



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECA DE MADRES MEXICANAS, JEFAS DE FAMILIA PARA FORTALECER SU DESARROLLO PROFESIONAL-CONACYT

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.12	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 8
DOCUMENTÓ Mtra. Verónica Castro Blanco Oficina de Movilidad Estudiantil	REVISÓ Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	VISTO BUENO M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

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	6
13.0	Control de cambios	7
14.0	Anexos (documentación soporte).....	8

1.0 OBJETIVO:

Conocer los trámites necesarios para que las alumnas de licenciatura soliciten la beca de Madres Jefas de Familia publicada por CONACYT.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a las alumnas de licenciatura de la UAM-X, interesadas en solicitar la beca de Madres Jefas de Familia publicada por CONACYT.

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): Solicitudes de beca y documentación completa.

RESULTADOS(S): Becas

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Movilidad Estudiantil.

En la UAM

5.2 Coordinación General de Información Institucional (Programa Institucional de Posgrado

Externos

5.3 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Movilidad Estudiantil.

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:

8.1 Interna

- Ley Orgánica
- Reglamento Orgánico
- Reglamento de Estudios Superiores
- Políticas Operacionales de Docencia

8.2 Externa:

- Reglas de operación del Programa Nacional de Becas.
- Ley de Ciencia y Tecnología y su Ley Orgánica.
- Programa de Becas de Posgrado y apoyos a la calidad
- Lineamientos del Programa de Apoyos para Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación.
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel

9.0 DEFINICIONES:

Aspirante: Alumna de nivel licenciatura de la UAM-X que está interesada en obtener una beca de Apoyo a Madres Jefas de Familia del CONACYT.

Kardex: Historial académico con promedio que otorga la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco

9.1 SIGLAS:

- COPLADA - Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico
- OME - Oficina de Movilidad Estudiantil
- UAM - Universidad Autónoma Metropolitana
- CONACYT- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- CGII - Coordinación General de Información Institucional.
- MIIC - Plataforma de CONACyT para registrar solicitudes de becas
- CVU - Currículum Vitae Único
- CI-IP - Constancia de Inscripción - Institución Proponente

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1** El CONACYT es la única institución que estará a cargo de esta beca, desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación de los resultados.
- 10.2** La Coordinación General de Información Institucional en la figura del Programa Institucional de Posgrado, son las únicas instancias que podrán presentar las postulaciones ante el CONACYT
- 10.3** La Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco es la encargada de gestionar las postulaciones de la beca ante la Oficina del Programa Institucional de Posgrado.
- 10.4** La Oficina de Movilidad Estudiantil será la única instancia que podrá solicitar la historia académica de las postulantes ante la Coordinación de Sistemas Escolares por tratarse de un formato especial.

