



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
METROPOLITANA



# Beca de Excelencia

## I. Requisitos

1. Ser mexicana(o).
2. El alumnado solicitante deberá estar inscrita(o) en la modalidad de tiempo completo en el último año de estudios de la Licenciatura.
3. Ser estudiante regular (haber cursado y aprobado la totalidad de los créditos o módulos de los trimestres previos).
4. Contar con un promedio general mínimo de 8.5.
5. No haber concluido otros estudios de nivel licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
6. Cumplir con lo establecido en la convocatoria.



## II. Restricciones

1. El alumnado solicitante no debe contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado por motivos de excelencia académica al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciban el beneficio.



### III. Documentación Requerida

1. Acuse de la solicitud registrada en el Subsistema de Administración Escolar de la UAM en:  
<https://juno.uam.mx:8443/sae/pos/AERCBE01WBT0001?Tipo=19>
2. Copia legible por ambos lados de una identificación oficial con fotografía: credencial para votar, licencia de conducir, cartilla militar, pasaporte o credencial de la UAM.



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

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

<https://juno.uam.mx:8443/sae/pos/AERCBE01WBT0001?Tipo=19>

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

Dígito de la adscripción de las unidades de la Institución:

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



Universidad Autónoma Metropolitana  
Subsistema de Administración Escolar

Beca de Excelencia

BECAS  
compromisos para apoyarte

Casa abierta al tiempo

Matrícula

Contraseña

Ejemplo de contraseña  
4 08 01 1965  
Clave de Unidad Fecha de Nacimiento

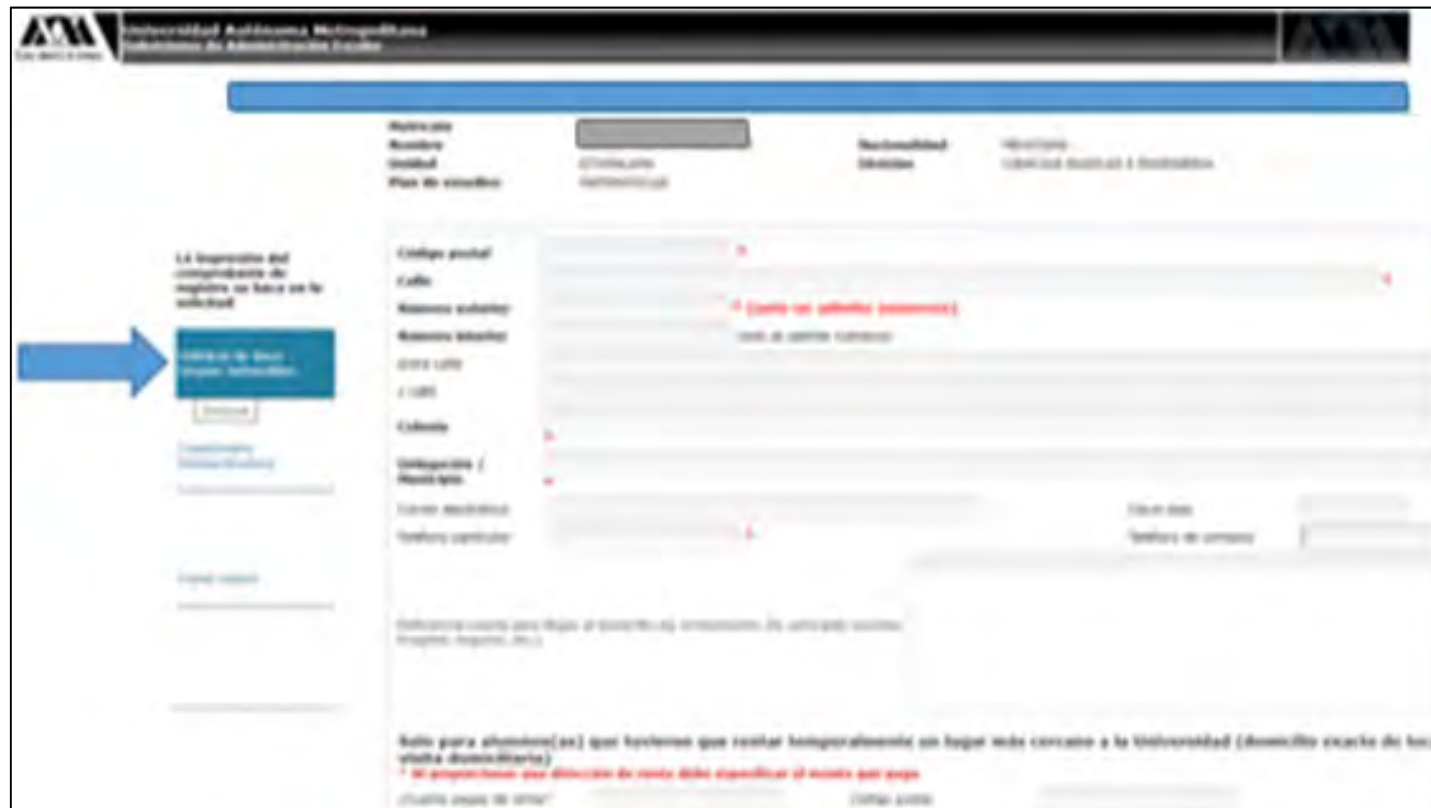
INGRESAR

LIMPIAR DATOS



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

2. Ingresar a la opción de “Solicitud de Beca de Excelencia” y registrar la solicitud.



The screenshot shows the UNAM website interface for the scholarship application process. The header includes the UNAM logo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA'. Below the header, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Solicitud de Beca de Excelencia', 'Solicitud de Beca de Oportunidad', and 'Solicitud de Beca de Apoyo'. The main content area is a form titled 'Solicitud de Beca de Excelencia'. The form includes fields for 'Código postal', 'Calle', 'Número exterior', 'Número interior', 'Código postal', 'Calle', 'Colonia', 'Municipio', 'Estado', 'Código postal', 'Teléfono', and 'Teléfono celular'. There are also checkboxes for '¿Es estudiante de la UNAM?' and '¿Es estudiante de otra institución?'. A blue arrow points to the 'Solicitud de Beca de Excelencia' button in the left sidebar. At the bottom of the form, there is a note: 'Solo para alumnos(as) que residen que resida independientemente en lugar más cercano a la Universidad (Asesoría exacta de zona visita distributiva)'. Below the note, there is a red warning: 'El propietario del domicilio de donde debe especificar el domicilio que se registra en el sistema de datos'.

