



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
METROPOLITANA



# Beca para Titulación de Posgrado

2023

## I. Requisitos

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

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



## II. Restricciones

1. Las(os) solicitantes no deben contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciban el beneficio.
2. Al momento de recibir el primer pago de la beca, no podrán tener beca vigente para la realización de estudios de Posgrado del CONACyT o de la Universidad Autónoma Metropolitana.





### III. Documentación Requerida

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



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

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

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

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

Dígito de la adscripción de las unidades de la Institución:

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



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

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

Beca para Titulación de Posgrado

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

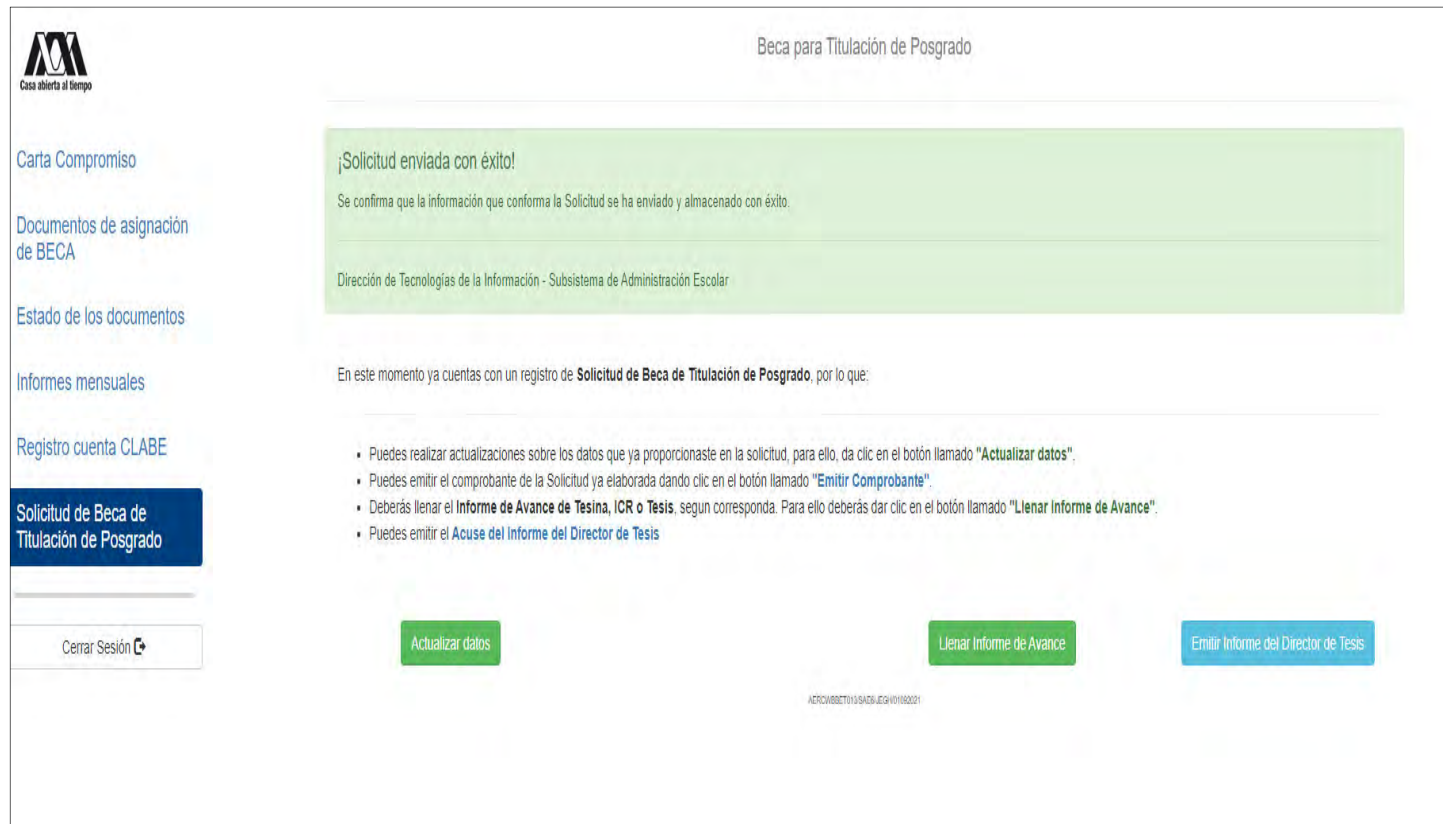
**1. Información General**

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombres:
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo:
Nacionalidad: <b>MEXICANA</b>	CURP:	RFC:
Estado civil:		
Matrícula:		Trimestre:

Cerrar Sesión

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

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



Beca para Titulación de Posgrado

¡Solicitud enviada con éxito!

Se confirma que la información que conforma la Solicitud se ha enviado y almacenado con éxito.

