) \$

Ingreso del hogar mensual promedio (socioeconómico) De _____ o más

Número de integrantes en la familia

Modalidad de beca que solicita _____

La _____ se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado/a de que, en caso de hacerme acreedor/a a la beca, no podré recibir la misma hasta _____.

Ciudad de México, a _ de _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre Matricula

Firma

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

Anexo:

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA

_____ Fecha

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Matricula _____

Unidad <input type="text"/>	Plan de estudios <input type="text"/>
<input type="text"/>	Nivel académico <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nivel académico
<input type="text"/>	División <input type="text"/>

BUSCA LOS RESULTADOS EN _____ A
PARTIR DEL __ DE _____ DE _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.x.c. Modelo de carta compromiso para el pago de la beca
MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA
Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

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

- 1) Solicité la presente beca.
- 2) Cumpló 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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 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:

- 1. No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación.
- 2. Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
- 3. Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 4. Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
- 5. 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.
- 6. Haber concluido mi programa de estudios.
- 7. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas Correspondiente



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

8. Muerte del (la) becario(a).
9. En caso de cancelación, el Comité de Becas me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan, salvo cuando el motivo sea la conclusión de estudios

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré ninguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Ciudad de México, a ___ de _____.

Calle _____	No. ext. _____	No. int. _____	Colonia _____
Alcaldía/Municipio _____		C.P. _____	
Ciudad _____	Teléfono particular _____		
teléfono móvil _____	Correo electrónico _____		

BECARIO(A)
NOMBRE Y FIRMA

UAM
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi UNAM

Anexo 2.xi.a. Modelo de convocatoria del sistema de beca para estudiantes de pueblos indígenas y afroamericanos de la UNAM para educación media superior, licenciatura y titulación

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
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 afroamericanos inscritos/as en los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegios de Ciencias y Humanidades (CCH), a participar para la obtención de becas.

1. Procedimientos y resultados.
2. Requisitos.
3. Criterios de selección
4. Documentación a entregar
5. Derechos
6. Obligaciones
7. Causales de baja:

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.abogado-general.unam.mx:6060/acuerdos/vie/w/686.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Atentamente

"Por mi raza hablará el espíritu"

Ciudad Universitaria, a __ de _____ de 2022

El Comité Dictaminador

Sistema de Becas para Estudiantes de Pueblos Indígenas y Afromexicanos

PUIC-UNAM

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político".



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
BECA PARA DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO
CICLO ESCOLAR (20__-20__)

Con el objeto de asegurar mayor inclusión y equidad educativa mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de licenciatura, bachillerato o ambos niveles el Comité Técnico Institucional de Becas de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a todos(as) los(as) estudiantes académicamente irregulares de la UNAM de escasos recursos que se encuentren cursando estudios para que obtengan una beca de este programa de acuerdo con los siguientes:

REQUISITOS

- a) Ser mexicanas(os).
- b) Estar inscritas (os) a partir del segundo año o tercer semestre en algún plantel de licenciatura del sistema XXXX y que requieran del apoyo económico para continuar sus estudios
- c) Ser académicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas o que tengan un promedio general entre 6.0 y 7.99.
- d) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a XXX salarios mínimos per cápita mensuales.
- e) Registrar la solicitud de registro a la beca en XXXXX
- f) Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los/as aspirantes serán seleccionados(as) en función de los siguientes criterios de priorización, mismos que se validarán por las facultades y planteles participantes:
 1. Mejor desempeño académico previo.
 2. Mayor necesidad económica.
 - 2.
 3. .
 4. Se dará preferencia a las estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio en áreas científicas y tecnológicas.
 6. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, se encuentren embarazadas o sean madres, así como a los alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable, , siempre y cuando lo hagan llegar, de forma



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

oficial a los planteles educativos de origen y estos a su vez a la dependencia de la UNAM que asigna. Lo anterior, al menos 15 días hábiles previos a la asignación de la beca

- g) Los(as) alumnos(as) 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 localizados(as).

RESTRICCIONES

- a) No contar con algún otro beneficio de tipo económico, o en especie, otorgado por organismo público o privado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- b) No haber concluido estudios de licenciatura o bachillerato según sea el caso, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- c) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- d) No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- A. Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberán acceder a la página electrónica XXXXXX, para llenar el cuestionario 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. Deberán conservar el comprobante que emite el sistema, el cual servirá como acuse de recibo.
- C. El período de recepción de solicitudes del apoyo, será de las XXX horas del XXXX de XXXXX y hasta las XXXXX horas de XXX del mismo mes. Este período es IMPROROGABLE.
- D. El Comité Técnico Institucional de Becas dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de xxx a través de página electrónica de la xxxxx,
- E.
- F. Los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:
 - Imprimir la documentación que los(as) acredita como becarios(as) para el ciclo escolar 20__-20__.
 - Seguir el procedimiento que se le indique para contar con el medio de pago de su beca.
- G. Con el fin de propiciar el buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios los(as) beneficiarios(as) deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela para que les



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

proporcionen el nombre de su tutor(a) académico(a). Este seguimiento y asignación de tutor es responsabilidad de cada Facultad y Plantel de la Universidad.

PROCESO DE ASIGNACIÓN

El proceso de asignación y selección de becarias(os) 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 (en caso de ser necesario).

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

La beca consiste en un apoyo económico que cubrirá un periodo de 10 meses (septiembre - junio).

Para el ciclo escolar 20__-20__, el monto de la beca será de \$____ (____ pesos 00/100 M.N.

El número de becas otorgadas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal

VIGENCIA Y DURACIÓN DE LA BECA

Se otorgarán 10 apoyos mensuales que cubren el periodo de XXXXX a XXXXXX, con excepción de los(as) alumnos(as) que se encuentren inscritos(as) en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca a quienes se otorgará el apoyo sólo por cinco meses.

Los(as) alumnos(as) seleccionados(as), además de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña, en específico en el anexo XX, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XXXXXX, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, para tener opción de continuar el apoyo, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria, además de comprobar que por su situación económica familiar ameritan la continuidad del mismo.

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

Los Derechos y Obligaciones de los becarios y la UNAM se encuentran en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña y pueden ser consultadas en la siguiente página electrónica: www.dof.gob.mx.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a XX de XXXXXX de 20__

EL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS DE LA UNAM

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tipo:

Institución

Periodo:

Para becas de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la Coordinación de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagará de acuerdo con los montos establecidos por nivel de estudios y modalidad de beca, en las Reglas de Operación vigentes.

Segunda Los pagos por concepto de la beca serán entregados al/a la alumno/a a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante su participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercera Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca es de naturaleza no laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:

- a) Sea cancelado el proyecto.
- b) No cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.
- c) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.
- d) Se presenten dificultades excepcionales, o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.
- e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

Cuarta La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual se otorga la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

Compromisos del becario/a

Primero La beca que por este medio acepto, asciende a la cantidad de \$ (_____ pesos 00/100 M.N.) mensuales, con una duración de ___ meses, a partir de _____ de 20____.

Segundo Acepto que los pagos por concepto de la beca me serán entregados a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y compromisos, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercero Me comprometo a cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido, y/o graduarme de acuerdo con la modalidad y nivel correspondiente.

Cuarto Bajo protesta de decir la verdad, y con el aval del responsable del proyecto, manifiesto que no tengo relación laboral de tiempo completo con la UNAM, o cuento con otro apoyo y/o beca completa.

Quinto Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) apoyos, beca(s) completa(s) y/o remuneración, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el mismo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Sexto Estoy de acuerdo con participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:

Séptimo Acepto que podré recibir la beca en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y siempre y cuando:

- a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.
- b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.
- c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.
- d) No me haya titulado u obtenido el grado (No aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Octavo Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado.

Novena Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.

En mi carácter de alumno/a, y habiendo sido autorizada mi solicitud de por la DGAPA, suscribo mi aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presenta Carta

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a _____ de 20_____

Nombre y firma del alumno/a

Nombre y firma del Responsable del proyecto Autorización de la DGAPA

NOTA: La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

¡Becarios/as por la ciencia!

Si tienes interés por la divulgación de la ciencia, te gusta interactuar con las personas, eres estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más, tienes promedio de 8.0 y dispones de 20 horas a la semana, entonces....

¡Te invitamos a integrarte a la generación de becarios/as XXXXXXXXXX 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 24 al 27 de enero de 2022 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

<http://www.universum.unam.mx/educacion/becarios>

Contacto: Lic. Tania Milay Meza Callejas – Jefa de Departamento de Becarios DGDC

Museo Universum

Teléfono: 55 56 22 72 79 Correo: tmeza@dgdc.unam.mx

Museo de la Luz:

Regístrate Aquí: <http://www.universum.unam.mx/educacion/becarios> Teléfono: 55 56 22 72 79

Correo: tmeza@dgdc.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@dgdc.unam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y

Beca de Alta Exigencia Académica

(Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autónoma de 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 planteles 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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/la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- k) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la 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 xxxxxxxxx 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 xxxx
- 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 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:

-
-

IV.- Montos y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxx apoyos, que cubrirán el período de xxxx de 20__ a xxxxx de 20__, con excepción de los/as alumnos/as que estén inscritos/as en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de las becas será de \$xxxxxx pesos xxxxx y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Los/as alumnos/as seleccionados/as, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

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

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría General y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a las estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de la beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de las alumnas en este nivel de estudios.

La beca está dirigida a las alumnas de las carreras del Área Físico-Matemáticas e Ingenierías de los siguientes planteles:

- ...
- ...

Bajo estas consideraciones, las estudiantes interesadas en participar deberán cumplir además con los siguientes:

I.- Requisitos

- a) Ser mexicana.
- b) Estar inscrita en una licenciatura del sistema escolarizado.
- c) Ser alumna regular, es decir, haber cubierto el 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 capita de hasta 8 salarios mínimos.
- f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- g) No haber sido sancionada conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- h) Registrar la solicitud de ingreso.
- i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

II. Restricciones

- a) No contar con algún otro beneficio de tipo económico, o en especie, otorgado por organismo público o privado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- b) No haber concluido estudios de licenciatura o bachillerato según sea el caso, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- c) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- d) No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente

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). Cabe mencionar que el llenado de este cuestionario es OBLIGATORIO y en caso de no realizarlo la solicitud de beca no podrá ser procesada.

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:

-
-
-

B. El período de recepción de solicitudes de nuevo ingreso al programa se llevará a cabo del XX al XXX de las xxxx y hasta las xxxxxxxx. Este período es improrrogable.

B. 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

C. 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 las acredita como becarias.

I ● 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.

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

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarias se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

IV.- Monto y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxxxx apoyos, que cubrirán 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.

El monto de la beca será de \$xxxxx pesos xxxxx y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Para el ciclo escolar 20__-20__, de acuerdo con los recursos disponibles, se cubrirán las solicitudes de las estudiantes con mayor necesidad económica y mejor desempeño académico previo.

Las alumnas seleccionadas, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la alumna, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a __ de _____ de 20__. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Becas de Excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

(Ciclo escolar 20XX-20XX)

La Universidad Nacional Autónoma de 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:

- a. Estar inscritas(os) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías (de las cuales 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), así como del Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales de la carrera de Derecho exclusivamente
- b. Tener un promedio general mínimo de 8.50.
- c. Ser mexicanas(os).
- d. Ser alumno(a) regular
- e. Comprometerse a tomar un curso de la plataforma de Bécalos Plus, cuando menos una vez al año.
- f. Cursar inglés en línea conectándose cuando menos 2 horas a la semana, o que compruebe haber avanzado durante un año al menos un nivel.
- g. Provenir de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- h. 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.
- i. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- j. En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- k. No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

SEGUNDA. Para el ciclo escolar 20XX - 20XX, el número de becas a otorgar estará en relación con los recursos disponibles.

TERCERA. La asignación de la beca se fundamentará en:

- a. La situación económica familiar, que se determinará a partir de la información que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen las(os) solicitantes. Esta información podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), con base en la documentación probatoria de los ingresos y egresos familiares que presenten las(os) estudiantes y, en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajador(as) 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 XXXXX de 20XX – XXXX de 20XX.

QUINTA. Las(os) alumnas(os) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con: cuenta de correo electrónico, Cédula Única de Registro de Población (CURP) y número telefónico donde puedan ser localizadas(os).

OPERACIÓN DE LA BECA

- A. Las(os) aspirantes 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.
- B. La recepción de solicitudes de nuevo ingreso y renovación será a partir de las 9:00 horas del XXX agosto y hasta las 18:00 horas del XXXXX del mismo mes. Este período es improrrogable.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM publicará los resultados del proceso de selección de beneficiarios/as el XXXXX de septiembre en Gaceta UNAM y a través del Sistema de Consulta de Resultados.
- D. Las(os) aspirantes 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.
- E. 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 mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso., 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, 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 INTEGRA.

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 Bécas durante el semestre y participar en alguno de ellos siempre y cuando el cupo lo permita.

G. En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la(e) alumna(o), la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

H. Toda la información por parte de la Dirección se dará a través del servidor de becarios UNAM y/o de la bandeja de mensajes INTEGRAL 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar character.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Becas de Formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Convocatoria para ingresar a la Beca de: _____

La Dirección de General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) a través de la _____

Convoca

A estudiantes de las carreras de _____

A la línea de especialización en _____

Objetivo de la línea de especialización _____

Requisitos:

Generales

Específicos

Documentos a entregar

Periodo de registro _____

Entrega de documentos (área) _____

Periodo _____ horario _____

Sesiones informativas

Aplicación de examen de selección _____

Publicación de resultados _____ a través de _____

Inicio del Programa _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Término del Programa _____

Informes

Contactos

(Correo electrónico, Twitter, Facebook, etcétera)

Período de capacitación _____

Períodos de incorporación a proyectos _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.i. 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 conforme al formato disponible en www.xxxxx;
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 8.5, conforme al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE);
4. Contar con la **Carta de aceptación** de la IES extranjera receptora para cursar estudios durante el periodo **XXXX**, o señalar en su caso, que la DGECI está realizando la gestión de esta;
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 el mismo fin;
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 un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI;
9. Proporcionar la **información referente a la condición de vulnerabilidad** que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxxx, y
10. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo" disponible en www.xxxxx.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 en www.xxxx. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal;
2. La beca se otorgará únicamente para un semestre académico, sin posibilidad de prórroga o renovación, y
3. El ejercicio de la beca estará sujeto a la aceptación del alumnado en 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.xxxx;
2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable asignará las becas con base en los siguientes criterios:
 - condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
 - promedio general

Se dará prioridad al alumnado que 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.xxxx, especificando el número de cuenta UNAM del alumnado beneficiario.

