



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Áreas responsables: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas, Oficina de Posgrado.

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	3
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento.....	5
XIII.	Diagrama de flujo	6
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	7
XV.	Control de cambios	7

Código: PI-OB-03	Inicio de vigencia: 4 de febrero de 2020	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 7	
Elaboró: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Becas y Oficina de Posgrado	Revisión funcional: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador Gral. de Información Institucional	Revisión técnica: Lic. Ma. Elena Jaimes P. Directora de Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión funcional: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión técnica: 3 de diciembre de 2019	Fecha de revisión jurídica: 24 de enero de 2020	Fecha de autorización: 4 de febrero de 2020

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo necesario para integrar las bases con los datos de registro de los aspirantes de las becas consideradas en el Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a las solicitudes de becas del Programa de Becas y cuyos responsables administrativos de las diferentes modalidades son la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE / Becas	Registro de las solicitudes de becas recibidas y confirmadas

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): Solicitudes de becas recibidas

Resultado(s): base de datos de aspirantes registrados o base de datos de aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- 5.3 Oficina de Becas
- 5.4 Oficina de Posgrado

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales perteneciente a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación, la Oficina de Becas y la Oficina de Posgrado pertenecientes a la Coordinación General de Información Institucional serán responsables de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.



VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional

- 8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8.2 Reglas de Operación del Programa de Becas

Legislación universitaria

- 8.3 Ley Orgánica
- 8.4 Reglamento Orgánico
- 8.5 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.6 Políticas Generales
- 8.7 Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública

IX. Glosario:

- 9.1 Archivo General de Alumnos: documento que incluye datos personales y escolares de los alumnos de la Universidad
- 9.2 Aspirante: alumno, recién egresado o personal académico de la Universidad, así como el estudiante, profesor o investigador externo que solicita una beca.
- 9.3 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de los aspirantes seleccionados que cubrieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.
- 9.4 Programa de Becas: el establecido por la Secretaría de Educación Pública con el objeto de procurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre los grupos de la población y como consecuencia de ello la construcción de una sociedad más justa.

Siglas:

AGA: Archivo General de Alumnos

DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales

OB: Oficina de Becas

OP: Oficina de Posgrado

SAE: Subsistema de Administración Escolar

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, responsabilidad y equidad en el marco de la normatividad que aplique para el registro de las solicitudes de los aspirantes a las becas conforme a las ROPB.



XI. Normas de operación:

- 11.1 De acuerdo con la modalidad de beca, el Comité de becas será el encargado de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente con la colaboración de las Áreas de apoyo académico de la Unidad, DICORI, OB u OP.
- 11.2 Ninguna solicitud se atenderá cuando se presente fuera del periodo de recepción establecido en la convocatoria.
- 11.3 Se hará del conocimiento de los aspirantes que el proporcionar información falsa en la "Solicitud de beca" es motivo de exclusión del proceso de asignación de beca.