Dirección de Tecnologías de la Información - Subsistema de Administración Escolar

En este momento ya cuentas con un registro de **Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado**, por lo que:

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

Actualizar datos

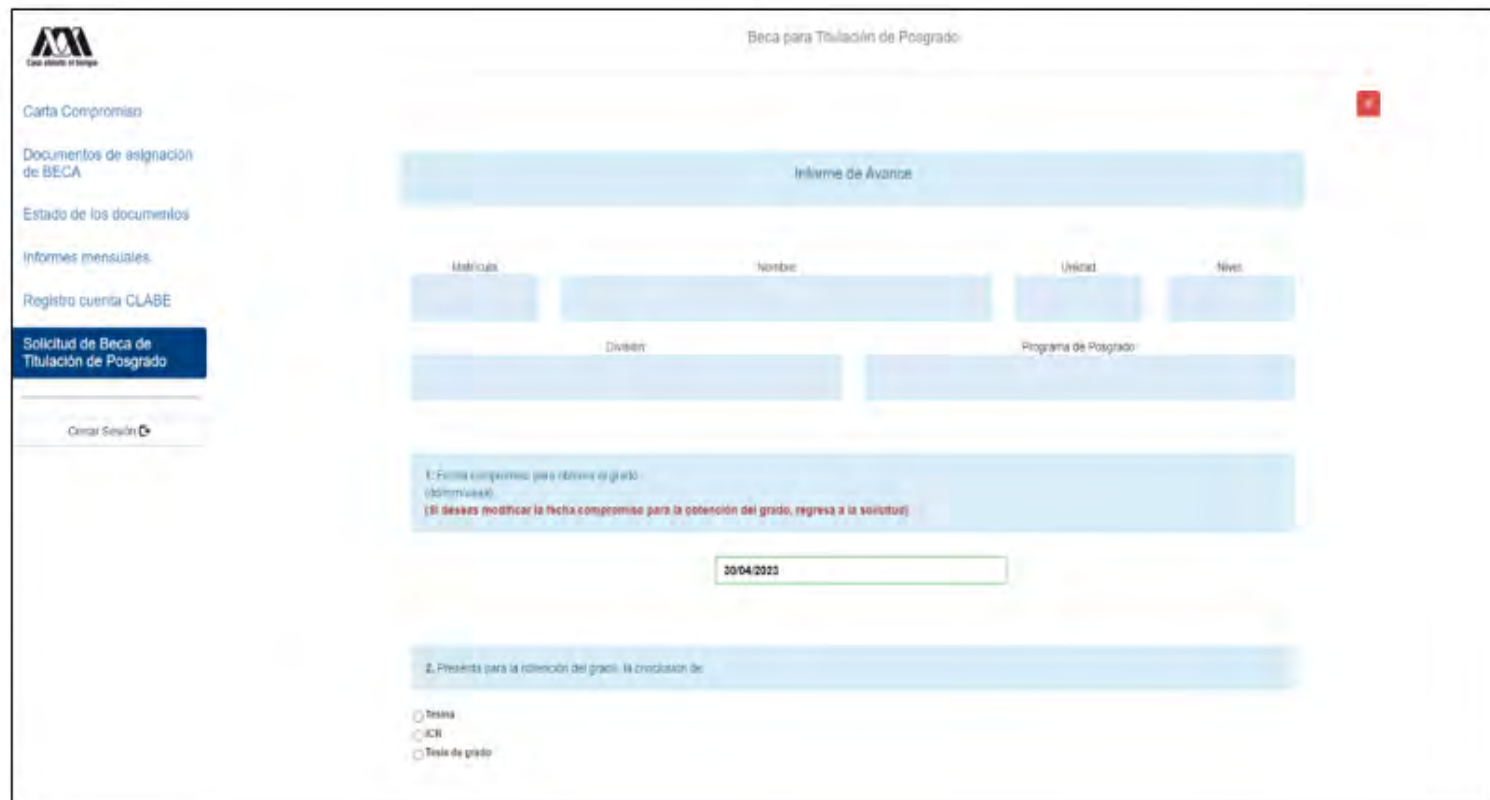
Llenar Informe de Avance

Emitir Informe del Director de Tesis

Cerrar Sesión

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

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



Beca para Titulación de Posgrado

Carta Compromiso

Documentos de asignación de BECA

Estado de los documentos

Informes mensuales

Registro cuenta CLABE

Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado

Cerrar Sesión

Informe de Avance

Matrícula	Nombre	Unidad	Nivel

División

Programa de Posgrado

1. Firma compromiso para obtener el grado (obligatorio)  
(Si deseas modificar la fecha compromiso para la obtención del grado, regresa a la solicitud)