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

3. Al terminar el registro de la solicitud de la beca, dar clic en "Almacenar" e "Imprimir Formato".

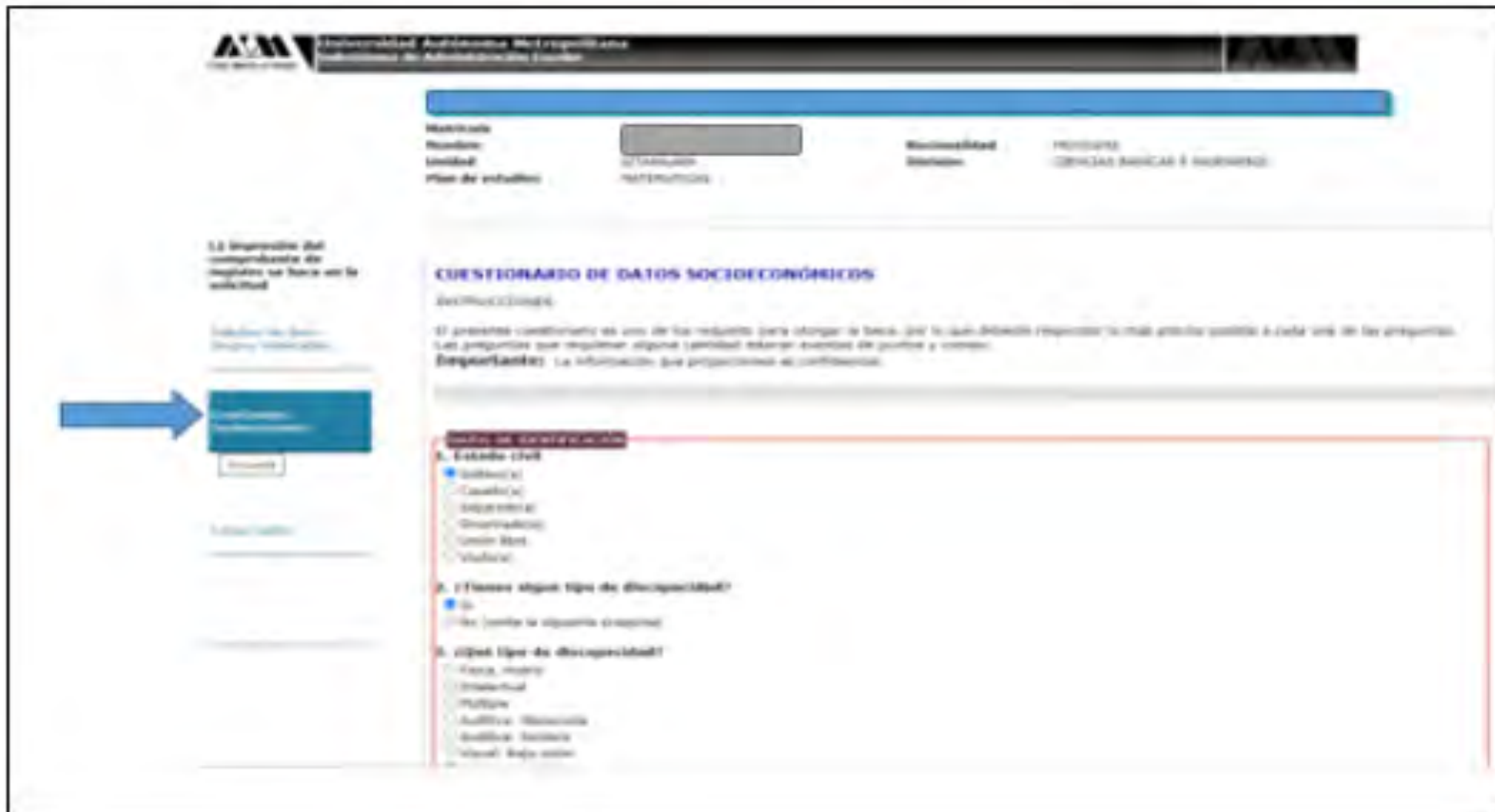
The screenshot shows a web form for registering a scholarship application. At the top, there is a header with the university logo and name. Below that, a blue bar indicates the current step: 'Registro de la solicitud de la beca'. The form contains several sections:

- Matrícula:** A dropdown menu with 'ESTADUNIDENSE' selected.
- Nacionalidad:** A dropdown menu with 'CIUDADANOS DE ESTADOS UNIDOS' selected.
- Plan de estudios:** A dropdown menu with 'MATEMÁTICAS' selected.
- Divisiones:** A dropdown menu with 'CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA' selected.
- Le imprimiremos del comprobante de registro en PDF en la solicitud:** A checkbox that is checked.
- ¿Tiene algún beneficio económico o es sujeto para su educación por organismos públicos o privados?:** A dropdown menu with 'No' selected.
- ¿Actualmente se encuentra laborando?:** A dropdown menu with 'No' selected.
- ¿Cuánto tiempo se le cobra?:** A dropdown menu with 'No' selected.
- ¿Cuál es el ingreso personal mensual promedio?:** A text input field with '000.00' entered.
- ¿Cuál es el ingreso familiar mensual promedio?:** A text input field with '000.00' entered.
- Número de integrantes en la familia:** A text input field with '0' entered.
- Comentarios que des que consideres que se le debe tomar en cuenta:** A large text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ALMACENAR' and 'IMPRIMIR FORMATO'. A note at the bottom states: 'Verifica cuidadosamente la información que antes de proporcionar. Si va estar conforme con los datos ingresados, presione "ALMACENAR" para que la información quede registrada'.

