



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECAS NACIONALES CONACYT**

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.BNC.DA.01</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>Noviembre 2020</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b> <b>3</b>	<b>NO. DE PÁGINAS</b> <b>7</b>
<b>DOCUMENTÓ</b> <i>Laura Nava</i> Lic. Laura Nava Castrejón <b>Desarrollo Académico</b>	<b>REVISÓ</b> <i>Pamela Jiménez</i> Mtra. Pamela Jiménez Contreras <b>Oficina de Planeación-COPLADA</b>	<b>VISTO BUENO</b> <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b> <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos <b>Secretario de Unidad</b>	

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	3
7.0	Revisión y actualización .....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos .....	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo .....	6
13.0	Control de cambios .....	7

**ANEXOS**

ANEXO1. Documentación soporte

## **1.0 OBJETIVO:**

Gestionar las solicitudes de becas a alumnos para realizar estudios de posgrado en instituciones de educación superior nacionales.

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable para alumnos y alumnas inscritos(as) en los programas de posgrado de la UAM-X que pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACYT.

## **3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):**

“NO APLICA”.

## **4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):**

INSUMO(S):

- Solicitud de beca nacional.

RESULTADOS(S):

- Gestión de la solicitud de beca nacional.

## **5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:**

En COPLADA:

- 5.1** Oficina de Desarrollo Académico (DA).

En la Unidad Xochimilco:

- 5.2** Coordinaciones de posgrado.

- 5.3** Alumno o alumna solicitante.

Fuera de la Unidad Xochimilco:

- 5.4** Asignación de becas, CONACYT.

## **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:**

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Desarrollo Académico (DA).

## **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

## **8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

“NO APLICA”.

Externa:

- 8.1 Acta constitutiva y poder notarial del representante legal de la institución o instituciones con las que se realizará el convenio.
- 8.2 Convocatoria vigente publicada por el CONACYT correspondiente a Becas Nacionales.

## 9.0 DEFINICIONES:

“NO APLICA”.

## SIGLAS:

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

PNPC: Padrón Nacional de Posgrado de Calidad.

CVU: Currículum Vitae Único.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## 10.0 LINEAMIENTOS:

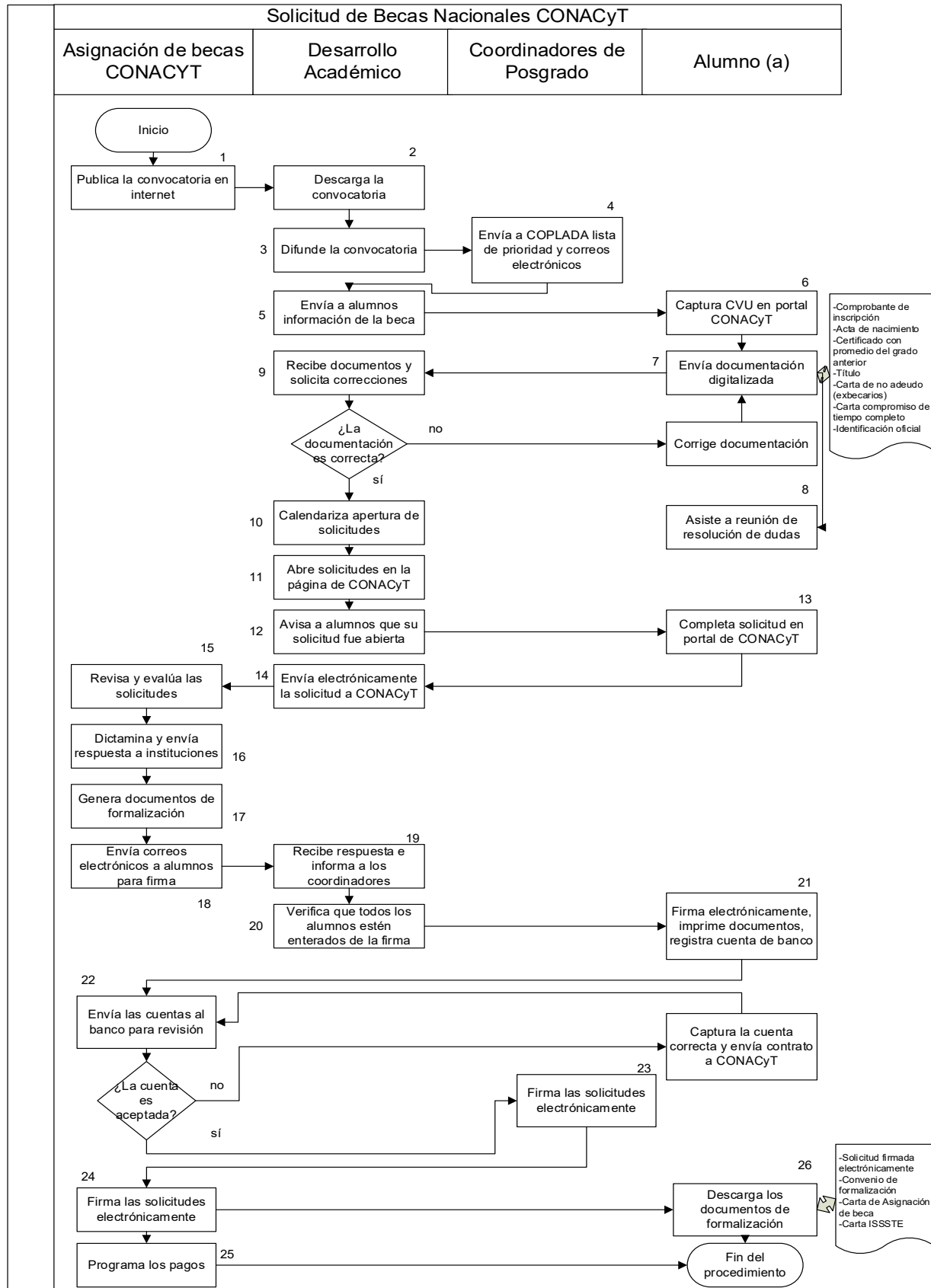
10.1 “NO APLICA”.