20/04/2023

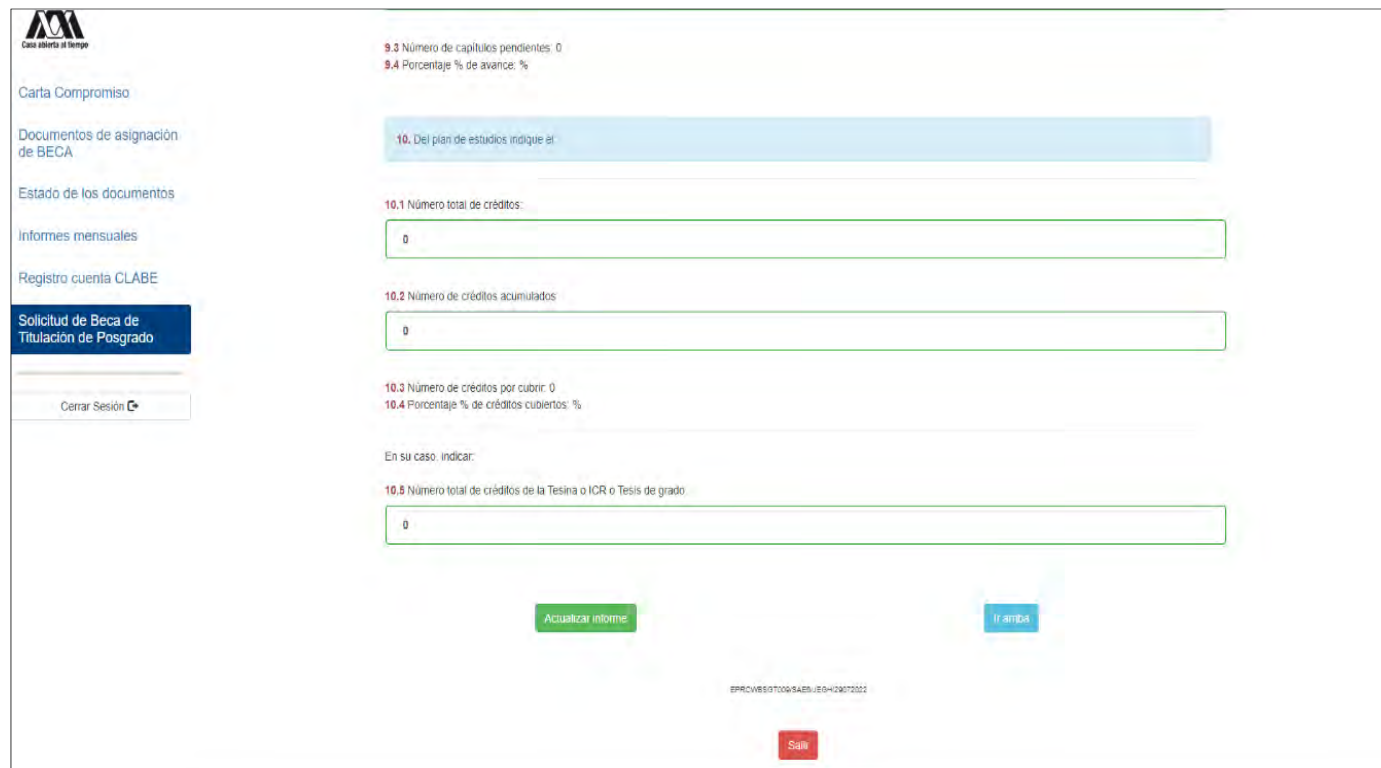
2. Presenta para la obtención del grado. la creación de:

Tesina  
 ICR  
 Tesis de grado



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

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



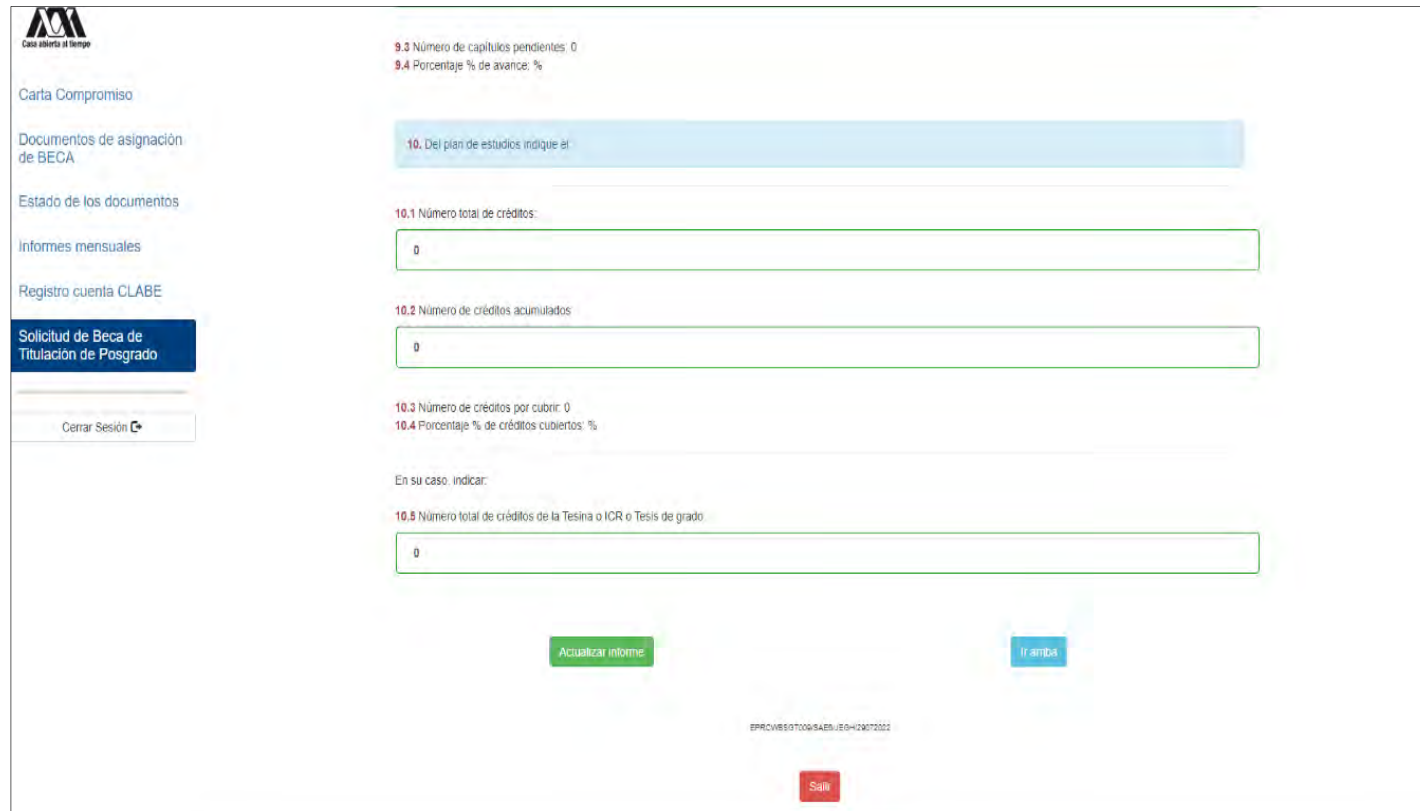
The screenshot shows a web interface for a scholarship application. On the left is a navigation menu with the following items: Carta Compromiso, Documentos de asignación de BECA, Estado de los documentos, informes mensuales, Registro cuenta CLABE, **Solicitud de Beca de Titulación de Posgrado** (highlighted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

