



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

OBJETIVO

Establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades para otorgar becas nuevas y aprobar las permanencias en el programa de becas de manutención para alumnos de maestría y doctorado que realizan sus estudios de tiempo completo, con dedicación exclusiva y en la modalidad presencial, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los programas de posgrado.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), establece los requisitos documentales y administrativos para que los alumnos de maestría y doctorado soliciten becas y permanencias de acuerdo a la Convocatoria y las Reglas de Operación.
2. El Comité de Becas está integrado de la siguiente forma:
 - Titular de la CEP (Presidente del Comité)
 - Titular de la Subdirección Académica
 - Titular de la Subdirección de Programas Institucionales
 - Titular de la Subdirección de Evaluación y
 - Dos Coordinadores de cada una de las cuatro áreas de conocimiento
3. Los Comités Académicos, deben evaluar, postular las solicitudes y asignar el orden de prelación atendiendo los criterios académicos de cada programa de posgrado y los administrativos del Programa de Becas para Estudios de Posgrado.
4. El otorgamiento de becas nuevas está sujeto a la evaluación que el Comité de Becas realice sobre el desempeño de cada programa de posgrado y a los recursos presupuestales disponibles.
5. Las solicitudes de beca nueva y permanencias, se reciben al inicio de cada semestre, conforme a la Convocatoria publicada en la gaceta UNAM y en el portal de la CEP www.posgrado.unam.mx
6. Los alumnos de maestría y doctorado que soliciten becas nuevas o permanencias deberán digitalizar los documentos que se establecen como requisitos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación, mismos que deberán estar legibles, completos y en formato PDF.



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

7. La documentación digitalizada que debe ingresar el solicitante de la beca nueva al Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) <https://siip.posgrado.unam.mx> consiste en lo siguiente:
 - ✓ Inscripción oficial del semestre correspondiente
 - ✓ Certificado de licenciatura o posgrado
 - ✓ Carta compromiso firmada (formato)
 - ✓ Equivalencia de promedio emitido por la Dirección General de Revalidación e Incorporación de Estudios (en caso de estudios en el extranjero)
 - ✓ Historial académico (en caso de reinscripción)
 - ✓ Estudio socioeconómico (en caso de que lo solicite el programa de posgrado)

8. La documentación que deberá ingresar en el SIIPosgrado el solicitante de permanencia es:
 - ✓ Reinscripción oficial del semestre correspondiente
 - ✓ Historial académico
 - ✓ Formato de evaluación semestral

9. Los montos mensuales de las becas para maestría y doctorado se establecerán en las Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado.

10. Los programas de posgrado revisan y validan la documentación digitalizada que los alumnos solicitantes de becas nuevas y permanencias ingresaron al SIIPosgrado, para enviar al titular de la CEP mediante oficios el Listado de Postulación en Orden de Prelación (Anexo 1) y el Listado de Permanencias en el Programa de Becas (Anexo 2).

11. La solicitud de beca nueva será improcedente cuando el alumno de maestría o doctorado:
 - a. Cuente con otra beca de manutención y/o apoyo económico interno o externo a la UNAM.
 - b. Tenga una relación laboral o preste sus servicios profesionales para:
 - ✓ La UNAM.
 - ✓ Cualquier otra persona física o moral.
 - ✓ Otra instancia pública o privada.
 - c. Realice sus estudios de posgrado en tiempo parcial, o
 - d. Esté o haya estado inscrito en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel de estudios para el que solicita la beca.



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

12. La permanencia de la beca será improcedente cuando el alumno de maestría o doctorado:
 - a. No realice la inscripción oficial al semestre vigente.
 - b. Obtenga una calificación reprobatoria, NA, NP o no cumpla con promedio de 8.5 semestralmente.
 - c. Incumpla a lo dispuesto en las Reglas de Operación y Convocatoria vigente.

13. Las coordinaciones de los programas de posgrado podrán presentar casos excepcionales de postulación, mismos que deberán estar acompañados de la justificación correspondiente.

14. El pago del monto mensual correspondiente a la beca, se realizará mediante depósito bancario, en casos excepcionales y con la justificación correspondiente, se podrá emitir cheque a favor del beneficiario expedido por la Dirección General de Finanzas.



PROCEDIMIENTO

**OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS
Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	PUBLICADA LA CONVOCATORIA
ALUMNO DE MAESTRÍA O DOCTORADO	<ol style="list-style-type: none">1. Accede al Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) www.siiposgrado.unam.mx y selecciona "Beca nueva" o "Permanencia" de acuerdo a la solicitud que realiza.2. Carga la documentación digitalizada en el SIIPosgrado y completa la información requerida en los formularios del Sistema.
COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none">3. Revisa en el SIIPosgrado las solicitudes de becas nuevas y las de permanencias, y verifica que la documentación se encuentre legible y cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación. 3.1 En caso de que falte documentación o no esté legible, informa al alumno para que la complete o la sustituya. <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD 3.</p>
COMITÉ ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE POSGRADO	<ol style="list-style-type: none">4. Somete las solicitudes de becas nuevas y las de permanencia a consideración del Comité Académico del programa de posgrado de que se trate.5. Analiza las solicitudes de becas nuevas y asigna orden de preferencia.6. Determina si los informes de avance de las solicitudes de permanencias son satisfactorios, y en su caso realiza las anotaciones u observaciones correspondientes.