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

4. Seleccionar la opción "*Cuestionario Socioeconómico*" y responder las interrogantes.



The screenshot displays the UAM website interface for the 'Cuestionario de Datos Socioeconómicos'. On the left sidebar, a blue arrow points to the 'Cuestionario Socioeconómico' button. The main content area shows the title 'CUESTIONARIO DE DATOS SOCIOECONÓMICOS' and a description: 'El presente cuestionario es uno de los requisitos para otorgar la beca, por lo que deberá responder lo más pronto posible a cada una de las preguntas. Las preguntas que requieren alguna cantidad estarán marcadas de gris y con \*.' Below this, there are several questions with radio button options:

- 1. Estado Civil**
  - Soltero(a)
  - Casado(a)
  - Separado(a)
  - Divorciado(a)
  - Unión libre
  - Viudo(a)
- 2. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?**
  - No
  - Sí (seleccione el tipo de discapacidad)
- 3. ¿Qué tipo de discapacidad?**
  - Física, mental
  - Intelectual
  - Psíquica
  - Auditiva, visual
  - Auditiva, sordos
  - Otros (seleccione)



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

5. Al concluir el cuestionario, dar clic en "Almacenar".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Subsistema de Administración Escolar

Matrícula: [input]  
Nombre: [input]  
Credencial: [input]  
Plan de estudios: [input]

Identificación: [input]  
PERSONA: [input]

La información del comprobante de ingresos se basa en la declaración

48.- ¿Cuál ingreso personal aporta a su ingreso familiar?

No aporta al ingreso familiar

Menos de 1,000

De 1,000 a 1,999

De 2,000 a 2,999

De 3,000 a 3,999

De 4,000 a 4,999

De 5,000 a 5,999

De 6,000 a más

49.- ¿Qué importe tendrá la beca en sus estudios?

Contribución al gasto familiar

Cobro al gasto de transporte

No facilitará la compra de materiales educativos en la universidad

Podrá pagar el servicio de internet

Será el beneficiario de tiempo completo a la escuela

Es un incentivo para un mejor desarrollo académico

Si ya comprobaste los datos que te solicitamos por favor envíalos, presionando el siguiente botón:

Gracias por tu colaboración



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

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

<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/aercwbegm002>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Becas

Matrícula

.....

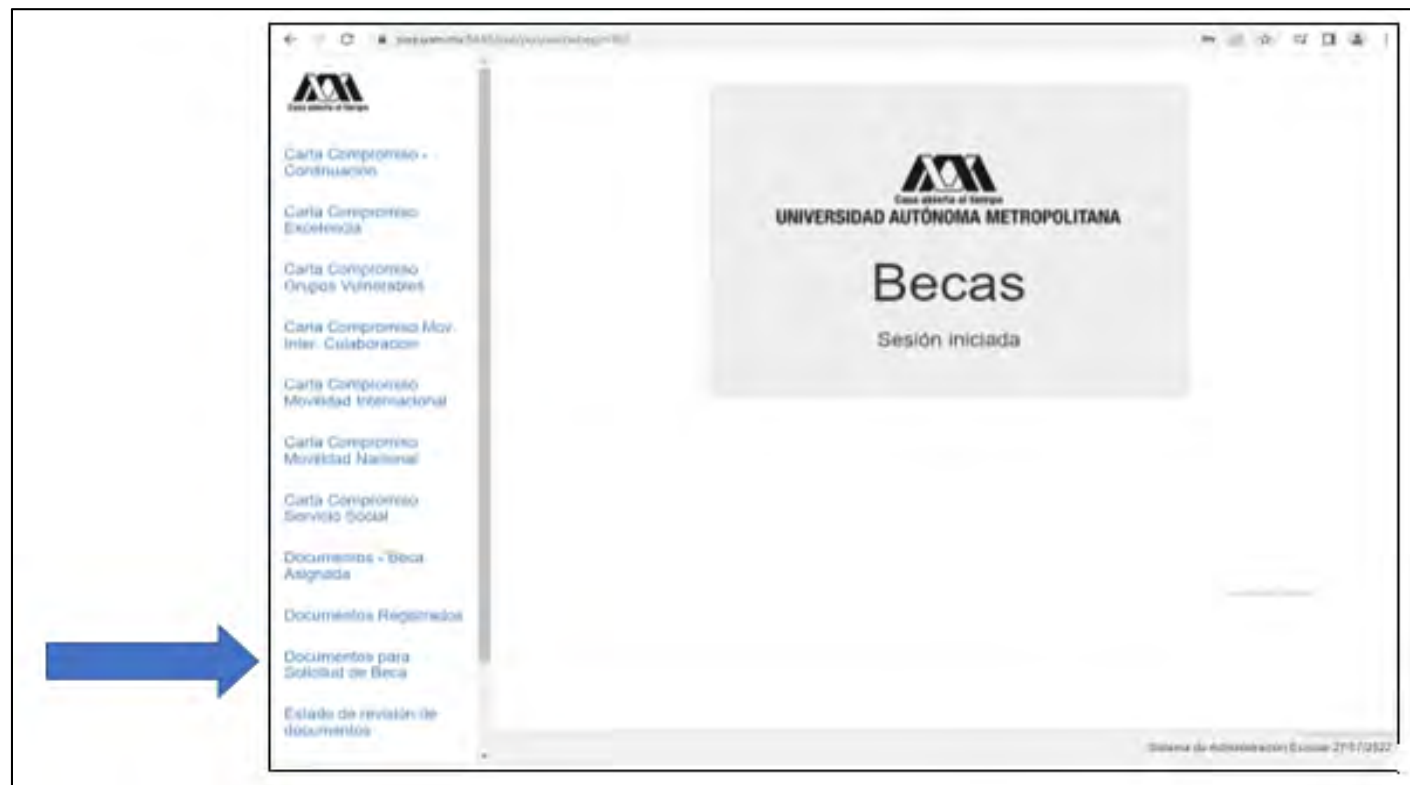
Ingrese su matrícula y la contraseña del "Módulo de Licenciatura".