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

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Actualizar informe' (green) and 'Imprimir' (blue). A red 'Salir' button is located at the very bottom center. A small ID number 'EPRECIBES07006SAESUE0420072022' is visible near the bottom center.

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

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



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

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

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Actualizar informe' (green), 'Ir arriba' (blue), and 'Salir' (red). A small ID number 'EPRCVBSEOT009SAENUE6402672022' is visible above the 'Salir' button.

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

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

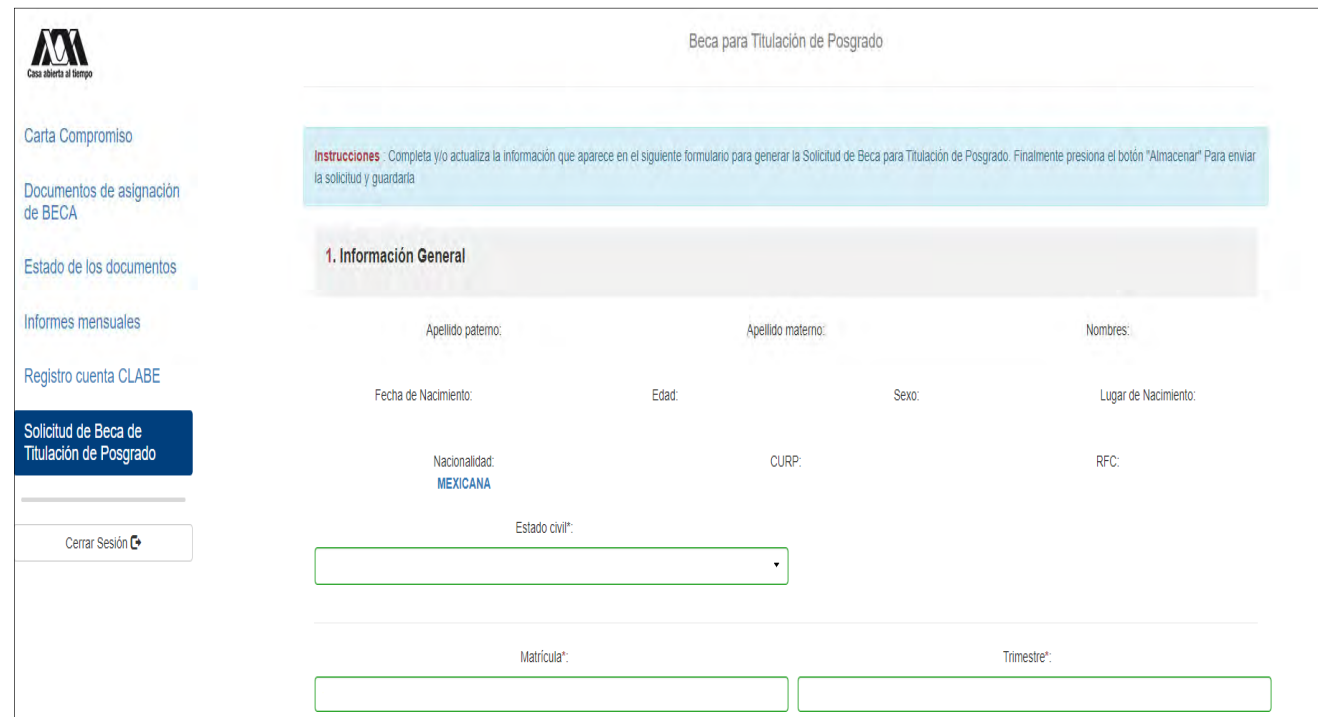
<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/EPRCWBUGI001>



