



SECRETARÍA
GENERAL
UNAM

DGOAE



Primer Dossier de Manuales de Becas UNAM

Periodo 2016-2022



Coordinadores: Dr. Germán Álvarez Díaz de León
Dr. Mauricio Reyna Lara

Tabla de Contenido General

	PÁGINA
1. Antecedentes del periodo 2016-2022.....	8 - 13
2. ¿Qué es una Beca?.....	13
3. Marco Legal.....	14
4. Manuales de Procedimientos.....	15
4.1. Apoyo a la Manutención.....	16- 66
4.2. Excelencia Bécalos Licenciatura.....	67 - 120
4.3. Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y Fortalecimiento Académico para Mujeres Universitaria.....	121 - 167
4.4. Bajo Rendimiento Académico.....	168- 209
5. Recomendaciones para solicitar una Beca.....	213
5.1. Diagrama de flujo.....	214
6. Conclusiones.....	215- 216
7. Glosario de términos.....	217
8. Fuentes de información.....	218 – 219

Coordinadores

Dr. Germán Álvarez Díaz de León

Dr. Mauricio Reyna Lara

Recopilación de información

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández

Lic. Vanessa Cortés Esparza

Coordinación de diseño editorial

Mtra. Esperanza Vitela Ibañez

Diseño editorial

Arq. Ximena Alejandra Porras González

Fotografía

Arq. Ximena Alejandra Porras González

Edición 2023

ISBN: 978-607-30-7512-1

D.R. © 2023 Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, CP 04510, Ciudad de México,
México

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida, ni en todo ni en parte, ni registrada en o transmitida por, un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético electro-óptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso por escrito de la UNAM.

Introducción

En este Dossier se describe la evolución que han tenido los Programas de Becas de la Universidad Nacional Autónoma de México durante el periodo 2016-2023. Es importante destacar que durante este periodo el principal objetivo institucional fue el fortalecimiento de los programas de becas ya existentes y la creación de nuevos programas que tuvieran la mayor cobertura posible para la comunidad universitaria con la finalidad de apoyar al estudiantado en la continuación de sus estudios y disminuir las desigualdades sociales que persisten en el acceso en la educación en nuestro País, como se menciona en la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible desde la UNAM (Veronica, Spitzer, Pasquier Merino, & | Ríos Muñoz, 2021).

Dado que las becas han sido un elemento de interés de la sociedad y por supuesto, de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México también, en el período comprendido entre enero de 2016 y hasta diciembre de 2022, se han incrementado de 20 a más de 50 las modalidades dirigidas a diversas poblaciones de los niveles media superior y superior, lo cual quedó registrado en las memorias UNAM (CGPL, UNAM, 2007). S. Adicionalmente, se ha dado cumplimiento en la participación de las Reglas de Operación (SEP, 2021) vigentes, de acuerdo a cada ejercicio fiscal, en las cuales participaron hasta el ejercicio fiscal 2022, las siguientes modalidades:

- Beca de Apoyo a la Manutención UNAM
- Beca de Excelencia Bécalos Licenciatura
- Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Beca de Alta Exigencia Académica
- Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias
- Beca de Bajo Rendimiento Académico

Es importante mencionar que para asegurar la buena operación de los programas de becas y garantizar que los procesos y procedimientos sean llevados de manera ágil y homogénea, mejorando los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas para la UNAM, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), a través de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, se dio a la tarea de crear y registrar distintos manuales de procedimientos, con el objetivo de transparentar los procesos específicamente los cinco programas citados en la parte superior de este escrito y registrarlos ante de Dirección General de Presupuesto de la UNAM, con la finalidad de robustecer y mejorar los procesos dentro de la operación de las becas, en primera instancia de aquellas que pertenecen a Reglas de Operación.

En el contenido del presente documento, el lector encontrara diferentes datos de importancia, como lo es: ¿qué es una beca?; la normatividad principal a la cual se

apegan las becas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia, párrafo 15 El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación; así como los tipos de modalidades de beca y estadísticas históricas respecto al otorgamiento de estas.

Así mismo es importante recordar que la Secretaría General, a través de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa que tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, al propiciar su desarrollo personal, académico y profesional, durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación que les otorgue:

“Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los /as alumnos/as de Educación Media Superior, cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil, que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación” (SEP, 2022)

Es por lo anterior que, la DGOAE, a través de su Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, pone a disposición este documento con el objetivo de informar a la comunidad universitaria, la compilación completa de los procesos que lleva a cabo esta dependencia en el otorgamiento de apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral. (DGOAE, UNAM, 2018)

1. Antecedentes del Periodo 2016-2022

La situación económica que la población mexicana tiene es un factor que históricamente determinante que afecta al tema de la educación, sobre todo en un contexto en el que una gran parte de la población mexicana se encuentra en condición de pobreza, un 41.9% en 2018 (CONEVAL) (CONEVAL, s.f.). Por ello resultó de gran importancia contar con instrumentos que ayudarán a mitigar los niveles de deserción escolar que persisten en el país, a mejorar el rendimiento académico, apoyar la titulación e incluso el transporte para el alumnado; por lo anterior, constantemente se realiza un análisis de la información de los servicios otorgados para lograr mejorar los instrumentos de apoyo y aminorar los rezagos en materia de educación.

Así mismo, en México, las desigualdades sociales han impactado para que los grupos vulnerables del País tengan entre su población también a los estudiantes, desde el nivel básico y hasta el nivel superior ha aumentando la posibilidad de abandono de los estudios, y generando un efecto negativo en las áreas o regiones cuya población registra índices de pobreza y marginación, de acuerdo a lo establecido en la página web del Coneval (CONEVAL, s.f.) indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo.

Lo anterior se suma la falta de equidad para el acceso, la permanencia y en el egreso educativo, como algunas de las causales que generan que los estudiantes, docentes o personal académico, en la educación media superior y superior, no alcancen el acceso, permanencia, egreso y/o superación académica. (Plan Nacional de Desarrollo, DOF, 2020)

Es por ello que la Dirección General de Orientación y Atención Educativa a través de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad ha apoyado a los estudiantes de bachillerato, licenciatura y posgrado, con la intención de mantener su permanencia y terminar sus estudios de manera satisfactoria a través diversos programas de becas para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y alumnas a través del otorgamiento de becas con apoyo económico y otros estímulos.

A partir de 2016, se difundieron programas internos y externos de becas, comenzando con la trazabilidad de información para que los recursos económicos fueran incrementándose y, aún en ese entonces teniendo aproximadamente 20 modalidades de becas, se buscaba maximizar el número de becas otorgadas por la DGOAE; sin embargo, con la finalidad de llegar a más integrantes de la población universitaria, se crearon 13 nuevas modalidades de beca, para así rebasar las 30 opciones disponibles a la comunidad universitaria, dentro de las opciones que se ofertaron se encontraban (MEMORIA 2016 DGOAE, 2013):

- Apoyo a la Manutención, Becas de excelencia, Apoyo Nutricional, Apoyo para el Transporte (Tarjeta CDMX), Becas IMJUVE (Servicio Social), Beca IMJUVE (modalidad de beca para alumnos con bajo rendimiento académico), Proyectos de Investigación para la UNAM, Becas Cátedra Fernando Solana (licenciatura y especialidad), Comunidad de inglés y Computación para Todos y en temas de titulación, Alumnos de Titulación de Licenciatura (no mayor de un año) , Titulación para Alumnos con Terminación de Estudios Extemporáneos , Programa de Titulación para Alumnos de Especialidad y para el siguiente nivel, así como la beca para Posgrado Maestría Franco Mexicano, entre otras.

En resumen, para el cierre del ciclo escolar 2015-2016, el número de becas alcanzó aproximadamente a 152,578 alumnos becarios en la UNAM, atendidos en su mayoría por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, teniendo aproximadamente 66,776 de bachillerato y 85,802 de licenciatura y posgrado. De manera progresiva, se buscó que para el ciclo escolar 2016-2017, el número de becas otorgadas se incrementara a 169,407 becarias y becarios en la UNAM, de los cuales 71,772 fueron de bachillerato y 97,635 de licenciatura y posgrado. (MEMORIA 2016 DGOAE, 2013)

De las becas antes mencionadas, existieron 5 modalidades de ellas que eran parte de las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas del ejercicio fiscal vigente, entre dichas modalidades, se concentraba gran parte del porcentaje de becas que otorgaba la universidad y al ser programas federales con recursos de la Federación, se vio la necesidad de realizar procesos que mejoraran la manera de operar dichas becas, para asegurar la transparencia y la diversidad para toda la comunidad, específicamente fueron las siguientes convocatorias las que pertenecían al Programa Nacional de Becas:

- Modalidad Manutención. Fuente de financiamiento: S.E.P., UNAM y Fundación UNAM
- Excelencia Bécalos – UNAM Bachillerato.
- Fuente de financiamiento: UNAM y Fundación UNAM-Televisa (Fideicomiso BECALOS)
- Modalidad de beca para alumnos con bajo rendimiento académico. Fuente de financiamiento: UNAM
- Programa de Fortalecimiento de los Estudios de Licenciatura (PFEL) y Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA). Fuente de financiamiento: Recurso UNAM.
- Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFMU). Fuente de Financiamiento: Recurso UNAM.

Durante el período 2016 arriba mencionado y con la idea de lograr una comunicación y manejo adecuado de la información, se realizó comunicación oportuna con los

enlaces institucionales antes, durante y después de cada convocatoria, con la finalidad de transmitir la información necesaria de manera eficaz y eficiente a los alumnos de las entidades académicas de la UNAM.

Durante 2017, la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad difundió programas de becas internos y externos, optimizó recursos económicos al preservar las 33 modalidades de becas, además se crearon siete más, con lo que en año concluyó con 40 modalidades de becas administradas por la DGOAE.. Para este período la UNAM contó con 184 mil 454 alumnos becarios y becarias, que representaron el 52.8 por ciento del total de la población estudiantil; de éstos, 80 mil 808 son estudiantes de bachillerato, 99 mil 957 de licenciatura y 3 mil 689 son de posgrado.

Posteriormente, en 2018, la UNAM benefició a 175 mil 474 alumnos, los cuales representaron 50.21 por ciento del total de la población estudiantil de la institución; de éstos 71 mil 43 corresponden a bachillerato, 99 mil 878 de licenciatura y 4 mil 553 son de posgrado. En dicho período la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad de la DGOAE optimizó recursos económicos preservando las 40 modalidades de becas y se crearon dos más, siendo así 42 las modalidades. (PRONTUARIO DE BECAS DGOAE, 2016)

También, en 2018, luego de diferentes recomendaciones de auditorías, se comenzó con los trabajos para que la Universidad tuviera su propio sistema, a través del cual se operarán las becas, por lo que el lograr tenerlo fue un gran avance, ya que se eficientaron tiempos, se evitaron los errores y se transparentaron los procesos.

Para 2019 y dentro del ciclo escolar 2019-2020, la DGOAE operaron 40 modalidades de becas, de las cuales nueve correspondieron a bachillerato, 30 a licenciatura y una a posgrado. Durante el cierre de dicho período se benefició a 245,099 alumnos de bachillerato, licenciatura, posgrado y a egresados, fue aquí donde la UNAM alcanzó su punto máximo de beneficiarios hasta ese momento, logrando otorgar directa o indirectamente a través de Instituciones como la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, la Fundación UNAM, Vinculación con los Egresados de la UNAM, Béalos de Fundación Televisa, entre otros. (MEMORIA 2016 DGOAE, 2013)

Para 2020, en el I ciclo escolar 2020-2021, la Universidad y la población en general se enfrentó a un nuevo reto, una pandemia, que limitaba al estudiantado a seguir sus actividades, sin embargo, las becas no se detuvieron y se lograron números históricos y para el cierre de dicho ciclo escolar las becas otorgadas fueron **270,965** a los alumnos y alumnas de los niveles bachillerato, licenciatura, posgrado, así como a egresadas y egresados universitarios. (MEMORIA 2016 DGOAE, 2013)

En este ciclo mencionado, se comenzó también, con programas de becas que permitieron a la comunidad universitaria tener una conexión a internet para tomar

sus clases virtuales durante pandemia, se otorgaron aproximadamente 25 mil tabletas y 12,000 módems a la población que la requiriera y la solicitara dentro de las convocatorias vigentes.

Para dicho período, también, se elaboró y aplicó por primera ocasión la encuesta “Percepción del servicio y los objetivos de las modalidades de becas de la UNAM 2020-2021”, a través del Sistema Integra, cuyos resultados se plasmaron en una publicación; entre los más importantes destaca el que la mayoría del alumnado está satisfecho con los servicios brindados por las dependencias universitarias que operan modalidades de becas, además del cumplimiento de sus objetivos. Con esto último se logró escuchar a la comunidad y replantear estrategias en caso que fueran necesarias.

Con el trabajo en las diversas áreas de becas de la DGOAE, en el ciclo escolar 2021-2022 se logró beneficiar a 290,103 estudiantes de la UNAM con alguna beca entre los niveles de iniciación, bachillerato, licenciatura, posgrados y egresados. Se incluyeron en el número a las **5 modalidades de becas** que se mantenían en las Reglas de Operación vigentes y con una numeraría de más casi el 50% del otorgamiento total de becas del número total de becas otorgado, **siendo hasta ese momento el número más grande históricamente para la UNAM.**

En resumen, como se puede observar, de manera histórica, la numeraría y características de las becas han ido incrementando, por lo anterior, se crearon manuales que permiten a cualquier persona que requiera operar una beca, realizarlo en apego a una normatividad y guía previamente aprobada en diferentes instancias de la UNAM, como la Dirección General de Presupuesto, con ello la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, otorga transparencia y practicidad a los procesos de becas.

2. ¿Qué es una Beca?

- Una beca es un apoyo económico o en especie, proporcionado por los diferentes organismos públicos o privados a los estudiantes, con el objetivo de facilitar la continuación de sus estudios.
- De acuerdo a lo establecido por las Reglas de Operación para el Programa de Becas ElisaAcuña, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, una beca es un apoyo o estímulo económico, en beneficio de las/os alumnos/as egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las convocatorias que emitan las instancias ejecutoras.

3. Marco Legal

Es importante saber que las diversas modalidades de becas, llevan consigo un fundamento u origen normativo, debido a que el tema de “becas” ha sido históricamente de interés genuino para la población en general por lo que, a través del tiempo, la Universidad ha entendido la necesidad de incorporar programas de becas, con recursos federales, institucionales y privados, tomando en cuenta normatividad y transparencia que puedan respaldar los planes, programas y procedimientos que todo proceso de otorgamiento de beca requiere actualmente. A continuación, se enlista el marco normativo que ha impactado en becas entre el período 2016 a 2023:

- Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, ejercicio fiscal 2015.
- Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, ejercicio fiscal 2016.
- Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, ejercicio fiscal 2017.
- Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, ejercicio fiscal 2018.
- Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas, ejercicio fiscal 2019.
- Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña, ejercicio fiscal 2020.
- Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña, ejercicio fiscal 2021.
- Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña, ejercicio fiscal 2022.
- Contrato del Fideicomiso F/1995 para la operación de la Beca de Manutención.
- Convenios de Colaboración celebrados con los distintos institutos que participan para la operación de la Beca Idioma.
- Convenios de Colaboración para la Operación de la Beca de Manutención suscritos con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ).
- Convenios de Colaboración para la Operación de las distintas modalidades de Beca operadas por la DGOAE, suscritos con la Fundación UNAM A.C.
- Lineamientos Generales para la Operación de Becas Presupuestales en la UNAM 2022

4. Manuales de Procedimientos

A continuación, se muestran la recopilación de Manuales de Procedimientos, para la administración de una beca que se tiene registrada por la DGOAE hasta la fecha actual, para las siguientes modalidades:

- Apoyo a la Manutención UNAM
- Excelencia Bécals Licenciatura
- Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Alta Exigencia Académica y Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias
- Bajo Rendimiento Académico



4.1



BECA DE MANUTENCIÓN

RESUMEN:

Este manual apoya al lector, para conocer y eficientar los procesos de otorgamiento de beca, la cual consiste en un apoyo económico a los estudiantes de la UNAM de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren cursando estudios de educación superior, a fin de mejorar su desempeño escolar.

Palabras clave: Manutención, mejorar, escasos



TABLA DE CONTENIDO

- 1 Introducción
- 2 Objetivo del manual Procedimientos
- 3 Asignación de recursos
- 4 Registro de fichas escolares en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)
- 5 Publicación y difusión de la convocatoria
- 6 Registro de solicitud y criterios de selección
- 7 Validación
- 8 Asignación
- 9 Publicación de resultados
- 10 Medio de Pago
- 11 Pagos
- 12 Seguimiento a padrón de beneficiarios
- 13 Informes
- 14 Contraloría Social
- 15 Glosario
- 16 Directorio



1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, tiene como misión contribuir a la formación integral de los alumnos, buscando propiciar el desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación en los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad; impulso para que logren una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Dirección en materia de apoyos y estímulos, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa coordina la modalidad de Beca Manutención que tiene como finalidad apoyar a los alumnos con escasos recursos económicos, a través de una beca económica, a fin de mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.

Por lo anterior, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, a través de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento que permite describir los procesos que se llevan a cabo para la operación y otorgamiento en la modalidad de la Beca Manutención, con apego a la normatividad y a los procesos administrativos vigentes.



2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto, establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades en orden cronológico, que regirán el otorgamiento de las Becas de Manutención; la cual consiste en un apoyo económico a los estudiantes de la UNAM de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren cursando estudios de educación superior, a fin de mejorar su desempeño escolar, así como incrementar la calidad y eficacia de los procesos de otorgamiento de beca, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo. Lo anterior en coordinación con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ).



PROCEDIMIENTO

3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Obtener los recursos para la operación de la modalidad de Beca Manutención y la autorización para la publicación de la convocatoria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad solicitará la disponibilidad presupuestal a la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, así como a la Dirección General de Presupuesto de esta Universidad.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM autorizará la realización de las gestiones necesarias para la emisión y operación de la convocatoria respectiva.
3. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad solicitará a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), confirme la aportación presupuestal con que participará para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las Reglas de Operación e instrumento normativo vigente.



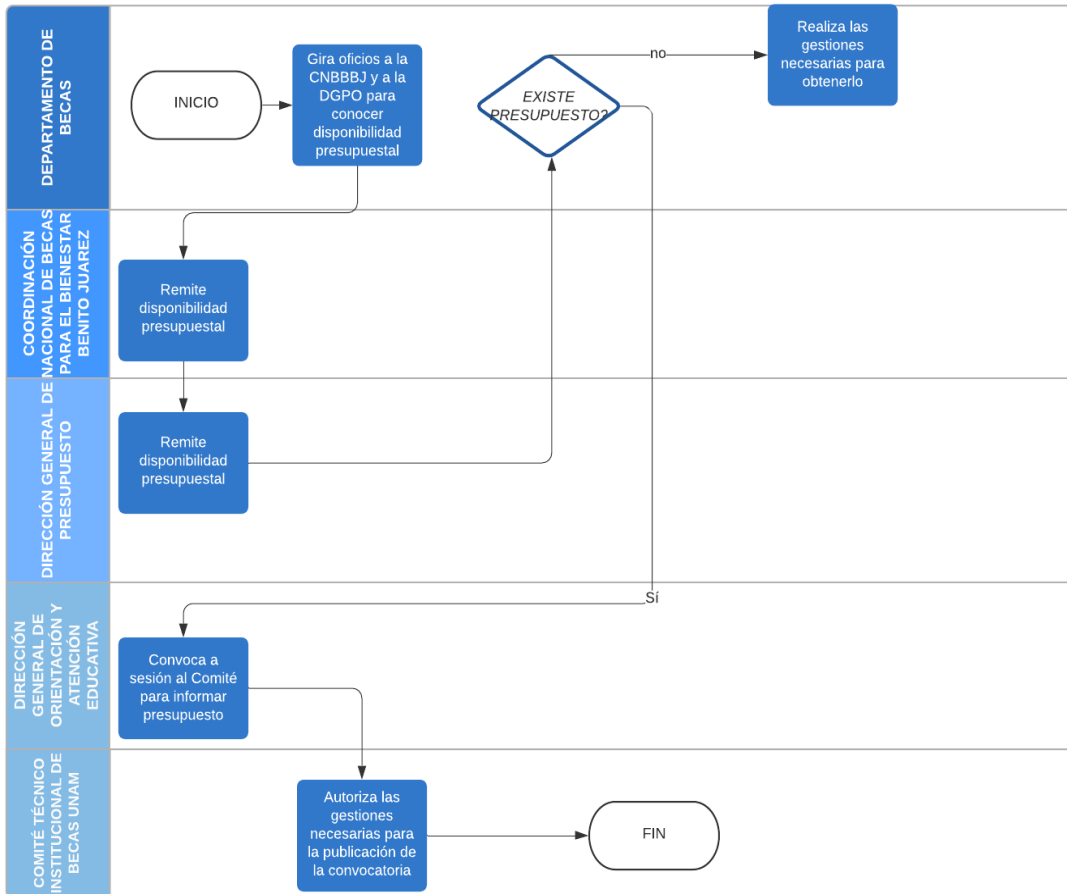
**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA
RECURSOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA (DGOAE)	1. Gira oficios a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y a la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, para solicitar la disponibilidad presupuestal.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	2. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para la Beca de Manutención.
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA UNAM	3. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para la Beca de Manutención.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	4. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, realiza las gestiones necesarias para obtenerlo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA (DGOAE) A TRAVÉS DE LA DBEC.	5. Convoca a sesión al Comité Técnico Institucional de Becas, para informar sobre el presupuesto.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	6. Autoriza las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

4 REGISTRO DE FICHAS ESCOLARES EN EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES)

OBJETIVO: Registrar la información escolar y académica de los alumnos de nivel superior en el SUBES, para que puedan solicitar una beca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Orientación y Atención Educativa, deberá capturar la ficha escolar de cada alumno dentro del Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).
2. El registro de la información deberá realizarse en la página <https://subes.becasbenitojuarez.gob.mx/> a través de archivos con extensión csv (valores separados por comas) en segmentos de 3000 en 3000 alumnos.
3. El Jefe del Departamento de Becas informará al Director de Becas y Enlace con la Comunidad, la conclusión de la captura de la información dentro del SUBES.



PROCEDIMIENTO

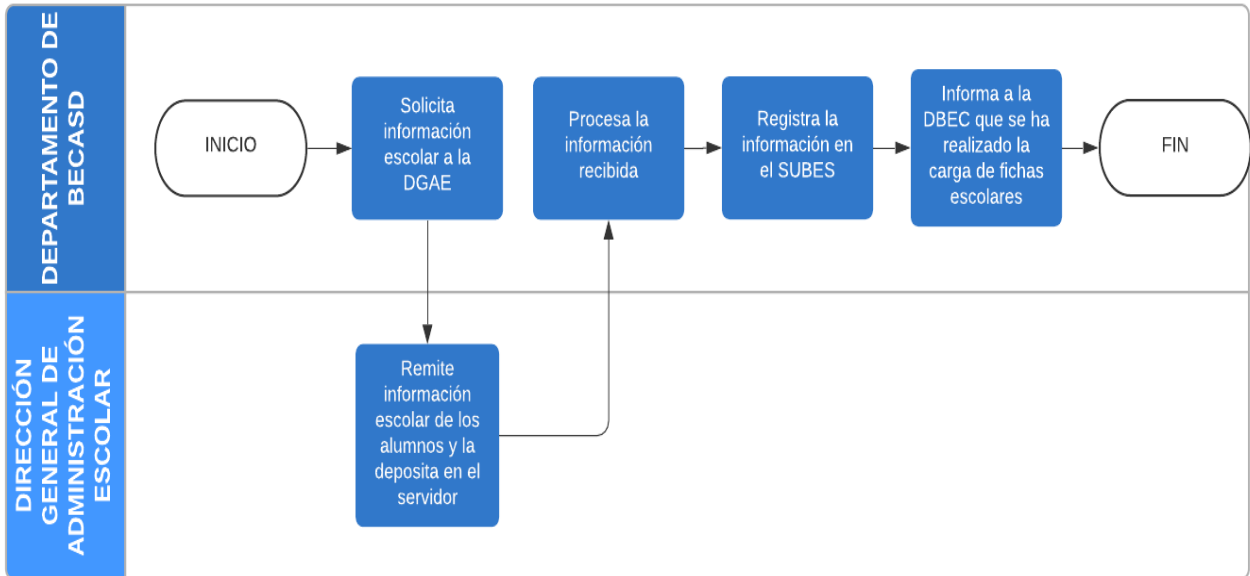
REGISTRO DE FICHAS ESCOLARES EN EL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SUBES) DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA ATRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC)	1. Gira oficio a la DGAE para solicitar la información escolar de los alumnos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE) DE LA UNAM	2. Remite información escolar de los alumnos y la deposita en el servidor para ser procesada.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	3. Procesa la información recibida, para que cumpla con los requerimientos solicitados por el SUBES. 4. Realiza el registro de la información académica en el SUBES en segmentos de 3000 en 3000 utilizando archivos de tipo csv. 5. Informa al Director de Becas y Enlace con la Comunidad que se ha finalizado el registro de fichas escolares.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

5 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

OBJETIVO: Publicar la convocatoria para la Beca de Manutención UNAM.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM, someterá a consideración de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) la expedición de la convocatoria cuando menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de publicación.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas, autorizará la publicación de la convocatoria en la Gaceta UNAM; Portal de la UNAM, Portal del Becario; página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa y en carteles que se difundirán en las Escuelas y Facultades de Licenciatura de la UNAM.
3. La convocatoria deberá especificar, tanto el procedimiento como las fechas para ingresar la solicitud.



