



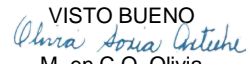



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ALTA DE BECARIO DE INVESTIGACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Desarrollo Académico (DA)

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.BI.DA.06</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>6</b>
<b>DOCUMENTO</b>  Lic. Laura Nava Castrejón <b>Desarrollo Académico</b>	<b>REVISÓ</b>  Mtra. Pamela Jiménez Contreras <b>Oficina de Planeación- COPLADA</b>	<b>VISTO BUENO</b>  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZO</b>  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 .....	2
7.0	Revisión y actualización .....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos .....	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo .....	5
13.0	Control de cambios .....	6

### ANEXOS

NO APLICA.

## **1.0 OBJETIVO:**

Tramitar becas para los alumnos participantes en un proyecto de investigación.

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento se realiza para alumnos(as) que participen activamente en proyectos de investigación y estén realizando tesis de licenciatura, maestría, doctorado, tesis de posgrado o estancia posdoctoral.

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

“NO APLICA”.

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

INSUMO(S):

- Solicitud para tramitar becas para los alumnos(as) participantes en un proyecto de investigación.

RESULTADOS(S):

- Gestionar el trámite para solicitar becas a los alumnos(as) participantes en un proyecto de investigación.

## **5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:**

En COPLADA:

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

En la Unidad Xochimilco:

**5.2** Coordinación de Servicios Administrativos, Unidad Xochimilco- Convenios Patrocinados.

**5.3** Asistencia Administrativa de Departamento

Fuera de la Unidad Xochimilco:

**5.4** Dirección y/o área en el CONACYT que publica la convocatoria del Fondo de Investigación a solicitar.

## **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:

**8.1** Procedimientos institucionales de la UAM.

Externa:

**8.2** Convocatoria de Fondos de Investigación CONACYT.

**8.3** Términos de Referencia del Fondo de Investigación CONACYT.

**8.4** Reglas de Operación del Fondo de Investigación CONACYT.

**8.5** Manual para la administración de proyectos CONACYT.

## **9.0 DEFINICIONES:**

“NO APLICA”.