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

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

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



**Beca para Titulación de Posgrado**

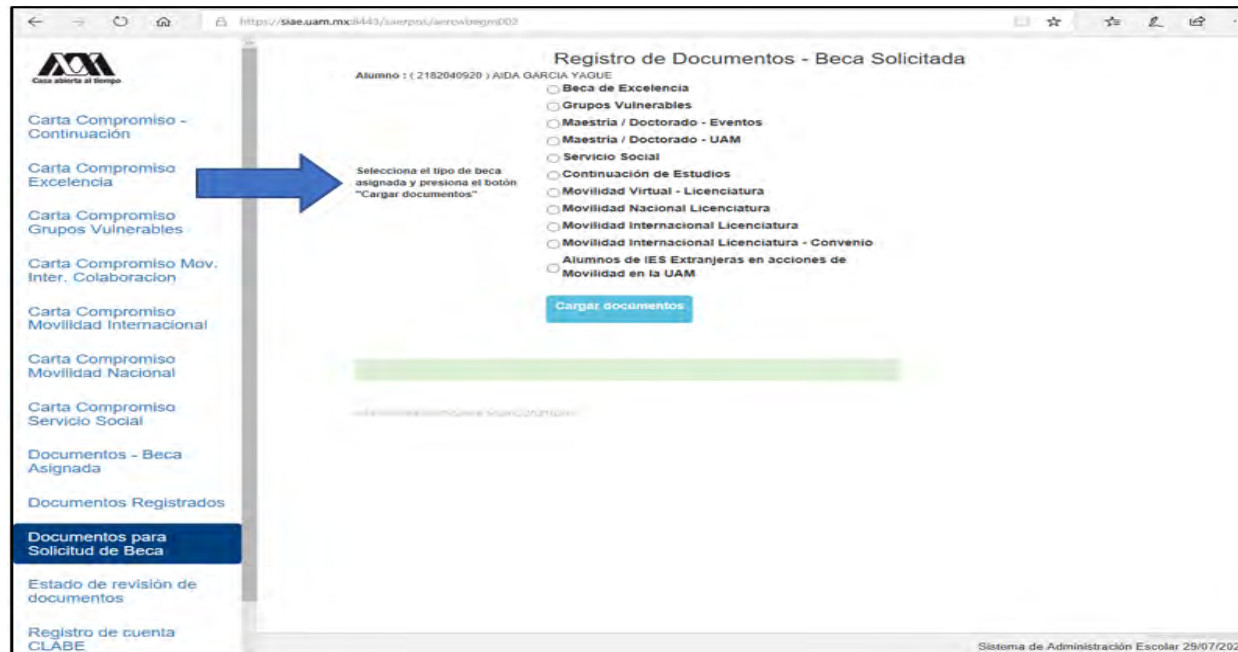
**Instrucciones:** Completa y/o actualiza la información que aparece en el siguiente formulario para generar la Solicitud de Beca para Titulación de Posgrado. Finalmente presiona el botón "Almacenar" Para enviar la solicitud y guardarla

**1. Información General**

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

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

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



Registro de Documentos - Beca Solicitada

Alumno : ( 2182040920 ) AIDA GARCIA YAGUE

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

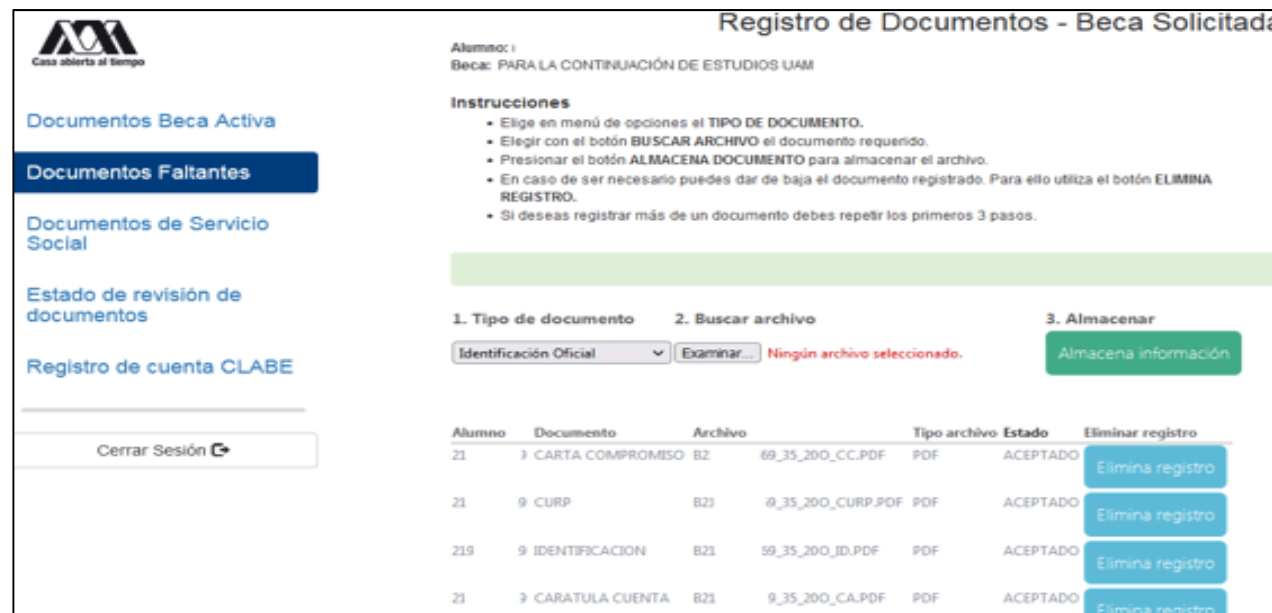
Cargar documentos

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: PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS UAM