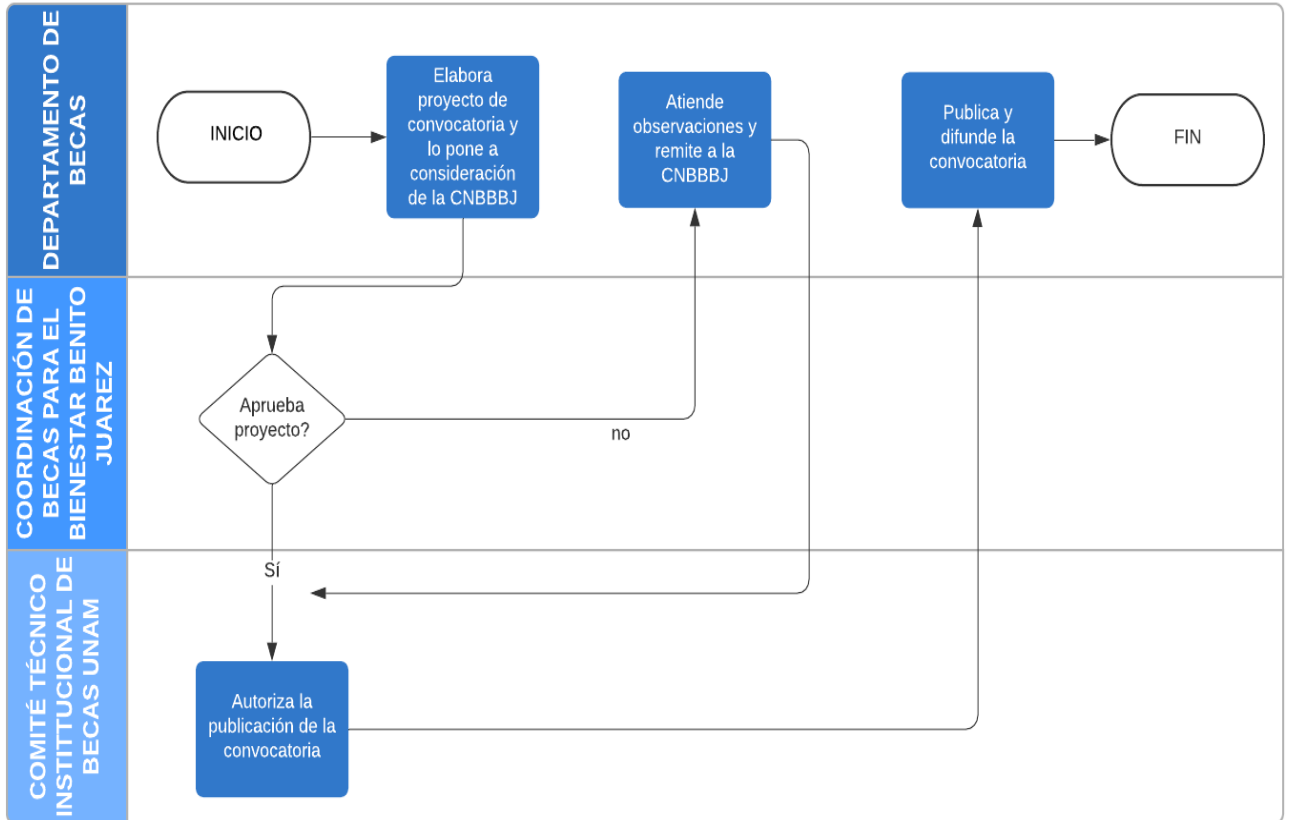
PROCEDIMIENTO *PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA*

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	1. Elabora proyecto de convocatoria y lo somete a consideración de la CNBBBJ.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	2. Valida el proyecto de convocatoria, o en su caso, realiza modificaciones y la remite a la DGOAE.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	3. Atiende observaciones y remite nuevamente a CNBBBJ.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ (SEP)	4. Aprueba el proyecto de convocatoria.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	5. Autoriza publicación de la convocatoria.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	6. Publica y difunde la convocatoria en la Gaceta UNAM; Portal de la UNAM; Portal del Becario; Pagina web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa y en los planteles.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

6 REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

OBJETIVO: Que el/la alumno/a pueda registrar su solicitud para la Beca de Manutención UNAM.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Podrán participar en el proceso de selección de becarios todos los estudiantes de la UNAM de escasos recursos que hayan ingresado o se encuentren cursando estudios de educación superior, de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña que es un Programa Presupuestario de carácter Federal, y de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Ser mexicano/a
 - b) Estar inscrito/a en un programa de licenciatura de la UNAM.
 - c) Contar con un promedio general mínimo de 8 (ocho) o su equivalente, a partir del quinto semestre. (Este requisito no es indispensable para los semestres 1-4).
 - d) Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual per cápita sea igual o menor a la Línea de Pobreza por Ingresos (LPI) urbana, vigente al momento de solicitar la beca.
 - e) No haber concluido estudios del nivel educativo al que aplica, ni contar con un certificado de este tipo educativo.
 - f) No contar con otro beneficio económico para el mismo fin otorgado por alguna dependencia de la Administración Pública Federal centralizada o por la UNAM.
 - g) No contar con otro apoyo económico otorgado por alguna dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, o por la UNAM, que bajo el principio de temporalidad no sea compatible con la beca que solicita.

- h) Crear una cuenta de usuario en el Sistema Integra (si ya cuentan con ella, sólo realiza el primer paso), en la página: www.integra.unam.mx La solicitud de beca sólo se realiza a través del Sistema Único de beneficiarios de Educación Superior (SUBES), sin embargo, es indispensable que también te encuentres registrado en el Sistema Integra.
- i) Registrar su solicitud de beca en el SUBES, en la página <https://subes.becasbenitojuarez.gob.mx/>
- j) Contar con un número telefónico válido y una cuenta personal activa de correo electrónico y registrarla en el SUBES.

***La presentación de las solicitudes de beca en los términos de esta convocatoria implica la aceptación expresa de sus bases y demás normatividad aplicable.

- 2. Se establecerá en la convocatoria del ciclo que corresponda y en las Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña, el apoyo económico para los alumnos de licenciatura a los cuales se les otorgue la beca de manutención.
- 3. El monto de la beca será establecido en la convocatoria y se realizará mediante depósito bancario.
- 4. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad a través del Departamento de Becas, asignará las becas conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas y a las disposiciones del Comité de Becas.
- 5. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos los aspirantes, serán seleccionados en función de los siguientes criterios de priorización:
 - a) Mujeres indígenas o afro-mexicanas.
 - b) Varones indígenas o afro-mexicanos.
 - c) Personas con discapacidad.
 - d) Escuelas ubicadas en:
 - Localidades o municipios indígenas.
 - Localidades o municipios de alta o muy alta marginación.

- Zonas de Atención Prioritaria.
6. Además de los mencionados (mismos que se encuentran establecidos en las Reglas de Operación antes citadas), podrán establecerse otros criterios en la convocatoria que para tal efecto se emita.
 7. Los aspirantes de nuevo ingreso al Programa y los que hayan sido beneficiarios el ciclo escolar anterior inmediato, deberán acceder a la página electrónica del SUBES (subes.becasbenitojuarez.gob.mx) para registrar su solicitud de beca. También deberán registrar su solicitud en el Sistema Integra (<https://www.integra.unam.mx/>)
 8. Este registro en ambas plataformas es obligatorio y en caso de no realizarlo, la solicitud de beca no podrá ser tomada en cuenta.
 9. El aspirante deberá conservar ambos acuses de la solicitud de Beca de Manutención en caso de haberlo solicitado, con nombre y firma, que contiene el número de folio correspondiente de cada solicitud de beca.



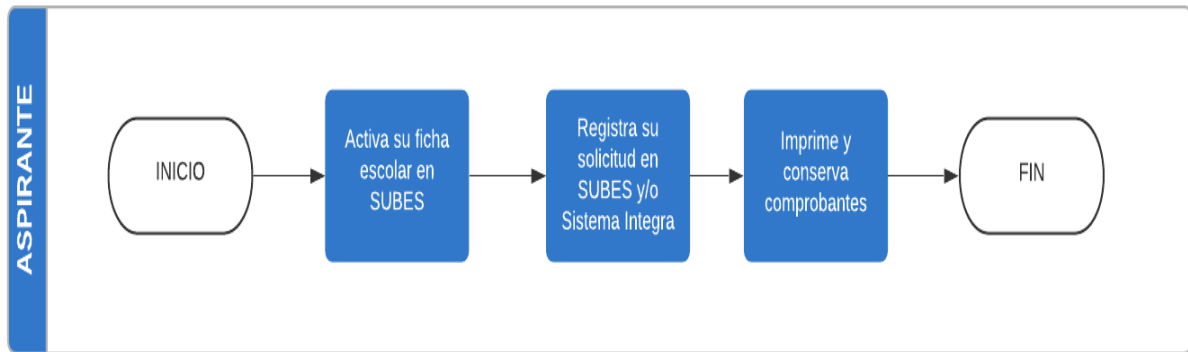
PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ASPIRANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica sus datos y activa su ficha escolar en el SUBES.2. Registra su solicitud en el SUBES.3. Registra su solicitud en el Sistema Integra.4. Imprime y conserva comprobantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

7 VALIDACIÓN

OBJETIVO: Integrar una lista preliminar con las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria para proceder a la asignación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La DGOAE realizará la validación de los aspirantes registrados.
2. Para que la solicitud del alumno pueda ser tomada en cuenta dentro del proceso de selección de beneficiarios, deberá finalizar el registro en ambos sistemas (Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES) y en el Sistema Integra).
3. La CNBBBJ deberá remitir a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad el número de solicitudes registradas en el Sistema.
4. La CNBBBJ definirá los criterios de priorización que le corresponden a cada registro, lo que se deberá tomar en cuenta al momento de la asignación.
5. La CNBBBJ enviará a la UNAM, las solicitudes ya priorizadas que se obtuvieron en el sistema SUBES
6. El Departamento de Becas descargará las solicitudes capturadas dentro del sistema INTEGRA por los alumnos y realizará un cruce de ambas tablas de información, descartando aquellas que no cumplan con este requisito.
7. El Departamento de Becas integrará una lista preliminar de beneficiarios.

8. El Departamento de Becas solicitará nuevamente la información académica a la Dirección General de Administración Escolar, para corroborar el semestre y promedio de los solicitantes en el momento de la asignación.
9. El Departamento de Becas llevará a cabo un cruce de información del listado preliminar, con los padrones de beneficiarios de otros programas y modalidades de beca, tanto interno como externo.
10. Los beneficiarios de cualquier otro programa de becas, no compatibles con manutención, serán excluidos de la lista preliminar.
11. El Departamento de Becas elaborará un reporte por escrito informando cuántas solicitudes cumplieron con ambos registros y cuántas no.
12. El Director de Becas enviará a la CNBBBJ el resultado de los cruces
13. El Director de Becas y Enlace con la Comunidad informará el contenido del reporte al Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM. Éste deberá incluir en la parte final, el siguiente recuadro:

Elaboró

Aprobó

Jefe del Departamento de Becas

Director de Becas y Enlace con la
Comunidad



PROCEDIMIENTO

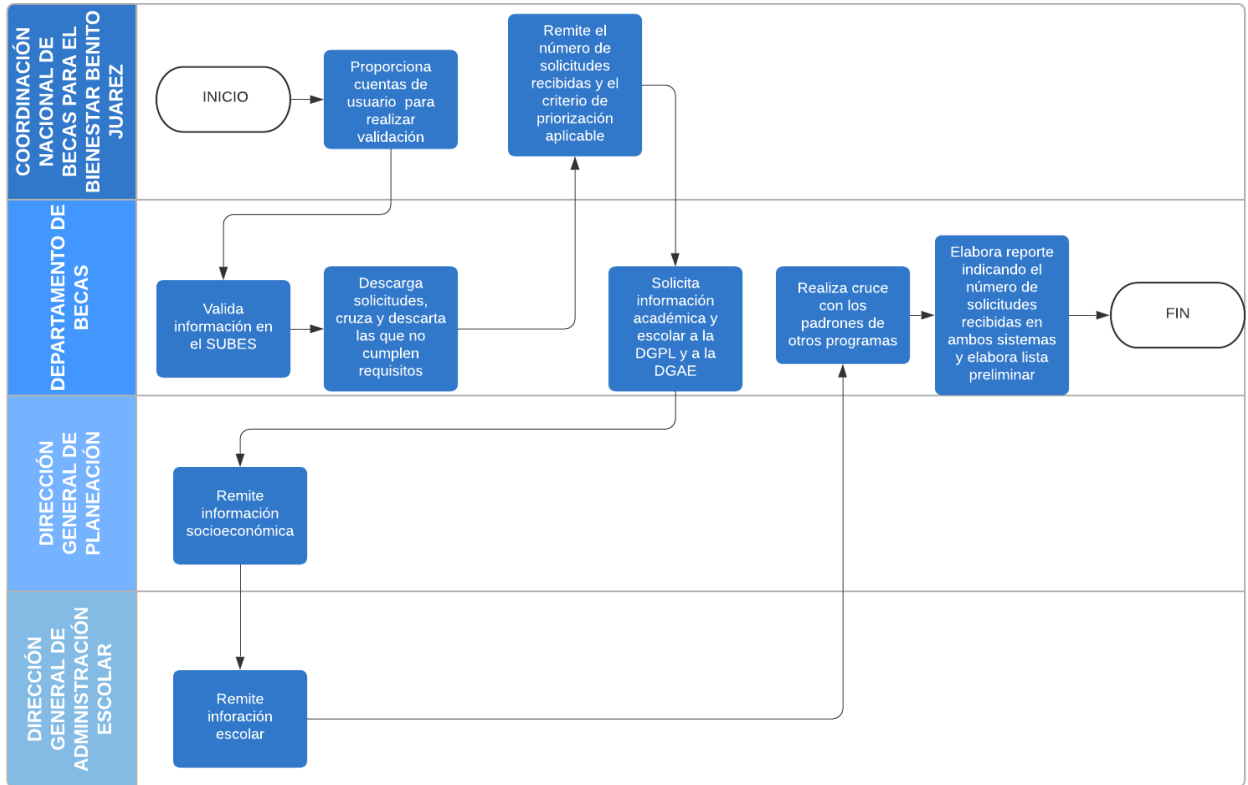
VALIDACIÓN DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	1. Proporciona cuentas de usuario para realizar la validación.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	2. Valida las solicitudes en el SUBES.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	4. Descarga solicitudes registradas en SUBES e Integra y descarta las que no cumplan con los dos registros.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	5. Remite mediante oficio el número de solicitudes recibidas e indica los criterios de priorización que les aplican.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (DGPL) UNAM	6. Solicita información académica y escolar a la DGPL y a la DGAE.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE) UNAM	7. Remite información socioeconómica de los solicitantes.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	8. Remite información académica de los solicitantes.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	9. Realiza una confronta de la lista preliminar con los padrones de otros programas y modalidades de beca.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	10. Elabora reporte indicando el número de solicitudes recibidas en ambos sistemas.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	11. Elabora lista preliminar de las solicitudes que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

8 ASIGNACIÓN

OBJETIVO: Integrar el padrón de beneficiarios correspondiente a la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Becas realizará el listado por priorización de aquellos estudiantes que hayan finalizado su registro en ambos Sistemas (Integra y SUBES), así como los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña.
2. El Jefe del Departamento de Becas realizará una propuesta de padrón con los criterios aplicados.
3. La propuesta de padrón deberá contener número de cuenta UNAM, folio SUBES y los criterios de priorización aplicables a cada caso.
4. La propuesta deberá enviarse a la CNBBBJ para su validación



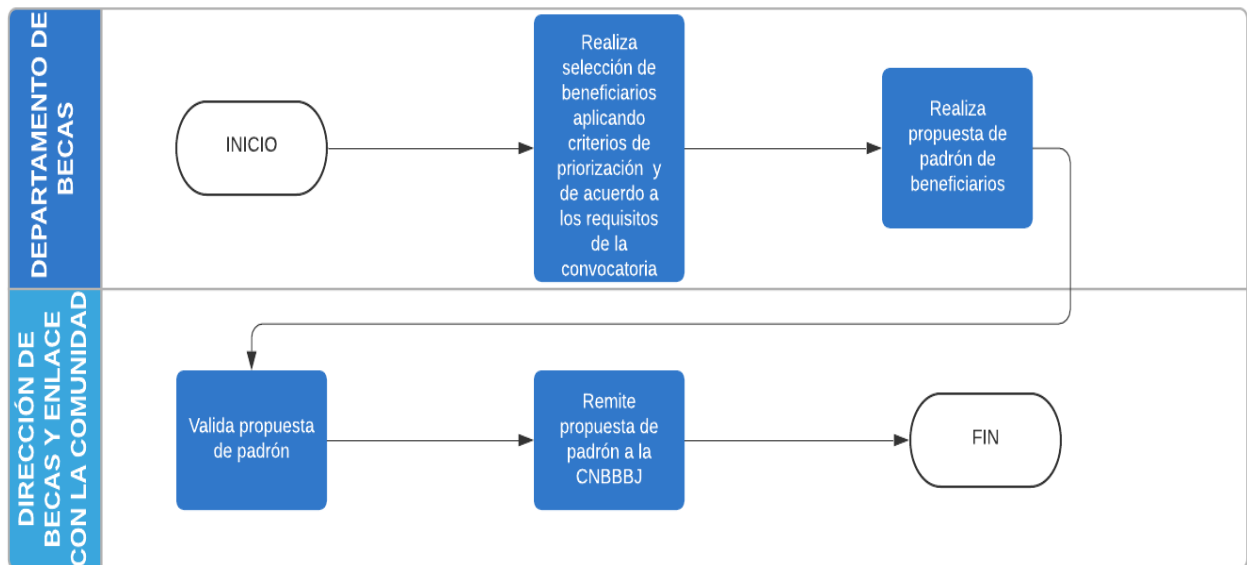
**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA DBEC	1. Realiza la selección de beneficiarios de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña y a los requisitos establecidos en la convocatoria.
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DGOAE	2. Realiza propuesta de padrón de beneficiarios. 3. El Director de Becas y Enlace con la Comunidad valida la propuesta de padrón. 4. Remite propuesta de padrón a CNBBBJ para su validación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

9 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO: Publicar los resultados de la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. La DGOAE publicará a través del Sistema Integra y de su página electrónica.
2. La CNBBBJ publicará los resultados en su página electrónica.
3. Los alumnos también podrán consultar su resultado en el SUBES, ya que CNBBBJ también publica los resultados a través de ese medio, ingresando a su cuenta dentro del Sistema, en las fechas establecidas en la convocatoria.
4. Cualquier modificación al Padrón, deberá ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas.



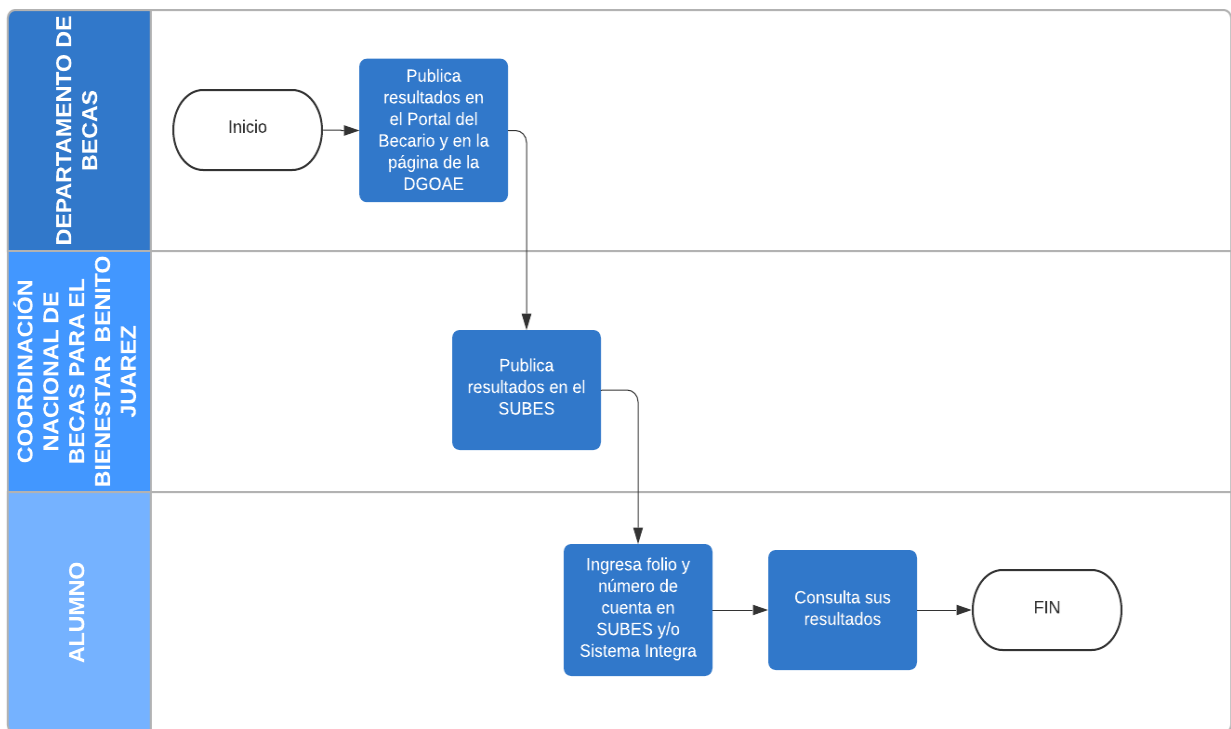
**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	1. Publica resultados a través del Sistema Integra.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ (CNBBBJ)	2. Publica resultados en el SUBES.
ALUMNO/A	3. Ingres a folio y número de cuenta en SUBES y/o Sistema Integra. 4. Consulta sus resultados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

10 MEDIO DE PAGO

OBJETIVO: Establecer y definir el medio de pago a los beneficiarios de la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El medio de pago se establecerá en las convocatorias respectivas.
2. El calendario definido será difundido en los medios en los cuales se llevó a cabo la publicación de resultados y mediante correo electrónico a los beneficiarios.
3. De acuerdo a lo establecido en cada convocatoria, la Dirección de Becas y Enlaces con la Comunidad, gestionará a través de la Dirección de Finanzas las cuentas bancarias que se requieran y/o en su caso cada beneficiario-a gestionará una cuenta y la registrará en el sistema SUBES de la CNBBBJ y/o sistema INTEGRA de la UNAM dependiendo la operación que requiera la convocatoria en cuestión.
4. Para todos los casos, el pago será a la cuenta que cada beneficiario haya reportado a su nombre o en su caso para aquellos que la Universidad les haya gestionado cuenta a nombre del beneficiario/a.