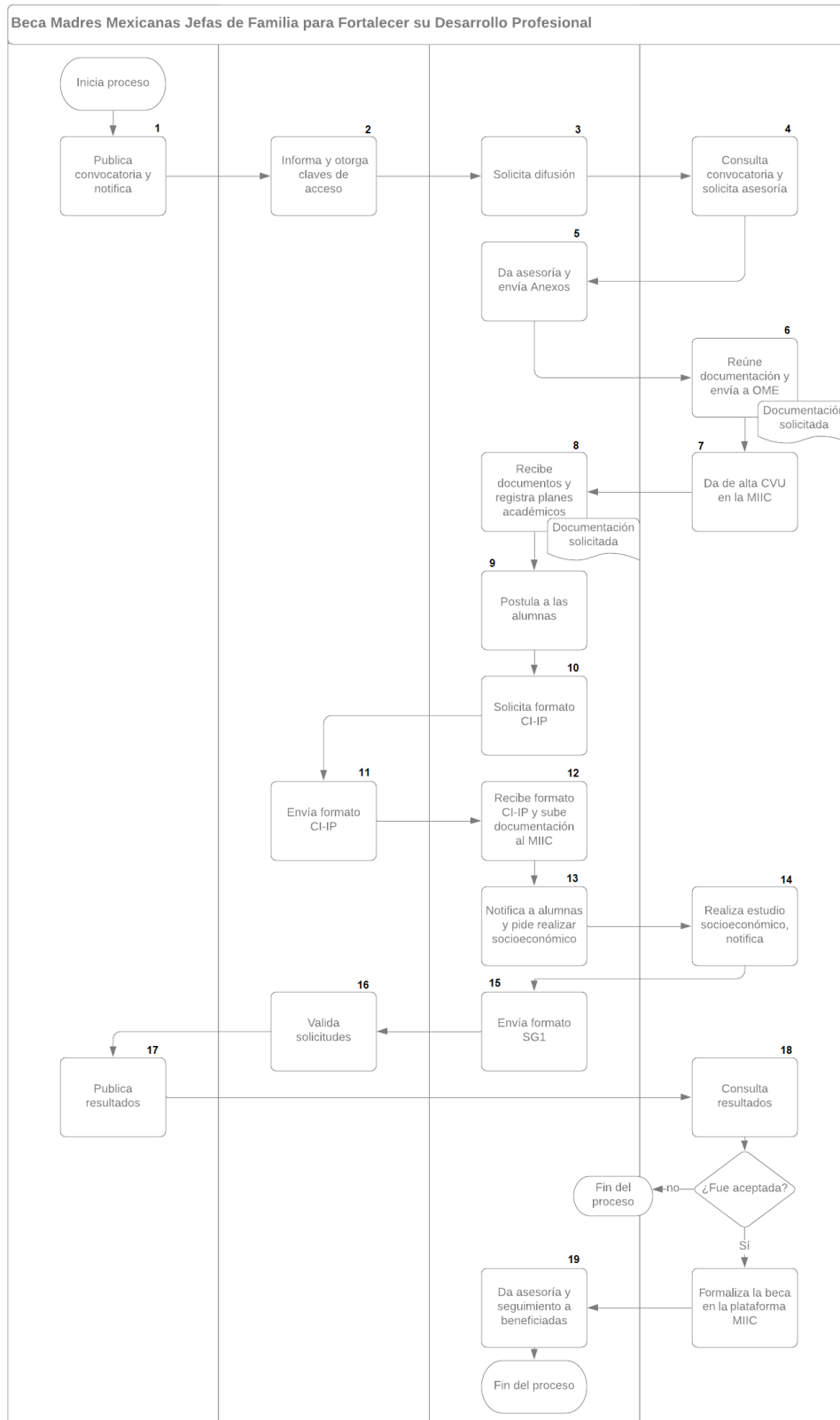
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CONACYT	1	Publica la convocatoria en la página www.conacyt.gob.mx y da aviso a la Coordinación General de Información Institucional (CGII) Programa Institucional de Posgrado.
CGII- Programa Institucional de Posgrado	2	Informa a las oficinas encargadas de llevar la convocatoria dentro de cada una de las Unidades Académicas y otorga las claves de acceso para poder registrar las solicitudes.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	3	Solicita la difusión de la convocatoria de Beca Madres Jefas de Familia en la página de la Unidad, en el Buzón, en la página de COPLADA, en la página de la OME y sus redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram).
Alumna	4	Consulta la convocatoria y solicita la asesoría de la OME.
OME	5	Da asesoría a las alumnas que así lo soliciten, explicará si es necesario como se llenan los formatos e indica cuales son los documentos que deben entregarse. Envía adjuntos Anexo 1. Carta compromiso y Anexo 2 Cronograma. Las asesorías pueden ser presenciales, vía correo electrónico o redes sociales.
Alumna	6	Envía los documentos requeridos en la convocatoria en PDF a la OME.
	7	Da de alta CVU en la plataforma de CONACYT.
OME	8	Recibe los documentos de las alumnas aspirantes y realiza el registro de cada uno de los planes académicos en la plataforma MIIC. En caso de que existiera alguna condición que impidiera las labores presenciales, la recepción se hará vía correo electrónico y los documentos deben ser enviados en formato PDF.
	9	Postula a las participantes de cada carrera, ubicándolas en el sistema a través del CVU.
	10	Envía listado de alumnas solicitantes al representante institucional de la Coordinación General de Información Institucional (CGII) Programa Institucional de Posgrado, solicitando constancia CI-IP.
CGII -Programa Institucional de Posgrado.	11	Envía constancias CI-IP.
OME	12	Recibe constancia CI-IP y sube documentación de cada alumna solicitante a la plataforma MIIC.
	13	Notifica a cada alumna que debe de revisar la documentación y realizar el Estudio Socioeconómico en la plataforma MIIC
Alumna	14	Realiza el Estudio Socioeconómico, envía la solicitud y notifica a la OME
OME	15	Envía formato SG1 a representante institucional de la CGII - Programa Institucional de Posgrado.



CGII Programa Institucional de Posgrado CONACYT Alumna OME	16	Valida las solicitudes de las alumnas de cada una de las Unidades Académicas, en la plataforma del CONACYT.
	17	Publica resultados en su página en la sección de "Becas y Resultados".
	18	Consulta los resultados, si obtiene la beca deberá realizar la formalización, directamente con el CONACYT en la plataforma MIIC
	19	Da asesoría a las alumnas y realiza el seguimiento de la beca, solicitando a principio de cada trimestre el kardex que avale que el promedio solicitado se ha mantenido. De no ser así debe dar aviso a la CGII Programa Institucional de Posgrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

14.0 ANEXOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE):

14.1 Anexo1 Carta Compromiso

ANEXO1 Carta compromiso de la estudiante

Convocatoria 202_Madres Jefas de Familia para apoyar su desarrollo Técnico y/o Profesional.

Mi nombre es _____, me encuentro inscrita en la licenciatura en _____ (C.V.U: _____), de la División _____ en la Unidad _____, con la matrícula _____.

En este momento tengo un avance de créditos del _____ % que corresponde a _____ créditos de un total de _____ que consta el plan de estudios. Mi promedio general es de _____ y el del último trimestre cursado (_____) es de _____, incluye constancias.