VI. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

DE LOS BENEFICIARIOS:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 anexar, en su caso, los documentos probatorios correspondientes, y
4. Notificar a la DGECI la inscripción del alumnado beneficiario en las IES extranjeras receptoras.

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, y
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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.j. 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 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 conforme al formato disponible en www.xxxxx;
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 8.5, 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 44% de créditos de su plan de estudios, conforme a la información del SIAE de la DGAE;
5. 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;
6. Contar con un **Proyecto de investigación** avalado por un(a) académico(a) de la UNAM conforme al formato disponible en www.xxxx;
7. Presentar la **Carta compromiso** firmada por el alumnado, de acuerdo con el formato disponible www.xxxx;
8. No contar o haber contado con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin;
9. No contar con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI que, bajo el principio de temporalidad, no sea compatible con esta beca;
10. No tener pendiente un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI;
11. Proporcionar la **información referente a la condición de vulnerabilidad** que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxxx, y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

12. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo", disponible en el sitio web WWW.XXXXXXXXXX.

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 en WWW.XXXXXX. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal, y
2. 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.XXXXXXXXXX;
2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable evaluará las solicitudes recibidas considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;
3. Los criterios de selección se basarán en:
 - condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
 - promedio general

Se dará prioridad al alumnado que no hayan recibido una beca o apoyo gestionados por la DGECl.

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.XXXXXXXXXX, especificando el número de cuenta UNAM del alumnado beneficiario.

VI. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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, y
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, y
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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.k. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI fortalecimiento lingüístico académico

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 FORTALECIMIENTO LINGÜÍSTICO ACADÉMICO

Con el objetivo de otorgar becas para realizar una estancia en la que el alumnado fortalezca sus habilidades lingüístico-académicas en el contexto internacional 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 interesado en realizar una estancia durante XXXXXXX semanas, en alguna institución extranjera de las enlistadas en www.XXXXXX (Anexo 1), 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 conforme al formato disponible en www.xxxxx
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 8.5, conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE);
4. Cumplir con la totalidad de requisitos establecidos por la institución extranjera receptora;
5. Contar con la **Carta de aceptación** por parte de la institución extranjera receptora;
6. Contar con una **constancia o certificado** del nivel de dominio de lengua extranjera mínimo XX de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas;
7. Presentar la **Carta compromiso** firmada por el alumnado, de acuerdo con el formato disponible www.xxxx;
8. Contar con pasaporte con vigencia superior al periodo de la estancia, o en su defecto, acreditar que se está realizando el trámite para la obtención del mismo;
9. No contar o haber contado con otra beca o apoyo gestionados por la DGECI para el mismo fin;
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 un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI;
12. Proporcionar la información referente a la **condición de vulnerabilidad** que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxxx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 13. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo", disponible en www.XXXXXXXXXX.

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 en www.XXXXXXX. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuesta;
- 2. La beca se otorgará únicamente por la duración de la estancia, sin la posibilidad de prórroga o renovación, y
- 3. El ejercicio de la beca estará sujeto a la aceptación del alumnado en la institución 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.XXXXXXX;
- 2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable asignará las becas con base en los siguientes criterios:
 - condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
 - promedio general

Únicamente serán consideradas las solicitudes validadas por las entidades académicas y se dará prioridad al alumnado que no haya recibido una beca o apoyo gestionados por la DGECl.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 instituciones extranjeras receptoras, y
3. Notificar a la DGEI 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 establecidos en la presente Convocatoria;
2. Cancelación de la estancia por parte de la institución extranjera receptora;
3. Abandono del proceso de movilidad, y
4. Renuncia y/o suspensión de la movilidad por parte del 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
XXXXXXXXX DE SU ENTIDAD ACADÉMICA**

Ser becario de movilidad estudiantil es una distinción y un compromiso

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XX de XX**

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.l. Modelo de convocatoria de becas UNAM-DGECI movilidad nacional 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 NACIONAL SEMESTRAL (PERIODO XX)

Con el objetivo de otorgar becas para realizar movilidad en una Institución de Educación Superior (IES) nacional 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 (EA) 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 la 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 conforme al formato disponible en www.xxxxx;
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 8.5, conforme al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE);
4. Contar con la **Carta de aceptación** de la IES nacional receptora para cursar estudios durante el periodo XXXX, o señalar en su caso, que la DGECI está realizando la gestión de esta;
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 el mismo fin;
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 un reintegro de otra beca o apoyo gestionados por la DGECI;
9. Proporcionar la **información referente a la condición de vulnerabilidad** que se señale en el "Instructivo" disponible en www.xxxx, y
10. Realizar el registro de la solicitud de beca conforme al procedimiento previsto en el "Instructivo" disponible en www.xxxxx.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- 1. El monto de la beca será de \$xxx. El número de becas se determinará en función de la disponibilidad presupuestal;
2. La beca se otorgará únicamente para un semestre académico, sin posibilidad de prórroga o renovación, y
3. El ejercicio de la beca estará sujeto a la aceptación del alumnado en la IES nacional 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.xxxx;
2. Concluida la etapa de registro, el Comité de Becas responsable asignará las becas con base en los siguientes criterios:
- condición de vulnerabilidad (consultar el "Instructivo")
- promedio general

Se dará prioridad al alumnado que 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

Table with 2 columns: Actividad, Fecha. Rows include: Publicación de la convocatoria, Registro de aspirantes, Validación de solicitudes, Publicación de resultados.

V. RESULTADOS

Los resultados se publicarán en www.xxxx, 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 nacionales receptoras;
3. Notificar a la DGECI la inscripción del alumnado beneficiario en las IES nacionales receptoras, y

Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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. No aceptación del alumnado beneficiario por la IES nacional receptora;
3. Abandono del proceso de movilidad estudiantil y,
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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.m. 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

MOVILIDAD DE ALUMNOS DEL POSGRADO ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN

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 a su alumnado de maestría y doctorado inscrito de tiempo completo y modalidad presencial, para que realicen una **actividad académica (estancia de investigación, estudios de doble grado o cursar actividades académicas)** en **Instituciones de Educación Superior (IES)** nacionales o extranjeras, del xxx de xxxx del 2022 al xxx, de xxx del 2023 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, mediante la realización de una estancia de investigación, cursar 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, y/o la exención del pago de colegiatura en la IES receptora.

Condiciones Generales

- I. La CGEP podrá otorgar un **apoyo de movilidad** al alumnado de maestría y doctorado inscrito de tiempo completo y en la modalidad presencial, el cual consistirá en conceder una beca económica para realizar una actividad académica de larga duración (estancia de investigación, cursar estudios de doble grado o actividades académicas) en una IES; y/o gestionar la exención del pago de colegiatura con aquellas instituciones con quienes la UNAM tiene suscrito un convenio de colaboración vigente para nivel posgrado para tales fines al alumnado de maestría y doctorado inscrito de tiempo completo y en la modalidad presencial.
- II. Las coordinaciones de los programas de posgrado podrán solicitar el apoyo de movilidad para que su alumnado realice:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- a) Una estancia de investigación o curse actividades académicas en alguna IES con una duración de entre 45 y 180 días para el caso de maestría
 - b) Una estancia de investigación con una duración de entre 45 y 365 días para el caso de doctorado
 - c) Estudios de doble grado por un semestre con posibilidad a extensión según lo establecido en la Reglas de Operación de Movilidad Vigentes y siempre que se cumpla con lo establecido en el convenio específico para tal fin, y los requisitos solicitados por la IES receptora y por los programas de posgrado.
- III. Los comités académicos de los programas de posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren pertinentes para autorizar la movilidad del alumnado.
- IV. La CGEP determinará las características y condiciones de los apoyos de movilidad.
- V. El apoyo de movilidad se otorgará por única ocasión durante sus estudios y a partir del segundo semestre, mismo que deberá considerarse dentro de los semestres establecidos en el plan de estudios.
- VI. No serán consideradas las solicitudes extemporáneas del alumnado que no cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y en las Reglas de Operación de Movilidad vigentes.
- VII. La asignación del apoyo de movilidad estará sujeta a la SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022.

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.
3. Cumplir con los requisitos documentales.

Requisitos Documentales

1. Oficio dirigido a la persona titular de la CGEP solicitando el apoyo de movilidad firmado por la persona titular de la Coordinación del Programa de Posgrado.
2. Solicitud de Apoyo de Movilidad disponible en:
https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo_alumnos/movilidad.php
3. Constancia de actividades académicas para beca del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).
4. Inscripción validada por la SAEP o el Programa de Posgrado.
5. Carta Compromiso firmada, disponible en:
https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/apoyo_alumnos/movilidad.php
6. Copia de la carta de aceptación emitida por la IES receptora en papel membretado, dirigida al interesado(a) o al Programa de Posgrado; incluyendo en la misma:
 - a) Nombre completo del asesor/tutor
 - b) Correo electrónico y firma del asesor/tutor(tanto para el caso de estancia de investigación y de doble grado)
 - c) Fechas de inicio y término de la actividad



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Procedimiento

1. El alumnado solicita autorización para realizar la actividad al Comité Académico, acompañada del visto bueno del tutor principal, conforme a las Reglas de Operación de la presente convocatoria.
2. El Programa de Posgrado enviará a la CGEP, a través del correo _XXXXX, la relación del alumnado aprobado por el Comité Académico, para la realización de actividades académicas en IES nacionales y extranjeras, con 30 días hábiles de anticipación, en el formato disponible en <http://www.posgrado.unam.mx/XXXXXXXXXX>, con la firma autógrafa de la persona titular del Programa de Posgrado, y un archivo electrónico formato .pdf con todos los requisitos documentales mencionados.
3. Una vez entregada la relación de alumnos aprobados para recibir el apoyo de movilidad, el periodo establecido para la realización de la actividad no podrá ser modificado. Si durante la gestión del apoyo existiera una modificación el trámite será CANCELADO y deberá solicitarse nuevamente.
4. Para "cursar actividades académicas" la Coordinación del Programa de Posgrado previo a este proceso, deberá solicitar mediante un oficio dirigido a la persona titular de la CGEP la nominación del alumnado ante la IES, con al menos un semestre de anticipación, enviando el expediente a movilidad@posgrado.unam.mx
5. Para estudios de doble grado se deberá de gestionar previamente el convenio específico para dicho fin. Para ello, la Coordinación del Programa de Posgrado deberá de solicitar a la persona titular de la CGEP la gestión del mismo mediante un oficio, con al menos un semestre de anticipación, enviando el expediente a doble.grado@posgrado.unam.mx
6. Cubiertos los requisitos se procederá a la asignación del apoyo de movilidad a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación del Programa de Posgrado de adscripción con copia al beneficiario.
7. La CGEP, a través de la Subdirección de XXXXXXXX, contactará al alumno(a) para iniciar la gestión del apoyo.
8. El apoyo se otorgará a través de transferencia interbancaria y el alumno podrá consultar en su estado de cuenta bancario el apoyo otorgado.

Características de los apoyos económicos

1. El apoyo de movilidad se otorgará en moneda nacional y de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. **Gastos de alimentación y hospedaje:**
 - i. **Para actividades académicas internacionales:** El monto final será calculado conforme al número de días señalados en la carta de aceptación de la IES receptora, más 2 días de traslado internacional para aquellos destinos localizados en Asia, África y Oceanía. De no ajustarse el periodo de movilidad a meses completos, se otorgará un apoyo proporcional en función del monto mensual.
 - ii. El apoyo económico de movilidad corresponde a un porcentaje del monto corriente de la beca para estudios de posgrado, conforme al siguiente tabulador:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Zona	Porcentaje equivalente de Incremento mensual de la beca para estudios	Monto mensual nivel maestría	Monto mensual nivel doctorado
Estados Unidos y Canadá	XX %	\$ XXX	\$ XXX
Centroamérica y El Caribe	XX %	\$ XXX	\$ XXX
Sudamérica, excepto, Brasil, Chile y Uruguay	XX %	\$ XXX	\$ XXX
España, Brasil, Chile y Uruguay	XX %	\$ XXX	\$ XXX
Europa (excepto España)	XX %	\$ XXX	\$ XXX
Asia, África y Oceanía	XX %	\$ XXX	\$ XXX

iii. **Para actividades académicas nacionales:** se proporcionará un monto único de \$XXX M.N. de apoyo.

b. Seguro Médico y/o Seguro de Practicas de Campo Escolares de la UNAM:

- i. **Para actividades académicas internacionales:** \$ XXX M.N. mensuales para la compra de los Seguros Médico Internacional y de Prácticas de Campo Escolares (UNAM).
- ii. **Para actividades académicas nacionales:** \$XXX M.N. diario para la compra del Seguros de Prácticas de Campo Escolares (UNAM).

c. Transportación de acuerdo con los siguientes tabuladores:

i. **Para actividades académicas internacionales:**

Zona	Monto único
Estados Unidos, Canadá y Sudamérica (excepto Brasil, Chile y Uruguay)	\$ XXX
Centroamérica y El Caribe	\$ XXX
España, Brasil, Chile y Uruguay	\$ XXX
Europa (excepto España)	\$ XXX
Asia, África y Oceanía	\$ XXX

ii. **Para actividades académicas nacionales:**

Distancia resultante entre el estado de la República de adscripción y el de destino.	Monto único
Hasta 600 km	\$ XXX (para transporte terrestre)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Más de 600 km

\$ XXX(para transporte aéreo)

TRANSITORIO.

ÚNICO: Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria será resuelta por la persona titular de la CGEP, previa opinión del Secretario General de la UNAM.