Ingresar

Limpiar

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

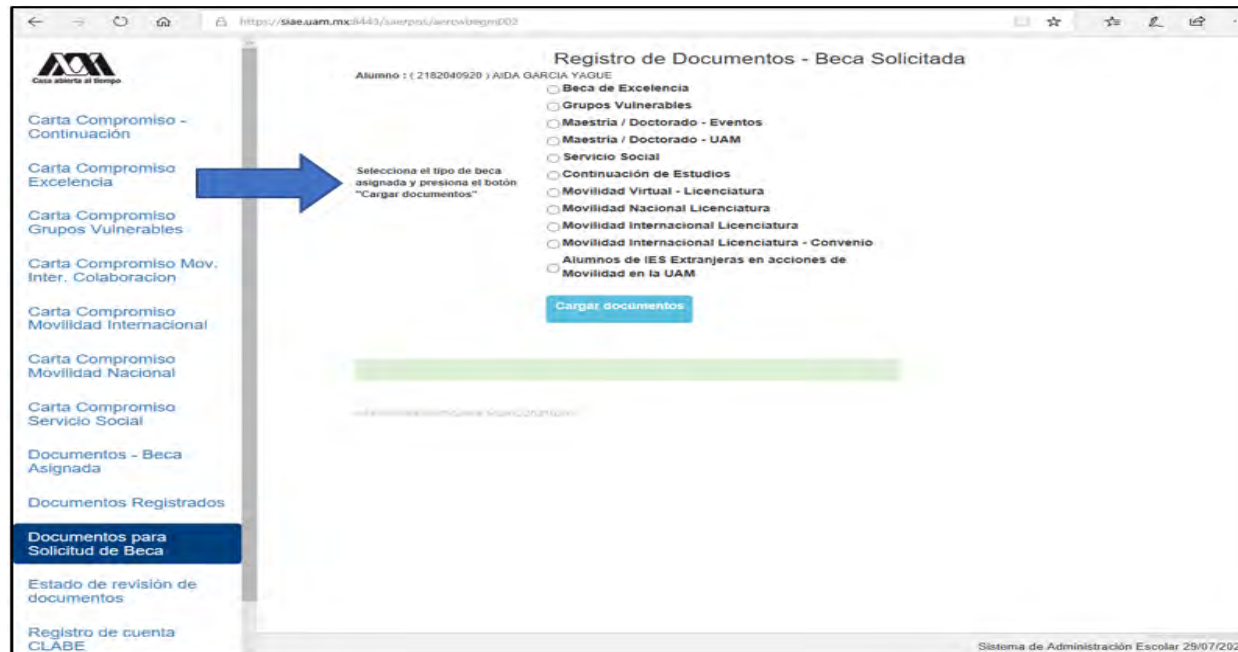
2. En el Módulo de Información Escolar de la UAM, seleccionar la opción "*Documentos para Solicitud de Beca*".





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

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



Registro de Documentos - Beca Solicitada

Alumno : ( 2182040920 ) AIDA GARCIA YAGUE

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

Cargar documentos

Selecciona el tipo de beca asignada y presiona el botón "Cargar documentos".

Sistema de Administración Escolar 29/07/2022



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

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



Registro de Documentos - Beca Solicitada

Alumno:  
Beca:

**Instrucciones**

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

1. Tipo de documento    2. Buscar archivo    3. Almacenar

Identificación Oficial    Examinar...    Ningún archivo seleccionado.    Almacena información

Alumno	Documento	Archivo	Tipo archivo	Estado	Eliminar registro	
21	7 CARTA COMPROMISO	B2	69_35_200_CC.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
21	9 CURP	B21	9_35_200_CURP.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
210	9 IDENTIFICACION	B21	59_35_200_ID.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro
21	7 CARATULA CUENTA	B21	9_35_200_CA.PDF	PDF	ACEPTADO	Elimina registro

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

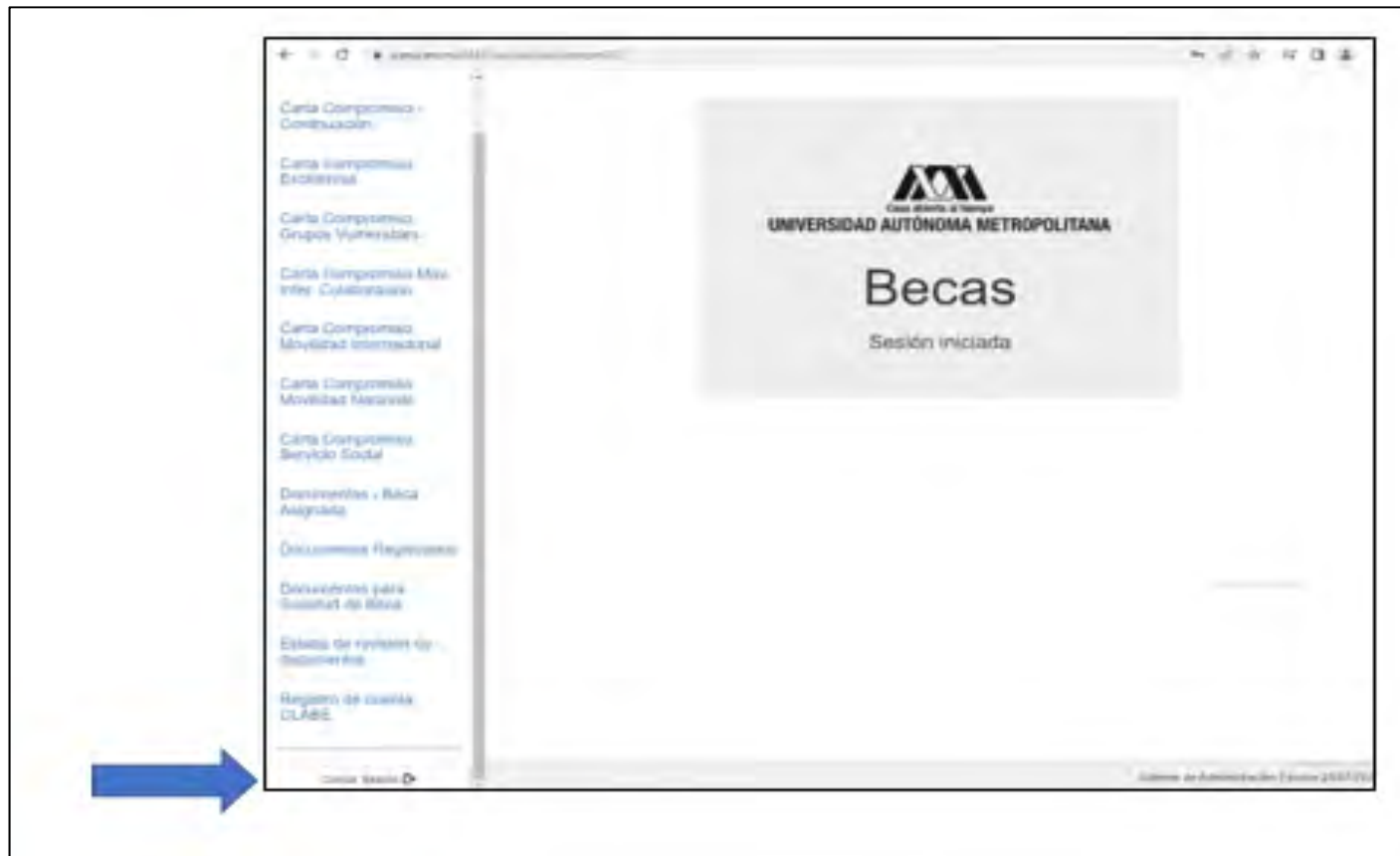
5. Verificar en la opción "*Revisión de Documentos*" el estado de los documentos adjuntados en "*Revisados*" y "*Calificados*"; posteriormente, revisar el estado de los documentos en estado "*Aceptado*" o "*Rechazado*"<sup>1</sup>.