## **SIGLAS:**

DA: Desarrollo Académico

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

**10.1** “NO APLICA”.

## 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

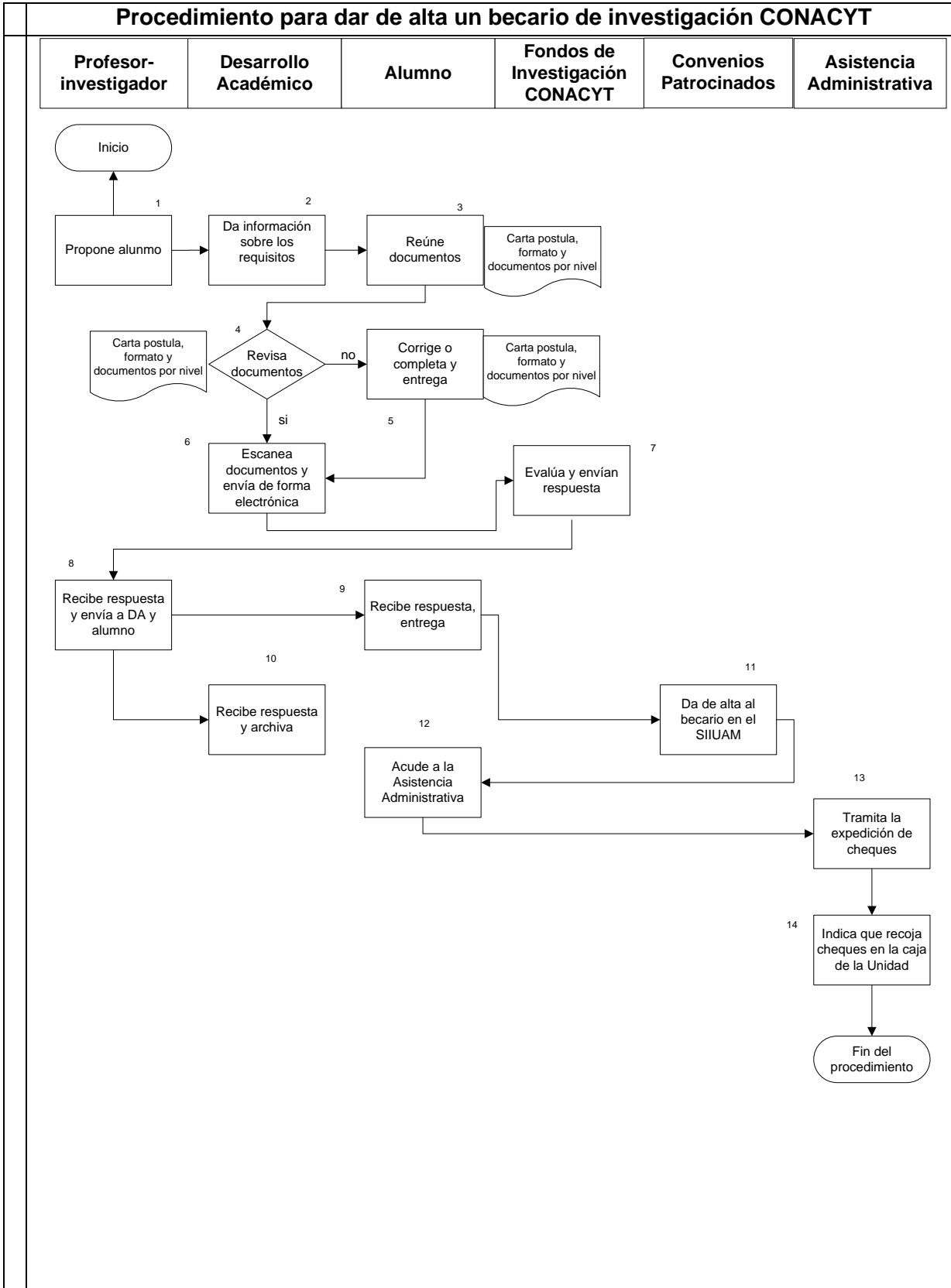
Responsable	N°	Actividad
Profesor (a)- investigador (a) responsable	1	Propone a un alumno que participará en su proyecto de investigación para solicitar alta como becario <sup>1</sup> .
DA	2	Da información sobre los requisitos para la solicitud.
Alumno (a)	3	Reúne los documentos necesarios <sup>2</sup> .
DA	4	Revisa documentos, si algo hace falta o está incorrecto regresa al alumno. Si todo está continúa el paso 6.
Alumno (a)	5	Corrige o completa documentos y entrega en COPLADA.
DA	6	Escanea documentos y envía por correo electrónico a CONACYT.
CONACYT	7	Evalúa y envían respuesta al profesor(a) investigador(a) por correo electrónico.
Profesor (a)- investigador (a) responsable	8	Envía copia a Desarrollo Académico y al alumno
Alumno (a)	9	Entrega copia en Convenios Patrocinados.
DA	10	Archiva copia en el expediente del proyecto.
Convenios Patrocinados	11	Da de alta al alumno becario en el SIUAM.
Alumno (a)	12	Acude a la asistencia administrativa de departamento para trámite la expedición mensual de sus cheques.
Asistencia Administrativa del Departamento	13	Realiza trámite para expedición de cheques mensuales para el alumno (a) becario (a).
	14	Indica a al alumno (a) becario (a) que recoja cheques mensualmente en la caja de la Unidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>1</sup> Existen tres tipos de beca de investigación: para maestría o doctorado, para elaboración de tesis y para estancias posdoctorales.

<sup>2</sup> Carta de postulación firmada investigador responsable, formato de solicitud de beca, certificado oficial y título del grado inmediato anterior, comprobante de inscripción a la maestría o al doctorado, para el caso de la beca de investigación para tesis además de la documentación anterior se deberán presentar comprobante de inscripción a la tesis y carta de liberación de adeudo o carta de reconocimiento de obtención de grado en caso de haber tenido beca. Para la estancia posdoctoral se requiere el comprobante de obtención de grado de doctor y la carta de aceptación para realizar estancia posdoctoral.

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**

**Procedimiento para dar de alta un becario de investigación CONACYT**





### **13.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

“NO APLICA EN REVISIÓN”.

### **ANEXOS**

“NO APLICA”.