Reglas de Operación

Las Reglas de Operación de Movilidad de Alumnos del Posgrado, pueden ser consultadas en la página web: [http:// www.posgrado.unam.mx/becas/reglas_movilidad.pdf](http://www.posgrado.unam.mx/becas/reglas_movilidad.pdf)

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Cd. Universitaria, Cd. Mx., __ de ____ de 2022

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM

Modelo de Convocatoria

La Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72 y 73 fracción XI del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 70, numeral V de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a su alumnado inscrito de tiempo completo y en la modalidad presencial, aunque por la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV2, las actividades académicas deban realizarse vía remota; a que soliciten una Beca para realizar sus Estudios de Posgrado durante el semestre 2022-1 de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del otorgamiento de becas al alumnado que realiza estudios de maestría o doctorado en la UNAM de tiempo completo, en la modalidad presencial y que no perciban un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral, a fin de que se encuentren en posibilidad de obtener el grado académico dentro de los cuatro u ocho semestres respectivamente, plazo establecido en los artículos 39 y 44 del RGEP.

Condiciones generales



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- I. La CGEP, podrá otorgar becas a los alumnos (as) inscritos (as) en los niveles de maestría o doctorado para que realicen sus estudios de tiempo completo y en la modalidad presencial, dentro de los cuatro u ocho semestres respectivamente, dentro de los cuatro u ocho semestres respectivamente, plazo establecido en los artículos 39 y 44 del RGEPE; independientemente de que por la contingencia sanitaria, las actividades académicas deban realizarse vía remota; siempre y cuando cumplan para maestría con un promedio mínimo de 8.5 en sus estudios antecedentes; en caso de avance académico para maestría se considerará el mismo promedio sin 5, NA o NP y para doctorado deberán cumplir con evaluación satisfactoria en las actividades académicas, sin NA o NP.
- II. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán evaluar, asignar el orden de prelación y postular las solicitudes, atendiendo los criterios académicos que cada Programa de Posgrado considere pertinentes y los administrativos de esta convocatoria.
- III. Las propuestas de candidatos (as) y el otorgamiento de las becas nuevas se realizarán conforme a las Reglas de Operación de Becas para Estudios de Posgrado en la UNAM.
- IV. El número de becas a asignar para cada Programa de Posgrado estará sujeto a la evaluación que el Comité de Becas realice sobre el desempeño del Programa de Posgrado solicitante y a los recursos presupuestales disponibles, respetando el orden de prelación asignado por el Comité Académico del Programa de Posgrado.
- V. Los becarios (as) deberán realizar actividades de apoyo académico en la UNAM, como retribución a la beca otorgada, durante 8 horas a la semana, las cuales serán asignadas o avaladas por el Comité Académico del Programa de Posgrado en que estén inscritos (as).
- VI. No serán consideradas las solicitudes del alumnado que:
 - a. Tengan acceso a otra beca o apoyo para la realización de sus estudios de posgrado.
 - b. Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial o en la modalidad a distancia.
 - c. Esté o haya estado inscrito (a) en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel de estudios para el que solicitan la beca.
 - d. Perciban un ingreso como contraprestación por la realización de actividades derivadas de una relación laboral o presten sus servicios profesionales para cualquier otra persona física o moral, institución pública o privada, a excepción de las ocho horas de actividades de apoyo académico en la UNAM exigidas en las obligaciones de estas reglas; de ser así, en el momento de cargar la documentación deberán agregar a la carta compromiso un documento en el que indiquen que



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

laboran y renunciarán al momento de ser beneficiados (as) con la beca, y con ello estar en posibilidad de determinar la fecha en que iniciará la Beca.

- e. Tenga adeudo en alguno de los programas de apoyo administrados por la CGEP.
- VII. Los Programas de Posgrado que tengan acceso a otro programa de becas y postulen alumnos (as) como casos de excepción, deberán presentar una justificación con su respectiva documentación probatoria.
- VIII. La CGEP realizará la confronta de padrones con la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Personal. Para verificar que no exista duplicidad en los apoyos de Beca de la UNAM y nómina de personal.
- IX. La asignación de la Beca se realizará mensualmente mediante transferencia electrónica a la cuenta que gestione el alumnado con la institución bancaria determinada.

Procedimiento y documentación a entregar para beca nueva

El alumnado:

1. Deberán registrar su solicitud del xx de xxx al xxx de xxx de xxx en el Sistema Integral de Información del Posgrado (SIIPosgrado) desde el sitio web: https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/beca_nueva.php poniendo especial atención en la dirección de correo electrónico y número celular a 10 dígitos.

2. Deberán contar con su número de Curriculum Vitae Único (CVU) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), el cual será requisito para solicitar beca de la CGEP de la UNAM. En caso de no contar con él, podrán generarlo siguiendo el instructivo disponible en:

[https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/instructivo_alumno_CVU.p](https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/instructivo_alumno_CVU.pdf)

df3. Deberán capturar su expediente en archivos con extensión .pdf el cual estará conformado por:

- a. Inscripción oficial al semestre 2022-1.
- b. Certificado de estudios antecedentes concluidos de licenciatura para solicitudes de maestría, y de maestría en solicitudes de doctorado.
- c. Si tienen estudios en el extranjero deberán incluir la constancia de equivalencia expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- d. Para el caso de reinscripción adjuntar adicionalmente, Constancia de Actividades Académicas para Beca obtenida del sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).
 - e. Formato de carta compromiso firmada, disponible en el SIIPosgrado, en la cual manifieste bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos exigidos en la presente Convocatoria, así como su conformidad de cumplir con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación de Becas para Estudios de Posgrado.
 - f. Ficha de datos personales
https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/ficha_de_datos_personales.pdf
 - g. Comprobante de Curriculum Vitae Único (CVU) del CONACYT.
 - h. 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.
 - i. De ser el caso, tarjeta de residente temporal de estudiante.
4. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán validar en el Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) la información de los alumnos (as) del xxxxx de xxx de xxx en la página web <http://siip.posgrado.unam.mx>
5. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, ubicadas en el 2° piso del edificio "J" de la Unidad de Posgrado a más tardar el día **xxxx en un horario de 10:00 a 17:00 horas**, los siguientes documentos en original:
- Oficio de postulación dirigido al titular de la CGEP (se obtiene en el SIIPosgrado).
 - Formato de orden de prelación con numeración consecutiva (se obtiene en el SIIPosgrado).
 - Descripción de los criterios que el Comité Académico utilizó para la asignación del orden de prelación.
 - En caso de presentar casos de excepción, incluir la justificación del Comité Académico.
6. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Programa de Posgrado.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

7. Los Coordinadores de los Programas de Posgrado que postulen candidatos, deberán presentar el avance de actividades para su ingreso al Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de acuerdo con lo establecido en

[https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/presentacion_no_acred_ene_2021.p
df](https://www.posgrado.unam.mx/alumnos/becas/documentos/presentacion_no_acred_ene_2021.pdf)

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, xxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXX

COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Convocatoria
Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM
201x

Considerando que la participación de jóvenes recién doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
2. Deberán tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Condiciones generales

1. Las propuestas de los/as candidatos/as y el otorgamiento de las becas de esta convocatoria se harán de acuerdo con las **Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM**, publicadas en *Gaceta UNAM*.

https://dgapa.unam.mx/images/posdoc/2020_posdoc_reglas_operacion.pdf

2. La postulación oficial de los/as candidatos/as estará a cargo de la entidad académica en que se realizará la estancia y se presentará ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en el caso de escuelas y facultades, ante la Coordinación de Humanidades en el caso de institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales o ante la Coordinación de la Investigación Científica en el caso de institutos y centros de investigación científica.

3. Los/as candidatos/as deberán ser doctorados de una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM o de la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral o bien,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

de manera excepcional, en otra sede de la misma entidad ubicada en un campus diferente, y con otro asesor y proyecto.

4. Los/as candidatos/as deberán contar con un proyecto de investigación autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica donde lo desarrollará.

5. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con un asesor/a con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral.

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

6. Los/as candidatos/as deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.

7. Las comisiones evaluadoras dictaminarán tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del/de la candidata/a y del/de la tutor/a, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/As deberán dirigirse a las entidades académicas y presentar su solicitud de beca completa. Las entidades académicas determinarán la fecha límite de entrega de las solicitudes.

3. La entidad académica deberá entregar las solicitudes a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, de acuerdo al siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

15. Periodo I. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el x de xxxx de 201x.

16. Periodo II. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el 25 de xxxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

(a) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.

(b) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x. Renovaciones

(c) Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

(d) Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- (e) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- (f) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x
- (g) Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:
- (h) Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.
- (i) Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- (j) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- (k) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x. Renovaciones
- (l) Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.
- (m) Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- (n) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x.
- (o) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x.

Para institutos y centros de investigación científica:

- (p) Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x
- (q) Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxxde 201x, la fecha límite será el xx de xxxde 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- (r) Periodo I. A partir del xx de xxxde 201x
- (s) Periodo II. A partir del xx de xxxde 201x.

4. No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxxde 20Xx

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria de Ingreso al Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la
UNAM

(PASPA)

201x

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

I. Objetivo

Contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta académica de las entidades, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado o estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

II. Condiciones generales

1. Las propuestas de candidatos y el otorgamiento de los apoyos en esta convocatoria, se harán de acuerdo con las *Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM* vigentes.

2. El PASPA otorgará becas a los académicos de la UNAM para la realización de:

- (t) Estudios de posgrado
- (u) Estancias sabáticas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- (v) Estancias de investigación
 - (w) Estancias posdoctorales en el extranjero
3. Los/as candidatos/as deberán presentar las solicitudes acompañadas de la documentación requerida a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad de adscripción.
 4. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión del Personal Académico de la entidad, quien será la encargada de postular las solicitudes ante la Comisión Técnica del PASPA.
 5. Los/as candidatos/as deberán contar, al momento de iniciar el apoyo, con la comisión con goce de salario o con la licencia sin goce de salario, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente, en los términos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
 6. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con título de licenciatura y deberán ser:
 - a) Personal académico de carrera de tiempo completo
 - b) Profesor/a de asignatura con 3 años de antigüedad y un mínimo contratado de 15 horas-semana-mes frente a grupo
 7. Los/as candidatos/as que cuenten con un cargo académico-administrativo, deberán renunciar al mismo durante el periodo de la beca.
 8. Los/as académicos/as seleccionados/as deberán cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

III. Normas de Procedimiento

1. Sólo las solicitudes de apoyo debidamente requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico.
2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/as deberán dirigirse a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad académica para obtener la información respectiva para la entrega de la documentación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

3. Los/as interesados/as deberán presentar, por duplicado, la solicitud de beca acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale la subcomisión de su entidad académica de adscripción.

4. La Subcomisión de Superación del Personal Académico correspondiente deberá entregar las solicitudes a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de acuerdo al siguiente calendario:

(x) PERIODO 201x-I - hasta el xx de xxxde 201x

(y) PERIODO 201x-II - hasta el x de xxxde 201x

(z) PERIODO 201x-III - hasta el xx de xx de 201x

5. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos, con respecto a la fecha de inicio del apoyo solicitado.

6. Los resultados se darán a conocer de acuerdo al siguiente calendario:

(aa) PERIODO 201x-I - a partir del xx de xxx de 201x

(bb) PERIODO 201x-II - a partir del xxde xxx de 201x

(cc) PERIODO 201x-III - a partir del xx de xxx de 201x

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a xx de xx de 201x

Director/a General

Dr/a. _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.q. Formato de solicitud de becas para estudiantes de pueblos indígenas y afroamericanos de la UNAM para educación media superior, licenciatura y titulación.

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD
SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS UNAM

Convocatoria 2022 Educación Media Superior

Solicitud de beca

Fecha:

No. Solicitud:

1. Datos generales del solicitante

1.1 Apellido paterno:

1.2 Apellido materno:

1.3 Nombre (s):

1.4 Lugar de nacimiento:

1.5 Fecha de nacimiento:

1.6 Edad:

1.7 CURP:

1.8 Sexo:

Hombre: Mujer:

1.9 Estado civil:

Soltero (a): Casado (a): Otro (especificar):

1.10 Domicilio actual fijo:

1.10.1 Calle

1.10.2 Número exterior:

1.10.3 Manzana:

1.10.4 Lote:

1.10.5 Número interior:

1.10.6 Colonia:

1.10.7 Alcaldía o Municipio:

1.10.8 Estado:

1.10.9 Código Postal:

1.10.10 Teléfono de domicilio fijo:

1.10.11 Teléfono celular:

1.10.12 Correo electrónico:

1.10.13 Correo electrónico alterno:

1.10.14 Teléfono de algún familiar (indicar qué familiar):

1.10.15 Correo electrónico de algún familiar (indicar qué familiar):



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2. Datos académicos

- 2.1 Plantel de la UNAM:
- 2.2 N° de cuenta:
- 2.3 Semestre o año:
- 2.4 Promedio del último periodo escolar:
- 2.5 ¿Has recibido premios o menciones especiales?:
- 2.6 ¿Cuentas o has contado con alguna otra beca? Menciona qué tipo de beca y el periodo en que la recibiste:
- 2.7 ¿Dónde realizaste tus estudios de secundaria (Municipio, Estado)?
 - 2.7.1 Nombre del plantel:
 - 2.7.2 Ubicación:
- 2.8 ¿Dónde realizaste tus estudios de primaria (Municipio, Estado)?
 - 2.8.1 Nombre del plantel:
 - 2.8.2 Ubicación:

3. Autoadscripción y vínculos comunitarios

- 3.1 ¿Te identificas por tus costumbres y tradiciones con algún pueblo indígena (originario) y/o afroamericano?:
- 3.2 ¿Cuál es el nombre del grupo cultural al que perteneces? (por ejemplo nahua, amuzgo, maya, yaquí, afroamericano, etc.):
- 3.3 Ubicación de la localidad de origen
 - 3.3.1 Estado:
 - 3.3.2 Municipio:
 - 3.3.3 Nombre de la localidad:
- 3.4 ¿Con cuál o cuáles lenguas indígenas de México te vinculas (si es el caso)?
 - 3.4.1 ¿Entiendes la lengua del pueblo indígena con el que te vinculas?:
 - 3.4.2 ¿Hablas la lengua del pueblo indígena con el que te vinculas?:
 - 3.4.3 ¿Escribes la lengua del pueblo indígena con el que te vinculas?:
 - 3.4.4 ¿Hablas o entiendes alguna otra lengua de México o extranjera? Menciónalas:
 - 3.4.5 ¿Quién de tu familia entiende o habla una lengua indígena? ¿Cuál lengua?:
 - 3.4.6 ¿Dónde nacieron tus padres?:
 - 3.4.7 ¿Dónde nacieron tus abuelos?:
 - 3.4.8 ¿Qué otras lenguas indígenas se hablan en tu localidad de origen?:
- 3.6 Participación en la comunidad
 - 3.6.1 ¿Cuáles son las fiestas principales de tu comunidad?:
 - 3.6.2 ¿Qué participación tienes en las actividades comunitarias?:
 - 3.6.3 ¿Has desempeñado algún cargo en tu comunidad? ¿Cuál o cuáles?:
 - 3.6.4 ¿Has participado o participas en alguna organización indígena? ¿Cuál o cuáles?:
- 3.7 Redacta una vivencia significativa que hayas tenido relacionada con tu pueblo indígena (originario) y/o afroamericano:

4. Información socioeconómica

- 4.1 Situación laboral
 - 4.1.2 ¿Trabajas actualmente?:
 - 4.1.3 ¿En qué o dónde trabajas?:
 - 4.1.4 Salario aproximado al mes:

4.2 Agregar únicamente a los familiares que aportan al sustento económico del hogar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual
					Total:

4.3 Además de tu familia, ¿quién aporta económicamente para solventar tus gastos?:

4.4 Gastos mensuales individuales (en esta sección realiza un desglose de tus gastos individuales aproximados en el mes)

4.4.1 Alimentación:

4.4.2 Renta:

4.4.3 Servicios (agua, gas, electricidad, teléfono):

4.4.4 Transporte:

4.4.5 Vestido:

4.4.6 Libros y materiales de estudio:

4.4.7 Otros gastos:

4.4.8 Total:

5. Características de la vivienda fija

5.1 Marca con una cruz las características de tu vivienda fija actual.

Condición		Pisos		Muros		Techos	
Propia		Tierra		Block		Loza	
Pagándose		Cemento		Ladrillo		Lámina	
Rentada		Loseta mosaico		Tabique		Teja	
Prestada		Loseta vinil		Madera		Cartón	
		Duela		Cartón		Otro	

5.2 Marca con una cruz los aparatos y servicios con que cuenta tu vivienda fija.

Equipo de vivienda		Servicios del domicilio		Habitaciones	
No. Focos		Agua potable		No. Habitaciones (sin contar cocina y baño)	
No. Camas		Luz eléctrica		Cocina	
Estufa		Drenaje		Comedor	
Licuadaora		Gas	Cilindro	Sala	
Televisión			Estacionario	Cocina y comedor juntos	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Grabadora	Internet	Sala y comedor juntos
Computadora o Laptop	Vigilancia	Todo en un solo cuarto
Refrigerador	Tv por pago	No. Baños
Lavadora		
Estéreo		
Horno de microondas		
Automóvil		

5.3 Marca con una cruz los servicios de tu vivienda fija actual.

Servicios de la colonia donde vives			
Alumbrado público	Drenaje	Supermercado	Calles pavimentadas
Recolección de basura	Tianguis	Restaurantes	
Vigilancia policial	Mercado		

6. Salud

- 6.1 ¿Qué desayunas? ¿Qué comes? ¿Qué cenas?:
 6.2 ¿Cuál es tu comida favorita y cada cuándo la comes?:
 6.3 ¿Qué comida sabes preparar?:
 6.4 ¿Padeces alguna enfermedad crónica degenerativa?:
 6.5 Tienes alguna discapacidad, ¿cuál o cuáles?:
 6.6 ¿A qué servicio de salud acudes cuando te enfermas?:
 6.7 Recurre a algún tipo de medicina tradicional o alternativa, ¿cuál o cuáles?:
 6.8 Alguien de tu familia padece de alguna enfermedad crónica degenerativa ¿quién y qué enfermedad?:

7. Exposición de motivos

7.1 Explica por qué quieres la beca del SBEI:

Los datos de esta solicitud serán tratados bajo los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la UNAM y serán respetados los derechos ARCO. Los documentos referentes pueden ser consultados en el portal del PUIC <https://www.nacionmulticultural.unam.mx> y en <http://www.abogado-general.unam.mx:6060/acuerdos/view/686>

En caso de ser admitido/a en el SBEI, el becario/a acepta que sus datos e imagen sean usados con fines de evaluación, información, promoción y difusión del SBEI. Cualquier otro uso deberá ser aprobado de manera expresa por el becario/a. Si no estás de acuerdo podrás expresarlo a través de un escrito dirigido a la Coordinación de Educación y Docencia del PUIC.

8. Carta compromiso

Yo (nombre completo):

Declaro que he reportado con honestidad toda la información que se presenta en esta solicitud y autorizo al Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC) a través de su Sistema de Becas para Estudiantes de Pueblos Indígenas y Afromexicano, a verificar parcial o totalmente la información. También declaro que no pertenezco a otro sistema de becas, en el ámbito público. Y en caso de contar con alguna otra beca, estoy dispuesto/a a renunciar a ella si soy aceptado/a en esta beca.

Asimismo me comprometo a informar al SBEI cualquier cambio en mi situación académica (baja de la escuela temporal o definitiva, cambio de carrera o plantel, etc.) en el momento en que sucediera.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En caso de que el PUIC comprobara que la información contenida en esta solicitud es falsa, así como si mi promedio vigente disminuyera, me doy por enterado/a que a través de su comité de selección mi beca podría ser suspendida.

Firma aspirante

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Cómputo y Tecnologías de
Información y Comunicación

BECAS DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Entrega de documentos

Nombre:	Fecha:
---------	--------

- 1. Solicitud de beca Con foto ()
 - 2. Historial académico % de avance de créditos _____ Promedio _____
 - 3. Tira de materias ()
 - 4. Currículum ()
 - 5. Informe de actividades Período 20____ ()
 - 6. Plan de actividades Período 20____ ()
 - 7. Evaluación de desempeño Período 20 _____ ()
- Documentos exclusivos para becarios/as de nuevo ingreso
- a) Carta de exposición de motivos ()
 - b) Copia de CURP ()
 - c) Copia de RFC con homoclave ()
- Documentos específicos de la línea de especialización en:
- Anexo 1.i. Comprobante de inglés ()



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Para becarios/as tesistas

Modalidad de titulación	_____
Porcentaje de avance conforme la modalidad indicada	()
Registro oficial de entidad académica	SÍ () NO ()
Carta del/de la asesor/a con datos de identificación	SÍ () NO ()

Lugar donde trabaja actualmente: _____

Firma del/de la interesado/a	Firma del/de la responsable de becarios/as de área
------------------------------	--

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Cómputo y Tecnologías de
Información y Comunicación
PERIODO 20__
BECA ORDINARIA

Mes - mes 20__



NUEVA

RENOVACIÓN

X

Nivel _____

Observaciones _____

SOLICITUD DE BECA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Apellido Apellido paterno		Apellido 2 Apellido materno		Nombre Nombre(s)	
DIRECCIÓN		Número (s) interior (es)		5 dígitos	
Nombre calle, av., o caizada Calle		Número ext No. exterior		Nombre Col Colonia	
Nombre alcaldía Alcaldía/entidad/municipio		ver en credencial de elector Clave municipio		ver en credencial de elector Clave localidad	
10 dígitos Teléfono fijo		10 dígitos Teléfono celular		18 caracteres * CURP (obligatorio)	
				13 caracteres * RFC con homoclave (obligatorio)	

DATOS ESCOLARES

ESCUELA O FACULTAD: Nombre de la institución No. CUENTA: 9 dígitos
Como aparece en historial

CARRERA: Carrera que cursa PROMEDIO: SEMESTRE QUE CURSA:
número

PORCENTAJE DE CRÉDITOS ACUMULADOS: XX.XX %

ANTECEDENTES EN DGTIC

SERVICIO SOCIAL: Sí No Otro: Si ingresó por algún programa de becas, escriba el nombre de la línea

HORARIO EN QUE ACUDES REGULARMENTE: Horario en el que acudes a la dependencia

OTRAS REMUNERACIONES

RECIBES OTRA BECA: Sí No CUÁL (ES): Nombre de la otra beca, si es el caso

TRABAJAS ACTUALMENTE: Sí No DÓNDE: Nombre del lugar, si es el caso

¿Cuál es tu horario de trabajo?: Horario de trabajo, si es el caso



REQUERIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA (APOYO ECONÓMICO)

- A) Presentar promedio académico de la licenciatura (que debe ser igual o mayor a 8.0).
- B) Estar inscrito en el nivel superior o posgrado al momento de solicitar la beca o
- C) Presentar o sustentar la forma mediante la cual realizará su proceso de titulación (tesis o tesina, diplomado o evento académico de profundización de conocimientos, registro de examen de CENEVAL, entre otros).

Nivel académico	Tipos	% de Créditos
Licenciatura	L	0 – 100
Pasante	Pas	100 o proceso de titulación
Posgrado	P	0 – 100

DOCUMENTOS QUE ENTREGAR PARA BECA ECONÓMICA DE NUEVO INGRESO

- a) Solicitud con fotografía y firmada por el becario y autoridades del área
- b) Informe de actividades realizadas y por las cuales se avala su ingreso al Programa
- c) En caso de no haber ingresado por convocatoria, presentar carta aval de la persona con quien ha colaborado como prestador de servicio social, personal de apoyo, etc., donde se indique el nivel de conocimientos y el desempeño del solicitante con visto bueno del director de área
- d) Plan de actividades a realizar y por las que se solicita el ingreso
- e) Último historial académico
- f) Registro de inscripción en escuela o facultad o documento que indique la actividad académica desarrollada ...
- g) Currículo vitae
- h) Copia de CURP y RFC
- i) Copia a color por ambos lados de INE o IFE

DOCUMENTOS QUE ENTREGA PARA BECA ECONÓMICA DE RENOVACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- a) Solicitud con fotografía y visto bueno del director de área
- b) Informe semestral de actividades, evaluación del desempeño del becario y plan de actividades de acuerdo con los formatos
- c) Último historial académico
- d) Registro de inscripción o documento que indique la actividad académica que realiza
- e) Actualización del currículum vitae que se entregó en el periodo inmediato anterior (reportar únicamente los eventos y actividades donde se participó en el periodo correspondiente)

OBSERVACIONES:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Declaro que los datos y los documentos entregados son verídicos y se presentan de buena fe a la DGTEC. La dependencia, aunque realizará las acciones en su competencia para verificar los datos, no tiene responsabilidad sobre la validez de la información proporcionada, por lo que en caso de falsedad de ésta asumo se procederá a aplicar las sanciones que de ello se deriven.

Nombre y firma del becario

Vo. Bo.
Director(a) de Área

Nombre y firma del (la) Jefe (a) de Área

Escriba el nombre del director de área.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Revise nuestro aviso de privacidad: <https://www.tic.unam.mx/avisosprivacidad/>

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA DE BECAS

INFORME DE ACTIVIDADES DEL (LA) BECARIO(A) PERIODO 20__ - __

DATOS GENERALES DEL (LA) BECARIO(A)	
NOMBRE DEL(LA) BECARIO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DIRECCIÓN DONDE PARTICIPÓ	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DEPARTAMENTO DONDE FUE ASIGNADO(A)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE DEL(LA) RESPONSABLE DEL PROYECTO Y TELÉFONO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

DATOS DEL PROYECTO DONDE PARTICIPÓ EL (LA) BECARIO(A)

PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
PORCENTAJE DE AVANCE APORTADO POR EL(LA) BECARIO(A) EN EL PERIODO 2021-1	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
HERRAMIENTAS UTILIZADAS Y APLICADAS Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESULTADOS/PRODUCTOS OBTENIDOS
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PARTICIPACIÓN EN CURSOS

1. COMO ALUMNO(A)

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.

2. COMO INSTRUCTOR(A)

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN (obtenida como instructor)
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.
escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.	escribir texto.

Nombre y firma del (la) becario (a)

Nombre y firma del (la) responsable del becario (a)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EL (LA) BECARIO(A)

ASISTENCIA

1. El becario participa: Elija un elemento.
2. La conexión del(la) becario(a) es: Elija un elemento.
3. Su participación en los cursos, actividades y proyecto es de: Elija un elemento.
4. La participación del(la) becario(a) por lo regular:
 - a) es dispersa y no logra avanzar como se espera;
 - b) se dirige a realizar mayoritariamente trabajos o actividades personales ;
 - c) está totalmente apegada a las actividades encomendadas;
 - d) es combinada con actividades personales.
5. En época de exámenes o de carga académica, el(la) becario(a):
 - a) deja de cumplir con las actividades encomendadas;
 - b) asiste esporádicamente a colaborar en su proyecto;
 - c) cumple con sus 4 horas colaborando en su proyecto;
 - d) permanece más de 4 horas debido a que realiza trabajos personales.

ACTITUD HACIA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

6. El (la) becario(a):
 - a) se integra rápidamente al equipo de trabajo;
 - b) es individualista pero realiza las actividades adecuadamente;
 - c) es individualista y realiza las actividades únicamente cuando se le solicitan;
 - d) depende de otros(as) becarios(as) para realizar sus actividades;
7. Cuando el (la) becario(a) está en un error:
 - a) admite su falla y trata de superarla;
 - b) no admite que se le haga alguna observación;
 - c) niega la falla y no se observa superación alguna;
 - d) admite su falla y reincide en lo mismo.