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

- | | |
|---|--|
| COORDINACIÓN DE
PROGRAMA DE POSGRADO | <p>7. Envía al titular de la CEP mediante oficios el Listado de Postulación en Orden de Prelación (Anexo 1) y el Listado de Permanencias en el Programa de Becas (Anexo 2).</p> <p>7.1 En casos de solicitudes extraordinarias de becas nuevas o permanencias, incluye justificación del Comité Académico.</p> |
| DEPARTAMENTO DE BECAS | <p>8. Verifica que la documentación cargada por el alumno en el SIIPosgrado cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación.</p> <p>8.1 Si la documentación no cumple con los requisitos, registra en el SIIPosgrado los incumplimientos y en el caso de permanencias elabora oficio de baja y lo entrega a la coordinación del programa de posgrado.</p> |
| FIN DE PROCEDIMIENTO | |
| SUBDIRECCIÓN DE
PROGRAMAS
INSTITUCIONALES | <p>9. Informa al Comité de Becas la fecha y lugar para llevar a cabo la sesión para dictaminar las solicitudes de becas nuevas.</p> |
| COMITÉ DE BECAS | <p>10. Sesiona y pone a consideración del pleno el número de solicitudes de becas nuevas que cumplen con los requisitos, el desempeño de los programas de posgrado y el presupuesto disponible.</p> <p>11. Aprueba el número de becas nuevas a otorgar, de acuerdo a la información presentada y a la disponibilidad de recursos, y elabora Minuta y la turna al Departamento de Becas.</p> |
| DEPARTAMENTO DE BECAS | <p>12. Elabora los oficios a través de los cuales envía el Dictamen del Comité de Becas (Anexo 3) a las coordinaciones de los programas de posgrado.</p> |



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

- DEPARTAMENTO DE BECAS**
13. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas, para solicitar que se tramiten las tarjetas bancarias de los beneficiarios y se expidan los cheques para el primer pago.
 14. Turna los oficios a la Subdirección de Programas Institucionales para firma del titular de la CEP.
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**
15. Recibe oficios, recaba firma del titular de la CEP y los envía a las coordinaciones de los programas y a la Dirección General de Finanzas, según corresponda.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS INFORMA A LA CEP QUE YA ESTÁN DISPONIBLES LAS TARJETAS BANCARIAS

- DEPARTAMENTO DE BECAS**
16. Informa a los alumnos que fueron beneficiados con la beca, la fecha y lugar en el que deben presentarse para recoger su tarjeta bancaria y requisitar la Carta Responsiva (Anexo 4).
 - 16.1 Si algún alumno beneficiado no asistió a recoger su tarjeta bancaria, le informa que debe acudir a la institución bancaria por su tarjeta y entregar al Departamento de Becas la Carta Responsiva.

CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 18.

17. Recibe las Cartas Responsivas de los alumnos beneficiados para incorporarlas a la relación de pago de becas.
18. Revisa y valida la relación definitiva de alumnos beneficiados con becas nuevas y las permanencias.