PROCEDIMIENTO

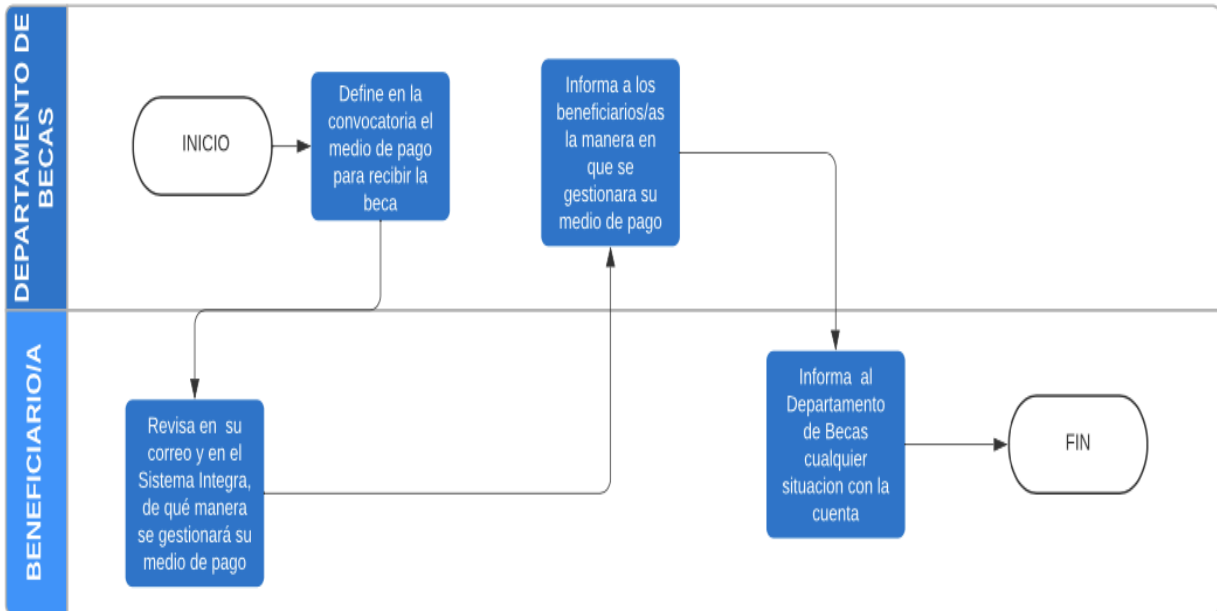
**MEDIO DE PAGO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	1. Establece en la convocatoria cual será el procedimiento para que los estudiantes conozcan el medio de pago.
BENEFICIARIO/A	2. Revisa su correo y mensajes del buzón de SUBES e INTEGRA, para conocer si la Universidad les gestionará una cuenta o ellos realizarán el proceso.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	3. Informar a cada beneficiario/a el procedimiento para conocer el medio de pago.
BENEFICIARIO/A	4. Informa cualquier situación con la cuenta al Departamento de Becas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

11 PAGOS

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente a los beneficiarios de la Beca de Apoyo a la Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Becas solicita por medio de oficio a la Unidad Administrativa de la DGOAE a través de oficio, realice el oficio de instrucción para liberar los recursos y aplicar la dispersión a los becarios beneficiados.
 - El oficio del Departamento de becas incluye; monto por beneficiario y listado con nombre,
2. La Unidad Administrativa de la DGOAE realiza oficio de instrucción dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas.
3. La Dirección General de Finanzas recibe notificación y realiza procedimiento para realizar la dispersión de los recursos a los becarios.
4. La Dirección General de Control Presupuestal recibe oficio de instrucción de la Unidad de Administrativa de la DGOAE para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas y notifica a la Dirección General de Finanzas, la liberación de los recursos para que proceda a la dispersión de los mismos.

5. La Unidad Administrativa envía al Departamento de becas envía por correo el contrarecibo, dicho Departamento a través de correo electrónico envía a la Dirección General de Finanzas oficios y archivos requeridos para el pago correspondiente, esto previo al visto bueno del Director de Área y Director General.
6. La Dirección General de Finanzas recibe archivo de pago para procesar los pagos a los becarios y programa la dispersión de los recursos a los becarios del programa.
7. La institución bancaria recibe en sistema la programación de la dispersión de pagos y la aplica.
8. La Dirección General de Finanzas de la UNAM envía a la DBEC archivo electrónico de ejecución / nomina aplicada para la comprobación de la aplicación de la dispersión de los recursos a los becarios. En caso de existir, notifica a DGOAE los posibles rechazos en la dispersión de los recursos.
9. El/la beneficiario/a recibe el pago de su beca a mes vencido.



PROCEDIMIENTO
PAGO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	1. Solicita a la Unidad Administrativa realizar oficio de instrucción liberar los recursos y hacer la dispersión a los becarios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DGOAE	2. Realiza oficio de instrucción a la Dirección de Control Presupuestal de la DGF para liberar los recursos del monto total.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS (DGF) UNAM	3. Recibe oficio de instrucción y comienza las gestiones para realizar la liberación de los recursos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DGOAE	4. Remite contrarecibo al Departamento de Becas.
DEPARTAMENTO DE BECAS	5. Envía archivos de pago a la Dirección General de Finanzas.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
UNAM

6. Recibe el archivo de pago y programa la dispersión de los recursos a los beneficiarios

INSTITUCIÓN BANCARIA

7. Recibe en sistema la programación de pagos y la aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
UNAM

8. Remite a la DBEC archivo de ejecución que comprueba la dispersión a los beneficiarios/as.

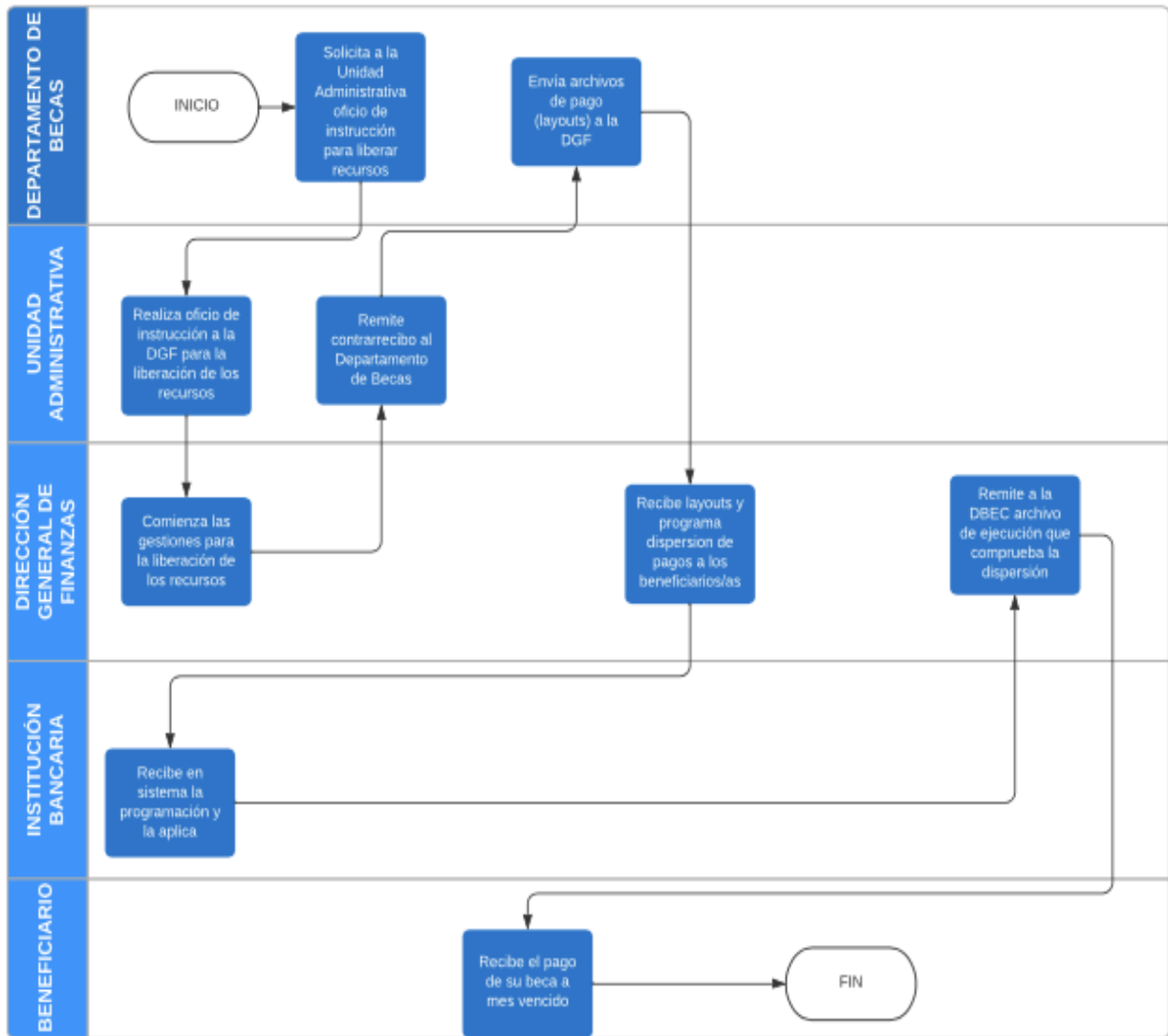
BENEFICIARIO/A

9. Recibe el pago de su beca a mes vencido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

12 SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

OBJETIVO: Conciliar el padrón de beneficiarios con el objetivo de identificar las modificaciones y reportar las bajas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Becas conciliará periódicamente el padrón de beneficiarios, con apoyo en los reportes emitidos por el Sistema Integra para identificar si existe alguna baja o modificación en el mismo.
2. El Jefe del Departamento de Becas integrará un expediente por becario y por ciclo escolar que contenga la información referente a sus pagos.
3. El Departamento de Becas elaborará un reporte documentado y validado por el Director de Becas y Enlace con la Comunidad, en el que se indiquen las bajas registradas durante ese periodo.
4. El reporte deberá de ser presentado al Comité Técnico Institucional de Becas para su conocimiento, esto al final del período
5. Las solicitudes de cancelación y prórroga de becas, deberán ser notificadas y autorizadas por el Comité de Becas e informar de éstas a la CNBBBJ.
6. El Jefe del Departamento deberá cambiar en el sistema INTEGRA el estatus de los beneficiarios a “CONCLUIDO”, cuando éste haya egresado y/o se hayan concluido

con los pagos correspondientes a la beca, así mismo deberá enviar el reporte que corresponda a la CNBBBJ para que se pueda modificar en el SUBES es estatus.

7. Las bajas del periodo correspondiente deberán ser reportadas por el Jefe del Departamento de Becas a la CNBBBJ y se deberá aplicar dentro del sistema INTEGRA de la UNAM



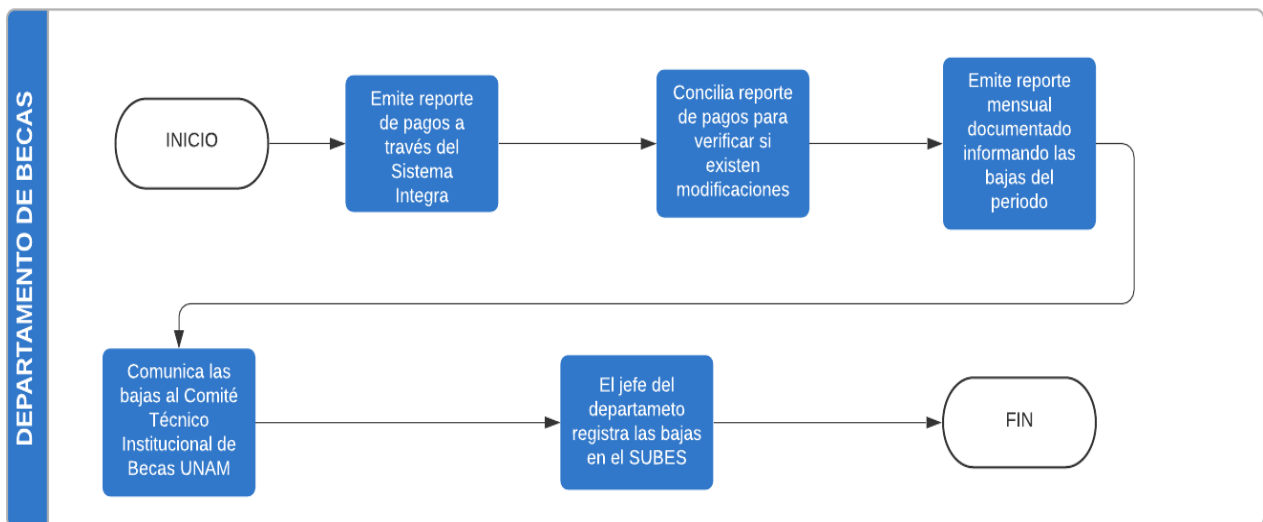
PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	<ol style="list-style-type: none">1. Concilia de forma periodica el padrón con apoyo de los reportes emitidos por el Sistema Integra.2. Integra un expediente por becario y por ciclo escolar con la información de sus pagos.3. Elabora reporte documentado y validado por el Director del Área que contenga las bajas registradas durante el periodo.4. Presenta el reporte y notifica al Comité las solicitudes de cancelación y prórroga.5. Cambia el estatus en el Sistema Integra a CONCLUIDO cuando el beneficiario/a egrese o cuente con todos sus pagos aplicados.6. Reporta las bajas a la CNBBBJ y las aplica dentro del Sistema Integra.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

13 INFORMES

OBJETIVO: Elaborar los informes y acciones de seguimiento establecidas en las Reglas de Operación y/o instrumentos normativos aplicables, respecto de la Beca de Apoyo a la Manutención.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Becas reportará al Director de becas la siguiente información:
 - Las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico Institucional de Becas UNAM debidamente formalizadas.
 - Los informes que sean requeridos por la CNBBBJ, la Fundación UNAM o cualquier otra instancia que se instruya se deba reportar.



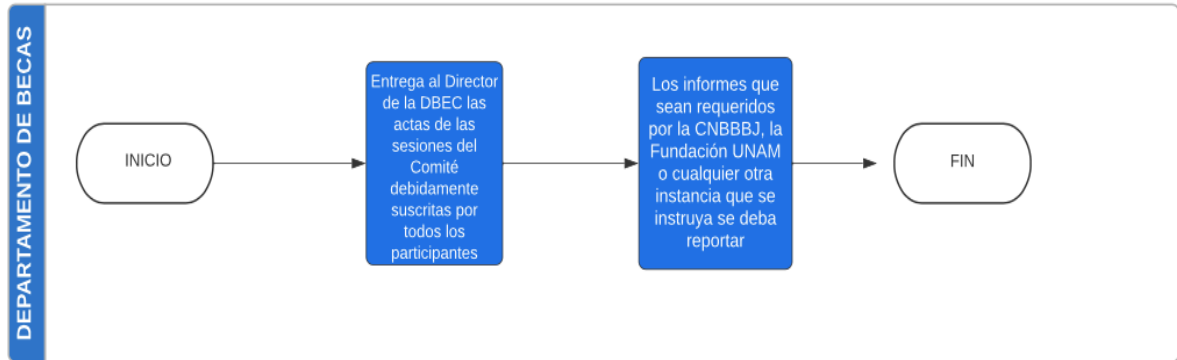
PROCEDIMIENTO
INFORMES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega al Director de Becas y Enlace con la Comunidad las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico Institucional de Becas UNAM debidamente formalizadas.2. Los informes que sean requeridos por la CNBBBJ, la Fundación UNAM o cualquier otra instancia que se instruya se deba reportar, de conformidad con las Reglas de Operación o los instrumentos normativos aplicables a la modalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

14 CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO: Integrar los Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Manutención.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La CNBBBJ solicitará a la DGOAE que se designe responsable de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
2. El Jefe del Departamento de Becas es quien fungirá como enlace de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
3. La CNBBBJ capacitará al enlace designado respecto de la operación y esquema de Contraloría Social.
4. El Jefe del Departamento de Becas integrará Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Apoyo a la Manutención.
5. El Jefe del Departamento de Becas llevará a cabo reuniones con los integrantes de los Comités para recopilar cédulas de vigilancia, así como para atender quejas y denuncias relacionadas con la operación de la Beca de Manutención.
6. La CNBBBJ proporcionará usuario y contraseña para ingreso al SICS.
7. El Jefe del Departamento de Becas cargará en el SICS, todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal.
8. El Jefe del Departamento de Becas realizará un informe anual de actividades y lo remitirá a la CNBBBJ.
9. La CNBBBJ registrará el informe anual de actividades.



**PROCEDIMIENTO
CONTRALORÍA SOCIAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	1. Solicita se designe responsable de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	2. El Jefe del Departamento de Becas es designado como enlace de Contraloría Social para la Beca de Manutención.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	3. Capacita al enlace designado respecto de la operación y esquema de Contraloría Social.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	4. Integra Comités de Contraloría Social con los alumnos beneficiados con la Beca de Manutención. 5. Lleva a cabo reuniones con los integrantes de los Comités para recopilar cédulas de vigilancia, así como para atender quejas y denuncias relacionadas con la operación de la Beca de Manutención.
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)	6. Proporciona usuario y contraseña para ingreso al SICS.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	7. El Jefe del Departamento de Becas carga en el SICS, todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal

8. El Jefe del Departamento de Becas realiza informe anual de actividades y lo reporta a la CNBBBJ.

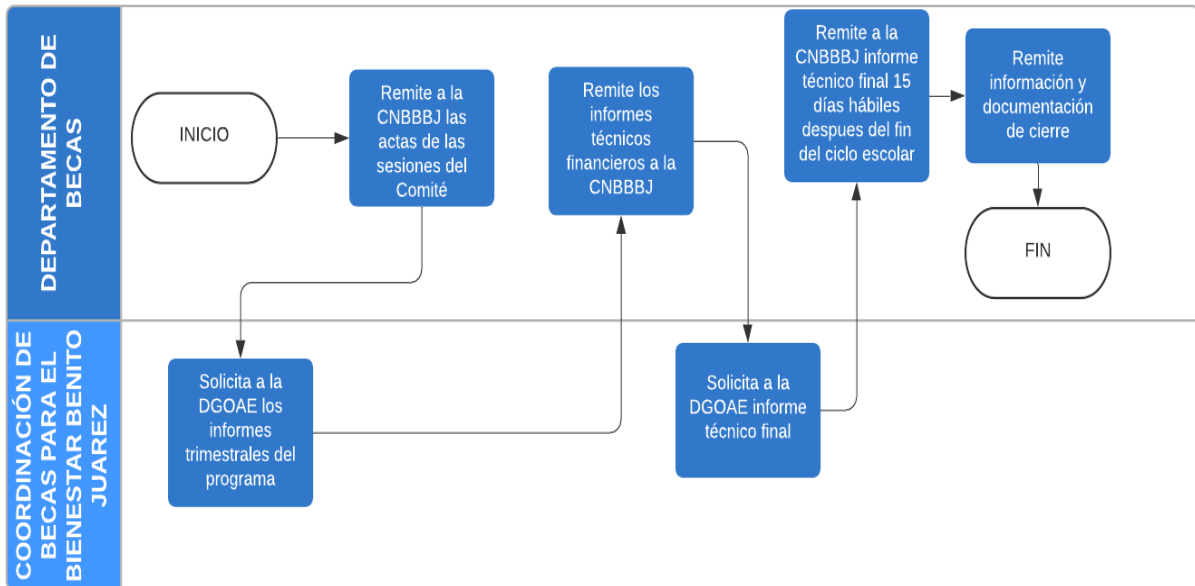
COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUAREZ (CNBBBJ)

9. Recibe y registra informe anual de actividades.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica.



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



15 GLOSARIO

Alumno regular. Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Beca de Apoyo a la Manutención. Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/las estudiantes, que provengan de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca, según la zona geográfica a qué pertenezcan.

Clabe Interbancaria. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

CNBBBJ. Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Comité Técnico Institucional de Becas UNAM. Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la Instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

Confronta de Padrones: Proceso que se efectúa con la finalidad de identificar y evitar duplicidades entre la Beca de Manutención y otros Programas de Beca internos y federales.

Convocatoria. Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en

las becas, conforme a lo establecido en los respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

Ficha escolar. Se refiere a la información académica del alumno que la UNAM deberá cargar dentro del (Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior) SUBES para que pueda solicitar una beca de la Secretaría de Educación Pública.

FUNAM. Fundación Universidad Nacional Autónoma de México A.C.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación para el Programa Nacional de Becas (S243) emitidas por la Secretaría de Educación Pública para el ejercicio fiscal vigente.

Reintegros. Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SUBES. Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y EL OTORGAMIENTO
DE LA MODALIDAD DE BECA MANUTENCIÓN UNAM

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ

Dr. Germán Álvarez Díaz de León

Director General de Orientación y Atención
Educativa

COORDINÓ

Dr. Mauricio Reyna Lara

Director de Becas y Enlace con la Comunidad

REVISÓ

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández

Jefe del Departamento de Becas

ELABORÓ

Lic. Patsy Guadalupe Aguirre Ramos

Asistente de Procesos



16 DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Dr. Germán Álvarez Díaz de León.
Director General de Orientación y Atención Educativa

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

Ing. Antonio Baruch Cuevas Ortiz
Coordinador de Sistemas

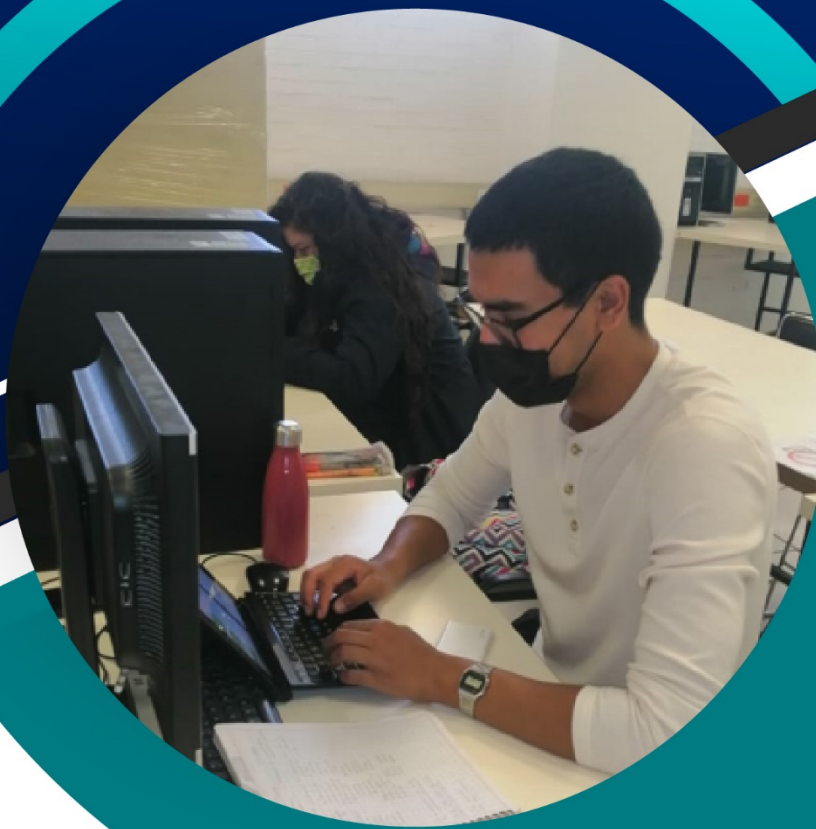
Mtro. Fernando Misael Castro Fernández
Jefe del Departamento de Becas



SECRETARÍA
GENERAL
UNAM



4.2



BECAS DE EXCELENCIA BÉCALOS

RESUMEN:

Este manual apoya al lector, para conocer y eficientar los procesos de otorgamiento de beca, la cual consiste en otorgar becas no reembolsables a estudiantes de licenciatura con alto desempeño académico que por su situación familiar requieran de apoyo económico.

Palabras clave: Bécalos, desempeño, apoyo



TABLA DE CONTENIDO

1 Introducción

2 Objetivo del manual

 Procedimientos

3 Asignación de recursos

4 Publicación y difusión de convocatoria

5 Registro de solicitud y criterios de selección

6 Validación

7 Asignación

8 Publicación de resultados

9 Medio de pago y validación de cuentas

10 Pagos

11 Recepción de cartas de derechos, obligaciones y uso de imagen

12 Informes

13 Glosario

14 Participantes en la elaboración del manual

15 Directorio



1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), adscrita a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, buscando propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, en los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad; fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Dirección en materia de apoyos y estímulos, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa coordina en colaboración con Fundación UNAM A.C. y Fundación Televisa, la operación del Programa de Becas de Excelencia Bécalos UNAM que tiene como objetivo otorgar becas no reembolsables a estudiantes de licenciatura con alto desempeño académico que por su situación familiar requieran de apoyo económico. Por lo anterior, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, a través de la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento que permite describir los procesos que se llevan a cabo para la operación del Programa de Becas de Excelencia Bécalos UNAM, con apego a la normatividad y a los procesos administrativos vigentes.