COMPROMISO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

8. Cumple con los plazos para la entrega de avances y resultados del proyecto
- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| a) Nunca | <input type="checkbox"/> | b) ocasionalmente | <input type="checkbox"/> |
| c) la mayoría de las veces | <input type="checkbox"/> | c) siempre | <input type="checkbox"/> |
9. La entrega de reportes e información sobre el proyecto o sobre la actividad encomendado es:
- | | | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| a) Clara y precisa | <input type="checkbox"/> | b) con algunas fallas | <input type="checkbox"/> |
| c) confusa | <input type="checkbox"/> | d) deficiente | <input type="checkbox"/> |
10. ¿Se interesa por continuar participando en cursos de capacitación y otro tipo de actividades académicas dentro del área del cómputo?:
- | | | | |
|----------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| a) Nunca | <input type="checkbox"/> | b) rara vez | <input type="checkbox"/> |
| c) siempre que puede | <input type="checkbox"/> | d) siempre | <input type="checkbox"/> |
11. El interés por continuar participando en cursos es:
- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| a) por motivación personales; | <input type="checkbox"/> | | |
| b) para apoyar el proyecto al que fue asignado | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| c) para apoyar algún proyecto de su responsable; | <input type="checkbox"/> | | |
| d) para cubrir requisitos de su escuela o facultad. | <input type="checkbox"/> | | |

CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE CÓMPUTO

12. Los conocimientos que posee el(la) becario(a) para desarrollar el proyecto o la actividad encomendada son:
- | | | | |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| a) Insuficientes | <input type="checkbox"/> | b) regulares | <input type="checkbox"/> |
| c) aceptable | <input type="checkbox"/> | d) satisfactorios | <input type="checkbox"/> |
13. Se interesa por investigar más sobre las actividades o por el proyecto asignado
- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| a) Nunca | <input type="checkbox"/> | b) rara vez | <input type="checkbox"/> |
| c) la mayoría de las veces | <input type="checkbox"/> | d) siempre | <input type="checkbox"/> |
14. Es propositivo(a) y aporta ideas originales para el proyecto a para las actividades
- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| a) Nunca | <input type="checkbox"/> | b) rara vez | <input type="checkbox"/> |
| c) la mayoría de las veces | <input type="checkbox"/> | d) siempre | <input type="checkbox"/> |

CALIFICACIÓN GLOBAL

15. De acuerdo al desempeño del(la) becario(a), qué calificación le asignaría: Elija un elemento.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

16. El(la) becario(a) requiere otro tipo de conocimientos para realizar mayores aportaciones al proyecto encomendado o para apoyar más las actividades del área, especifique cuáles:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

COMENTARIOS

Qué otros comentarios y sugerencias daría para el mejor desempeño del (la) becario(a) dentro del proyecto:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Elija la fecha en que realiza la evaluación

Nombre del(la) responsable de proyecto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre y firma del (la) evaluador(a) _____

PLAN DE ACTIVIDADES DEL (LA) BECARIO(A)

Datos del proyecto donde participará o continuará participando el (la) becario(a) durante 20__ - __

DATOS GENERALES DEL (LA) BECARIO(A)	
NOMBRE DEL(LA) BECARIO(A)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
CARRERA	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
SEMESTRE QUE CURSA O SITUACIÓN ACADÉMICA ACTUAL	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DONDE COLABORARÁ	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DEPARTAMENTO DONDE ESTARÁ ASIGNADO(A)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE DEL(LA) RESPONSABLE DEL PROYECTO Y TELÉFONO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
TIEMPO APROXIMADO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO EN EL PERIODO 20 -	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
AVANCE QUE SE LOGRARÁ CON LA PARTICIPACIÓN DEL (LA) BECARIO(A) EN ESTE PERIODO (20 -)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
OBJETIVO DEL PROYECTO Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁ Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESULTADOS ESPERADOS POR PARTE DEL(LA) BECARIO(A)
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Responsable del proyecto en el que participará el
(la) becario(a):

- **Nombre:** del (la) responsable del proyecto

Cargo : del(la) responsable del proyecto

Firma: _____

Teléfono: del (la) responsable del proyecto

Escriba el teléfono

Firma del (la) Becario(a)

Escriba aquí el nombre de (la) becario(a)

Nombre y firma del (la) jefe(a) donde participará el
(la) becarios

Nombre y firma del jefe de departamento



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Vo. Bo.

Director(a) de Área

Nombre y firma del director



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Solicitud de beca UNAM-DGECI	
Convocatoria	
DATOS PERSONALES	
DATOS DE IDENTIDAD	
Nombre completo	
Número de cuenta	
Plantel	
Carrera	
Semestre	
Promedio	
Avance	
Generación	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Género	
CURP	
RFC	
DATOS DE CONTACTO DEL ASPIRANTE	
Correo principal	
Correo alternativo	
Teléfono de casa	
Teléfono de oficina	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Teléfono celular			
Calle			
No. Exterior			
No. Interior			
Colonia			
Código postal			
Municipio			
Entidad federativa			
DATOS DE CONTACTO PARA CASOS DE EMERGENCIA			
Nombre completo			
Teléfono fijo	Completo		
Teléfono móvil			
Correo			
Parentesco			
DATOS DE BENEFICIARIO DESIGNADO			
Nombre completo			
Fecha de nacimiento			
Parentesco			
CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD			
Condición (es) por requerir conforme lo			



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

marque las RO 2022	
Antecedentes de becas UNAM	
Presentas alguna discapacidad	
Pertenece a una comunidad indígena o afromexicana	

SECCIONES ADICIONALES DE LA SOLICITUD		
Es necesario proporcionar los datos especificados en las siguientes secciones para completar la solicitud, con el fin de participar en el proceso de selección.		
<u>REGISTRO DE IDIOMAS</u> (EN CASO DE QUE APLIQUE)	<u>SELECCIÓN DE IES</u>	<u>DOCUMENTOS REQUERIDOS</u>
Selección de Idiomas con los que cuenta	Selección de IES receptora	Carga de documentos solicitados en la convocatoria
FINALIZAR		





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Universidad Destino

Fecha de Inicio: Fecha de término:

Actividad a inscribir en el posgrado - Actividad Extranjera.

- 1)----- 1)-----
- 2)----- 2)-----
- 3)----- 3)-----
- 4)----- 4)-----
- 5)----- 5)-----

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de Presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Constancia de actividades académicas para beca
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
5. Una fotografía tamaño infantil a color
6. Carta Compromiso firmada
7. Copia de la póliza del Seguro Médico Internacional (en caso de aplicar)
8. Seguro de Accidentes en Prácticas de Campo UNAM

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a ... de del 20....



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Firma del/de la alumno/a

Nombre del tutor principal

7y Vo. Bo

Vo. Bo. de la
Subdirección de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del Tutor Principal: teléfono: correo:

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

Actividad (Opcional): Fecha de inicio: Fecha de término:

Nombre de la institución receptora:

Ciudad y país donde se localiza:

Nombre del Cotutor o contacto académico:

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de Presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción
2. Historia Académica
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
5. Una fotografía tamaño infantil a color pegada en esta solicitud
6. Carta Compromiso firmada
7. Copia de la póliza del Seguro Médico Internacional (en caso de aplicar)

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a ... de del 20.....

Firma del/de la alumno/a

Nombre del tutor principal

Vo. Bo. de la

y Vo. Bo

Subdirección de: _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre del Tutor Principal: teléfono: correo:

DOBLE GRADO

Actividad académica: Fecha de inicio: Fecha de término:

Nombre de la institución socia:

Ciudad y país donde se localiza:

Nombre del Cotutor o contacto académico:

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de Presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción
2. Historia Académica
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación de la IES receptora
5. Una fotografía tamaño infantil a color pegada en esta solicitud
6. Carta Compromiso firmada
7. Copia de la póliza del Seguro Médico Internacional (en caso de aplicar)
8. Convenio específico de doble grado

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a ... de del 20.....

Firma del/de la alumno/a

Nombre del tutor principal

Vo. Bo. de la

y Vo. Bo

Subdirección de:___



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo.2.xi.w. Solicitud de beca servicio social 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

Apellido Materno

Nombre (s)

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ CURP _____
(dd/mm/aaaa)

Alergias _____ Tipo sanguíneo _____ (Enfermedades crónicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____ Número _____ Colonia _____

Alcaldía y/o Demarcación Territorial o Municipio _____ C. P. _____ Tel. casa _____ Cel. _____

Correo (s) electrónico(s): _____

En caso de accidente avisar: _____ Tel: _____

Preparación académica

Institución: _____

Facultad o Escuela: _____ Clave: (_____) _____

Carrera: _____ Clave: (_____) _____

Plan de estudios: _____ Clave: (_____) _____

Número de cuenta: _____ Créditos (%): _____ Promedio: _____

Otros estudios: _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Idioma (s): _____ Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia:

Físico- Matemáticas () Químico-Biológicas () Histórico- Sociales ()

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____ del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Becas para Estudios de Posgrado

La solicitud es en línea <https://dgapa.unam.mx/index.php/formacion-academica/posdoc>

PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM SOLICITUD

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM

SOLICITUD

FACULTADES Y ESCUELAS

NUEVA	<input type="checkbox"/>
RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>

PERIODO SOLICITADO	DE	FEBRERO MES	AÑO
	A	ENERO MES	AÑO

ENTIDAD POSTULANTE	
-----------------------	--

ESTA SOLICITUD PODRÁ DESCARGARSE EN FORMATO WORD PARA SER REMITIDA A LA ENTIDAD ACADÉMICA POSTULANTE DEBIDAMENTE LLENADA.

Para mayores informes, dirigirse al siguiente correo electrónico:
posdoct@dgapa.unam.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE:		
APELLIDO (S)	PATerno	MATerno
NOMBRE (S)		
R.F.C.:	C.U.R.P.:	
SÓLO PARA MEXICANOS		
EDAD:	NACIONALIDAD:	
MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	
SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:		
DIRECCIÓN		
TIPO DE VIALIDAD:		
CALLE O VIALIDAD:		
NÚM. EXT:	NÚM. INT.:	
TIPO DE ASENTAMIENTO:		
COLONIA:		
C.P.:		
CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA*:		
CLAVE DE MUNICIPIO*:		
CLAVE DE LOCALIDAD*:		
PAÍS:		
TELÉFONO:		
CELULAR:		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 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	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AÑO	MES	/
-----	-----	---

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	
ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR:	
DISCIPLINA	ÁREA DE LAS
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE:	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESUMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE: (MÁXIMO 10,000 CARACTERES)

DATOS DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA

SOLICITÓ O SOLICITARÁ OTRO APOYO ECONÓMICO		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA:			
MONTO \$		MENSUAL <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
PERIODO: DE		A	
DÍA/MES/AÑO		DÍA/MES/AÑO	
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA:			
COMPROMISO ADQUIRIDO:			

DATOS DEL ASESOR EN LA UNAM

NOMBRE:			
APELLIDO (S)		PATERNO	MATERNO
NOMBRE (S)			
R.F.C.:		NÚM. EMPLEADO:	
NOMBRAMIENTO ACADÉMICO:			
PRIDE	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NIVEL:
SNI	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NIVEL:
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:			
DISCIPLINA		ÁREA DE LAS	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA INTERINO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MÉXICO

DR./A. XXX
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO
Presente

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Carta Compromiso.
(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA INTERINO)

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 de investigación o estancia 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 _____, y nivel _____ *(profesor(a), investigador(a) o técnico(a) académico(a) (asociado o titular) (A, B o C)*

de tiempo completo, INTERINO, que 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 antecitados me sea otorgada, sí:

- No cumplo 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 percibí 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.

A t e n t a m e n t e

"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 interino)

C.c.p. Dr. Leonardo Lomeli Vanegas, Secretario General. Presente.

Abogado General. Presente

Consejo Técnico _____ Presente.

(Facultad o escuela / de la Investigación Científica 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)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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 Sabática; 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(a) o técnico(a) académico(a), (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 antecitados me sea otorgada, sí:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- No cumplo 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 percibí 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. Dr. Leonardo Lomelí Vanegas, Secretario General. Presente.
Abogado General. Presente
Consejo Técnico de _____

Presente.

(Facultad o escuela / de la Investigación Científica 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)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA ASIGNATURA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR./A. XXXX
DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL
PERSONAL ACADÉMICO
Presente

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Carta Compromiso. (PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA)

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 antecitados me sea otorgada, sí:

- No cumpla 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 percibí 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.c.p. Dr. Secretario General. Presente.
 Abogado General. Presente
 Consejo Técnico de _____ 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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.z. Solicitud de apoyo para el PAPIIT



dgapa

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
PAPIIT

SOLICITUD DE BECA

Marco de referencia. Las becas del PAPIIT se conceden a estudiantes inscritos formalmente en una licenciatura, en algún programa de posgrado de la UNAM, o en una institución educativa con la cual la UNAM haya celebrado convenio. Las becas se otorgan para concluir estudios de licenciatura y para la titulación por cualquiera de las opciones que, preferentemente, requieren de tutor o tutora. También se otorgan para cursar estudios de posgrado, para la conclusión de estos, o para la elaboración de tesis. Igualmente, se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigación. Los requisitos y plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Las y los responsables de proyecto podrán solicitar a la DGAPA se otorgue una beca a las y los estudiantes que tengan el perfil académico adecuado para el desarrollo de algunas de las actividades de investigación autorizadas en su proyecto PAPIIT, siempre que cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Datos del Proyecto

Clave del proyecto:	Clave del subproyecto:
Título del proyecto:	
Responsable:	Responsable asociado 1:
Corresponsable:	Responsable asociado 2:
Entidad académica con los recursos del proyecto:	

Datos de la persona beneficiaria



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nombre completo NOMBRE COMPLETO

CURP XXXXXXXXXX

Identificación oficial número XXXXXXX

Lugar de nacimiento XXXXXXX

Sexo XXXXXXX Catálogo

Entidad académica de inscripción del o la estudiante XXXXXXXXX

Carrera XXXXXX

Nivel máximo de estudios Catálogo

Domicilio particular XXXXXXXXX

Teléfono XXXXXXXXXXXXXX

Correo electrónico XXXXXXXXX

Porcentaje de avance de estudios XXX Promedio actual XXX

Solicitud y Compromisos

Beca: Nueva	Número de meses: 5	Año: 20XX
-------------	-----------------------	-----------

Tipo de beca solicitada:	Licenciatura / Conclusión de estudios Catálogo
---------------------------------	--

Si cuenta con alguna beca **vigente**, a continuación, especifique nivel, institución y periodo.

--



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Para becas de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la Coordinación de Estudios de Posgrado.