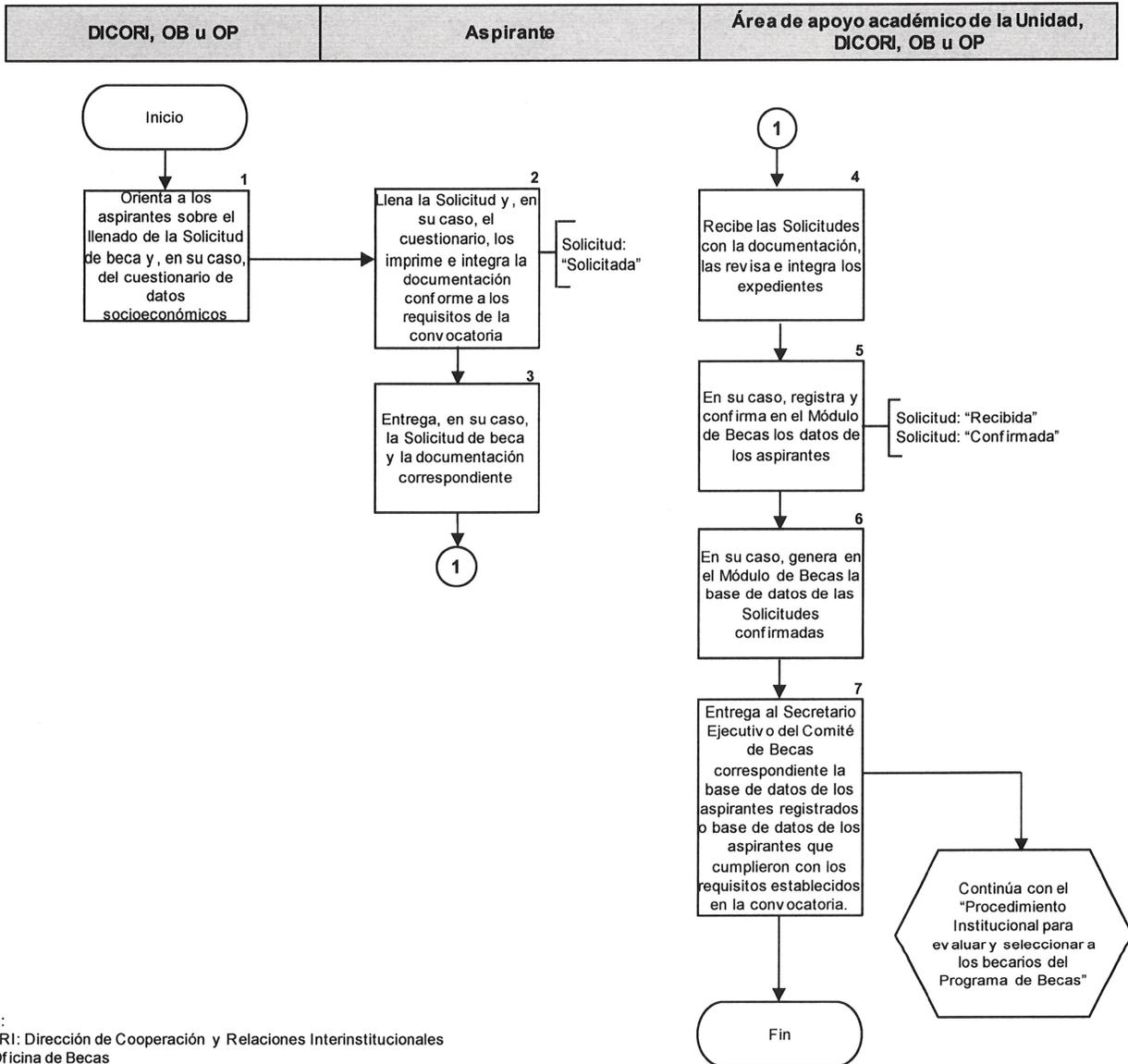
XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Becas
Aspirante: Área de apoyo académico de la Unidad, DICORI, OB u OP	1	Orienta a los aspirantes sobre el llenado de la "Solicitud de beca" y, en su caso, del cuestionario de datos socioeconómicos (en el caso de alumnos que realizan el programa de movilidad de la Universidad la asesoría la darán las áreas de apoyo académico de las unidades universitarias de adscripción).	
	2	Llena la "Solicitud" y, en su caso, el cuestionario de datos socioeconómicos, los imprime e integra la documentación conforme a los requisitos de la convocatoria correspondiente.	<i>Solicitud: "Solicitada"</i>
	3	Dentro de las fechas establecidas en la convocatoria, entrega en su caso, en el área de apoyo académico de la Unidad Universitaria o en la DICORI, OB u OP, o por correo electrónico, según lo establecido en la convocatoria, la "Solicitud de beca" y la documentación correspondiente.	
	4	Recibe las "Solicitudes" con la documentación, las revisa e integra los expedientes.	
	5	En su caso, registra y confirma en el Módulo de Becas los datos de los aspirantes.	<i>Solicitud: "Recibida"</i>
	6	En su caso, genera en el Módulo de Becas la base de datos de las "Solicitudes" confirmadas ¹ y, en caso de que la modalidad de la beca sea dirigida a alumnos de la Universidad, le incorpora la información del AGA (créditos cubiertos, promedio, créditos a cumplir, estado académico, turno y dedicación entre otros).	<i>Solicitud: "Confirmada"</i>
	7	Entrega por correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité de Becas correspondiente, la base de datos de los aspirantes registrados o base de datos de los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.	
Fin del procedimiento <i>(Continúa con el Procedimiento institucional para evaluar y seleccionar a los becarios del Programa de Becas).</i>			

¹ Las solicitudes recibidas físicamente por la DICORI, OB u OP, según corresponda.

XIII. Diagrama de flujo:

Registrar las solicitudes de becas del Programa de Becas



Siglas:
 DICORI: Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
 OB: Oficina de Becas
 OP: Oficina de Posgrado.
 ROPB: Reglas de Operación del Programa de Becas

XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General, por medio de la Dirección de Control de Gestión
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.6 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
No aplica			