2 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto, establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades en orden cronológico, que regirán la operación del Programa de Becas de Excelencia Bécalos UNAM; la cual tiene como objetivo otorgar becas no reembolsables a estudiantes de licenciatura con alto desempeño académico que por su situación familiar requieran de apoyo económico, a fin de mejorar su desempeño escolar, así como incrementar la calidad y eficacia de los procesos de otorgamiento de beca, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo. Lo anterior en coordinación con la Fundación UNAM A.C. y Fundación Televisa.



PROCEDIMIENTO

3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Obtener los recursos para la operación del Programa de Becas de Excelencia Bécalos UNAM y la autorización para la publicación de la convocatoria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestaria para la operación del Programa de Becas de Excelencia Bécalos UNAM conjuntamente con las áreas involucradas en el proceso, la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad deberá corroborar la vigencia del Convenio suscrito para tal efecto. En el caso de que el Convenio no se encuentre vigente, se deberán realizar las gestiones necesarias para su renovación o suscripción según corresponda.
2. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad solicitará la disponibilidad presupuestal a la Fundación UNAM A.C. (quien a su vez, fungirá como enlace con Fundación Televisa), así como a la Dirección General de Presupuesto de esta Universidad.
3. El Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM autorizará la realización de las gestiones necesarias para la emisión y operación de la convocatoria respectiva.



PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE RECURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC).	1. Gira oficios a Fundación UNAM A.C. y a la Dirección General de Presupuesto, para solicitar la disponibilidad presupuestal.
FUNDACIÓN UNAM A.C.	2. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos del ejercicio que se operará
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DE LA UNAM	3. Remite oficio a la DGOAE, indicando la disponibilidad presupuestal para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos.
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA DBEC.	4. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, informa al Comité y solicita la autorización para realizar las gestiones necesarias que permitan obtenerlo.
	5. Convoca a sesión al Comité Técnico Institucional de Becas, para informar sobre el presupuesto y solicitar la

autorización para publicar la convocatoria

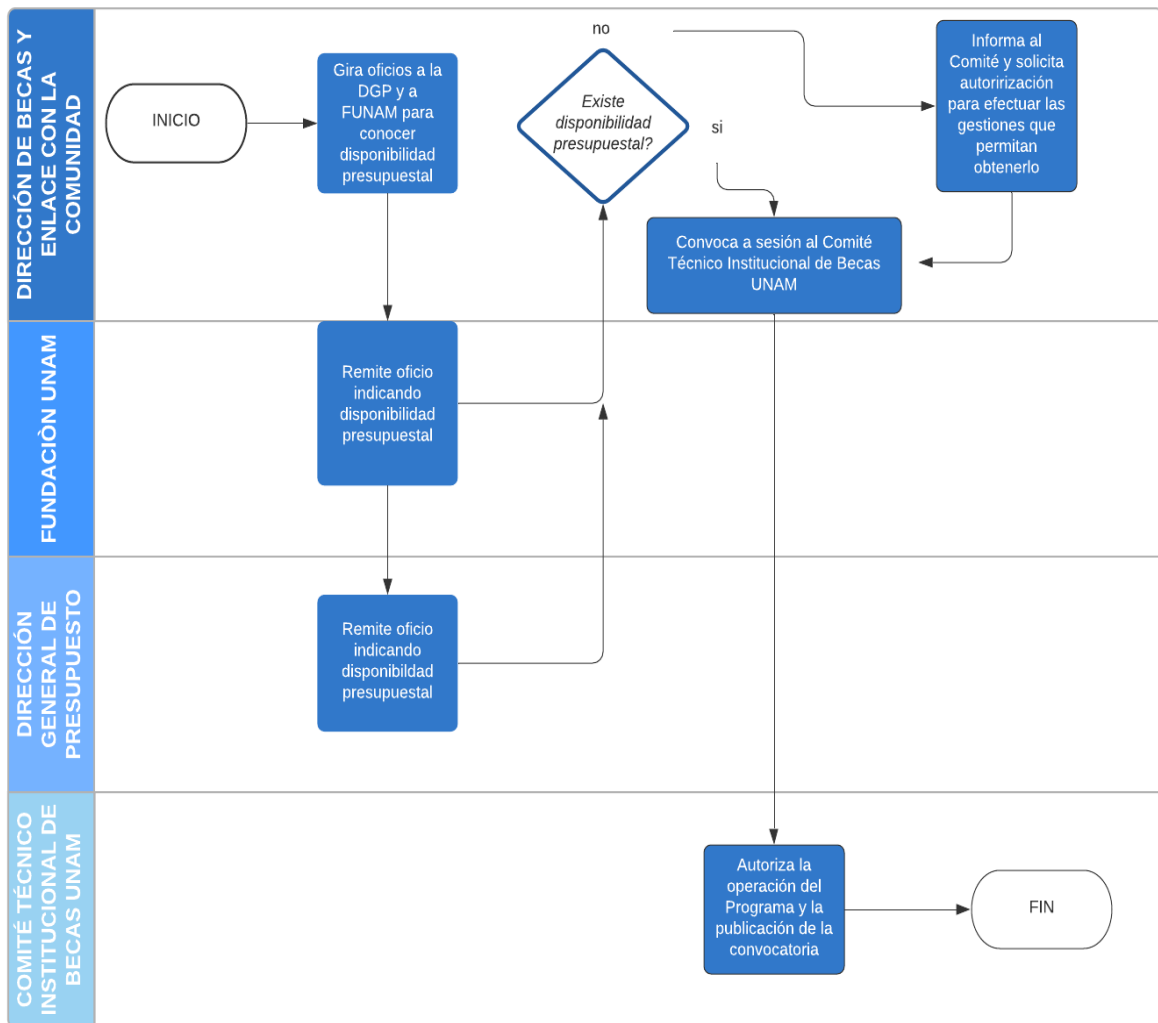
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

Autoriza las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria y la operación del Programa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

OBJETIVO: Publicar la convocatoria para el Programa de Becas de Excelencia Bécalos.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, someterá a consideración de Fundación UNAM A.C., el proyecto de la convocatoria cuando menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de publicación, observando los lineamientos generales, establecidos en las Reglas de Operación para el Programa de Becas Elisa Acuña que se encuentren vigentes.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas, autorizará la publicación de la convocatoria en el Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa y en carteles que se difundirán en las Escuelas y Facultades de Licenciatura de la UNAM, así como el mecanismo de difusión que el patrocinador Bécalos destine.
3. La Convocatoria deberá especificar, tanto el procedimiento como las fechas para realizar la solicitud.



PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC).	1. Elabora proyecto de convocatoria y lo somete a consideración de FUNDACIÓN UNAM A.C.
FUNDACIÓN UNAM A.C.	2. Valida el proyecto de convocatoria, o en su caso, realiza modificaciones y la remite a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad
DEPARTAMENTO DE BECAS UNAM, ADSCRITO A LA DBEC.	3. Atiende observaciones y remite nuevamente a FUNDACIÓN UNAM A.C.
FUNDACIÓN UNAM A.C.	4. Aprueba el proyecto de convocatoria.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	5. Autoriza publicación de la convocatoria.

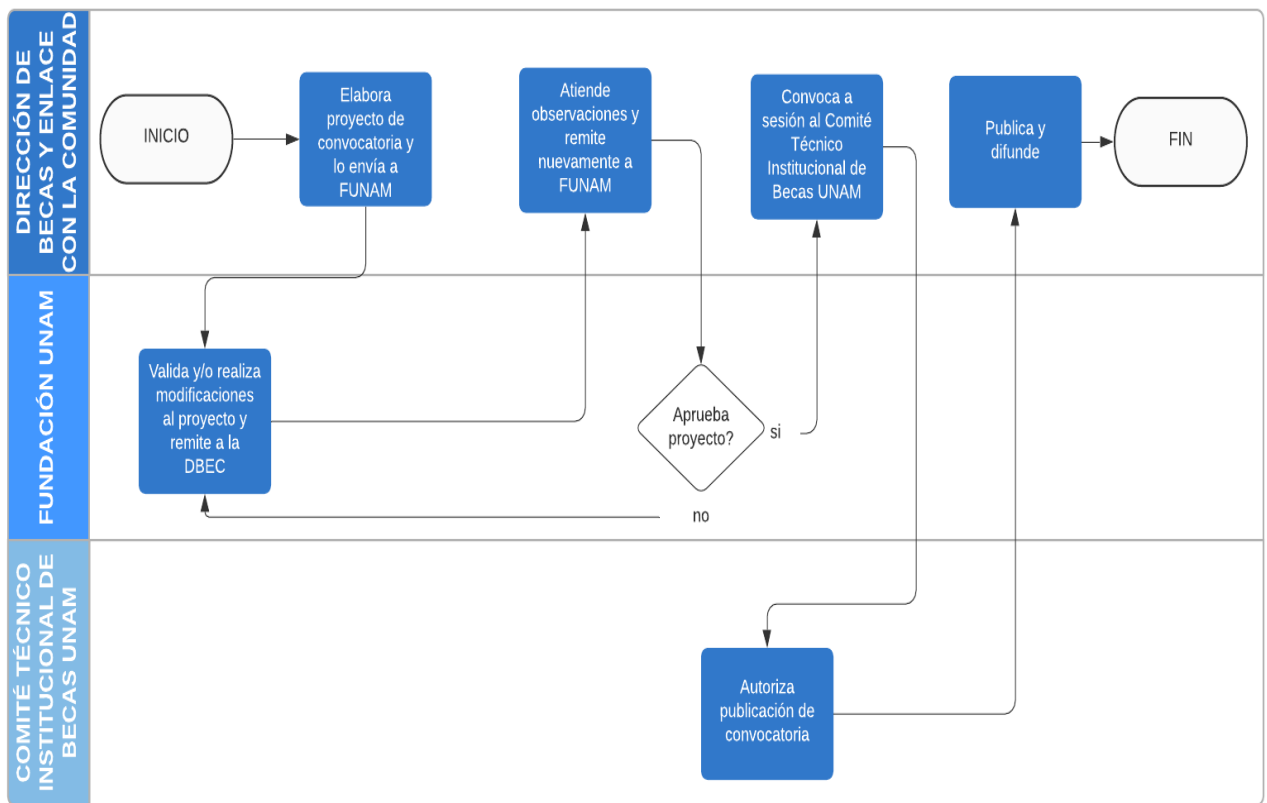
DEPARTAMENTO DE BECAS UNAM
ADSCRITO A LA DBEC.

6. Publica y difunde la convocatoria en el Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, a través de los planteles y por medio de la FUNAM y Bécalos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

5 REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

OBJETIVO: Que el/la alumno/a pueda registrar su solicitud para la Beca Excelencia Bécalos-UNAM.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Podrán participar en el proceso de selección de becarios todos/as los/as estudiantes de la UNAM con buen desempeño académico que por su situación familiar requieran de un apoyo económico para continuar con sus estudios, de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal que corresponda y de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Estar inscritas(os) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías (de las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Arquitectura, Arquitectura del Paisaje, Ciencias de la Computación y Urbanismo) o de alguna de las carreras del Consejo Académico de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (de las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Ecología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Alimentos, Manejo Sustentable de Zonas Costeras, Médico Veterinario, Química de Alimentos, Química Industrial), así como del Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales de la carrera de Derecho exclusivamente.
 - b) Tener un promedio general mínimo de 8.50.

- c) Ser regular conforme a su plan de estudios.
 - d) Ser mexicanas(os).
 - e) Provenir de familias cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes al momento de realización de la solicitud.
 - f) No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca de este programa.
 - g) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
 - h) En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
 - i) No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
 - j) Firmar la Carta de Derechos y Obligaciones (una vez aceptada/o) en el Programa
2. Se establecerá en la convocatoria del ciclo que corresponda, el apoyo económico para los alumnos de licenciatura a los cuales se les otorgue la beca.
 3. La periodicidad de la beca y el medio de pago se realizará conforme a lo que se establezca en la convocatoria.
 4. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad a través del Departamento de Becas, asignará las becas conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes así como a las disposiciones del Comité de Becas.
 5. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos los aspirantes, serán seleccionados en función de los criterios de priorización señalados en las convocatorias, atendiendo a lo establecido en Reglas de Operación vigentes.

6. Los aspirantes de nuevo ingreso al Programa y los que hayan sido beneficiarios el ciclo escolar anterior inmediato, deberán acceder a la página electrónica del Sistema Integra www.integra.unam.mx para crear una cuenta de usuario y posteriormente registrar su solicitud de beca.
7. Este registro es obligatorio y en caso de no realizarlo, la solicitud de beca no podrá ser tomada en cuenta.
8. El alumno deberá imprimir y conservar el comprobante que emita el Sistema, el cual servirá como acuse de recibo.

Los requisitos podrán adicionarse o modificarse en la convocatoria que para tal efecto se emita.



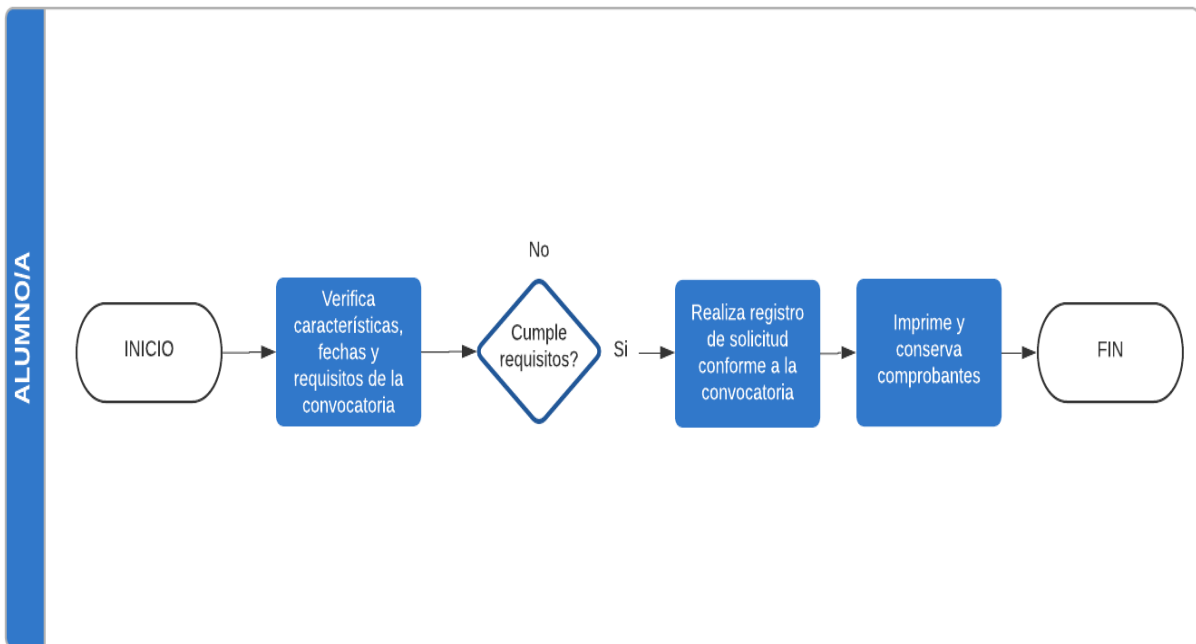
PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO/A	1. Verifica las características y requisitos de la convocatoria, así como las fechas que se establezcan para los procesos de registro
ALUMNO/A	2. Realizará el registro de solicitud conforme a lo establecido en la convocatoria
ALUMNO/A	3. Imprime y conserva comprobantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

6 VALIDACIÓN

OBJETIVO: Integrar una lista preliminar con las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria para proceder a la asignación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez finalizado el periodo de registro de solicitudes, el Departamento de Becas integrará una lista preliminar de beneficiarios.
2. El Departamento de Becas solicitará a través de un oficio firmado por la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, a la Dirección General de Planeación de la UNAM, información sobre el ingreso familiar de los alumnos solicitantes a través del Sistema de Estimación del Ingreso Familiar (SEIF) en los rangos que se especifican en la tabla siguiente:

Grupo SEIF	Rango de ingreso en SMM
1	De 1 a 4
2	De 4.1 a 9
3	Más de 9

3. El Departamento de Becas solicitará a través de un oficio firmado por la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, la información académica actual a la Dirección General de Administración Escolar, para corroborar el semestre, promedio y regularidad académica de los solicitantes en el momento de la asignación.
4. El Departamento de Becas llevará a cabo un cruce de información del listado preliminar, con los padrones de beneficiarios de otros programas y modalidades de beca.



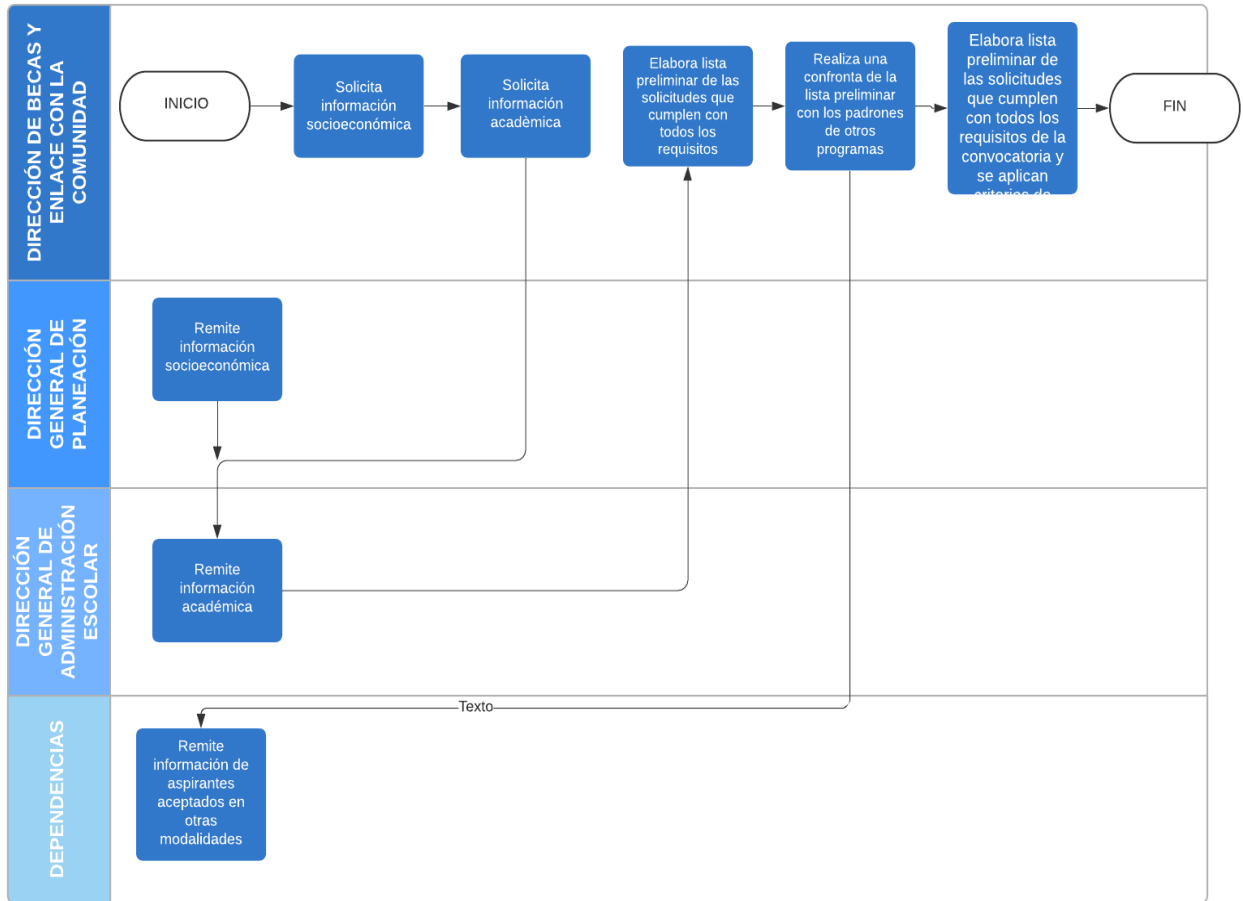
**PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE BECAS	1. Solicita información socioeconómica y escolar a la Dirección General de Planeación (DGPL) y a la Dirección General de Atención Educativa (DGAE).
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (DGPL)	2. Remite información socioeconómica.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE) DIFERENTES DEPENDENCIAS	3. Remite información académica.
DEPARTAMENTO DE BECAS	4. Envían coincidencias de aspirantes aceptados en otras becas
	5. Realiza una confronta de la lista preliminar con los padrones de otros programas y modalidades de beca. Elabora lista preliminar de las solicitudes que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria, priorizando conforme a lo establecido en la convocatoria Se elabora un listado de todos aquellos aspirantes que no cumplieron requisitos para ser asignados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
BECAS DE EXCELENCIA BÉCALOS UNAM

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

7 ASIGNACIÓN

OBJETIVO: Integrar el padrón de beneficiarios correspondiente al Programa de Becas de Excelencia Bécalos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de becas realizará la selección de beneficiarios.
2. El Departamento de becas tomará como base para realizar la selección, las solicitudes que estén finalizadas su así como los criterios de priorización establecidos en la Convocatoria vigente.
3. El Departamento de becas realizará una propuesta de padrón con los criterios aplicados.
4. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, pondrá a consideración del Comité Técnico Institucional de Becas la asignación del padrón.
5. Una vez aprobado el padrón asignado la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad enviará a la Fundación UNAM el padrón conforme a los rubros que el convenio vigente señale.



**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA ATRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC).	1. Realizará el análisis para identificar las posibles duplicidades con otros programas de beca.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC.	2. Revisará la información académica y socioeconómica de todos aquellos aspirantes para la beca y realizará una lista de priorización conforme a lo señalado en la convocatoria.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	3. Notificará a la Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad el padrón obtenido.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS	4. Convocará a Comité Técnico Institucional de Becas para poner a su consideración el padrón final
	5. Aprobará la publicación del padrón definitivo.

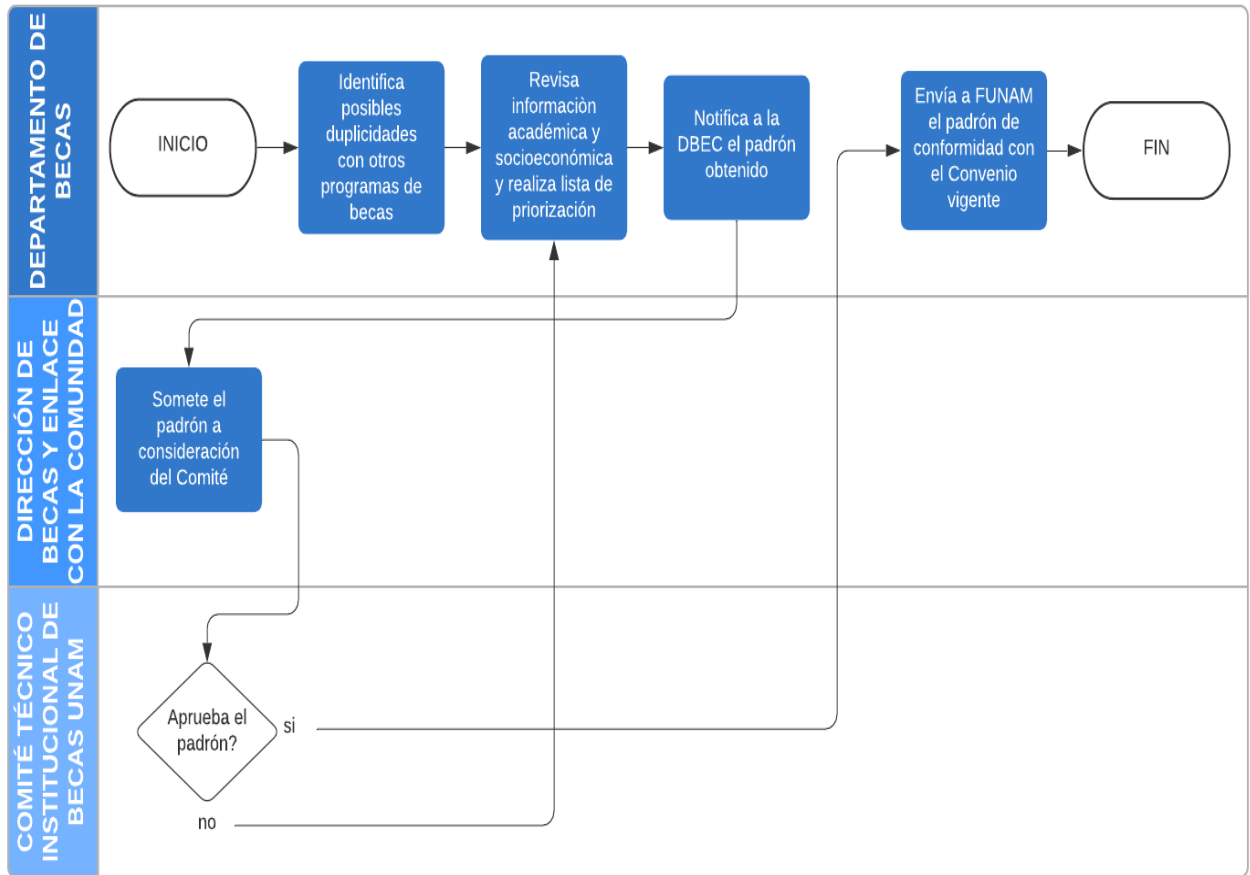
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN
Y ATENCIÓN EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE
BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD

6. Envió a la Fundación UNAM el padrón de beneficiario conforme a lo establecido en convenio vigente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO: Publicar los resultados del Programa de Becas Excelencia Bécalos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Departamento de Becas solicitará que se publique los resultados en el Portal del Becario, en la Página de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, redes sociales y en aquellos medios que la Fundación UNAM y Bécalos consideren pertinentes.
2. Los aspirantes podrán consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, a partir de las fechas establecidas en la convocatoria.
3. Cualquier modificación al Padrón publicado, deberá ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas en la próxima sesión que se convoque.