Bases

- Primera** La beca se pagará de acuerdo con los montos solicitados, sin exceder los máximos establecidos por nivel de estudios y modalidad de beca, establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Segunda** Los pagos por concepto de la beca serán entregados a la persona beneficiada a través del mecanismo que establezca la DGAPA, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes, de conformidad con los formatos aprobados.
- Tercera** Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca no es de naturaleza laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:
- a) El proyecto sea cancelado.
 - b) No se cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.
 - c) El proyecto no sea renovado por el Comité Evaluador.
 - d) Se presenten dificultades excepcionales o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.
 - e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.
- Cuarta** La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual se otorga la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

Compromisos

- Primero** La beca que, por este medio acepto, asciende a la cantidad de \$ XXXXXX (XXXXXXXXXX pesos 00/100 M.N.) mensuales, con una duración de X meses, a partir de X de 2021.
- Segundo** Acepto que los pagos por concepto de la beca me serán entregados por el mecanismo que determine la DGAPA, a través de la entidad académica sede del proyecto, durante mi participación en éste, siempre y cuando cumpla con los



requisitos establecidos en las presentes bases y compromisos, y **entregue los recibos correspondientes debidamente firmados**, de conformidad con los formatos aprobados.

Tercero Me comprometo a mantener mis datos personales actualizados, cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido y/o cumplir con la obtención del grado académico correspondiente.

Cuarto Bajo protesta de decir verdad, y con el aval del responsable del proyecto, manifiesto que no tengo relación laboral de tiempo completo con la UNAM u otra institución educativa, ni percibo ingresos de manera formal, o cuento con otro apoyo y/o beca completa.

Quinto Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) ingreso(s), apoyo(s), beca(s) completa(s) y/o remuneración diferente a lo permitido por las normas operativas del PAPIIT, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto, y me comprometo a reintegrar el dinero que haya recibido como retribución por mi participación en el mismo.

Sexto Me comprometo a participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX
XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Séptimo Acepto que recibiré la beca en tanto realice las actividades convenidas inherentes al proyecto, siempre y cuando:
a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.
b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.
c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.
d) No me haya titulado u obtenido el grado (no aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Octavo Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del *Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)* y, por lo tanto, **daré los agradecimientos al proyecto financiado, bajo el cual recibo la beca.**





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Novena** Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.
- Décima** Al concluir la beca, me comprometo a **entregar un informe de las actividades realizadas** al o la responsable del proyecto en el formato señalado por la DGAPA.
- Undécima** En el caso de incumplir con el propósito de la beca otorgada, en cualquiera de sus modalidades, me comprometo a reintegrar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el proyecto.

En mi carácter de estudiante, y habiendo leído la solicitud de beca, suscribo mi aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presente solicitud, en el caso de que la beca sea autorizada por la DGAPA.

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a XX de XXXX de 20XX

Protesta

Nombre y firma del becario

Todos los documentos probatorios fueron adjuntados en forma digital en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA. Verifique que el número de la identificación y la firma coincidan con lo aquí registrado.

La información contenida en este documento procede de las bases de datos de la DGAPA; en el caso de errores u omisiones, deberá solicitar al responsable del proyecto la corrección respectiva. No altere o modifique este documento.

El uso de los datos personales contenidos en la presente solicitud se rige bajo el Aviso de Privacidad del PAPIIT, el cual puede consultarse en:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOTA: La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



Dirección General de Asuntos del Personal Académico

dgapa

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PAPIIT

Carta compromiso por otorgamiento de beca

Datos del Proyecto

Clave del proyecto:	
Título del proyecto:	
Responsable:	Responsable asociado 1:
Corresponsable:	Responsable asociado 2:
Entidad académica del proyecto:	

Marco de referencia. Las becas del PAPIIT se conceden a estudiantes inscritos formalmente en una licenciatura, en algún programa de posgrado de la UNAM, o en una institución educativa con la cual la UNAM haya celebrado convenio. Las becas se otorgan para concluir estudios de licenciatura y para la titulación por cualquiera de las opciones que, preferentemente, requieren de tutor o tutora. También se otorgan para cursar estudios de posgrado, para la conclusión de estos, o para la elaboración de tesis. Igualmente, se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigación. Los requisitos y plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Las y los responsables de proyecto podrán solicitar a la DGAPA se otorgue una beca a las y los estudiantes que tengan el perfil académico adecuado para el desarrollo de algunas de las actividades de investigación autorizadas en su proyecto PAPIIT, siempre que cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación del PAPIIT.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Beca solicitada

Beca: Nueva	Número meses: 5	de	Etapa: 32
----------------	--------------------	----	-----------

Persona beneficiada: NOMBRE COMPLETO
CURP XXXXXXXXXXXX
Entidad académica de inscripción del estudiante XXXXXXXX
Carrera XXXXXX
Nivel máximo de estudios Catálogo
Porcentaje de avance de estudios XXX Promedio actual XXX
Correo electrónico XXXXXXXX

Tipo de beca Licenciatura / Conclusión de estudios

Número de meses XXXXXXXXXXXXX	Monto mensual XXXXXXXXXXXXX
A partir del mes de XXXXXXXXXXXXX	

Bases

- Primera** La beca se pagará de acuerdo con los montos solicitados, sin exceder los máximos por nivel de estudios y modalidad de beca, establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Segunda** Los pagos por concepto de la beca serán entregados a la persona beneficiada a través del mecanismo que establezca la DGAPA, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes, de conformidad con los formatos aprobados.
- Tercera** Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca no es de naturaleza laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:
- a) Sea cancelado el proyecto.
 - b) El o la beneficiaria no cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.
 - c) El proyecto no sea renovado por el Comité Evaluador.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- d) Se presenten dificultades excepcionales o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación
- e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

Cuarta

La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos, susceptibles de registro de propiedad intelectual, generados durante el desarrollo del proyecto dentro del cual se otorga la beca, incluidos los generados por el beneficiario de la beca.

Compromisos

Primero

Estoy de acuerdo en supervisar las actividades que desarrollará la o el beneficiario de la beca, las cuales se enlistan a continuación: xxxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Segundo

Verificaré que el o la beneficiaria reciba la beca aprobada, en tanto realice las actividades convenidas, inherentes al proyecto, siempre y cuando el beneficiario:

- a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.
- b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.
- c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.
- d) No se haya titulado u obtenido el grado (no aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Tercero

Notificaré a la DGAPA el incumplimiento de cualquiera de los supuestos señalados previamente, para dar curso a la cancelación del pago de los meses correspondientes de beca.

Cuarto

Verificaré que todos los productos resultado de las actividades realizadas por los y las becarias del proyecto, tengan el agradecimiento correspondiente al *Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)*, como lo dictan las Reglas de Operación del programa.

Quinto

Al término de la beca, solicitaré al becario(a) el informe de actividades y los documentos correspondientes para demostrar que se cumplió con el propósito de la beca.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En mi carácter de responsable del proyecto, y habiendo sido autorizada por la DGAPA mi solicitud de beca, suscribo la aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presente Carta responsiva.

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a X de octubre de 20XX

NOMBRE DEL RESPONSABLE

Nota. Como todos los documentos probatorios fueron adjuntados en forma digital en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA, verifique que TODOS los datos y firmas coincidan con lo aquí registrado.

La información contenida en este documento procede de las bases de datos de la DGAPA; en el caso de errores u omisiones, deberá solicitar a la DGAPA la corrección respectiva. No altere o modifique este documento.

El uso de los datos personales contenidos en la presente solicitud se rige bajo el Aviso de Privacidad del PAPIIT, el cuál puede consultarse en:

https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021_papiit_avisos_privacidad_integral.pdf

Este documento es su comprobante de envío. La revisión de la solicitud de beca se realizará con los datos y documentos capturados en el sistema.

La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación ingresada al sistema NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.ab. 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 procedería a la cancelación del apoyo otorgado.

Con el propósito de hacer el seguimiento de los/as beneficiarios/as y conocer los resultados obtenidos con la aplicación de los programas de becas, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por 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.....



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.ac. 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:

1. 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.
2. 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
3. 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 sufra 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!



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

¡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)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.ad. Modelo de carta compromiso para movilidad internacional de alumnos del posgrado de la UNAM

Modelo de carta compromiso para movilidad de alumnos del posgrado de la UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN ACADÉMICA

MOVILIDAD DE ALUMNOS DEL POSGRADO

CARTA COMPROMISO

Como beneficiario del apoyo de movilidad internacional que la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) de la UNAM me otorgó para para XXXXXXXX de XXXXXXXX en XXXXXXXX en la Haga clic aquí para escribir texto. del Haga clic aquí para escribir texto. al Haga clic aquí para escribir texto.

ME COMPROMETO A:

ANTES DE MI SALIDA:

1. Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites que me sean requeridos para la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente.
2. Contratar el seguro de accidentes en prácticas de campo que otorga la UNAM y un seguro médico internacional por el periodo de mi estancia fuera del país, y entregar a la Subdirección de _____ una copia de cada uno.
3. Reembolsar a la CGEP la totalidad del apoyo económico que me fue otorgado, si no se realizó la actividad académica.

DURANTE MI ESTANCIA:

1. Cumplir con las leyes migratorias vigentes y acatar las leyes de _____, conducirme conforme a la normativa de la universidad o institución destino, a fin de evitar sanciones académicas o disciplinarias o expulsión de la institución.
2. A mi llegada a la _____ enviar a la brevedad al Departamento de Movilidad Estudiantil (movilidad@posgrado.unam.mx) mi "Carta de Estancia Académica", donde indique el inicio de mi estancia académica.
3. Dedicar tiempo completo a las actividades académicas durante el periodo para el que me fue otorgada la beca, ya que por ningún motivo será prorrogable.
4. En caso de prolongar mi estancia en el país de la institución receptora será mi responsabilidad y con recursos propios ajustándome a los requisitos que la Institución Receptora me imponga.

A MI REGRESO:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1. A más tardar 10 días posteriores a mi regreso a México, entregar a la Subdirección de _____ el original de la "carta de estancia académica" debidamente llenada.

Estoy enterado (a) que si durante la actividad académica:

a) Incurro en un acto ilícito que ocasione mi detención, encarcelamiento o deportación; o bien, me traslado a un lugar diferente al que me fue autorizado seré el único responsable de esos actos y deslindo a la UNAM de cualquier responsabilidad al respecto.

b) No cumpla con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación y en esta Carta Compromiso, me someteré a las sanciones que la UNAM determine.

ACEPTO

(ALUMNO/A)

(NUMERO DE CUENTA)

FECHA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de _____, postulado para ser beneficiario/a del apoyo económico del Programa de Becas para Estudios de Posgrado bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que tengo acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

- 1) Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y 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 8.5 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales
- 5) Dedicar ocho horas semanales para realizar actividades de apoyo académico que me indique o me avale la Coordinación del Programa de Posgrado en el que estoy inscrito (a);
- 6) No estar inscrito en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel para el que solicitó la beca;
- 7) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada;
- 8) No tener acceso a otra beca de apoyo económico para la realización de mis estudios
- 9) En caso de estar dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria, cargar en los requisitos del sistema, la constancia de Situación Fiscal:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- 10) En caso de incumplimiento a lo establecido en la Convocatoria y Reglas de Operación de las Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del Becario (a))
(Programa de Posgrado al que pertenece)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA)

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 DE ASIGNATURA nivel _____ (A o B) _____ (Horas/semana/mes), 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:
 17. 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
 18. No me reintegro, por decisión personal, a la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

19. Por concepto de donación a la UNAM, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM y,
20. 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de _____ de 20

_____(Nombre completo y firma)

c.c.p. Secretario General. Presente.

c.c.p. Abogado General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xi.ag. 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:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
2. Reincorporarme al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, DEFINITIVO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.
(o aquella que, conforme la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo).
3. Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada si:
 21. 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
 22. 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:

23. 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,
24. 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.xi.ah. 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 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:

25. 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
26. 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:

27. 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,
28. 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.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.xi.ai. 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 Localidad C. Postal Cv.

(se consulta del INE)

Handwritten signature



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Entidad Federativa Alcaldía o Municipio Entre vialidades Vialidad posterior

3. Información personal

Teléfono celular

Teléfono casa

Correo electrónico

Fecha de nacimiento
Día / Mes / Año

CUR
P

Lugar de Nacimiento

Estado civil Soltero(a) Casado (a) Unión libre Otro

Discapacidad No Sí ¿De que tipo?

Pertenece a alguna etnia indígena No Sí ¿Cuál?

¿Trabaja? No Sí Horario

Sueldo mensual

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?



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xii. UPN

Anexo 2.xii.a. Comunicado de inicio del proceso de selección de Movilidad Académica Nacional

BECAS UPN DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL

\$5,000.⁰⁰ Mensuales (durante 5 meses)

ENERO-JUNIO 2021

REQUISITOS

- Ser alumno regular de tiempo completo de licenciatura (6° semestre)
- Promedio mínimo de 8.5.
- Haber cubierto el 45% o más de los créditos del Programa Educativo.

Para trámites y mayor información acudir a:

Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales.

Teléfonos: 5630.9700 Extensiones: 1147y 1450

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xii.b. Modelo de convocatoria UPN de Movilidad Académica Nacional

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a julio/agosto 2009, Número 44, se expide la presente:

CONVOCATORIA

Dirigida a los estudiantes de las licenciaturas escolarizadas en la Unidad Ajusco inscritos en el quinto semestre para que participen en el Programa de Movilidad Académica UPN, por lo que se les invita a realizar los trámites necesarios, para cursar el 6° semestre en otra institución educativa, durante el periodo **enero-junio de 2021**.

Becas y Recurso:

La Universidad Pedagógica Nacional ofrece **Becas de Movilidad Académica Nacional**, para un semestre académico, con **duración de cinco meses** y un **apoyo económico mensual de \$5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M. N.) hasta un **total de \$25,000.00** (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

Requisitos:

- a. **Ser alumno regular** de tiempo completo **inscrito en quinto semestre.**
- b. **Ser de nacionalidad mexicana.**
- c. **Tener promedio mínimo de 8.5.**
- d. **Tener disponibilidad para realizar su movilidad académica en universidades que se encuentren en otra entidad federativa de la República Mexicana.**
- e. **Integrar el expediente correspondiente.**

Información e Integración de Expedientes de Candidatos:

Para obtener mayor información, el registro y la Asesoría respectiva acudir al:

Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

- **Teléfonos: 56309700 Ext. 1147 y 1450.**

Horario de Atención: 9:00 a 15:00 hrs.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La fecha límite para la recepción de los expedientes completos es el **lunes 25 de octubre de 2019**. **NO** habrá prórroga.