**Instrucciones**

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

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

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

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

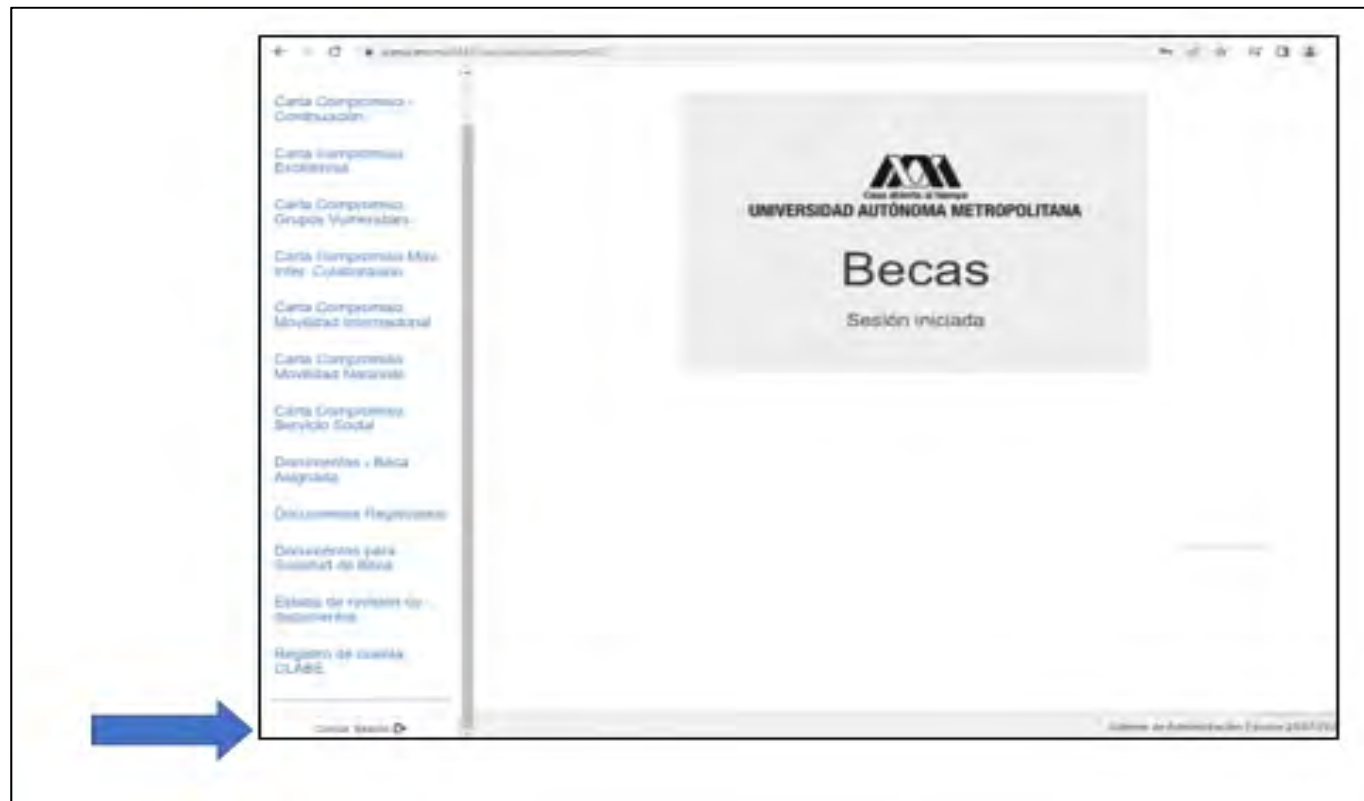
5. Verificar en la opción "*Revisión de Documentos*" el estado de los documentos adjuntados en "*Revisados*" y "*Calificados*"; posteriormente, revisar el estado de los documentos en estado "*Aceptado*" o "*Rechazado*"<sup>2</sup>.

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

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

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

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





## VI. Resultados

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



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

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



Código QR  
becas UAM

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

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

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



  
Casa abierta al tiempo

Módulo de Información Escolar para Alumnos de Posgrado

Matrícula

Clave

Acceder Limpiar

Da clic aquí

Aviso importante (da clic aquí) ¿Olvidaste tu contraseña? Acceder por primera vez



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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the UAM BECAS web interface. On the left, a navigation menu lists several options, with a blue arrow pointing to "Carta Compromiso -". The main content area shows the UAM logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA" and "Becas Sesión iniciada". Below this, a form titled "CARTA COMPROMISO PARA BECA" is visible, containing fields for "Matrícula" and "Trimestre, ID", both with blue bars. Below these fields, the text "Estado del alumno Plan de estudios UNIDAD SOCIOLOGIA SOCIOECONOMICO" is displayed. A red message at the bottom reads "¡Beca con estado ASIGNADA!". A blue arrow points to the "Imprimir Carta Compromiso" button.