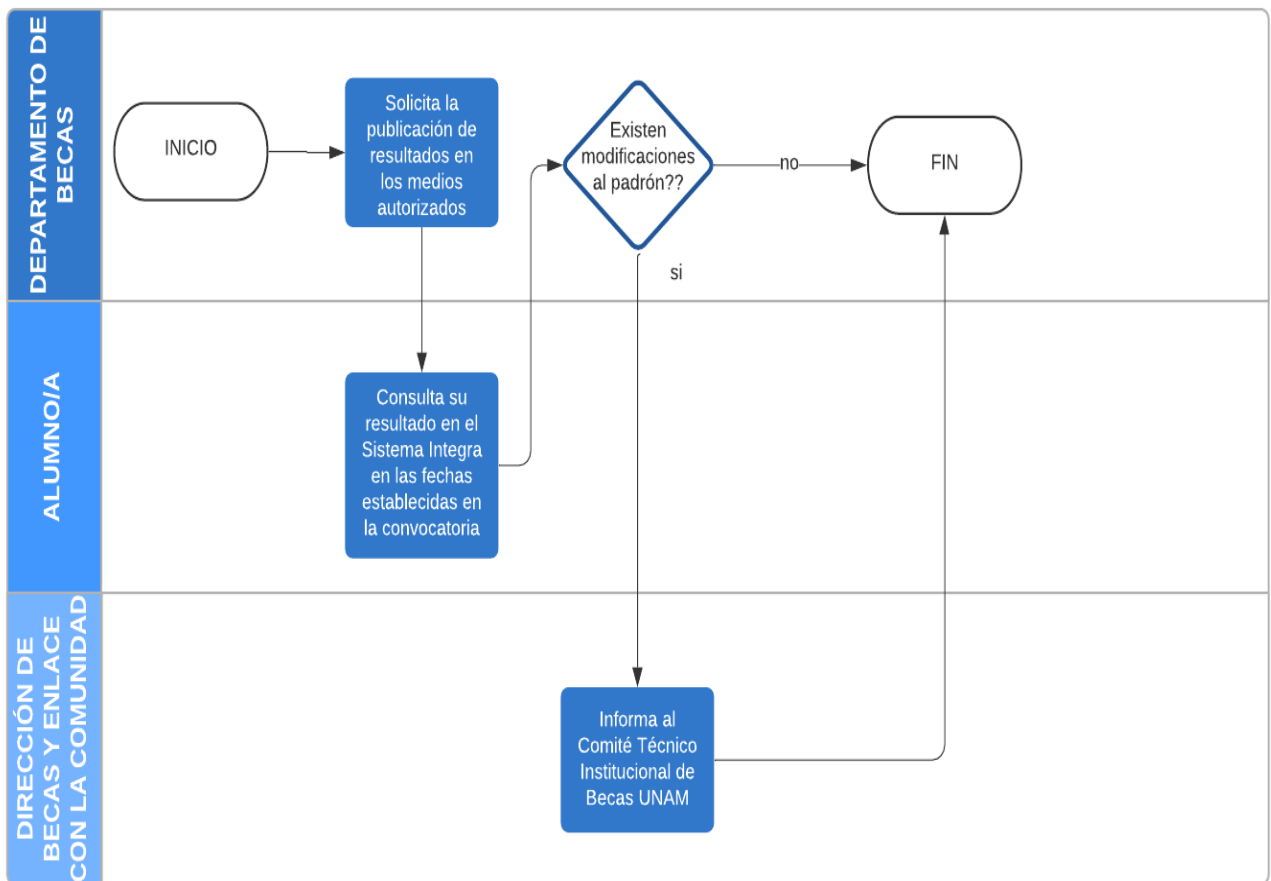
**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC)	El Departamento de Becas solicitará que se publique los resultados en el Portal del Becario, en la Página de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, redes sociales y en aquellos medios que la Fundación UNAM y Bécalos consideren pertinentes.
ALUMNOS/AS	Los aspirantes podrán consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, a partir de las fechas establecidas en la convocatoria
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS, DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	Cualquier modificación al Padrón publicado, deberá ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas en la próxima sesión que se convoque.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

9 MEDIO DE PAGO Y VALIDACIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO: Especificar el medio de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Bécalos-UNAM.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Dentro de cada convocatoria se establecerá el medio de pago (si el beneficiario gestionará una cuenta bancaria para recibir el pago o será la UNAM quien lo realice).

Para todos los beneficiarios que gestionen cuenta bancaria de un banco específico, la UNAM apoyará con una carta de apertura bancaria, la cual será proporcionada por la Fundación UNAM o la Institución con la cual se haya acordado trabajar.

Una vez que el beneficiario apertura su cuenta bancaria, deberá registrarla dentro del Sistema Integra en el apartado de registro de CLABE, conforme a los tiempos establecido en la convocatoria.

En caso de que sea la universidad quien genere la cuenta, el Departamento de Becas cargará en el Sistema Integra la cuenta bancaria de cada beneficiario.

Una vez que se tengan registradas las CLABES, el Departamento de Becas realizará un listado y enviará por oficio a través de la DBEC las CLABES, nombre y CURP para

que se realice la validación respecto a la titularidad de la cuenta con el beneficiario a la Fundación UNAM o la Institución que se haya designado.

La FUNAM o la institución bancaria regresarán el análisis de las CLABES a la DEBEC el análisis de lo solicitado



**PROCEDIMIENTO
MEDIO DE PAGO Y VALIDACIÓN DE CUENTAS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD.	1. Establecerá de manera puntual los lineamientos dentro de la convocatoria
BENEFICIARIO/A	2. Deberá leer con detenimiento la convocatoria
FUNAM O INSTITUCIÓN BANCARIA	3. En caso de que la convocatoria estipule un banco específico se deberá enviar a la DBEC una carta de apoyo para apertura de cuenta
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	4. Enviará a los beneficiarios la carta de apoyo para apertura de cuenta bancaria.
BENEFICIARIO/A	5. Deberá aperturar la cuenta y posteriormente registrar en el sistema Integra la clave interbancaria, conforme a los

tiempos establecidos en la convocatoria

DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD

6. Enviará a la FUNAM o a alguna otra institución por oficio firmado por la Dirección de Becas aquellas cuentas que se registraron en el sistema Integra para que se valide la titularidad

FUNAM

7. Realizará la validación de cuentas bancarias y enviará el resultado a la DBEC

DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DBEC

8. Validará dentro del sistema Integra la validación de las cuentas correctas y notificará a aquellos beneficiarios que no tuvieron cuenta válida, para que puedan revisar su situación

DEPARTAMENTO DE BECAS-FINANZAS UNAM

9. En caso de ser estipulado se solicitará a Finanzas la apertura de cuentas bancarias con la Institución que previamente se acuerde

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS UNAM

10. Para aquellos casos que se abierturen cuenta la DGF enviará el reporte a la DBEC

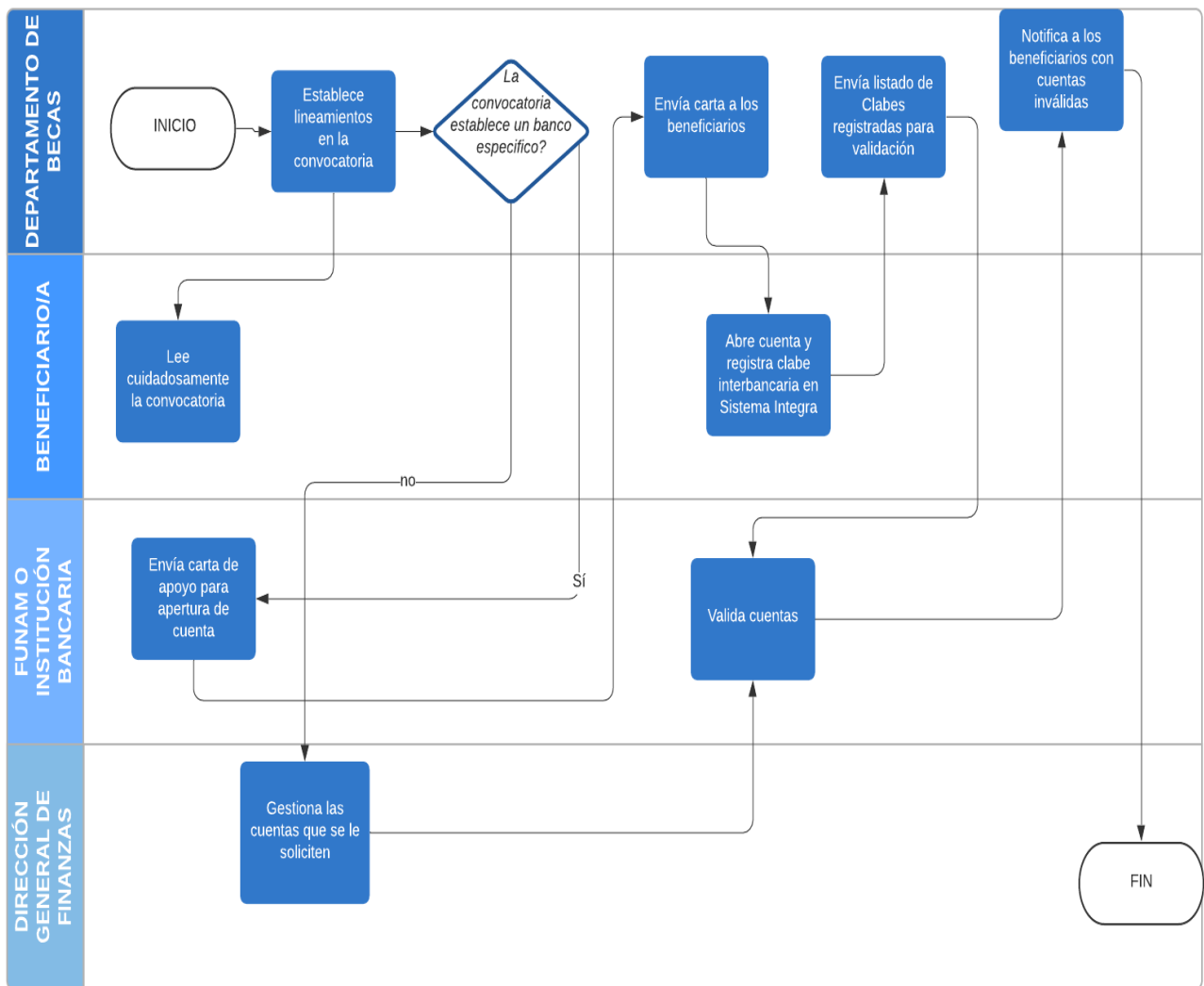
DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DBEC

11. Registrará las CLABES en el sistema Integra y reportará al beneficiario

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

10 PAGOS

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Bécalos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Previo al inicio de los pagos y conforme al convenio vigente, la Dirección de Becas solicitará en caso de aplicar conforme a convenio, la transferencia de recursos a la FUNAM o establecer tener presente en que código interno se tiene el recurso.

Una vez publicados los resultados y habiendo obtenido las CLABES a nombre de cada beneficiario ya validadas, se programará el primer pago de manera retroactiva conforme a los meses que se señale en la convocatoria, posteriormente cada fin de mes se programarán los pagos y se enviarán a través de oficio a la Fundación UNAM o a la Institución que se determine previamente.

El departamento de Becas, deberá validar dentro del sistema Integra, las CLABES validadas y posteriormente descargar el archivo de pago (dentro del sistema Integra), posteriormente el DEBEC enviará el archivo de pago por oficio a la Fundación UNAM o la Institución bancaria correspondiente para su aplicación de pago, en el archivo de pago que se acuerde para pago.

Posteriormente la Fundación UNAM o la Institución con la que se acuerde enviarán el reporte de aplicaciones a la DBEC.

El Departamento de Becas reportará la aplicación de pagos en el Sistema Integra.



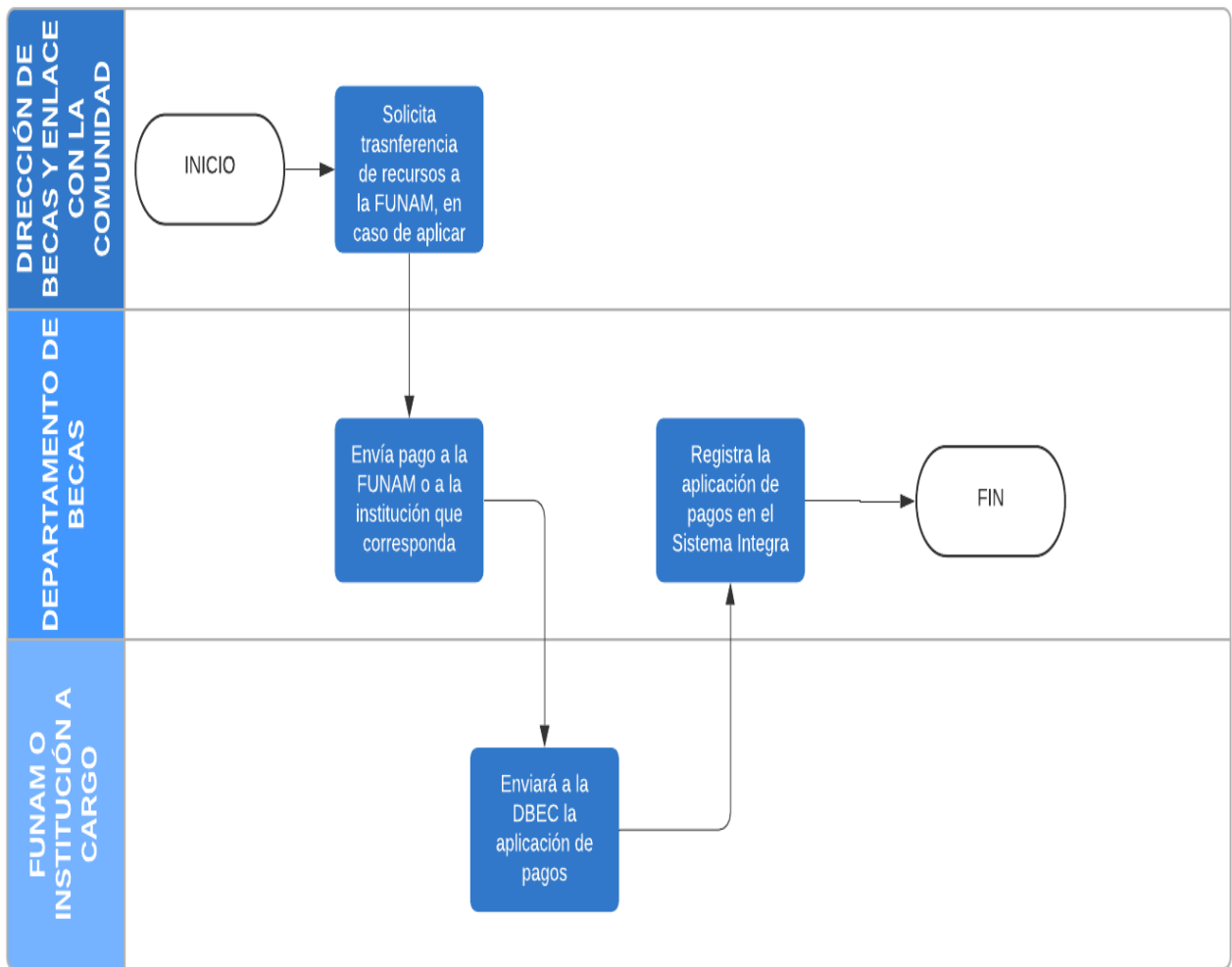
PROCEDIMIENTO
PAGOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	1. En caso que aplique, deberá solicitar la transferencia de recursos a la FUNAM (únicamente si la convocatoria se opera en conjunto).
DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DBEC	2. Enviarán el pago a la FUNAM o a la Institución que corresponda.
FUNAM O INSTITUCIÓN A CARGO	3. Enviará a la DBEC la aplicación de pagos.
DEPARTAMENTO DE BECAS A TRAVÉS DE LA DBEC	4. Registrará la aplicación de pagos en el sistema Integra

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

OBJETIVO: Dar seguimiento el padrón de beneficiarios con el objetivo de identificar las modificaciones y/o bajas, así como cualquier duda que se pueda presentar.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Becas dará seguimiento periódicamente el padrón de beneficiarios, a través de los correos electrónicos y/o dentro del sistema Integra de la UNAM, para identificar si existe alguna baja o modificación de CLABE o alguna otra situación que requiera atención.
2. Departamento de Becas periódicamente cargara en el sistema Integra el reporte de pagos de los beneficiarios.
3. El Departamento de Becas dará dentro del sistema Integra las bajas solicitadas y resguardará de manera electrónica, la documentación recibida como solicitud.
4. El Departamento de Becas deberá cambiar en el Sistema Integra el estatus de los beneficiarios a "CONCLUIDO", cuando éste haya egresado y/o se hayan concluido con los pagos correspondientes a la beca.
5. El reporte de pagos y bajas será reportado a la FUNAM dentro de los periodos establecidos en el convenio vigente, de igual manera se dará un cierre al Comité Técnico Institucional de Becas UNAM



PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	1. Seguimiento periódicamente el padrón de beneficiarios, a través de los correos electrónicos y/o dentro del sistema Integra de la UNAM, para identificar si existe alguna baja o modificación de CLABE o alguna otra situación que requiera atención.
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	2. Periódicamente cargara en el sistema Integra el reporte de pagos de los beneficiarios. 3. Dará dentro del sistema Integra las bajas solicitadas y resguardará de manera electrónica, la documentación recibida como solicitud. 4. Cambiar en el Sistema Integra el estatus de los beneficiarios a “CONCLUIDO”, cuando éste haya

egresado y/o se hayan concluido con los pagos correspondientes a la beca.

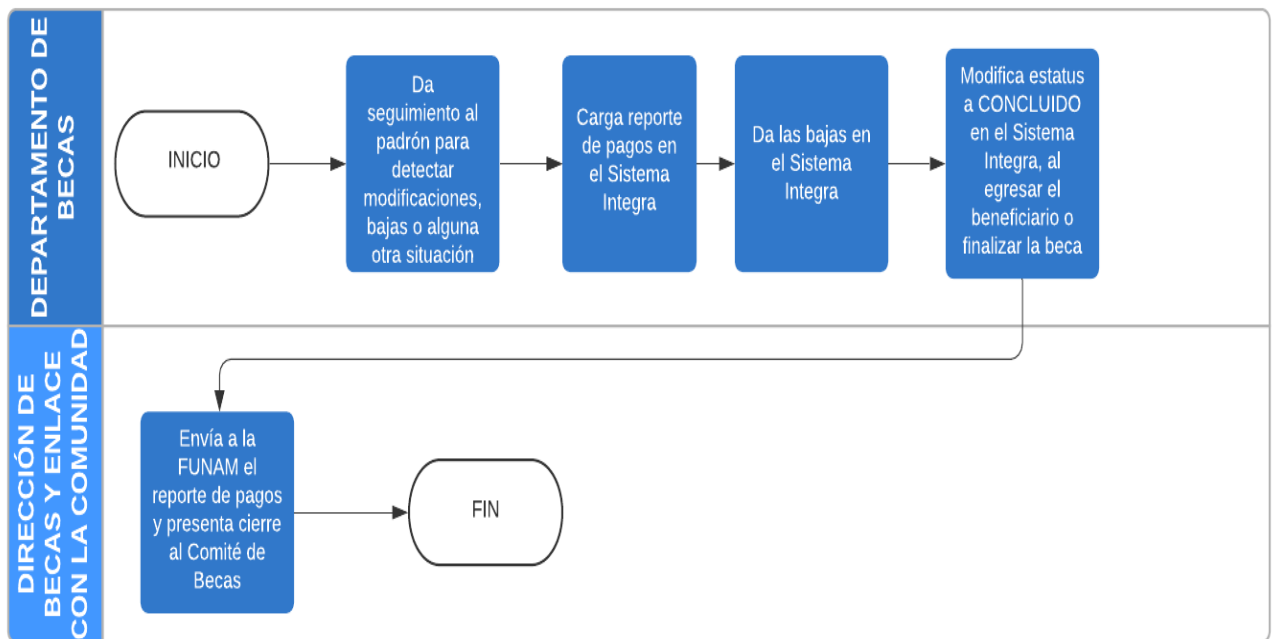
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN
Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA
COMUNIDAD (DBEC)

5. El reporte de pagos y bajas será reportado a la FUNAM dentro de los periodos establecidos en el convenio vigente, de igual manera se dará un cierre al Comité Técnico Institucional de Becas UNAM

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



11 PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE CARTAS DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y USO DE IMAGEN

OBJETIVO: Llevar a cabo el proceso de generación de generación de cartas de derechos, obligaciones y uso de imagen, para que estas sean requisitadas por los beneficiarios de la beca.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Becas de conformidad con lo estipulado en el Convenio que para tal efecto se suscriba con Fundación UNAM A.C., generará las cartas de derechos, obligaciones y uso de imagen en concordancia con la legislación interna aplicable.
2. Una vez que el alumno/a haya sido seleccionado como beneficiario/a del programa, el Departamento de Becas le remitirá por correo electrónico, el formato de carta de derechos, obligaciones y uso de imagen.
3. El beneficiario/a de la beca deberá remitir por el mismo medio (correo electrónico) los formatos debidamente requisitados y firmados, acompañándolos de una identificación (INE, credencial UNAM) para corroborar su identidad.
4. El Departamento de Becas registra, archiva los formatos y crea un expediente.
5. El Departamento de Becas envía el expediente con todos los archivos a la Fundación UNAM A.C., en los términos y tiempos establecidos en el Convenio de Colaboración.



PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	<ol style="list-style-type: none">1. Generará las cartas de derechos, obligaciones y uso de imagen en concordancia con la legislación interna aplicable.2. Remitirá por correo electrónico al beneficiario/a, el formato de carta de derechos, obligaciones y uso de imagen.
ALUMNO/A	<ol style="list-style-type: none">3. Deberá remitir por el mismo medio (correo electrónico) los formatos debidamente requisitados y firmados, acompañándolos de una identificación (INE, credencial UNAM) para corroborar su identidad.

DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC

4. Recibe, archiva los formatos y crea un expediente.

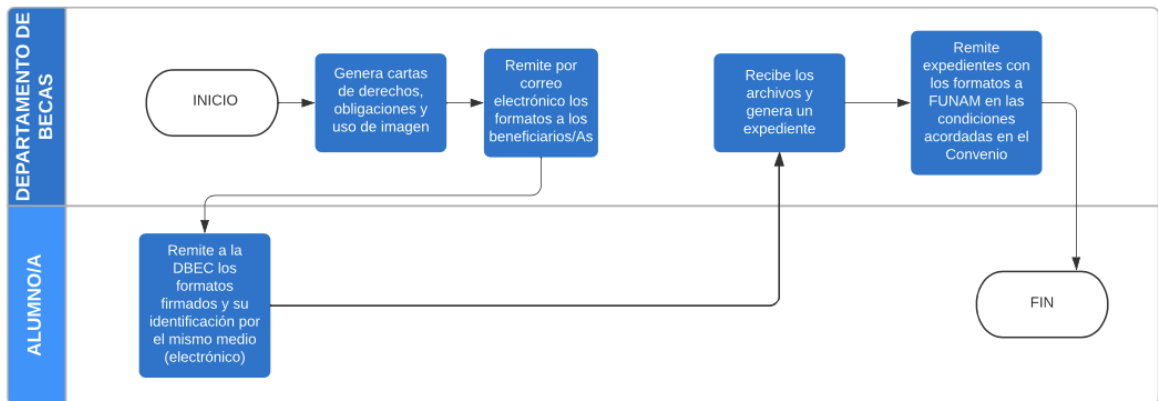
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD

5. El Departamento de Becas envía el expediente con todos los archivos a la Fundación UNAM A.C., en los términos y tiempos establecidos en el Convenio de Colaboración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

12 INFORMES

OBJETIVO: Elaborar los informes y acciones de seguimiento establecidos en los instrumentos normativos respectivos.