Nota importante: La **Beca de Movilidad Académica Nacional** y la **Beca de Manutención** no pueden disfrutarse **simultáneamente**, eso significa que, en virtud de que la Beca de Manutención se tramita anualmente en septiembre con duración del ciclo lectivo, el becario del **Programa de Movilidad** no podrá contar con la misma durante su movilidad.

En la **relación anexa** se pueden consultar las Universidades de destino a las que puede acceder el becario.

Ciudad de México, Mes de 20XX.

"Educar para Transformar"

Nombre Apellidos

Secretaria Académica

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'A' followed by a horizontal stroke.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xii.c. Carta renuncia

Ciudad de México, a XX de mes de 20XX.

Nombre Apellido
Jefa del Depto. de Intercambio Académico y
Relaciones Internacionales.
Universidad Pedagógica Nacional.
Presente.

La/ El que suscribe _____, estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, del ___ semestre de la licenciatura en _____, por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para informarle que por _____, Renuncio a la Beca UPN de Movilidad Académica Nacional que me fue otorgada.

Lo anterior para solicitar que se realicen los trámites pertinentes de cancelación de la misma.

Atentamente

Nombre, firma y matrícula del estudiante



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Pedagógica Nacional

BECA DE SERVICIO SOCIAL

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los estudiantes o egresados de las Licenciaturas en Administración Educativa, Educación Indígena, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología de la Educación y LEIP que se encuentren realizando el servicio social en un programa interno:

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser estudiante o egresado de una licenciatura en la Unidad Ajusco
3. Haber concluido el servicio social en un programa interno
4. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba la beca.

Documentos

1. Solicitud de la beca ;
2. Historial Académico firmado y sellado por el área competente;
3. Carta en la que se indique que no cuenta con algún beneficio de tipo económico.
4. Carta de Conclusión de Servicio Social o Constancia de Liberación

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de \$XXXXXX (XXXXXX mil pesos 00/100 M.N.) como XXXXXXX.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que la reciba.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, del XX al XX de XXXX del XXXX.
2. El XXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del XX al XX de XXXX del XXXX.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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.

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

Atentamente

Secretaria Académica

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' followed by a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

BECA DE SERVICIO SOCIAL UPN Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Carrera: _____

Matricula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

_____ Solicitud

_____ Historial Académico

_____ Carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con beneficio económico otorgado por otro organismo público para el mismo fin

_____ Carta de Conclusión de Servicio Social o Constancia de Liberación de Servicio Social

.....
.....

Comprobante de Registro

Nombre _____ Fecha de registro _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

No aplica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Pedagógica Nacional BECA DE TITULACIÓN UPN

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los egresados del periodo XXXXX de las Licenciaturas en Administración Educativa, Educación Indígena, Pedagogía, Psicología Educativa, Sociología de la Educación, LEIP y Posgrado que no pertenezcan al Programa Nacional de Posgrado de Calidad PNPC, que se hayan titulado durante XXX de XXXX del XXXX:

Requisitos

3. Ser mexicano por nacimiento
4. Ser egresado de una licenciatura o Posgrado en la Unidad Ajusco
5. Presentar Acta de Examen Profesional
6. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

1. Solicitud de la beca
2. Presentar Constancia de Estudios en la que indique fecha de egreso
3. Acta de Examen Profesional con fecha que se encuentre dentro del periodo de obtención de beca.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) como pago único.

RESTRICCIONES

Los aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

5. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, del XX al XX de XXXX del XXXX.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

6. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del XX al XX de XXXX del XXXX.
7. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXX del XXXX
8. Los becarios deberán acudir el día XX de XXXX del XXXX a la Caja General de la Universidad para recibir el pago de la beca, el cual será único.

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

Atentamente

Secretaria Académica

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A', is located in the lower right corner of the page.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

BECA DE TITULACIÓN UPN Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Programa Educativo: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con algún apoyo económico o en especie? SI _____ NO _____

Documentos

- _____ Solicitud
- _____ Historial Académico
- _____ Acta de Examen Profesional

.....
.....
Comprobante de Registro

Nombre _____

Fecha de registro _____

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Universidad Pedagógica Nacional APOYO EN MANUTENCIÓN A POSGRADO

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a Julio/Agosto 2009, número 44, expide la presente:

CONVOCATORIA

A los estudiantes inscritos en un Programa Educativo de Posgrado que no cuenten con ningún apoyo económico para la realización de sus estudios y que no sean beneficiados por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad-

Requisitos

1. Ser mexicano por nacimiento
2. Ser estudiantes regular de un Programa de Posgrado en la Unidad Ajusco
3. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca

Documentos

- 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.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO

9. Los aspirantes deberán acudir al XXXXX para la entrega de los documentos, del XX al XX de XXXX del XXXX.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

10. El XXXXXX validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del XX al XX de XXXX del XXXX.
11. Los resultados de los beneficiarios aparecerán publicados en la página de la Universidad el día XXX de XXXXX del XXXXX

México D.F., a XX de XXXX de XXXX

Atentamente

Secretaria Académica

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A' with a flourish.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

APOYO PARA MANUTENCIÓN A POSGRADO Solicitud

Fecha _____

Datos Personales

Nombre: _____ Programa: _____

Matrícula: _____ Semestre: _____ Promedio: _____

Domicilio.

Calle _____ No. _____ Col. _____

Delegación _____ C.P. _____

Tel fijo _____ Celular _____

Correo electrónico _____

¿Cuenta con 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 _____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Los resultados de beca serán dados a conocer el próximo XX de XXXX del XXXX en el portal de la Universidad. (www.upn.mx)

Documento de aceptación del solicitante

No aplica

Carta de renuncia o baja voluntaria

No aplica

Ficha de atención para trámites de los/las becarios/as

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letter 'A' with a horizontal stroke.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.a. Formato de Comunicado de inicio del proceso de selección.

Datos generales

Nombre de la Institución o unidad responsable:	Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB) / Autoridad Educativa Local (AEL)
Tipo educativo:	Básico.
Beca:	Beca para que integrantes de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad (madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios.

1. Población objetivo:

Estudiantes que se encuentren en contexto y situación de vulnerabilidad para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica y que pertenezcan al siguiente grupo:

Básico:

- Adolescentes de estado civil indistinto que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, cuya edad de ingreso esté comprendida entre los 12 y 18 años de edad. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad que sean madres o se encuentren embarazadas podrán tener acceso a los beneficios de la beca, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Requisitos:

- Ser madre o estar embarazada.
- Tener entre 12 y 18 años de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción a la beca. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.b. Formato de convocatoria.

Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB)
CONVOCATORIA BECA DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES
JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADA (ANTES PROMAJOVEN) DEL
PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA

(Colocar el escudo de cada entidad federativa; el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría o Instituto de Educación en la Entidad)

Con el objeto de contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y/o maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de la educación básica que permitan consolidar un México con educación de calidad, la Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe y la Secretaría o el Instituto de Educación (indicar según corresponda) en el Estado de (anotar el nombre del Estado) CONVOCA a todas las adolescentes de cualquier estado civil que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, y que deseen iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir la educación básica (primaria y secundaria) y la alfabetización; que estudien en el sistema escolarizado, no escolarizado o mixto, a obtener la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña, para lo cual deberán cubrir los siguientes requisitos:

Requisitos de Nuevo ingreso:

- Ser madre o estar embarazada.
- Tener entre 12 y 18 años de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción a la beca. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad que sean madres o se encuentren embarazadas, podrán tener acceso a los beneficios de la beca, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las RO del Programa de Becas Elisa Acuña.
- No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
- Estar inscrita en algún plantel público de educación básica del sistema escolarizado, no escolarizado u otro sistema de educación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Reinscripción:

- Haber sido beneficiaria de la beca el año inmediato anterior y no haber concluido la educación básica.
- Comprobar estar inscrita en algún plantel público de educación básica del sistema escolarizado, no escolarizado o mixto.
- En el caso del sistema escolarizado, acreditar el grado escolar anterior o su equivalente en exámenes de regularización.
- En el caso del sistema no escolarizado, comprobar la acreditación de al menos 4 módulos en el año anterior o los que correspondan de acuerdo a su fecha de ingreso.
- En el caso del sistema mixto, acreditar el nivel o grado correspondiente que estén cursando de acuerdo con el ciclo escolar en que se encuentren inscritas.

Documentación a entregar:

1. Dos fotografías recientes e iguales.
2. Solicitud de inscripción o reinscripción a la "Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña" debidamente llenada y firmada. El formato se obtiene en las oficinas de la Secretaría o Institutos locales de educación; en las plazas comunitarias, también a través de la página web www.promajoven.sep.gob.mx para ser debidamente llenado.
3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Original y copia de su acta de nacimiento.
5. Original y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia proporcionada por la autoridad local.
6. Original y copia del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) hija (s) o el certificado de alumbramiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente). Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijas-hijos, presentar la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público, que señale la fecha probable de alumbramiento.
7. Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios.
8. Comprobantes de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.
9. Carta compromiso de la beneficiaria (esta aplica en el momento de formalizar el otorgamiento de la beca).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Características de la beca:

La Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña, consiste en el otorgamiento de un apoyo económico por \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por un máximo de 10 meses en el año; de acuerdo con el tiempo que le falte a la alumna para concluir sus estudios de educación básica o con la fecha de ingreso a la beca.

- a. Para las alumnas del sistema escolarizado, la beca se otorgará durante los meses de enero-junio y septiembre-diciembre del ejercicio fiscal.
- b. En el caso de las alumnas del sistema no escolarizado, el pago se considera dentro del periodo enero-diciembre del ejercicio fiscal, según corresponda.

Asimismo, podrá participar, cuando sea el caso y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios relacionados con su salud sexual y reproductiva, derechos y prevención de la violencia, además de otras actividades educativas productivas y culturales que favorezcan su desarrollo integral.

El número de becas que se otorguen en la entidad considerará las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria y el límite se establecerá con base en el presupuesto disponible para el ejercicio fiscal que corresponda.

Criterios y procedimiento para la selección de becarias y asignación de la beca:

Las adolescentes que presenten la "Solicitud inscripción o reinscripción para ser incorporada a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña" y reúnan todos los requisitos establecidos en esta convocatoria serán consideradas candidatas a recibir la beca y se sujetarán a un proceso de selección transparente, a cargo del Comité de Becas o su equivalente y a los compromisos establecidos en la Carta Compromiso que firmarán las becarias.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todas las aspirantes serán seleccionadas en función de lo siguientes criterios:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Ingreso mensual per cápita del hogar de la solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la "Solicitud de inscripción o reinscripción para ser incorporada a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña".
- Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de bajo y muy bajo índice de desarrollo humano establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
- Víctimas directas e indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.

El plazo máximo de respuesta a la solicitud de beca, es de 30 días naturales contados a partir de que la candidata entrega la documentación completa, con un plazo de prevención de 10 días hábiles.

Derechos y obligaciones de las becarias

Derechos

- Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.
- Recibir de las autoridades educativas locales asesoría y apoyo sobre la operación de la beca sin costo.
- Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de la beca.
- Recibir el comunicado por parte de la Autoridad Educativa Local sobre la asignación de la beca, por el medio que elija.
- Recibir la beca en los términos establecidos en las presentes RO.
- Disfrutar la beca sin que sea obligatorio realizar contribución o donación alguna al plantel o a otros educandos.
- Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable.
- Interponer los recursos administrativos conforme a las disposiciones jurídicas que para cada caso en particular procedan, cuando se vulnere su derecho a recibir la beca.
- Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de las/os servidoras públicas durante el proceso para obtener la beca.
- Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la autoridad educativa local.
- Disponer de los recursos de la beca para gastos inherentes a su preparación académica y para gastos relacionados con su subsistencia y la de su(s) hijo(s) e hija (s).



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Participar, cuando sea el caso, y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios en temas como salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia, orientación y apoyo psicológico, así como en otras actividades educativas, productivas, culturales y recreativas que brinden otras instituciones.
- Participar en las actividades de contraloría social que determine la Autoridad Educativa Local.

Obligaciones

- Cumplir con lo señalado en el anexo 1.xiii.a. de las RO del Programa Nacional de Becas, documentos adicionales y la presente convocatoria.
- Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Autoridad Educativa Local.
- Ofrecer un trato digno atento y respetuoso a las autoridades educativas locales, a las del plantel y a la comunidad educativa en general.
- Entregar la documentación establecida en la presente convocatoria para la formalización del otorgamiento de la beca.
- Suscribir y cumplir con todas las obligaciones establecidas en "La Carta Compromiso de Becarias" y en la presente convocatoria.
- Asistir a clases o a las asesorías académicas y aprobar el grado o nivel de acuerdo a lo establecido en la "Carta Compromiso de Becarias".
- Informar mediante escrito en formato libre, a la autoridad educativa local, dentro de los 30 días naturales posteriores, las siguientes situaciones:
 - Cambio del número telefónico o de domicilio dentro de la misma entidad federativa o a otra, a fin de poder reubicarla para fines administrativos.
 - Cambio de modalidad educativa a la que se inscriba.
- Informar cuando ocurra el fallecimiento de su hijo/a (cuando únicamente tenga un/a hijo/a), entregando copia del acta de defunción.
- Colaborar con la Autoridad Educativa Local y de la Secretaría de Educación Pública, cuando requieran información sobre su participación en la beca.
- Tramitar su cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad federativa, en la que realice sus estudios y asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una institución de Salud Pública.
- Informar a la AEL en que momento dejará de asistir a clases o asesorías debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento debiendo presentar un escrito libre o por medio del formato Anexo 2.xiii.e y constancia médica, expedida por cualquier institución de salud pública que avale la incapacidad médica por un periodo máximo de 40 días naturales.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Informar a la AEL y a la institución financiera correspondiente a través de un escrito libre o por medio del formato Anexo 2.xiii.f, en un máximo de cinco días hábiles cuando ocurra el robo, pérdida o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante la cual se entrega la beca, así como el acta levantada ante el Ministerio Público o la autoridad local, para inutilizar el medio de pago.