**11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>EMISIÓN</b>		
CONACYT	1	Publica la convocatoria en Internet.
DA	2	Descarga la convocatoria.
	3	Difunde la convocatoria vía telefónica y por correo electrónico a las coordinaciones de los posgrados incorporados al PNPC.
Coordinación de Posgrado	4	Envía a COPLADA la lista de alumnos en orden de prioridad que cumplen los requisitos para solicitar la beca, y sus correos electrónicos.
DA	5	Envía a los alumnos la información general de la beca: requisitos, montos y documentación requerida. Programa una sesión presencial o virtual de resolución de dudas para los alumnos(as).
Alumno(a)	6	Captura Currículum Vitae Único (CVU) en el portal de CONACYT ( <a href="https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login">https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=CVU#/login</a> ).
	7	Envía documentación digitalizada a <a href="mailto:nulloa@correo.xoc.uam.mx">nulloa@correo.xoc.uam.mx</a>
	8	Asiste a la reunión de resolución de dudas (opcional)
DA	9	Recibe documentos, solicita correcciones al alumno(a) en caso de ser necesario hasta tener la documentación completa y con las características requeridas en la convocatoria.
	10	Calendariza la apertura de solicitudes por posgrado de acuerdo con las fechas de la convocatoria de becas y el calendario UAM.
	11	Abre las solicitudes en la página de Internet de CONACYT ( <a href="https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html">https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html</a> )
	12	Avisa a los alumnos vía correo electrónico que su solicitud fue abierta. Envía por la misma vía indicaciones para completar los apartados faltantes.
Alumno(a)	13	Completa información de la solicitud en el portal de CONACYT ( <a href="https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html">https://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html</a> )
DA	14	Envía electrónicamente la solicitud a CONACYT.
CONACYT	15	Revisa y evalúa solicitudes.

	16	Dictamina y envía respuesta a las instituciones educativas.
	17	Genera documentos de formalización de beca: Convenio y Carta de Presentación al banco (ésta únicamente para extranjeros).
	18	Envía correos electrónicos a los alumnos para que firmen convenios de forma electrónica.
DA	19	Recibe respuesta e informa a los coordinadores de posgrado.
	20	Verifica que todos los alumnos estén enterados de la firma del convenio y apertura de sus cuentas bancarias para el pago de la beca.
Alumno(a)	21	Firma de forma electrónica sus convenios, imprimen documentos, registran sus cuentas bancarias y capturan sus números de cuenta en su CVU de CONACYT.
CONACYT	22	Envía las cuentas al banco para revisión y notifica los resultados a los alumnos.
Coordinación de posgrado	23	Firma solicitudes electrónicamente.
CONACYT	24	Firma solicitudes electrónicamente.
	25	Programa los pagos.
Alumno(a)	26	Descarga los documentos de formalización (solicitud firmada electrónicamente, convenio de formalización, carta de asignación de beca y carta del ISSSTE).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**



### 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN\_\_”.

## ANEXOS

ANEXO1. Documentación soporte

- ✓ **Comprobante de inscripción** al posgrado que ingresa.
- ✓ **Acta de nacimiento o carta de naturalización**, que acredite la nacionalidad mexicana o residencia permanente o Forma Migratoria para realizar estudios en México.
- ✓ En su caso, **acta de matrimonio y actas de nacimiento de los hijos y del cónyuge**.
- ✓ **Certificado oficial de las calificaciones donde conste el promedio mínimo de 7.8** con el que terminó sus estudios anteriores (licenciatura o maestría) y/o calificaciones del periodo cursado que indique el 100% de créditos concluidos y en su caso el comprobante oficial de recuperación de promedio numérico. Si los estudios fueron realizados en el extranjero el promedio mínimo es de 8 y tendrán que presentar la equivalencia de promedio numérico.
- ✓ **Título o acta de examen profesional del grado anterior**. En caso de los alumnos egresados de licenciatura de la UAM que no cuenten con título, se deberá anexar una constancia de título en trámite y de no presentación de examen de grado, que se tramita en Sistemas Escolares.
- ✓ **Carta de no adeudo o carta de reconocimiento de la beca del grado anterior** (para exbecarios CONACYT).
- ✓ **Carta compromiso de dedicación de tiempo completo** (de acuerdo con la convocatoria vigente).
- ✓ **Identificación oficial**.