NORMAS DE OPERACIÓN

El departamento de becas a través de oficio firmado por la DBEC reportará a la FUNAM (en todos los casos es que esta intervenga en la modalidad y exista un convenio vigente), la siguiente información:

1. Las bases de datos que contienen todos y cada uno de los datos relacionados a los beneficiarios del “Programa”, dichas bases de datos deberán de realizarse de conformidad con el formato/tabla que se incluye en el numeral 9 de este Anexo y las mismas serán enviadas, previa solicitud que realice LA FUNDACIÓN.
2. Junto al envío de las Bases de Datos, es necesario que envíe de manera electrónica a “LA FUNDACIÓN” la carpeta que contenga las cartas de derechos y obligaciones debidamente firmadas por los beneficiarios. Sin esta información “LA FUNDACIÓN” no podrá dar como válida la recepción de la Base de Datos correspondiente.
3. Los registros no deben dejar vacíos los campos obligatorios, de lo contrario la plataforma no permitirá importarlos. En el siguiente cuadro se muestra la descripción de cada uno de los campos y el formato

Nombre del campo	Obligatorio	Tipo de dato	Formato/ valores
CURP	Si	Alfanumérico (18)	
Matrícula	No	Alfanumérico (25)	
Apellido paterno	Si	Carácter (50)	
Apellido materno	No	Carácter (50)	
Nombre(s)	Si	Carácter (60)	
Fecha de nacimiento (día)	Si	Carácter (2)	DD
Fecha de nacimiento (mes)	Si	Carácter (2)	MM
Fecha de nacimiento (año)	Si	Carácter (4)	YYYY
Sexo	Si	Carácter (1)	H= Hombre M=Mujer
Estado civil	Si	Carácter (1)	
Estado beca	Si	Carácter (25)	Estado que está apoyando esta beca
Estado	Si	Carácter (25)	
Alcaldía o municipio	Si	Carácter (50)	
Colonia	Si	Carácter (80)	
Población	No	Carácter (40)	
Dirección	Si	Carácter (80)	
Código postal	Si	Carácter (5)	
Teléfono 1	Si	Carácter (10)	10 dígitos sin separación ni símbolos
Teléfono 2	No	Carácter (10)	10 dígitos sin separación ni símbolos
Correo electrónico 1	Si	Carácter (50)	Formato de correo electrónico
Correo electrónico 2	No	Carácter (50)	Formato de correo electrónico
Versión Bécalos	Si	Numérico (4)	Ejemplo: 2014
Institución	Si	Carácter (70)	
Escuela/ facultad/ programa	Si	Carácter (100)	

Carrera o estudios	Si	Carácter (100)	
Área de estudios	Si	Carácter (20)	Area1, Área 2, Área 3, Área 4
Nivel educativo	Si	Carácter (30)	
Tipo de beca	Si	Carácter (30)	
Grado o semestre (valor)	Si	Numérico (2)	1 a 12
Grado o semestre (descripción)	Si	Carácter (20)	Año
			Semestre
			Cuatrimestre
			Diplomado
Duración de estudios (valor)	Si	Numérico (2)	1 a 12
Duración de estudios (descripción)	Si	Carácter (20)	Año(s)
			Semestre(s)
			Cuatrimestre(s)
			Diplomado
Promedio	Si	Numérico (2,1)	Ejemplo: 9.5
Estatus	Si	Carácter (2)	NI=NUEVO INGRESO
			RE=RENOVACIÓN
			EG=EGRESADO
			BA=BAJA (el motivo de la baja debe ir en el campo comentario)
Comentario	NO	Carácter (500)	
Clave del centro de trabajo	NO	Carácter(10)	

4. LA UNAM se obliga a entregar a FUNAM un reporte anual sobre el desempeño, tengan las personas que fueron beneficiadas con las becas, en formato electrónico e impreso a las direcciones que le indique “LA FUNDACIÓN”, mismo que deberá entregarse cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Acompañar un oficio de “LA UNAM” en el que certifique que los beneficiarios son estudiantes de esa Universidad y cumplen con el requisito del promedio.
 - Acompañar la base de datos relativa a las bajas de beneficiarios a que se refiere el segundo párrafo del numeral 6 del presente Anexo.
5. Si en un término de 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega del reporte antes señalado, “LA UNAM” no recibe observaciones al mismo de parte de “LA FUNDACIÓN” este se entenderá tácitamente aprobado. En caso de existir alguna observación “LA UNAM” contará con 5 (cinco) días naturales para ratificar o, en su caso, modificar la información.
6. Si una vez concluido el periodo, “LA UNAM” no hiciera entrega del reporte anual mencionado, se le concederá una prórroga de 15 (quince) días naturales adicionales para la entrega de dicho reporte, con el apercibimiento de que en caso de no entregarlo “LA UNAM” será acreedora a una penalización consistente en la no celebración de nuevos convenios de colaboración para futuros otorgamientos de apoyos económicos; así como la terminación inmediata del presente Convenio y cualesquier apoyos que del mismo deriven.”



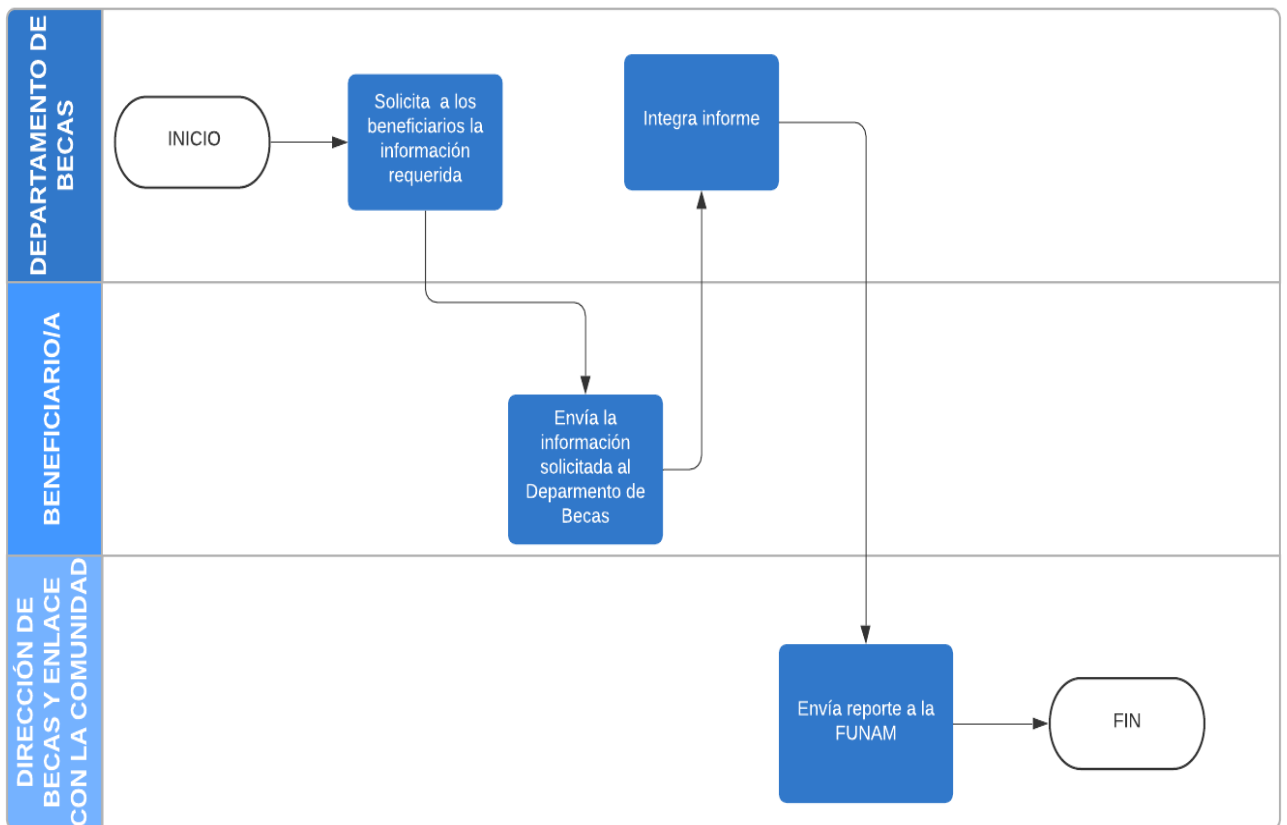
PROCEDIMIENTO
INFORMES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS ADSCRITO A LA DBEC	Solicitará a los beneficiarios la información requerida
BENEFICIARIO/A	Enviará la información solicitada por la Jefatura de Becas
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	Reportará a la FUNAM (en todos los casos es que esta intervenga en la modalidad y exista un convenio vigente), la información requerida

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



13 GLOSARIO

Alumno regular. Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Clabe Interbancaria. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

Comité Técnico Institucional de Becas UNAM. Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la Instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

Convocatoria. Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

FUNAM: Fundación UNAM A.C.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal vigente.

Reintegros. Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Salario mínimo mensual per cápita. Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2016 (3.7 integrantes por hogar).

Salario mínimo mensual. Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Sistema Integra. Sistema de Registro de Solicitudes de Beca y Consulta de Resultados de la UNAM



14 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ

Dr. Germán Álvarez Díaz de León

Director General de Orientación y Atención Educativa

COORDINÓ

Dr. Mauricio Reyna Lara

Director de Becas y Enlace con la Comunidad

REVISÓ

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández

Jefe del Departamento de Becas

ELABORÓ

Lic. Patsy Guadalupe Aguirre Ramos

Asistente de Procesos



15 DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General



DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Dr. Germán Álvarez Díaz de León.
Director General de Orientación y Atención Educativa

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

Ing. Antonio Baruch Cuevas Ortiz
Coordinador de Sistemas

Mtro. Fernando Misael Castro Fernández
Jefe del Departamento de Becas



SECRETARÍA
GENERAL
UNAM

DGOAE



4.3



BECA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA, ALTA EXIGENCIA ACADÉMICA Y LA MODALIDAD DE BECA PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA LAS MUJERES UNIVERSITARIAS

RESUMEN:

Este manual apoya al lector, para conocer y eficientar los procesos de otorgamiento de beca, la cual tiene el fin de fortalecer y coadyuvar para mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.

Palabras clave: Exigencia, Mujeres, Conclusión



TABLA DE CONTENIDOS

1 Introducción

2 Objetivo del manual

Procedimientos

3 Asignación de recursos

4 Publicación y difusión de la convocatoria

5 Registro de solicitud y criterios de selección

6 Validación

7 Asignación

8 Publicación de resultados

9 Definición del medio de pago y administración de recursos 10 Pagos

11 Seguimiento al padrón de beneficiarios/as

12 Glosario

13 Participantes en la elaboración del manual

14 Directorio



1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), adscrita a la Secretaría General de la UNAM, tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional, durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación que les otorgue:

- ◆ Apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia en la institución y su desempeño académico;
- ◆ Información que los apoye en la toma de decisiones;
- ◆ La oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de la comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y
- ◆ Estrategias para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Dirección en materia de apoyos y estímulos, la DGOAE coordina las siguientes modalidades: **Becas de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Alta Exigencia Académica y Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias**, que tienen como objetivo favorecer el compromiso académico de las(os) alumnas(os) en el nivel de estudios de licenciatura.

La DGOAE pone a disposición del personal que la integra, de las autoridades universitarias y de la comunidad en general, el presente manual de procedimientos en materia de otorgamiento de becas a estudiantes de la UNAM. Lo anterior con apego a la normatividad y a los procesos administrativos vigentes en la UNAM y a las Reglas de Operación del programa S-243 “Elisa Acuña “ del Gobierno Federal.



2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en materia del otorgamiento de apoyos a estudiantes de la UNAM, a efecto de regular su aplicación y vigilar su observancia en la DGOAE.

El presente manual tiene por objeto, establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades en orden cronológico, que regirán la operación de las modalidades Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, a fin de fortalecer y coadyuvar para mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.



PROCEDIMIENTO

3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Obtener los recursos para la operación de las modalidades Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, así como la autorización para la publicación de la convocatoria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto indica a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa la suficiencia presupuestaria para la operación de las modalidades de beca durante el ejercicio fiscal y se lo transfiere.
2. Con base en la suficiencia presupuestaria, el Departamento de Seguimiento y Evaluación realiza una proyección, así como las gestiones necesarias para la emisión y publicación de la convocatoria y lo somete a consideración del Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM.
3. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM autorizará la realización de las gestiones necesarias para la emisión y operación de la convocatoria respectiva.



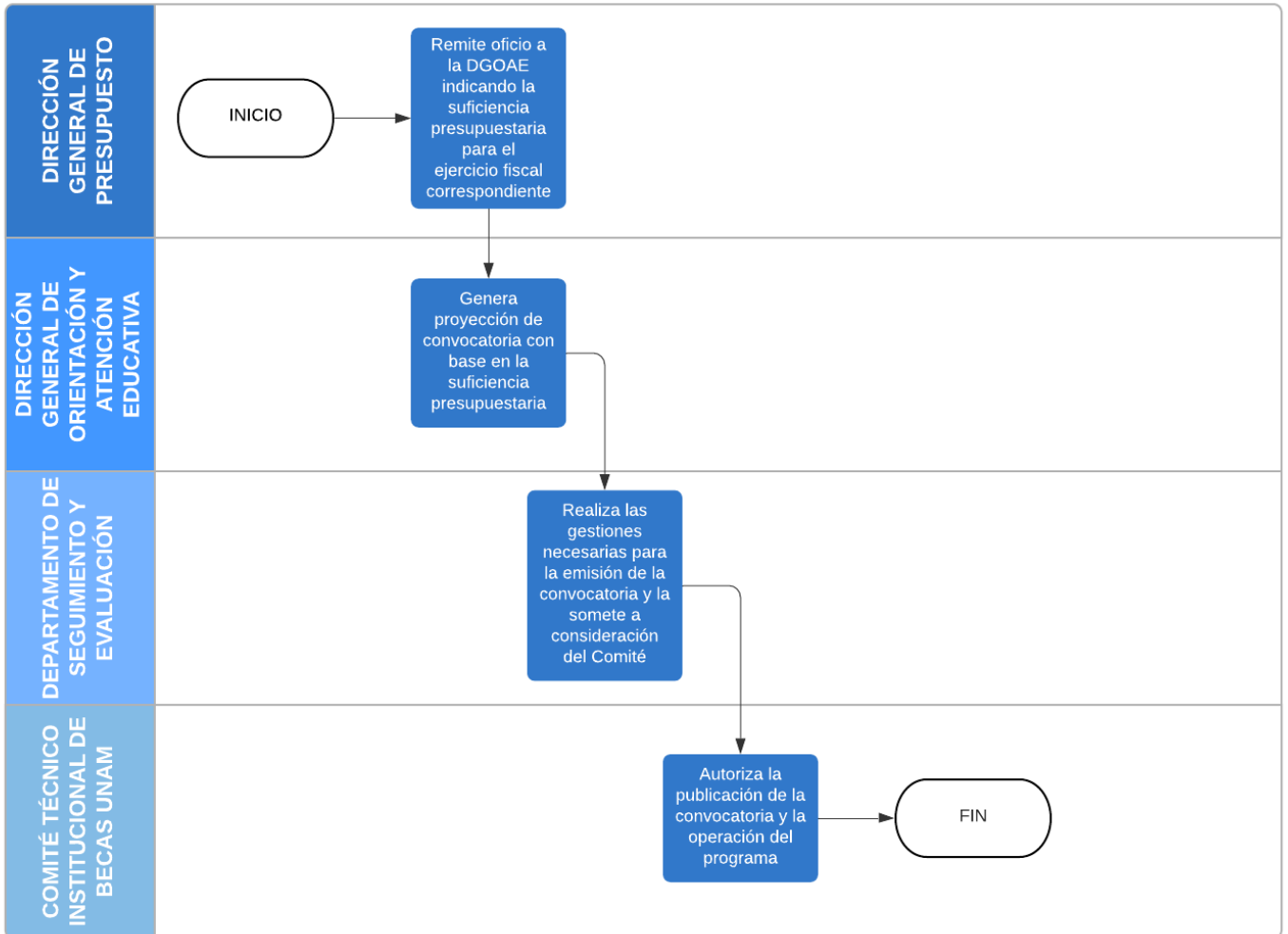
**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE
RECURSOS
DESCRIPCIÓN
NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO UNAM	1. Remite oficio a la DGOAE con la suficiencia presupuestaria asignada para la operación de becas durante el ejercicio fiscal correspondiente.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	2. Genera proyección de convocatoria con base en la suficiencia presupuestaria.
	3. Realiza las gestiones necesarias para la emisión de la Convocatoria y la somete a consideración del Comité.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	4. Autoriza las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria y la operación del Programa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

OBJETIVO: Publicar la convocatoria de las modalidades: Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su operación, el Departamento de Seguimiento y Evaluación planea las Convocatorias de los Programas, observando los lineamientos generales, establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas, autoriza la publicación de las Convocatorias en el Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención de Licenciatura de la UNAM, así como cualquier otro mecanismo de difusión que la DGOAE estime pertinente.
3. Las Convocatorias deberán especificar tanto el procedimiento como las fechas para realizar la solicitud.



**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	1. Presenta convocatorias, calendario de actividades para la publicación y registro de las convocatorias.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECASUNAM	2. Aprueba convocatorias, solicitud de ingreso, requerimientos presupuestales.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	3. Inicia difusión. <ul style="list-style-type: none">• Portal del Becario• Portales de Escuelas y Facultades• Correo electrónico• Redes sociales 4. Lleva a cabo reunión donde DBEC presenta a los Enlaces de Becas de las Facultades y Planteles: Presenta convocatorias y entrega de banner, infografías y videos para la difusión. Procedimiento de recepción de solicitudes y asignación de becas. Calendario de actividades.

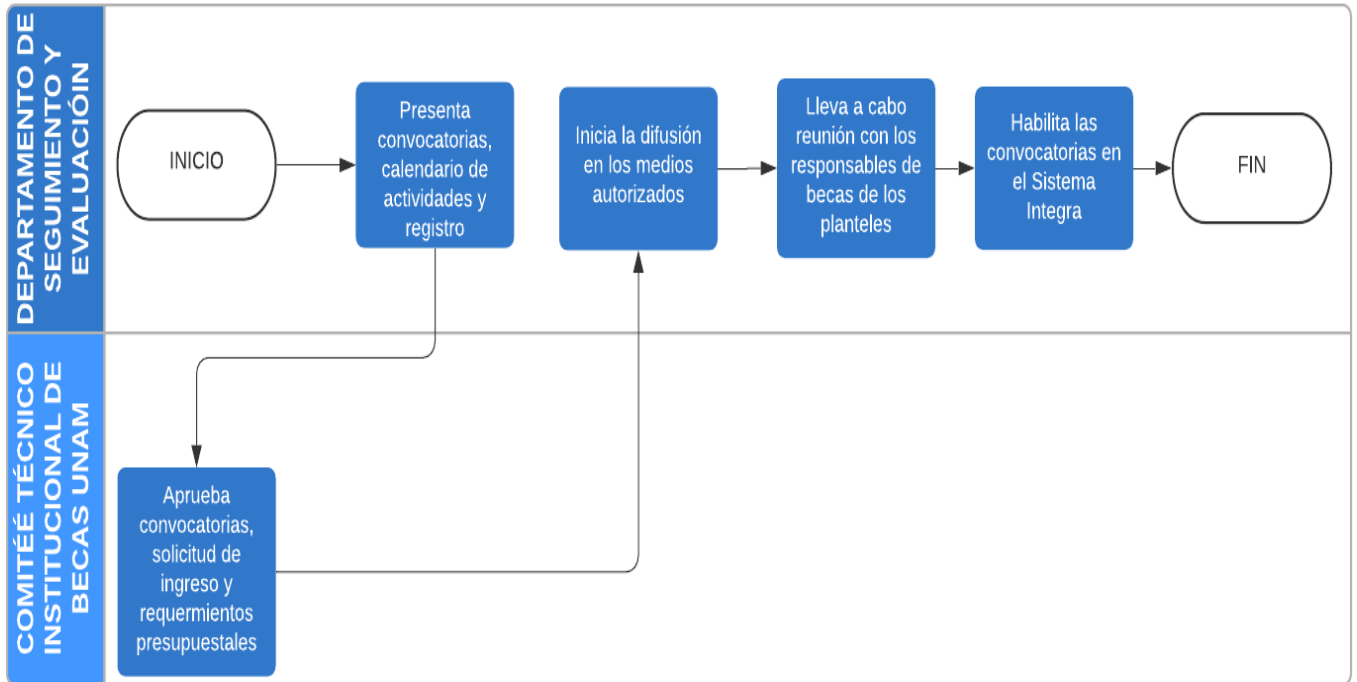


5. Habilita las convocatorias en el Sistema Integra para el registro de los aspirantes. Previo a la autorización y visto bueno del Director General y de Área de la DGOAE.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

5 REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

OBJETIVO: Que el/la alumno/a pueda registrar su solicitud para las modalidades Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Podrán participar todos los alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México que cumplan con los siguientes requisitos generales:

Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y Alta Exigencia Académica

- a) Ser mexicano(a).
- b) Estar inscrito en una licenciatura del sistema escolarizado.
- c) Ser alumno regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.
- d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.
- e) Tener ingreso mensual familiar per cápita hasta por 8 salarios mínimos.
- f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- g) No haber sido sancionados conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

- h) Registrar la solicitud de beca en el Sistema INTEGRA.
- i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- j) En caso de que el estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- k) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados.



Beca De Fortalecimiento Académico Para Las Mujeres Universitarias

El programa está dirigido a las alumnas inscritas a partir del quinto semestre de las carreras del Consejo Académico de Área Física, Matemáticas e Ingenierías.

- a) Ser mexicana.
 - b) Estar inscrita en una licenciatura del sistema escolarizado.
 - c) Ser alumna regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.
 - d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.
 - e) Tener ingreso mensual familiar per cápita de hasta 8 salarios mínimos.
 - f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
 - g) No haber sido sancionadas conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
 - h) Registrar la solicitud de ingreso o renovación.
 - i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel superior.
 - j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
 - k) Las alumnas que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados.
2. Los requisitos podrán adicionarse o modificarse en las Convocatorias que para tal efecto se emitan.
 3. Se establecerá en las Convocatorias del ciclo que corresponda, el apoyo económico para los/as alumnos/as de licenciatura a los cuales se les otorgue la beca.

4. La periodicidad de la beca y el medio de pago se realizará conforme a lo que se establezca en las Convocatorias.
5. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad a través del Departamento de Seguimiento y Evaluación, asignará las becas conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes, así como a las disposiciones del Comité de Becas.
6. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos los aspirantes, serán seleccionados en función de los criterios de priorización señalados en las Convocatorias, atendiendo a lo establecido en Reglas de Operación vigentes.
7. El Departamento de Seguimiento y Evaluación habilita las convocatorias en el sistema Integra para el registro de los aspirantes. Previo a la autorización y visto bueno del Director General y de Área de la DGOAE.
8. Los/as aspirantes al Programa, deberán acceder a la página electrónica del Sistema Integra www.integra.unam.mx para crear una cuenta de usuario y posteriormente registrar su solicitud de beca.
9. Este registro es obligatorio y en caso de no realizarlo, la solicitud de beca no podrá ser tomada en cuenta.
10. El/la alumno/a deberá imprimir y conservar el comprobante que emita el Sistema, el cual servirá como acuse de recibo.