Causales de suspensión

La suspensión tendrá una vigencia no mayor a seis meses, después de este periodo, la beca será cancelada.

- Cuando la becaria, su madre, padre o tutor/a no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a su institución educativa.
- Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, sin dar aviso a la AEL en los siguientes 30 días naturales.
- Cuando el/la director/a de la escuela (primaria o secundaria) o la persona responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la Autoridad Educativa Local y justifique plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de becas o equivalente.
- Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, por alguna institución pública de salud, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.
- Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.
- Cuando la becaria, sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos periodos de pago consecutivo.
- La reanudación de la beca será por las siguientes razones: cuando la becaria presente los documentos que justifiquen las ausencias a su institución educativa; notifique por escrito a la AEL del cambio de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa; notifique por escrito a la AEL que ya se ha reincorporado a la institución educativa para continuar sus estudios después del periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud justificado por alguna institución pública de salud; notifique por escrito a la AEL que desea continuar con la beca una vez concluido el tiempo de suspensión temporal que solicitó; justifique por escrito a la AEL la razón por la que no se presentó a recibir el importe de su beca por dos periodos consecutivos. Asimismo, deberán transcurrir no más de treinta días naturales para que la AEL le notifique de la reanudación de la beca.

Causales de cancelación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes RO y en la convocatoria.
- Cuando la beneficiaria renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Autoridad Educativa Local.
- Fallecimiento de la beneficiaria.
- Detectarse falsedad en la información exhibida por la beneficiaria.
- Cuando la alumna becaria sea dada de baja del servicio educativo o la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.
- Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar y no acredite sus exámenes extraordinarios.
- Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado o mixto, no acredite el número de módulos y en su caso, el nivel correspondiente para el periodo establecido.
- Cuando la becaria ya no cumpla con el perfil de ingreso a la beca.

Las consideraciones no publicadas en esta convocatoria se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.xiii.a. "Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios" de las RO del Programa de Becas Eliza Acuña, mismas que se pueden consultar en www.promajoven.sep.gob.mx

Para cualquier información comunicarse a TELSEP teléfono 55 36 01 25 00 o al 800 288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Avenida. Universidad, 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03330, Ciudad de México, a los teléfonos de la Coordinación Nacional de la Beca Eliza Acuña de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas 55 36 01 25 00 Ext. 68108 o 68095, Ciudad de México. También podrán hacerlo por Internet en: www.promajoven.sep.gob.mx. Igualmente podrán hacerlo a los teléfonos y direcciones que las Autoridades Educativas Locales tengan disponible: [www.promajoven.sep.gob.mx /es/directorio.html](http://www.promajoven.sep.gob.mx/es/directorio.html)

Conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente se incluirá 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".

Quejas y denuncias



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán vía personal, escrita, telefónica, por correo electrónico o directamente en las oficinas de cada una de las instancias responsables de la beca, su respuesta se dará en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.

Esta convocatoria puede permanecer abierta de enero a diciembre y sólo se cerrará una vez ejercido el presupuesto asignado a la entidad federativa para el pago de becas.

Esta es una convocatoria tipo que se recomienda adecuar a las características de cada entidad federativa y traducirse a las lenguas indígenas originarias.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A'.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.c. Formato de solicitud de inscripción o reinscripción.

Solicitud de inscripción o reinscripción a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña

Foto de la solicitante	Lugar de la solicitud												
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"></div>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de la solicitud</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM</td> <td style="text-align: center;">AAAA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Medio de notificación del proceso de selección</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Fecha de la solicitud			DD	MM	AAAA	Medio de notificación del proceso de selección					
Fecha de la solicitud													
DD	MM	AAAA											
Medio de notificación del proceso de selección													

DATOS GENERALES DE LA SOLICITANTE	
CURP:	Estado civil:
Nombre(s):	Situación actual (madre y/o embarazada):
Primer apellido:	Fecha de parto (opcional):
Segundo apellido (opcional):	DD MM AAAA
Sexo:	Servicio médico:
	Por que medio de difusión te enteraste de la beca:
Fecha de nacimiento: DD MM AAAA	Ocupación:
Entidad de nacimiento:	
Afromexicano (si o no):	Teléfono fijo:
Lengua materna:	Teléfono celular:
Segunda lengua:	Correo electrónico:

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Datos generales del (los) hijo(s) hija(s) de la solicitante		
No.	Nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s))	Edad (años)
1		
2		
3		
4		
5		

DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA SOLICITANTE	
Entidad:	Municipio:
Localidad:	Tipo de domicilio (urbano, rural o vías de comunicación):
Urbano o rural (llenar solo si su tipo de domicilio es urbano o rural)	
Tipo de vialidad (ver catálogo):	Nombre vialidad:
Número exterior:	Número interior:
Número exterior anterior:	Código postal:
Tipo de asentamiento (ver catálogo):	Nombre del asentamiento:
Vías de comunicación	
Nombre de la vialidad:	

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Entre vialidades		
Calles	Tipo (ver catalogo)	Nombre
Izquierda		
Derecha		
Posterior		
Descripción de ubicación		

DATOS ACADÉMICOS DE LA SOLICITANTE			
¿Habías abandonado tus estudios? (si o no)			Razones de abandono:
Fecha que reingreso a la escuela:	DD	MM	AAAA
Motivo de reingreso:			Sistema escolar en el que estás inscrita (escolarizado o no escolarizado).
Promedio académico:			

Escolarizado (sólo llenar si estás inscrita en el sistema escolarizado)	
Nivel:	Grado:
Tipo de escuela:	CCT:
Nombre de la escuela:	
No escolarizado (sólo llenar si estás inscrita en el sistema no escolarizado)	
Nivel:	Institución:
Coordinación de zona:	

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Número de módulos faltantes:	RFE:
------------------------------	------

Por favor lea y si está de acuerdo firme,
 "Autorizo a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN)
 del Programa de Becas Elisa Acuña
 para que haga seguimiento académico individual"

 Nombre y firma

DATOS DEL ESTUDIO FAMILIAR Y SOCIOECONÓMICO DE LA SOLICITANTE				
Integrantes de la familia que viven en la misma casa				
No.	Parentesco	Nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s))	Nivel de estudios	Ocupación
1	Padre			
2	Madre			
3	Cónyuge			
4	Tutor			
5	Hijo 1			
6	Hijo 2			
7	Hijo 3			
8	Hijo 4			
9	Hijo 5			
10	Otro			

h



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dependientes económicos e ingreso familiar de la solicitante		
¿De quién dependes económicamente?		
Ingreso mensual familiar (suma los ingresos de todos los que contribuyen):		
Datos de la vivienda de la solicitante		
¿De cuántas habitaciones consta la vivienda donde habitas? (sin contar el baño)		
¿En promedio cuántas personas duermen en cada habitación?		
¿De qué está hecho la mayor parte del piso de tu casa? (marcar con una X)		
Tierra	Firme de cemento	Otro material
¿Cuentas con estos servicios dentro de tu casa? (marcar con una X)		
Agua entubada	Energía eléctrica	
Drenaje	Sanitario exclusivo para la familia	
Datos de apoyo de otras instituciones que recibe la solicitante		
¿Recibes apoyo de otro Programa?		
¿Recibes ayuda económica o en especie de alguna institución?	¿Cuál?	
Nombre:	Tipo de apoyo (público, privado o social):	
Datos de discapacidad de la solicitante (opcional)		
¿Tienes alguna discapacidad?	¿Cuál?	

DOCUMENTOS COTEJADOS QUE SE ANEXAN A LA SOLICITUD		
	¿Se cotejó con el original?	¿Se anexa copia?
Fotografía de la solicitante.		
CURP de la solicitante.		
Acta de nacimiento de la solicitante.		
Comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia proporcionada por la autoridad local de la solicitante.		

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Original y copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) hija(s) o el certificado de alumbramiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente) Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijas, hijos o la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público, que señale la fecha probable de alumbramiento.		
Comprobante de ingresos propios o de la persona que depende la solicitante, correspondiente al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.		
Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios. En caso de ser de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.		

*** Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".**

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas locales, las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 55 3601-8653 (Ciudad de México), o desde los estados al 800 228-8368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública, SACTEL, al 55 2000-2000 en la Ciudad de México, o desde el interior al 800 386-2466, o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 55 3601-7599 o al 800 288-6688 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Avenida Universidad No. 1200, Piso 6, Ala Sur, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, Tel. 55 3601-2500 Ext. 68095 o 68108.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento. Estoy enterada que el trámite de esta solicitud no implica el otorgamiento automático de la beca.

Fecha y firma de la solicitante

La información que se proporciona en esta solicitud al contener datos que hacen identificable a una persona, según el artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados que considera como 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".

PARA EL LLENADO DE LA INSTITUCIÓN, INFORMACIÓN ADICIONAL.

Nombre de la institución y funcionario autorizado que recibió la solicitud y cotejó la documentación entregada por la solicitante



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha de recepción de la solicitud			Lugar de recepción de la solicitud
DD	MM	AAAA	
<small>Original. Para la instancia ejecutora estatal de la beca con los documentos catejados. Copia 1. Para la becaria, con firma de recibido.</small>			

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.d. Formato de carta compromiso.

Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB)
FORMATO DE CARTA COMPROMISO (BECARIAS)

Nombre de la entidad., a __ de __ XXXX

C. _____
SECRETARÍA/O DE EDUCACIÓN ESTATAL O SU EQUIVALENTE
PRESENTE

La que suscribe (**nombre completo de la becaria**) __ del municipio de _____ (**nombre oficial municipio**) _____, declaro que toda la información proporcionada en la "Solicitud de inscripción o reinscripción a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña, y documentación anexa es fidedigna y que con motivo de que dicha beca me fue otorgada, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

- Asistir a clases o a las asesorías académicas, según sea el caso
- Aprobar el grado o nivel en el que estoy inscrita en el sistema escolarizado.
- Para el caso del sistema no escolarizado o mixto:
 - Acreditar los módulos del nivel inicial (alfabetización), de acuerdo a la siguiente tabla:

De 6 a 8 meses	Módulo "La Palabra"
De 2 a 3 meses	Módulo "Para Empezar"
De 3 a 6 meses	Módulo "Matemáticas para Empezar"

- Acreditar los módulos del nivel intermedio (primaria) o avanzado (secundaria) de acuerdo a la siguiente tabla:
-

10 meses	Cuatro módulos
De 8 a 9 meses	Tres módulos
De 4 a 7 meses	Dos módulos

A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Menos de 4 meses	Un módulo
------------------	-----------

- Informar a la coordinación estatal de la beca sobre mi avance académico.
- Informar por escrito en formato libre, a la coordinación estatal de la beca sobre cualquier cambio de domicilio o de número telefónico a fin de poder ubicarme para fines administrativos, dicha notificación deberé realizarla dentro de los 30 días naturales siguientes al cambio de domicilio.
- Informar por escrito en formato libre, a la autoridad educativa local dentro de los 30 días naturales siguientes, cualquier cambio de la modalidad educativa en la que estoy inscrita, para fines administrativos y de seguimiento académico.
- De encontrarme embarazada informaré a la autoridad educativa local, mediante un escrito libre o el formato del Anexo 2.xiii.e. que avale mi incapacidad médica por un periodo máximo de 40 días naturales por alumbramiento.
- Informar en caso del fallecimiento de mi hijo/a (cuando únicamente tenga un/a hijo/a), entregando copia del acta de defunción.
- Colaborar con las autoridades educativas locales y la SEP, cuando requieran información sobre mi participación en la beca.
- Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de mi formación integral, se promuevan en la entidad federativa.
- Tramitar mi cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad federativa, en la que realizo mis estudios y asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una institución de salud pública.
- Informar de inmediato y por cualquier medio a la autoridad educativa local y a las instituciones bancarias a través de las que se recibe la beca, el robo, pérdida o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual me entregan la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, así como el acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad local. De conformidad con el anexo 2.xiii.f. Formato de aviso por robo o extravío de tarjeta o cheque, para inutilizar el medio de pago.
- Participar en las actividades de Contraloría Social que determine la Autoridad Educativa Local.

(Nombre becaria)

c.c.p. Autoridad Educativa Local



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.e. Formato de incapacidad médica por alumbramiento.

**Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB)
FORMATO DE INCAPACIDAD MÉDICA POR ALUMBRAMIENTO**

Nombre de la entidad federativa, a ___ de _____ de _____.

C. _____
**COORDINACIÓN ESTATAL DE LA BECA DE APOYO
A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZAS
(ANTES PROMAJOVEN) DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA
PRESENTE**

Por medio del presente escrito, doy aviso que del (DD/MM/AAAA) al (DD/MM/AAAA), dejaré de asistir a clases o asesorías de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento.

Anexo original de la constancia médica expedida por la institución de salud pública, en la que se señala el tiempo de incapacidad.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma de la becaria)

c.c.p. Autoridad Educativa Local del estado _____
Interesada.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Anexo 2.xiii.f. Formato de aviso por robo o extravío de tarjeta o cheque.

**Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe (DGEIIB)
FORMATO AVISO POR ROBO O EXTRAVÍO DE TARJETA O CHEQUE**

Nombre de la entidad federativa, a ___ de _____ de _____.

C. _____
**COORDINACIÓN ESTATAL DE LA BECA DE APOYO
A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZAS
(ANTES PROMAJOVEN) DEL PROGRAMA DE BECAS ELISA ACUÑA
PRESENTE**

Por medio del presente escrito, doy aviso que el (DD/MM/AAAA), extravié (o me robaron) el cheque (o tarjeta) mediante el (la) cual recibo el pago Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) del Programa de Becas Elisa Acuña.

Anexo copia del Acta que levanté ante el Ministerio Público, lo anterior para que se inhabilite el cheque (o tarjeta) mediante el (la) cual recibo el apoyo de la Beca.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma de la becaria)

c.c.p. Autoridad Educativa Local del estado _____
Interesada