MENSUALMENTE

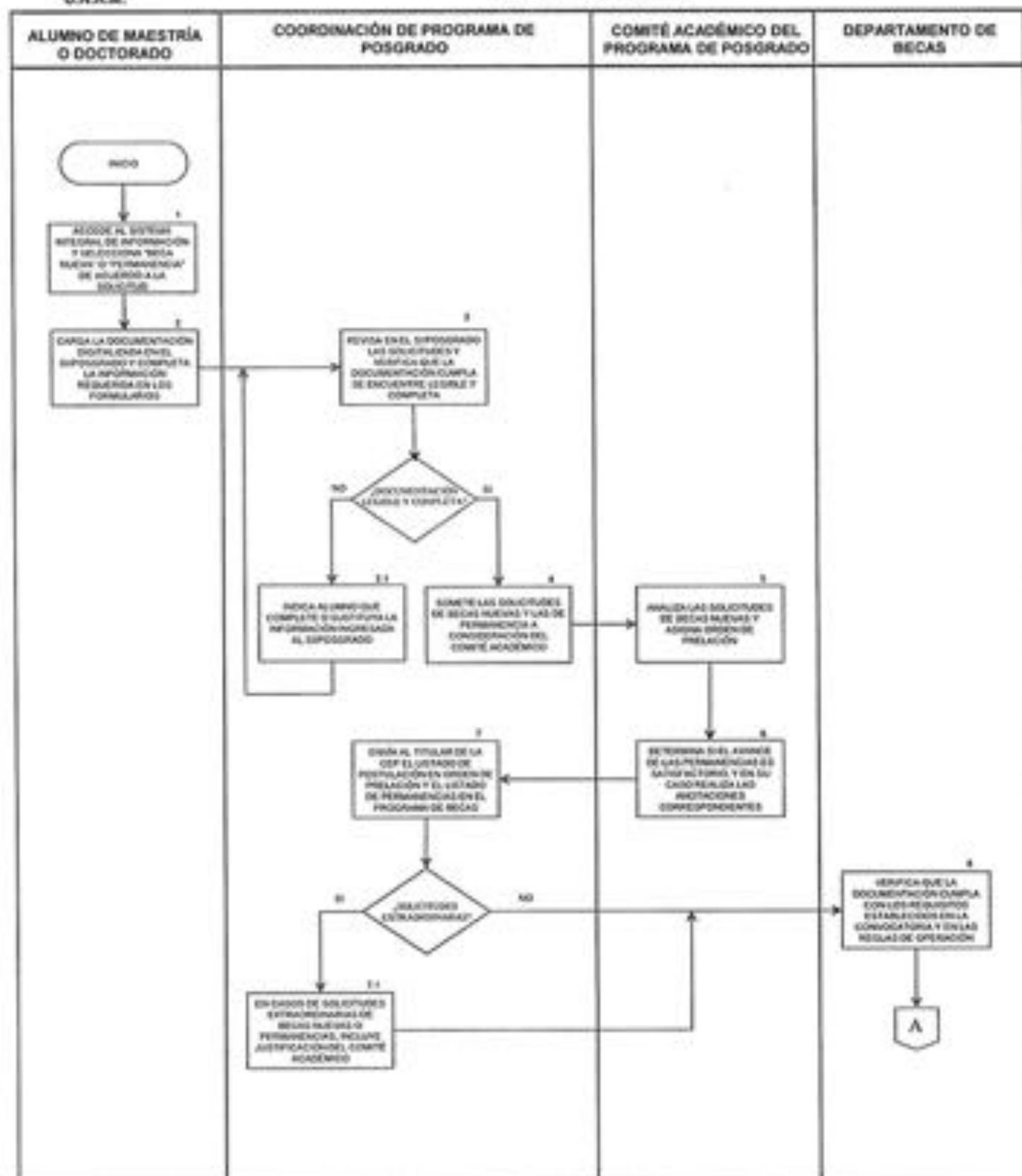
19. Elabora oficio a través del cual remite a la Dirección General de Finanzas la Relación de Pagos del Periodo (Anexo 5), recaba firma del titular de la CEP y lo envía.



U.N.A.M.

**PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS
Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS**

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

*OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS
Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS*

Anexos



PROCEDIMIENTO

**OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS
Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS**

ANEXO 1

PROGRAMA DE POSGRADO EN _____
ESTADIOS POSGRADOS EN ORDEN DE PRECEDENCIA
PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM

Sección del Comité Académico: _____
Fecha de emisión: _____

Posgrado	CURP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Cuenta	Plan de Estudios	Fecha de inicio de beca	Fecha de terminación de la beca	Importe de pago

ANEXO 2

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE BECAS
COMISIÓN DE POSGRADOS Y ESTADIOS POSGRADOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM

Sección Académica: _____
Programa de Posgrado en: _____

Posgrado	Nombre de curso	Nombre del beca	Función	Fecha Presente	Examen	Plan	Clasificación académica	Número de asignaturas cursadas	Calificación promedio	Número de asignaturas a cursar	Observaciones

Por el Comité Académico

ANEXO 3



PROCEDIMIENTO

**OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS
Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS**

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
DICTAMEN DEL COMITÉ DE BECAS
BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNAM
PERIODO LECTIVO 2016-2
Posgrado en

Num.	Nombre del Aspirante	Dictamen	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Termina	Observaciones
1						

ANEXO 4



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS NUEVAS Y REVISIÓN DE PERMANENCIAS

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Por este conducto otorgo mi autorización para que los importes que reciba por concepto de beca, me sean cubiertos mediante depósito en la cuenta que se establezca a mi nombre con el BANCO SANTANDER, S. A., con la información que previamente proporcioné, en la inteligencia de que el abono de dichas sumas hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas que en derecho me correspondan.

Así mismo, autorizo al BANCO SANTANDER, para que de acuerdo a la información que le proporcione la Universidad Nacional Autónoma de México, efectúe el cargo que correspondiera en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi cuenta por error.

1. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre JU
Domicilio Calle	Número	Colonia
Delegación	Código postal	Teléfono particular con clave telef
APC	Correo electrónico	

2. PROGRAMA DE POSGRADO EN EL QUE ESTÁ INSCRITO

Nombre del programa	Número de cuenta UNAM
---------------------	-----------------------

3. CUENTA BANCARIA

Número de cuenta asignada por el banco

Firma del becario