Estado de Documentos Entregados		
Trimestre al que se aplicará el proceso: 201		
Nombre		Unidad: XOCHIMILCO
División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		Plan: COMUNICACION SOCIAL
Tipo beca: DE SERVIDO SOCIAL		
#	Documento	Estado de documento
1	CARTA COMPROMISO	ACEPTADO
2	CURP	ACEPTADO
3	IDENTIFICACION	RECHAZADO
4	CARTELA CUENTA	REGISTRADO
Observaciones		
		no corresponde
Fin de registros		

<sup>1</sup> Los documentos en estado "*Rechazado*" se deberán de colocar nuevamente, con las indicaciones previas de la revisión y de la calificación.

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

6. Al terminar, dar clic en "Cerrar Sesión".



## VI. Resultados

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



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

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



Código QR  
becas UAM



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

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

<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/aercwbeqm002>



Casa abierta al tiempo  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### Becas

matricula

\*\*\*\*\*

Ingrese su matrícula y la contraseña del "Módulo de Licenciatura".

Ingresar Limpiar





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

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

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

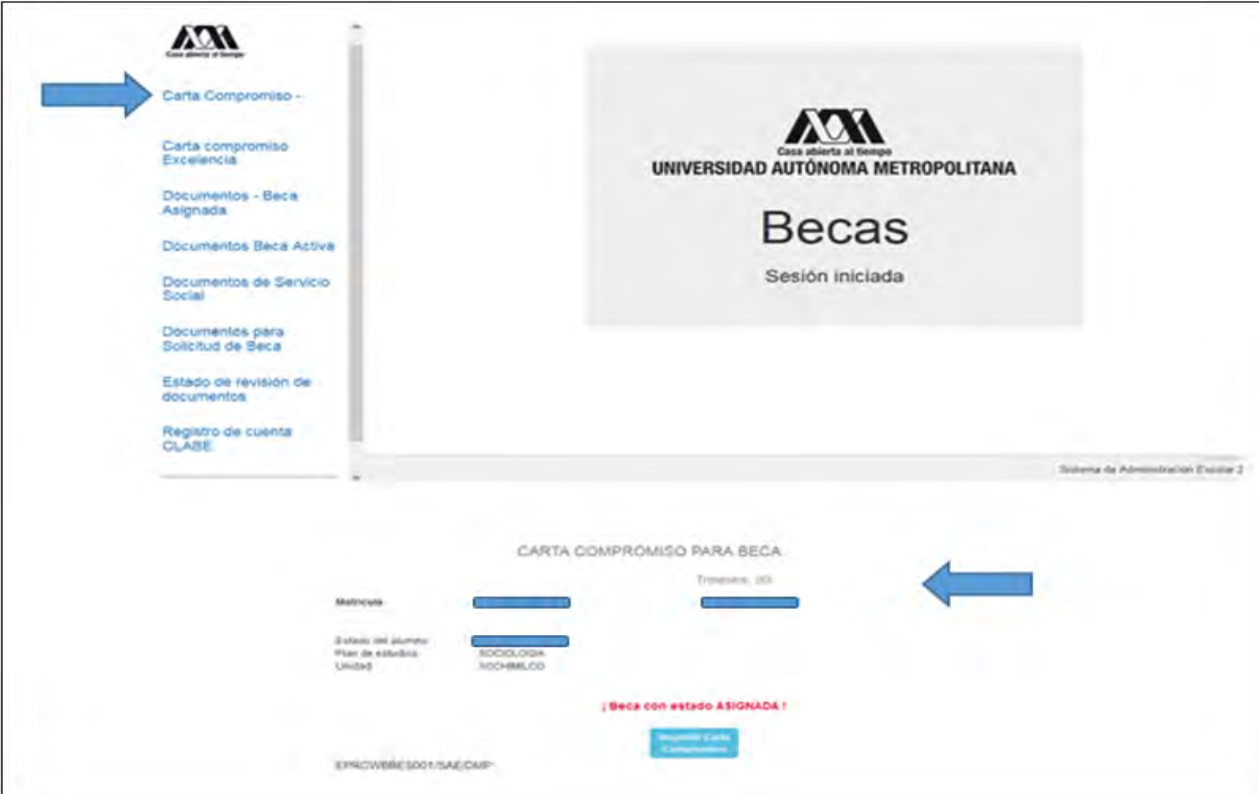
- a) Carta compromiso<sup>2</sup>
- b) Documento bancario<sup>3</sup>
- c) Clabe Interbancaria Estandarizada (integrada por 18 dígitos)
- d) CURP (Clave Única de Registro de Población)

<sup>2</sup> Firmar cada una de las hojas de la carta compromiso.

<sup>3</sup> Revisar que el Documento Bancario contenga el nombre completo de la persona beneficiaria, nombre del banco y la Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE – Integrada por 18 dígitos).