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

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

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

1. Sujeta la presente beca.

2. Cumplir con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.

3. Cursar el número año de la licenciatura antes indicada.

4. No ser suspendido de beca por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS SOLO MIL), mensualmente.

5. Recibir la beca hasta por 10 meses contados a partir del TRIMESTRE OCHO.

6. Devolución del pago de la beca asignada con intereses y obligaciones siguientes:

6.1. Realizar el consentimiento sobre la asignación de la beca.

6.2. Realizar el monto de la beca otorgada en Bienes o Dinero, siempre que cumpla con las obligaciones que tenga como alumno de la Universidad Autónoma Metropolitana y la asignada en la presente oferta, tanto que por causas de incumplimiento de sus obligaciones, se suspenda y cancelará.

6.3. En caso de cancelación, el Comité de Beca de Licenciatura me informará por escrito y por correo electrónico sobre la cancelación y las acciones que se fundamentan:

6.4. Suscribir la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.

6.5. Asistir a clases con regularidad y cumplir con el establecimiento del programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.

6.6. Asistir a la escuela Virtual del Comité de Beca de Licenciatura.

6.7. Mantener la confiabilidad de sus datos personales.

6.8. Realizar un trabajo de tesis y entregarlo por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades académicas. En consecuencia, me comprometo a obtener el mismo título.

6.9. Cumplir con las obligaciones que se definen en la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

6.10. Las becas otorgadas en los Reglas de Operación del Programa Nacional de Beca.

La beca podrá ser suspendida por parte de algunas instancias, tales como: cuando se incumpla la realización de sus actividades, suspensas por una suspensión de salud o similar. En estos casos, se suspenderá la asignación y esta podrá ser otorgada por el Comité de Beca de Licenciatura. La suspensión de la beca no podrá ser por causas recurrentes a las mencionadas arriba. Los casos se resolverán a consideración del Comité de Beca de Licenciatura.

6.11. La beca podrá ser otorgada con cualquiera de los siguientes casos:

6.12. No cumplir con las obligaciones establecidas en esta oferta, en la convocatoria correspondiente con las Reglas de Operación del Programa Nacional de Beca.

6.13. Reincidir expresamente en la Universidad Autónoma Metropolitana.

6.14. Reincidir expresamente al beneficio de la beca, para ello, se deberá presentar copia de identificación oficial.

6.15. Haber otorgado un programa de estudios.

6.16. Muerte del becario.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario por lo que no otorga ningún otro privilegio a la Universidad Autónoma Metropolitana como: pensiones, jubilación o cualquier otro de naturaleza regular o irregular por este concepto.

Como beneficiario no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que la presente oferta resulte con éxito hasta el pago de la beca.

Nombre particular: [Espacio para nombre]  
Calle y No. [Espacio para dirección]  
Código Postal [Espacio para código postal]  
Ciudad [Espacio para ciudad]  
Estado [Espacio para estado]  
Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de Octubre de los mil novecientos...

BECAARIO: [Espacio para firma]  
FIRMA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
LIAM: [Espacio para firma]  
FIRMA



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

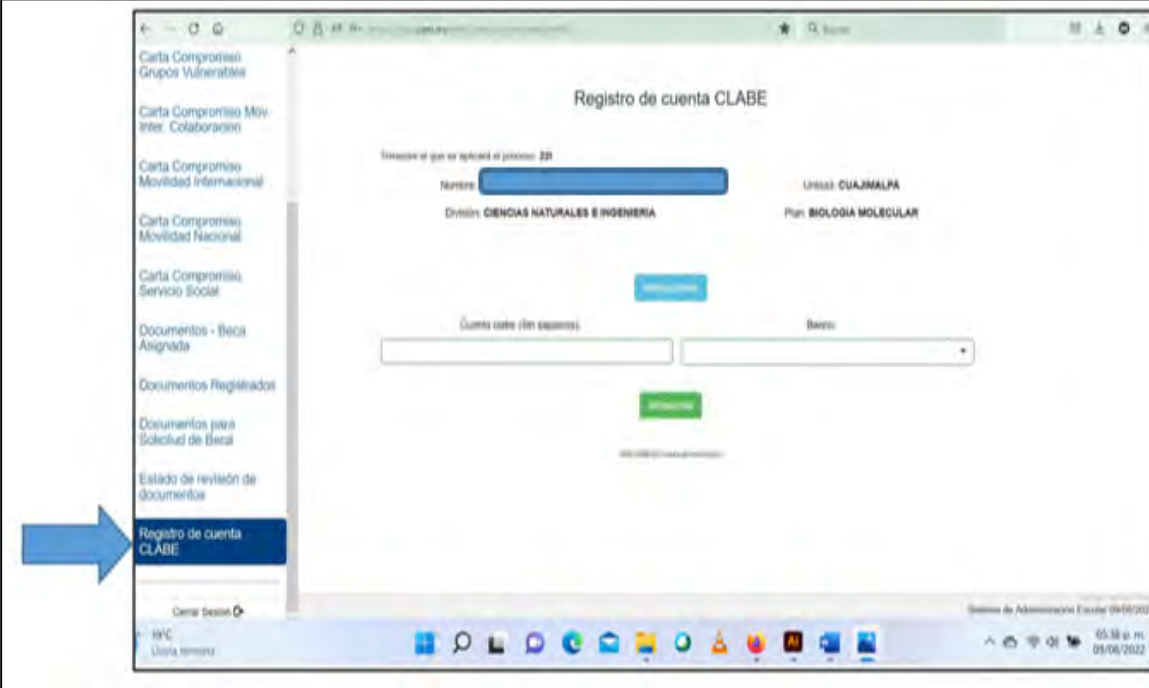
### Ingreso de documentos en el Módulo de Información Escolar del Subsistema de Administración Escolar UAM