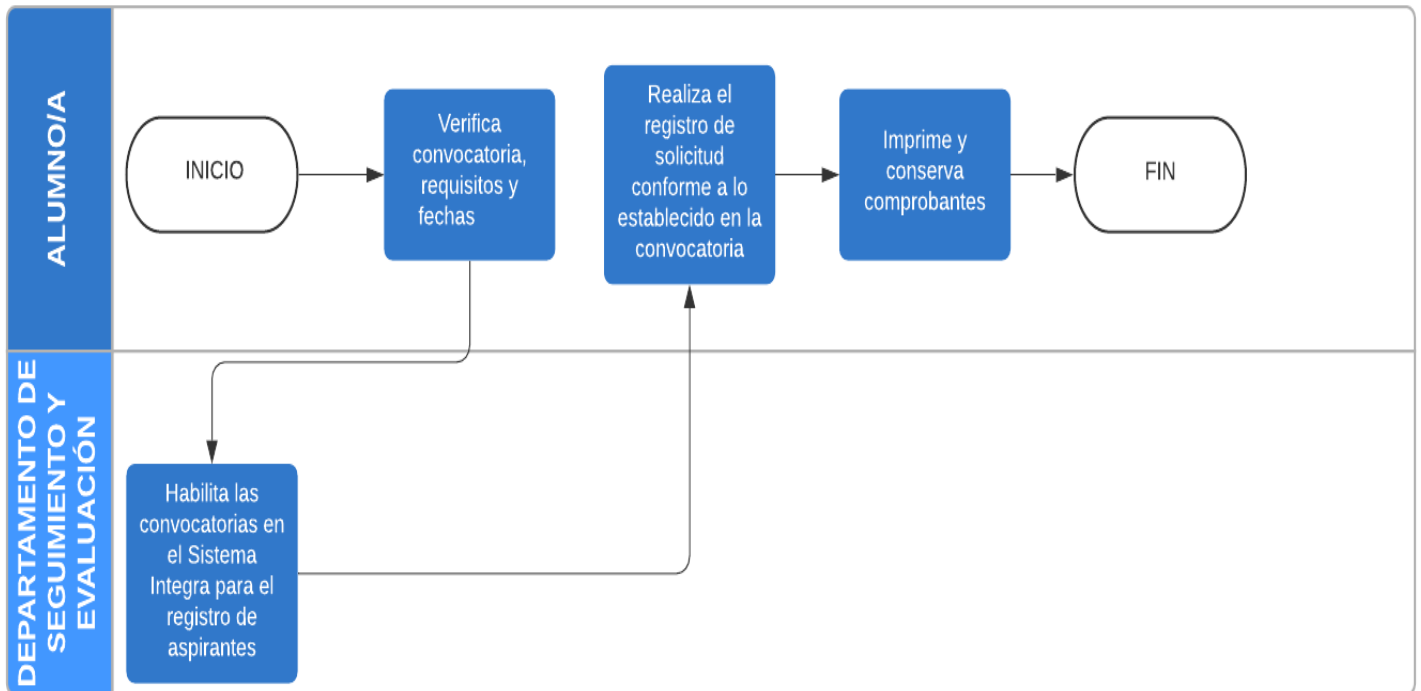
PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE
SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO/A	1. Verifica las características y requisitos de las Convocatorias, así como las fechas que se establezcan para los procesos de registro.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	2. Habilita las Convocatorias en el Sistema Integra para el registro de aspirantes. Previa autorización del Director General y Director de Área de la DGOAE y DBEC respectivamente.
ALUMNO/A	2. Realiza el registro de solicitud conforme a lo establecido en la convocatoria.
ALUMNO/A	3. Imprime y conserva comprobantes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

6 VALIDACIÓN

OBJETIVO: Integrar una lista preliminar con las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en las Convocatoria para proceder a la asignación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez finalizado el periodo de registro, el Departamento de Seguimiento y Evaluación integrará una base de datos con las solicitudes de beca llenadas por los/as alumnos/as.
2. El Departamento de Becas solicitará a través de un oficio firmado por el Director General de la DGOAE, a la Dirección General de Planeación de la UNAM, información sobre el ingreso familiar de los alumnos solicitantes a través del Sistema de Estimación del Ingreso Familiar (SEIF) en los rangos que se especifican en la tabla siguiente:

Grupo SEIF	Rango de ingreso en SMM
1	De 1 a 4
2	De 4.1 a 9
3	Más de 9

3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación solicitará a través de un oficio firmado por el Director General de la DGOAE, la información académica actual a la Dirección General de Administración Escolar, para corroborar los requisitos académicos establecidos en la convocatoria, con base en los diferentes parámetros de información que DGAE envía.
4. El Departamento de Seguimiento y Evaluación recibe e integra la base de datos con la información académica de la DGAE y de la situación socioeconómica derivada del SEIF de la DGPL.



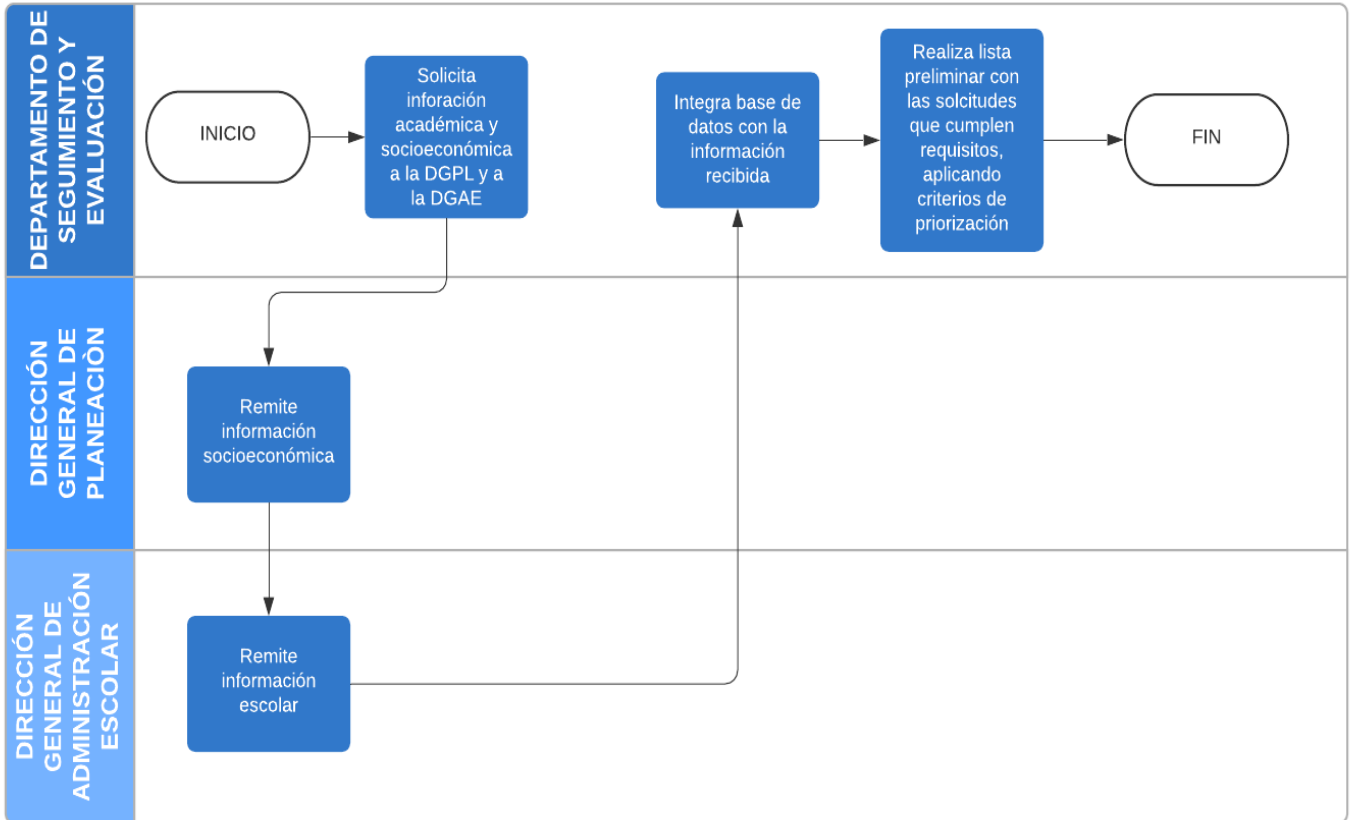
PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	Solicita información académica y escolar a la DGPL y a la DGAE.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN (DGPL) DE LA UNAM	Remite información socioeconómica.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE) UNAM	Remite información académica.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	Integra la base de datos con la información académica recibida de la DGAE y de la situación socioeconómica derivada del SEIF de la DGPL. Elabora lista preliminar de las solicitudes que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria, priorizando conforme a lo establecido en la convocatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

7 ASIGNACIÓN

OBJETIVO: Integrar el padrón de beneficiarios correspondiente a la Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación realizará la selección de beneficiarios.
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación fundamentará la asignación de la Beca en la evaluación de los antecedentes académicos proporcionados por la DGAE y en la situación económica familiar derivada del SEIF.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, verifica la nacionalidad con base en la información proporcionada por la DGAE y la validación de CURP que el Sistema Integra realiza con RENAPO.
4. Confronta padrones con otras áreas de la UNAM, en caso de identificar aspirantes que ya cuentan con otro apoyo, estos se descartan.
5. El Departamento de Seguimiento y Evaluación realizará una propuesta de padrón con los criterios aplicados y las solicitudes que cumplen con los requisitos de la convocatoria, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y presenta los resultados a la Dirección General para visto bueno y revisión.
6. La propuesta de padrón se presenta al Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM, indicando el número de solicitudes validadas, así como las asignaciones.
7. El Comité Técnico Institucional de Becas aprueba la asignación de becas y la publicación de resultados.

8. El Departamento de Seguimiento y Evaluación pública los resultados, aprobados por el Comité Técnico Institucional, en el Sistema Integra y también notifica a los aceptados que son acreedores al apoyo y el procedimiento a seguir para recibirlo.



**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	Fundamenta la asignación de la Beca en la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la DGAE y en la situación económica familiar derivada del SEIF.
	Revisa la información académica y socioeconómica de todos aquellos aspirantes para la beca y realizará una lista de priorización conforme a lo señalado en la convocatoria.
	Verifica la nacionalidad con base en la información proporcionada por la DGAE y la validación de CURP que el Sistema Integra realiza con RENAPO.
	Confronta padrones con otras áreas de la UNAM
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DGOAE	Integra una propuesta de padrón con los criterios aplicados y las solicitudes que cumplen con los requisitos.
	Presenta propuesta al Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM.

COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS
UNAM

Aprueba la asignación de becas y la
publicación de resultados

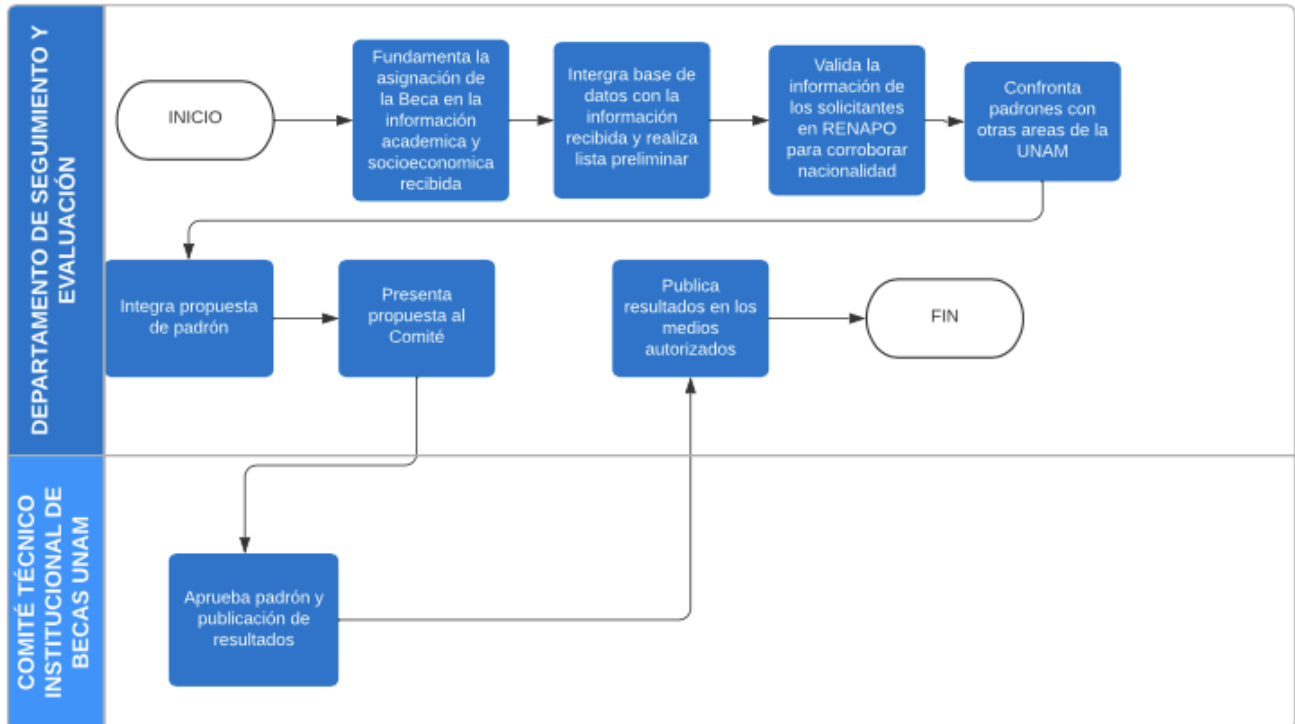
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC

Publica resultados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO: Publicar los resultados para la Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación posteriormente a la aprobación del Comité de Becas, publica los resultados a través del Sistema Integra y también notificará a los aceptados, mediante mensaje en el Sistema indicándoles que son acreedores al apoyo y el procedimiento a seguir para recibirlo.
2. Los aspirantes podrán consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, en las fechas establecidas en las Convocatoria.
3. Las renunciaciones, cancelaciones por incumplimiento, cancelaciones por duplicidad, cancelaciones por oficio de los beneficiarios del padrón, serán informadas al Comité Técnico Institucional de Becas al cierre del periodo que abarca la modalidad de beca.



**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE
RESULTADOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN
EDUCATIVA A TRAVÉS DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE
BECAS Y ENLACE CON LA
COMUNIDAD (DBEC)

ALUMNOS/AS

Solicita la publicación de los resultados en el Portal del Becario, a través del Sistema Integra.

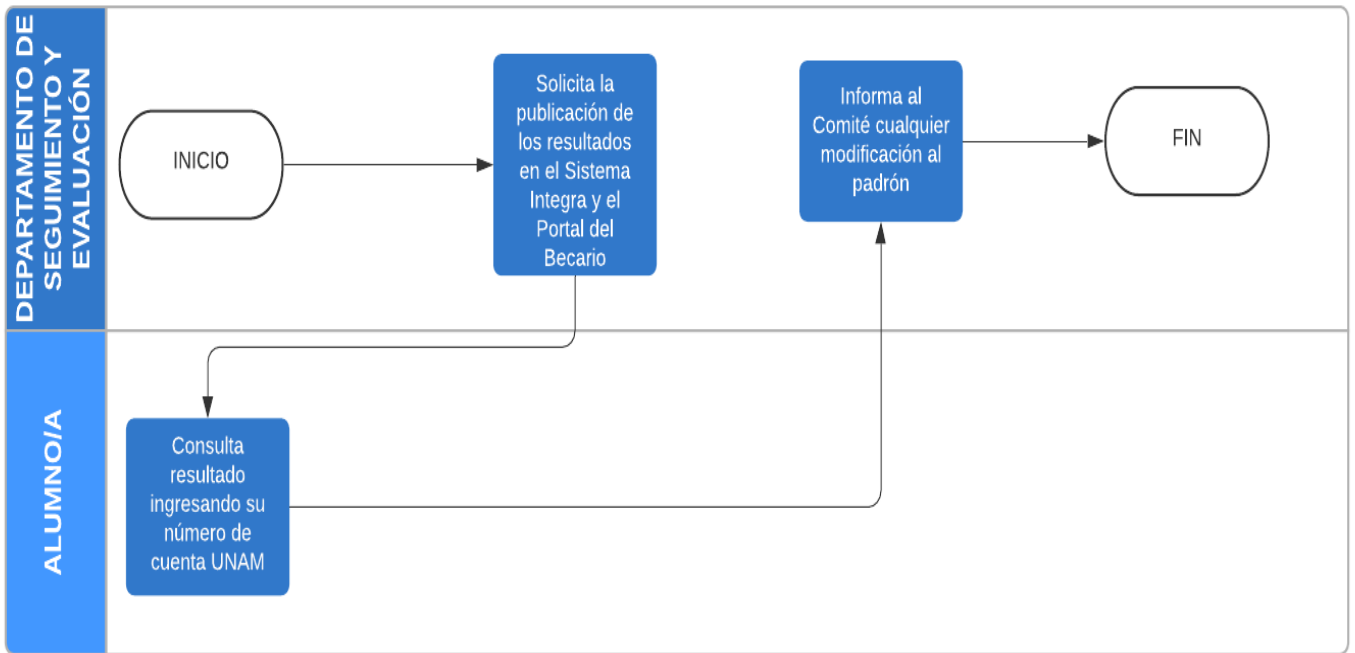
Los aspirantes podrán consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, en las fechas establecidas en las Convocatorias.

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

Cualquier modificación al Padrón publicado, deberá ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas en la próxima sesión que se convoque.



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

9 DEFINICIÓN DEL MEDIO DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Especificar el medio de pago a los beneficiarios de la Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Los recursos para los pagos de estas modalidades de becas son otorgados por la UNAM, a través de la Dirección General de Presupuesto y esta a su vez envía a la DGOAE.

La DGOAE envía mensualmente a la Dirección General de Finanzas el archivo de pago con nombres y montos para cada becario. La DGFI solicita al banco correspondiente la dispersión de los recursos y el depósito en las CLABES interbancarias de los becarios.

La Coordinación General de Pagos de la Dirección General de Finanzas verifica con la institución bancaria la aplicación de la dispersión de los recursos y envía a la DGOAE el archivo de remisión de los pagos aplicados, y en su caso, los rechazados.

La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, remite oficio a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM, para solicitar que se agenden diversas citas con instituciones bancarias, con la finalidad de elegir el mejor producto para los beneficiarios.



PROCEDIMIENTO
DEFINICIÓN DEL MEDIO DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DGOAE	1. Envía oficio a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM, para solicitar agendar diversas citas con instituciones bancarias, con la finalidad de elegir el mejor producto para los beneficiarios. 2. Presenta las diferentes opciones y define el medio de pago.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	3. Elabora archivo de pago para solicitar el medio de pago de los alumnos beneficiados y lo envía mediante oficio a la DGFI.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS-DIRECCIÓN DE EGRESOS UNAM	5. Procesa en su sistema electrónico con el banco elegido los medios de pago solicitados. 6. Envía archivo con las CLABES y Cuentas de pagodigitales de los beneficiarios.

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

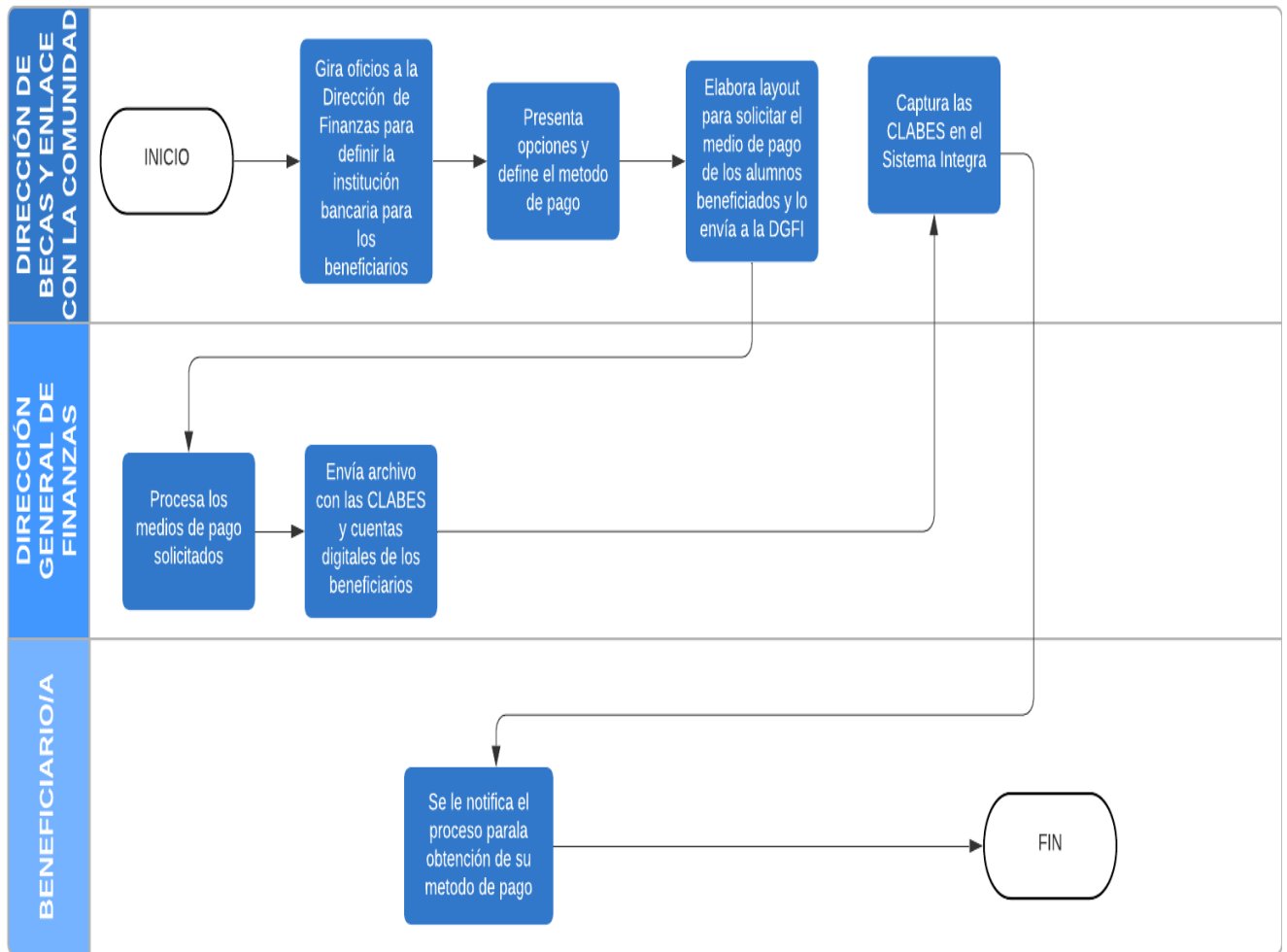
BENEFICIARIO/A

6. Concentra la base de datos de CLABES bancarias y las sube a través del Sistema Integra.
7. En caso de que existan casos de alumnos a quienes no se les pudo generar la CLABE o cuenta bancaria con la institución financiera, se le informa al becario que puede ingresar al Sistema Integra la CLABE interbancaria del banco de su elección, con el documento probatorio correspondiente.
7. Consulta Resultados en el Sistema Integra.
8. Lee y atiende el procedimiento a seguir para obtener su medio de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

10 PAGOS

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente a los/as beneficiarios/as de la Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, Alta Exigencia Académica y la modalidad de Beca para el Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación solicita por medio de oficio a la Unidad Administrativa de la DGOAE realice el oficio de instrucción para liberar los recursos y aplicar la dispersión a los becarios beneficiados.
 - a. Define los montos mensuales a aplicarse por becario.
 - b. Genera una base de datos con los requisitos establecidos por la institución bancaria para la dispersión (formato solicitado por el banco).
2. La Unidad Administrativa de la DGOAE Realiza oficio de instrucción dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas.
3. La Dirección General de Finanzas recibe notificación y realiza procedimiento para realizar la dispersión de los recursos a los becarios.
4. La Dirección General de Control Presupuestal recibe oficio de instrucción de la

Unidad de Administrativa de la DGOAE para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas y notifica a la Dirección General de Finanzas, la liberación de los recursos para que proceda a la dispersión de los mismos.

5. El Departamento de Seguimiento y Evaluación envía oficio por correo electrónico a la Dirección General de Finanzas oficios y archivos requeridos para el pago correspondiente. Esto, previo al visto bueno del Director de Área y Director General. Marca copia de este correo al Director General y Director de área de la DGOAE.