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

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



The screenshot displays the UAM website interface. On the left, a navigation menu lists various options, with a blue arrow pointing to "Carta Compromiso". The main content area shows a confirmation page titled "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA" and "Becas". Below this, it states "Sesión iniciada" and "CARTA COMPROMISO PARA BECA". The page includes fields for "Matrícula" (with a value of 100) and "Trimestre" (with a value of 30). Below these fields, it lists "Estado del alumno" and "Plan de estudios" as "SOCIOLOGIA" and "SOCIOLOGIA" respectively. A red message indicates "¡Beca con estado ASIGNADA!". At the bottom, there is a button labeled "Imprimir Carta Compromiso".



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

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA DE SERVICIO SOCIAL A NIVEL LICENCIATURA

1. Cobija la presente beca.
2. Cumplir con las regulaciones que se dictan en la convocatoria correspondiente.
3. Cuidar el uso del uso de la beca de acuerdo a las indicaciones.
4. No ser otorgada la beca por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS SOLO MIL), mensualmente.
5. Recibir la beca hasta por 10 meses consecutivos a partir del TRIMESTRE I/2013.
6. Devolución del pago de la beca al finalizar los estudios y obligaciones académicas.
- 6a) Realizar el consentimiento sobre la asignación de la beca.
- 6b) Realizar el pago de la beca otorgada en Beca y Cerveza, siempre que cumpla con las obligaciones que tenga como alumno de la Universidad Autónoma Metropolitana y la beca en el presente contrato, tanto que por causas de incumplimiento de pago de beca, se suspenderá y cancelará.
- 6c) En caso de cancelación, el Comité de Beca de Licenciatura me informará por escrito y por correo electrónico sobre la cancelación y los motivos que la fundamentan.
- 6d) Devolver la documentación que formó parte del otorgamiento de la beca.
- 6e) Asistir a clases con regularidad y cumplir con el establecimiento en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 6f) Asistir a la escuela Virtual del Comité de Beca de Licenciatura.
- 6g) Informar sobre el desarrollo de sus estudios al Comité de Beca de Licenciatura cuando éste lo solicite.
- 6h) Mantener la confiabilidad de sus datos personales.
- 6i) Realizar un trabajo de investigación por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades académicas. En oportunidad, me comprometo a otorgar el mismo trabajo.
- 6j) Cumplir con las obligaciones que se dictan en la documentación emitida por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 6k) Las becas otorgadas en los Reglas de Operación del Programa Nacional de Beca.
- 6l) La beca podrá ser suspendida por parte de algunas instancias, Beca y Cerveza, que me impida la realización de mis actividades, excepto por una suspensión de salud o fuerza mayor.
- 6m) Realizar la suspensión o baja por parte del Comité de Beca de Licenciatura. La suspensión de la beca no podrá ser por fuerza mayor o por fuerza de salud. Los casos se resolverán a consideración del Comité de Beca de Licenciatura.
- 6n) La beca podrá ser otorgada por cualquiera de los siguientes casos:
  - a) No cumplir con las obligaciones establecidas en esta carta, en la convocatoria correspondiente con las Reglas de Operación del Programa Nacional de Beca.
  - b) Reincidir expresamente en la Universidad Autónoma Metropolitana.
  - c) Reincidir expresamente al beneficio de la beca, para ello, se deberá presentar copia de identificación oficial.
  - d) Haber concluido el programa de estudios.
  - e) Muerte del beca.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becaario por lo que no tengo como proveedor a la Universidad Autónoma Metropolitana como parte principal, subsidiaria o auxiliar, o en la presente ninguna relación por esta actividad.

Como beneficiario no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa suficiente que impida recibir el pago de la beca.

BECAARIO: [Nombre], [Domicilio], [Ciudad], [Correo electrónico]

CARRERA: [C.A.], [Nombre particular], [Teléfono móvil]

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

**FIRMA**

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

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

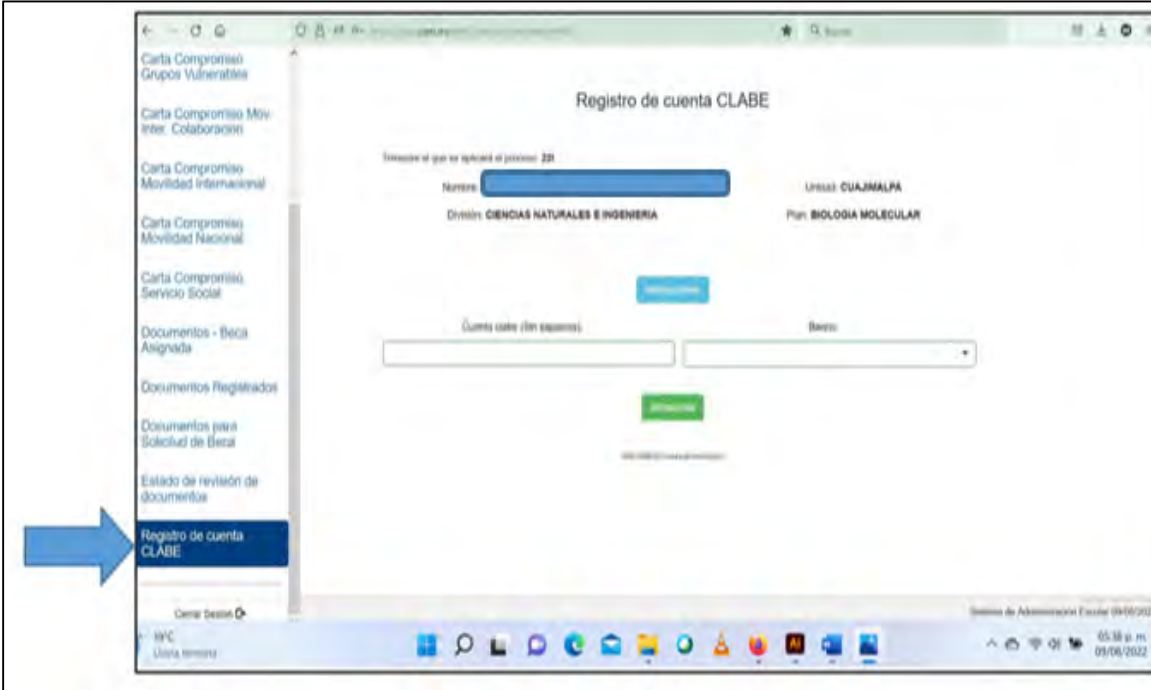
5. Revisar que la cuenta Clave Interbancaria Estandarizada (CLABE - integrada por 18 dígitos), contenga las siguientes características:

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



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

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



Registro de cuenta CLABE

Nombre:

Unidad: CUAJMALPA

División: CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA

Plan: BIOLOGIA MOLECULAR

Validación

Guardar

Registro de cuenta CLABE



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

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

Registro de cuenta CLABE

Carta Compromiso

Registro de Documentos

Registro de cuenta CLABE

Cerrar Sesión

Trimestre al que se aplicará el proceso: 201

Nombre:

Unidad: XOCHIMILCO

División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Plan: SOCIOLOGIA

Finca y grupo

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

Cuenta clabe (Sin espacios):

Banco:

Almacenar

RECCHIM005/SAE/IESH/000200

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

8. Verificar el mensaje de "*Registro Completo*" y "*Almacenamiento Exitoso*" de la cuenta Clabe Interbancaria Estandarizada (CLABE integrada por 18 dígitos).

Registro de cuenta CLABE

Trámite al que se aplicó el proceso: 22

Nombre: [REDACTED] Unidad: CUAJMALPA

Dirección: CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA Plan: BIOLOGIA MOLECULAR

(Registro completado)  
La cuenta CLABE y banco han sido registrados exitosamente.

Cuenta CLABE: 014158835682965

Banco: SANTANDER SERFIN

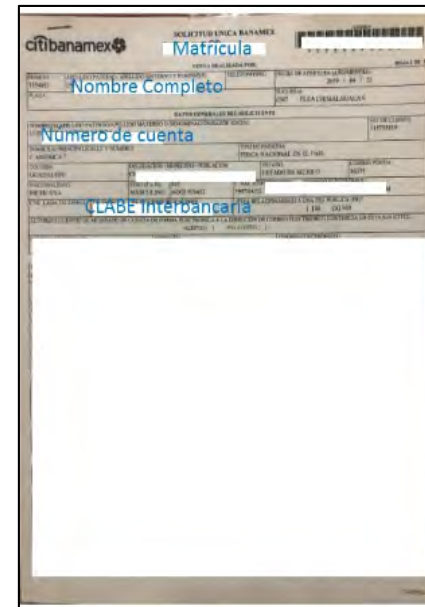
Estado de revisión de documentos

Registro de cuenta CLABE

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

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

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



citibanamex

INSCRIPCIÓN EN LA BANCA

Matrícula

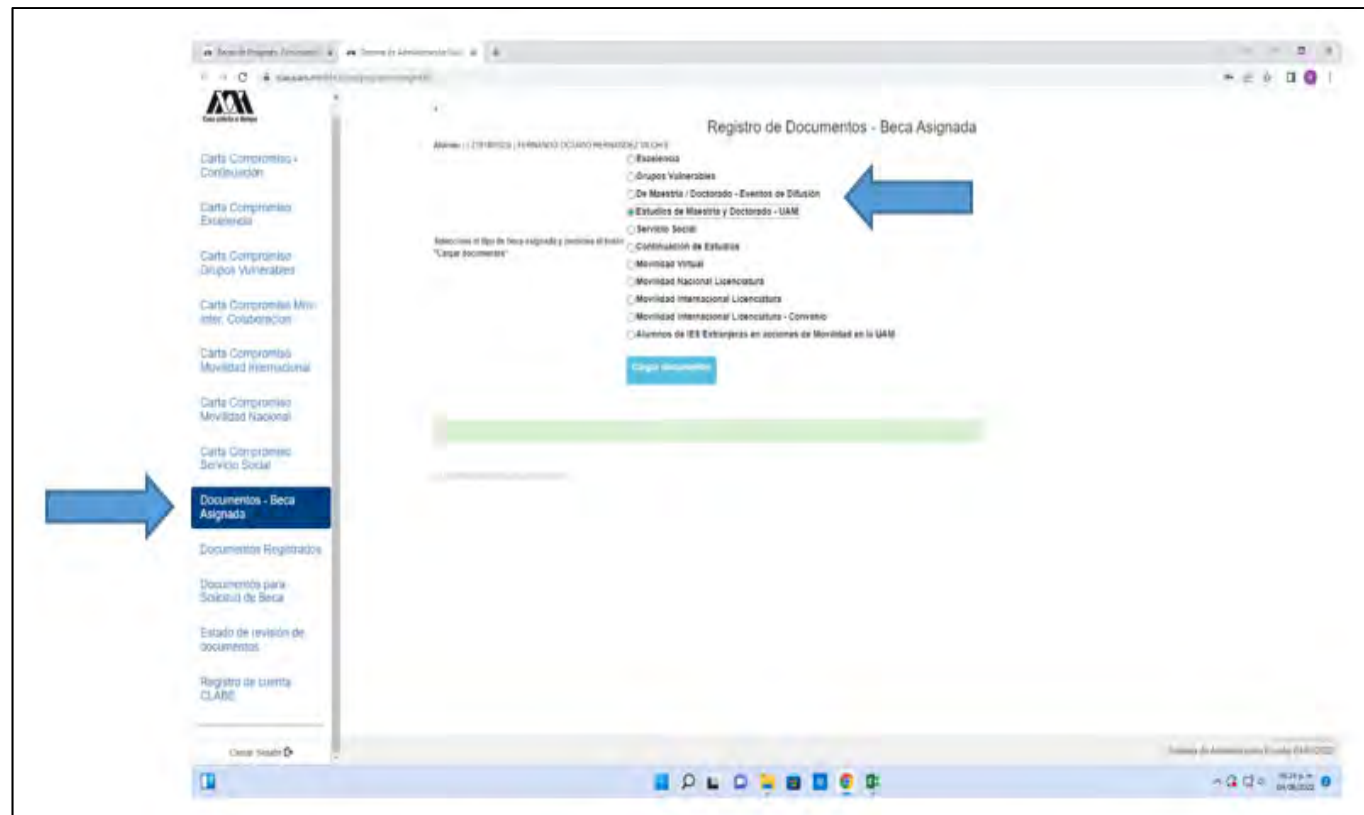
Nombre Completo

Número de cuenta

CLABE Interbancaria

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

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





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

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

Carta Compromiso

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

1. Suscribir la presente Carta Compromiso.
2. Cumplir con las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.
3. Contar con los recursos económicos suficientes para el pago de la beca.
4. No ser sancionado por la beca por la falta de pago de la beca.
5. Mantener un promedio mínimo de 7.0 en el curso de la licenciatura.
6. Mantener el promedio mínimo de la beca superior a 7.0 en el curso de la licenciatura.
7. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
8. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
9. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
10. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
11. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
12. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
13. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.
14. Mantener la inscripción en el curso de la licenciatura.