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

Trámite al que se aplicará el proceso 228

Número:

UNIDAD CUAJMALPA

División: CIENCIAS NATURALES E INGENIERIA

Plan: BIOLOGIA MOLECULAR

Cuenta clave (sin espacios):

Banco:

Registro de cuenta CLABE

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

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

Registro de cuenta CLABE

Trimestre al que se aplicará el proceso: 201

Nombre:

Unidad: XOCHIMILCO

División: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Plan: SOCIOLOGIA

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:

ALCHIMIS30351426LJES410002100



## 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 datos del registro de facturas han sido almacenados exitosamente.

Cuenta CLABE: 0141588156812903

Banco: SANTANDER SERFIN

Fecha de la operación:

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

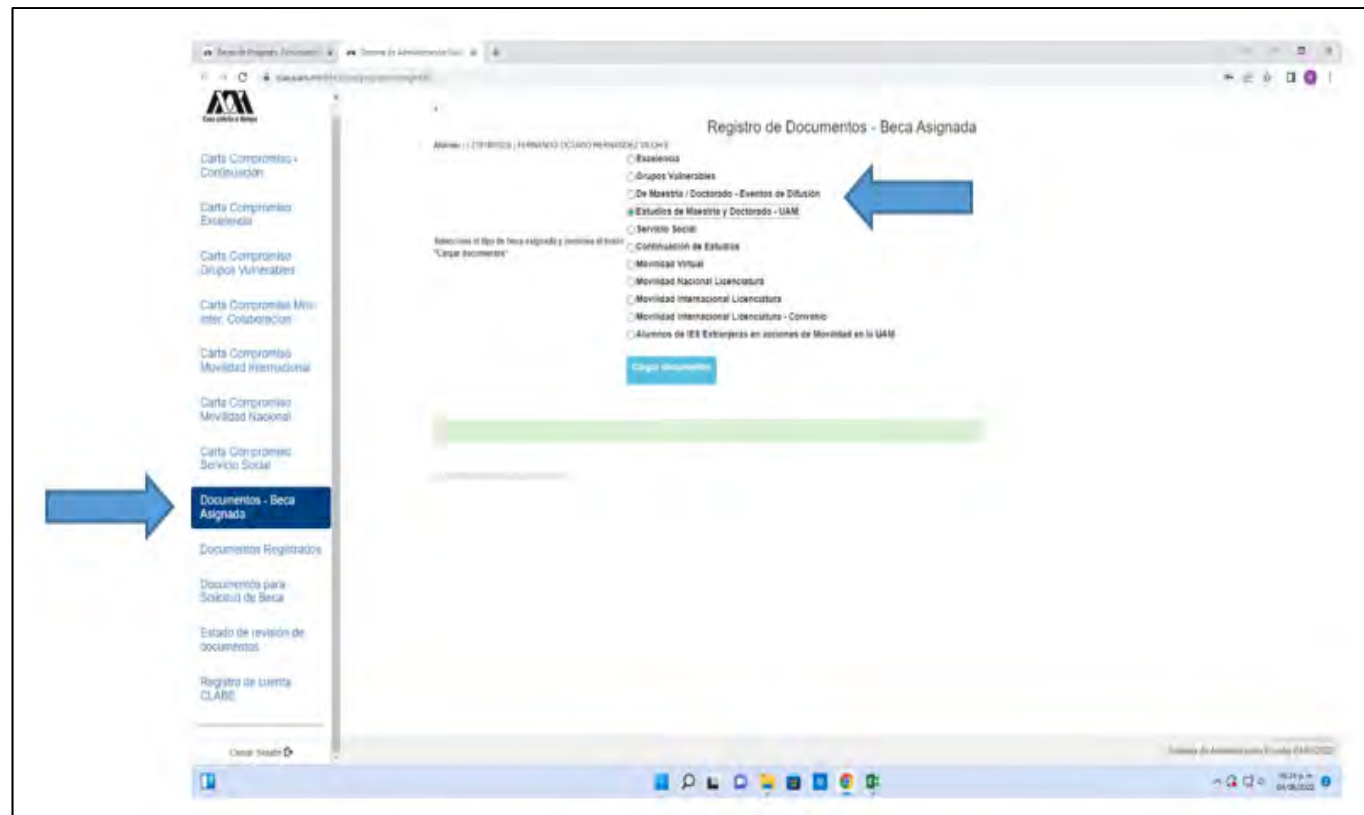
9. Revisar que el documento Bancario contenga los siguientes datos:

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



## 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 tesis.

2. Cumplir con las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

3. Ceder el cuarto año de la licenciatura a esta beca.

4. No ser otorgada la beca por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS) POR MES DE BECA.

5. Responder a todas las preguntas que se le hagan durante el proceso de inscripción.

6. Responder al requerimiento de la beca, según lo establecido en la presente carta compromiso.

7. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

8. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

9. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

10. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

11. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

12. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

13. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

14. Responder a las obligaciones que se indican en la presente carta compromiso.

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

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

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



## VIII. Aclaraciones

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



Código QR  
becas UAM

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

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