Una vez leído y entendido los requisitos, los términos de referencia, los beneficios y obligaciones establecidas en la convocatoria, manifiesto mi interés por participar en esta, ya que cumpla los requisitos establecidos en la misma. En caso de quedar seleccionada para recibir esta beca, me comprometo totalmente a cumplir con lo siguiente:

1. Dedicarme de tiempo completo a cursar la totalidad de los asignaturas y/o créditos señalados en el plan de estudios por ciclo académico.
2. Inscribir la carga de créditos que me permita acumular en _____ meses, el 100% de créditos del plan de estudios de acuerdo a la fecha comprometida en el cronograma (ANEXO 2).
3. Subir y/o mantener un promedio general mínimo de 8.0 (calificación mínima de B en cada UHA inscrita o módulo) durante el tiempo que dure la beca y no reprobár ninguna asignatura.
4. Presentar cada trimestre al en caso de mi Unidades Académicas, copia de las constancias de servicios escolares donde se indique el promedio general, el avance total de créditos y del último trimestre cursado.

Incluyo a esta carta compromiso los siguientes documentos que serán integrados a un expediente de seguimiento:

- Cronograma donde indico mi compromiso de avance de créditos acumulados por trimestre cursado hasta completar el 100% de los que consta el plan de estudios.
- Historial académico con promedio y porcentaje de créditos acumulados.
- Constancia con calificaciones de las UE/As inscritas del último trimestre cursado.

Estoy a sus órdenes para cualquier aclaración.

Ate:

Nombre y Firma: _____

Fecha: _____

Correo: _____

Teléfono de casa: _____

Móvil: _____

14.2 Anexo2 Cronograma

ANEXO 2. Cronograma de créditos comprometidos a acumular por trimestre.

Convocatoria 2020 de Madres Jefas de Familia

Fecha	
Nombre	
Unidad	
División	
Carrera	
Total de créditos del plan	
Número de créditos acumulados	
Promedio general de UHAs	
Promedio general actual	
Promedio del último trimestre	
Obreros no cubren para obtener el 100% de créditos	

Año	Trimestre	Avance	Créditos a cubrir por trimestre	Suma de créditos	Meses solicitados

Firma del beneficiario: _____

Vc. Es. Coordinador académico: _____

Este formulario debe ser entregado a la Unidad Xochimilco, el día 31 de marzo de 2020.

14.3 Constancia de Estudios:

Formato CI-IP

**Apoyo a Madres mexicanas Jefas de Familia
para Fortalecer su Desarrollo Profesional**
Convocatoria 2019 (1)

(Se debe presentar en hoja con membrete de la Institución Proponente)

Lugar y fecha

Constancia de Estudios

A quien corresponde:

Por medio de la presente se hace constar que la alumna «Nombre de la Aspirante», con número de matrícula «Número» se encuentra INSCRITA en esta Institución como alumna REGULAR de la carrera de «Nombre del Programa de Estudios», en sistema escolarizado, presencial y de tiempo completo, teniendo un promedio general de «Número» y actualmente se encuentra cursando el «Número de semestra/cuatrimestre», en el periodo «día/mes/año al día/mes/año».

Se expide la presente para los usos legales que convengan a la interesada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Responsable de servicios escolares.

Sello Institucional

IMPORTANTE

- Solamente se aceptarán Constancias de Estudios elaborados con este formato y deberán contener toda la información requerida.
- Se deberá adjuntar el Kardex actualizado de la aspirante a este formato
- No se evaluarán solicitudes incompletas o sin firma.

14.4 Formato SG1:

**Apoyo a Madres mexicanas Jefas de Familia
para Fortalecer su Desarrollo Profesional**
Convocatoria 2019 (1)

Formato SG1
(Se debe presentar en hoja con membrete de la Institución Proponente)

Lugar y fecha

1. Nombre completo de la Institución Proponente que presenta las solicitudes: _____

2. Número de Registro RENIECYT (vigente) _____

3. Domicilio institucional: Calle y número: _____

Colonia: _____ Delegación / Municipio: _____

Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____

4. Expreso de acuerdo y conformidad que la relación de las aspirantes que se enlistan a continuación y que se ingresaron al sistema de cómputo del CONACYT en tiempo y forma, cumplen con los requisitos indicados en dicha Convocatoria y son evaluados por esta Institución:

Núm.	CVU	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1.-				
2.-				
3.-				

Nombre y Firma del Rector, Director General o Representante Legal ante el RENIECYT.

Sello Institucional

IMPORTANTE

- Solamente se recibirá la Propuesta Institucional enviada a través del sistema de cómputo en Internet del CONACYT, de acuerdo con el calendario publicado.
- Todas las solicitudes de beca deben contener la información completa y documentos solicitados.
- No se recibirán documentos complementarios o para sustitución.
- La recepción de la documentación, no garantiza la obtención de la beca.

*Llenar todos los campos, no se evaluarán solicitudes incompletas o sin firma.