**FIRMA**

Documento Bancario

**Matrícula**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

CLABE Interbancaria: \_\_\_\_\_

CURP

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA  
DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

Clave: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

Foto: \_\_\_\_\_

Entidad de registro: \_\_\_\_\_

**LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN**

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

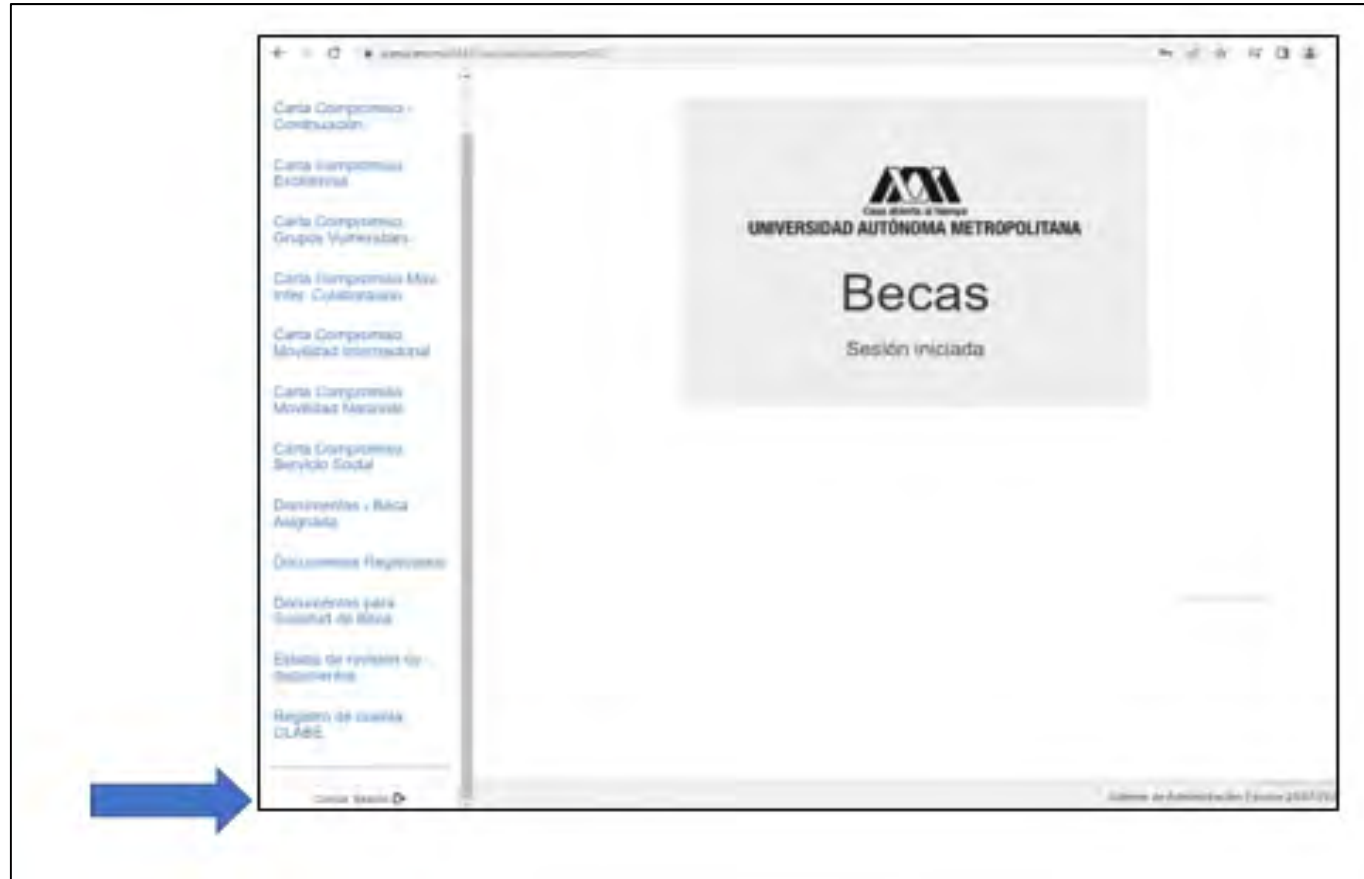
12. Verificar en la opción "*Revisión de Documentos*" el estado de los documentos adjuntados en "*Revisados*" y "*Calificados*"; posteriormente, revisar el estado de los documentos en estado "*Aceptado*" o "*Rechazado*"<sup>4</sup>.

Estado de Documentos Entregados			
Trimestre al que se aplicará el proceso: 201			
Nombre		Unidad XOCOMILCO	
División CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		Plan COMUNICACION SOCIAL	
Tipo beca: DE SERVICIO SOCIAL			
#	Documento	Estado de documento	Observaciones
1	CARTA COMPROMISO	ACEPTADO	
2	CURP	ACEPTADO	
3	IDENTIFICACION	RECHAZADO	no corresponde
4	CARTELA CUENTA	REGISTRADO	
Fin de registro			

<sup>4</sup> Los documentos en estado "*Rechazado*" se deberán de colocar nuevamente, con las indicaciones previas de la revisión y de la calificación.

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

13. Al terminar, dar clic en "*Cerrar la Sesión*".



## VIII. Aclaraciones

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



Código QR  
becas UAM

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

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