6. La Dirección General de Finanzas de la UNAM (Coordinación General de Pagos), recibe archivo de pago para procesar los pagos a los becarios y programa la dispersión de los recursos a los becarios del programa.
7. La institución bancaria recibe en sistema la programación de la dispersión de pagos y la aplica.
8. La Dirección General de Finanzas de la UNAM (Coordinación General de Pagos) envía a DGOAE **archivo electrónico de ejecución / nomina aplicada** para la comprobación de la aplicación de la dispersión de los recursos a los becarios. En caso de existir, notifica a DGOAE los posibles rechazos en la dispersión de los recursos.
9. El/la beneficiario/a recibe el pago de su beca a mes vencido.



PROCEDIMIENTO

PAGOS **DESCRIPCIÓN** **NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DGOAE	Elabora mensualmente archivo de pago para pago a los becarios. Solicita a la Unidad Administrativa de la DGOAE realice el oficio de instrucción para liberar los recursos y aplicar la dispersión a los becarios beneficiados.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DGOAE	Realiza oficio de instrucción dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LA UNAM	Notifica a la Dirección General de Finanzas, la liberación de los recursos para que proceda a la dispersión de los mismos.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	Envía oficio por correo electrónico a la Dirección General de Finanzas oficios y archivos requeridos para el pago correspondiente.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA UNAM (COORDINACIÓN GENERAL DE PAGOS)	Recibe archivo de pago para procesar los pagos a los becarios y programa la dispersión de los recursos a los becarios del programa.

INSTITUCIÓN BANCARIA

Recibe en sistema la programación de la dispersión de pagos y la aplica.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA UNAM (COORDINACIÓN GENERAL DE PAGOS)

Envía a DGOAE **archivo electrónico de ejecución / nomina aplicada** para la comprobación de la aplicación de la dispersión de los recursos a los becarios. En caso de existir, notifica a DGOAE los posibles rechazos en la dispersión de los recursos.

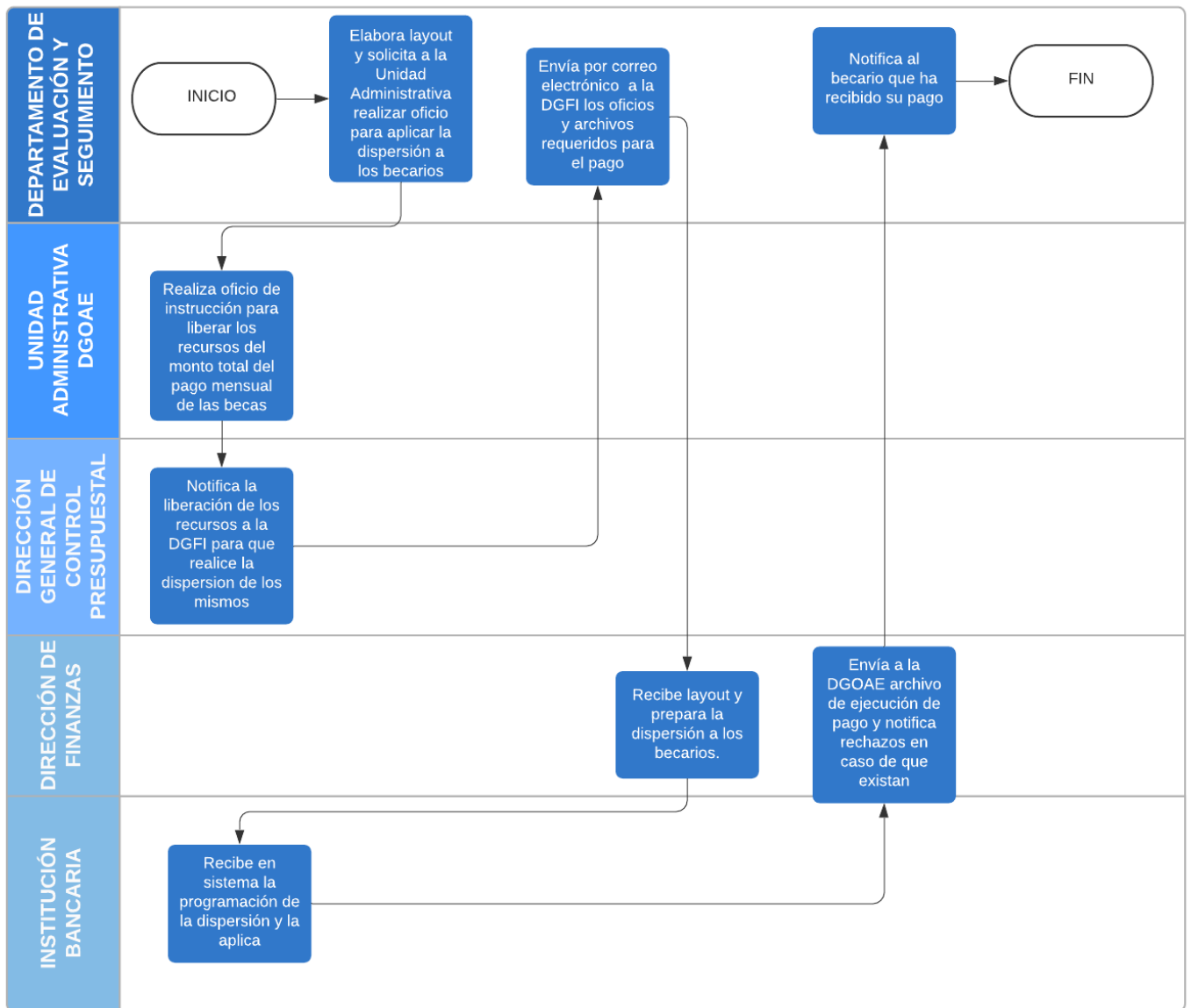
BENEFICIARIO/A

Recibe el pago de su beca a mes vencido.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

11 SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS/AS

OBJETIVO: Conciliar el padrón de beneficiarios/as con el objetivo de identificar las modificaciones y/bajas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Identifica incidencias de los/as becarios/as (altas, bajas, cambios, cancelaciones, reactivaciones).
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación revisa y actualiza la base de datos con las incidencias del mes.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación aplica la modificación en la base de datos y genera los montos correspondientes al mes de pago.
4. Durante el segundo semestre del ciclo escolar correspondiente a la modalidad de beca, la DGOAE solicita, mediante oficio, a la DGAE la información académica, con énfasis en la inscripción en el semestre o año vigente.
5. Los alumnos identificados con inscripción activa continúan con sus pagos mensuales de forma normal. A los estudiantes que no presentan inscripción se les cambia el estatus en el sistema Integra, pasando de “aceptado” a “suspendido”. En caso de que los estudiantes confirmen su inscripción, se reactiva su solicitud.
6. Las solicitudes de los becarios que renuncian, las cancelaciones por incumplimiento, por oficio o por duplicidad serán notificadas al Comité de Becas.



PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO AL PADRON DE BENEFICIARIOS DESCRIPCIÓN

NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	1. Identifica incidencias en el padrón de beneficiarios. Revisa y actualiza la base de datos con las incidencias del mes. Aplica la modificación en la base de datos y genera los pagos correspondientes.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	2. Vuelve a solicitar información académica y socioeconómica para corroborar su situación en el semestre o periodo actual.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA UNAM (DGPL)	3. Remite información socioeconómica
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE)	4. Remite información académica.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	5. Realiza pagos a los beneficiarios/as que presentan inscripción y cumplen requisitos y cambia estatus en integra a

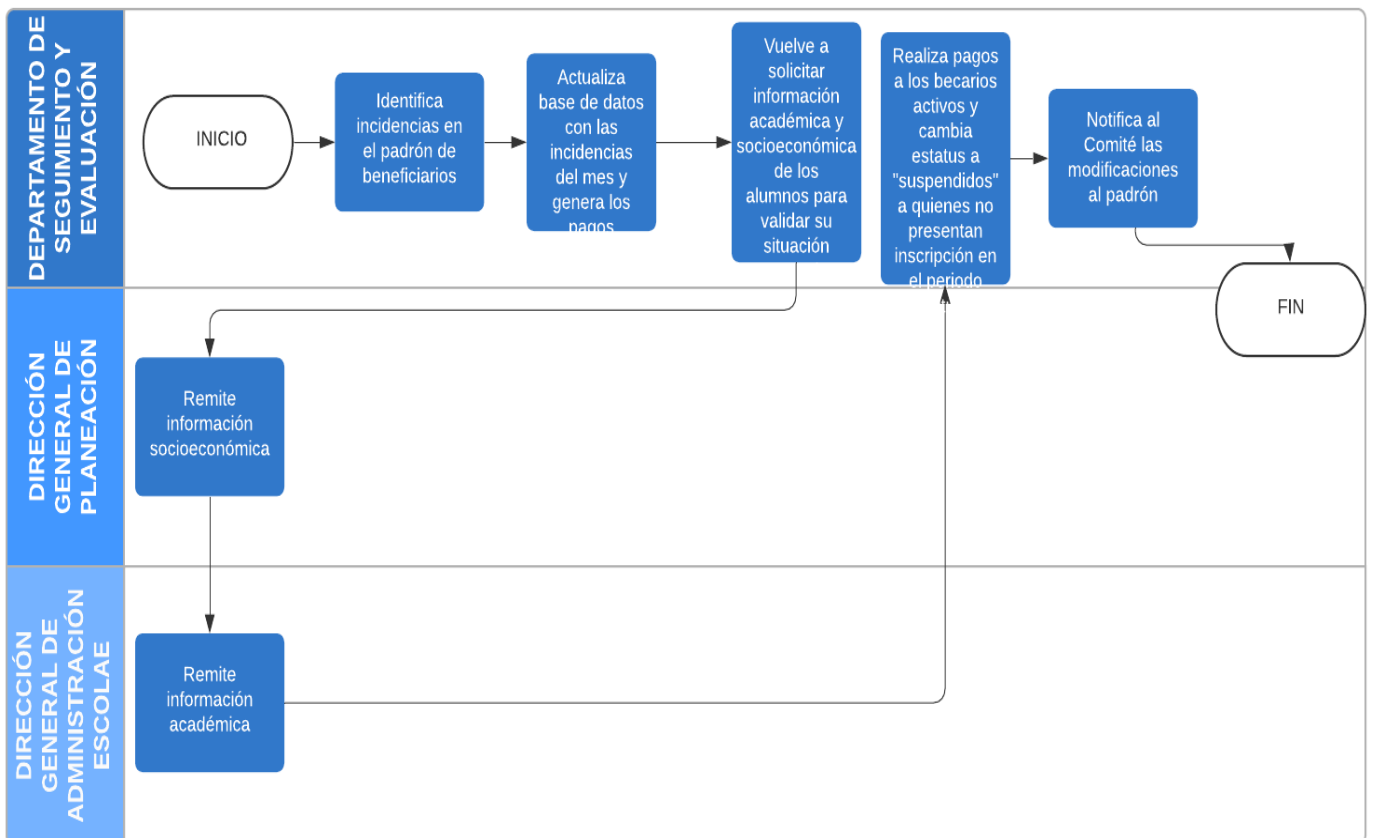
“suspendido” a quienes no presentan inscripción.

6. Notifica al Comité las modificaciones al Padrón, incluyendo bajas, renunciaciones, cancelaciones por duplicidad, etc.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



12 GLOSARIO

Alumno regular. Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Clabe Interbancaria. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

Comité Técnico Institucional de Becas UNAM. Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la Instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna. **Convocatoria.** Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal vigente.

Reintegros. Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Salario mínimo mensual per cápita. Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y

Gastos de los Hogares 2016 (3.7 integrantes por hogar).

Salario mínimo mensual. Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Sistema Integra. Sistema de Registro de Solicitudes de Beca y Consulta de Resultados de la UNAM.



13 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ

Dr. Germán Álvarez Díaz de León
Director General de Orientación y Atención
Educativa

COORDINÓ

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

REVISÓ

Lic. Dora Fuentes Arriaga
Jefa del Departamento de Seguimiento y
Evaluación

ELABORÓ

Lic. Patsy Guadalupe Aguirre Ramos
Asistente de Procesos



14 DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Dr. Germán Álvarez Díaz de León
Director General de Orientación y Atención Educativa

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

Ing. Antonio Baruch Cuevas
Ortiz Coordinador de
Sistemas

Lic. Dora Fuentes Arriaga
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación



SECRETARÍA
GENERAL
UNAM

DGOAE



4.4



BECA PARA DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

RESUMEN:

Este manual apoya al lector, para conocer y eficientar los procesos de otorgamiento de beca, la cual tiene objetivo de otorgar becas a estudiantes con una situación académica irregular con el fin de fortalecer y coadyuvar para mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.

Palabras clave: Rendimiento, Irregular, escolar



TABLA DE CONTENIDOS

- 1** Introducción
- 2** Objetivo del manual
 Procedimiento
- 3** Asignación de recursos
- 4** Publicación y difusión de convocatoria
- 5** Registro de solicitud y criterios de selección
- 6** Validación
- 7** Asignación
- 8** Publicación de resultados
- 9** Definición de medio de pago y administración de recursos
- 10** Pagos
- 11** Seguimiento al padrón de beneficiarios
- 12** Glosario
- 13** Participantes en la elaboración del manual
- 14** Directorio



1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), adscrita a la Secretaría General de la UNAM, tiene como misión coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional, durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación que les otorgue:

- ◆ Apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia en la institución y su desempeño académico;
- ◆ Información que los apoye en la toma de decisiones;
- ◆ La oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de la comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y
- ◆ Estrategias para facilitar su incorporación al mercado laboral.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Dirección en materia de apoyos y estímulos, la DGOAE coordina la modalidad de beca, Beca para disminuir el bajo rendimiento académico, enfocada a estudiantes del sistema escolarizado que sean académicamente irregulares, de escasos recursos y que se encuentren cursando estudios de educación superior.

La DGOAE pone a disposición del personal que la integra, de las autoridades universitarias y de la comunidad en general, el presente manual de procedimientos en materia de otorgamiento de becas a estudiantes de la UNAM.



2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en materia del otorgamiento de la modalidad de, a estudiantes de la UNAM, a efecto de regular su aplicación y vigilar su observancia en la DGOAE.

El presente manual tiene por objeto, establecer lineamientos normativos y la secuencia de actividades en orden cronológico, que regirán la operación de la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico; la cual tiene como objetivo otorgar becas a estudiantes con una situación académica irregular con el fin de fortalecer y coadyuvar para mejorar su desempeño escolar y favorecer la conclusión de sus estudios.



PROCEDIMIENTO

3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Obtener los recursos para la operación de la modalidad de Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico, así como la autorización para la publicación de la convocatoria.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto indica a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa la suficiencia presupuestaria para la operación de las modalidades de beca durante el ejercicio fiscal y se lo transfiere.
2. Con base en la suficiencia presupuestaria, el Departamento de Seguimiento y Evaluación realiza una proyección, así como las gestiones necesarias para la emisión y publicación de la convocatoria y lo somete a consideración del Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM.
3. El Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM autoriza la realización de las gestiones necesarias para la emisión y operación de la convocatoria respectiva.



**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE
RECURSOS
DESCRIPCIÓN
NARRATIVA**

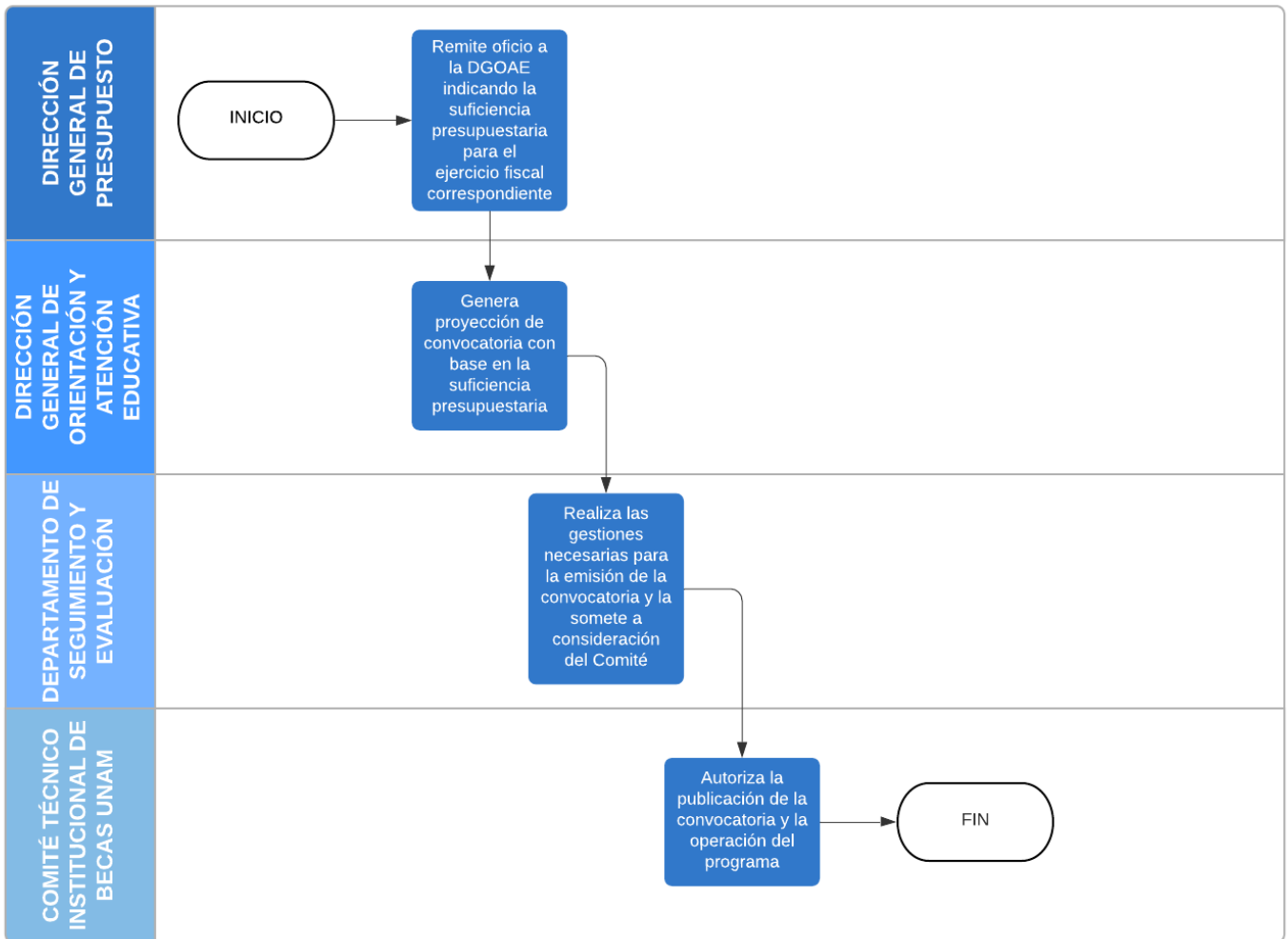
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO UNAM	1. Remite oficio a la DGOAE con la suficiencia presupuestaria asignada para la operación de becas durante el ejercicio fiscal correspondiente.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC)	2. Genera proyección de convocatoria con base en la suficiencia presupuestaria.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	3. Realiza las gestiones necesarias para la emisión de la Convocatoria y la somete a consideración del Comité.
COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM	4. Autoriza las gestiones necesarias para la publicación de la convocatoria y la operación del Programa.

**FIN DEL
PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA BECA PARA
DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

OBJETIVO: Publicar la convocatoria de la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para su operación, el Departamento de Seguimiento y Evaluación planea la Convocatoria del Programa, observando los lineamientos generales establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes.
2. El Comité Técnico Institucional de Becas autoriza la publicación de la convocatoria en: el Portal de la UNAM, Portal del Becario, página web de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, así como cualquier otro mecanismo de difusión que la DGOAE estime pertinente.
3. La convocatoria deberá especificar tanto el procedimiento como las fechas para realizar la solicitud.



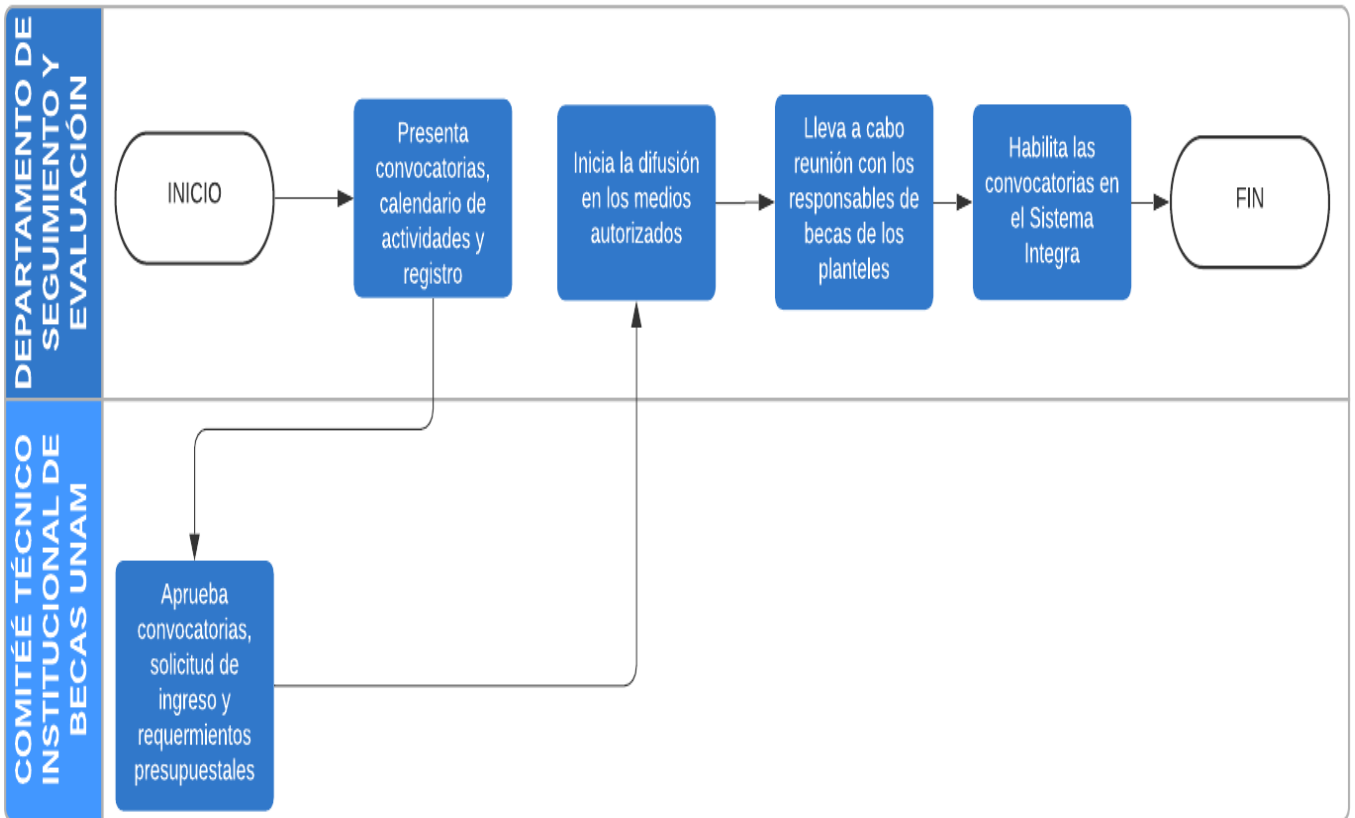
**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC) COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECASUNAM	1. Presenta convocatoria, calendario de actividades para la publicación y registro de la convocatoria.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	2. Aprueba convocatoria, solicitud de ingreso, requerimientos presupuestales.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	3. Inicia difusión. <ul style="list-style-type: none">• Portal del Becario.• Portales de Escuelas y Facultades• Correo electrónico• Redes sociales
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	4. Lleva a cabo reunión donde DBEC presenta a los Enlaces de Becas de las Facultades y Planteles: Presenta convocatoria y entrega de banner, infografías y videos para la difusión. Procedimiento de recepción de solicitudes Asignación de becas Calendario de actividades
	5. Habilita las convocatorias en el sistema Integra para el registro de los aspirantes. Previa a la autorización y visto bueno del Director General y del Área de la DGOAE.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

5 REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

OBJETIVO: Que el/la alumno/a pueda registrar su solicitud para la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Pueden participar todos los alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México que cumplan con los siguientes requisitos generales:
 - a) Ser mexicano(a).
 - b) Estar inscrito, a partir del segundo año o tercer semestre en una licenciatura del sistema escolarizado.
 - c) Ser académicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas, o regulares que tengan un promedio general entre 6.0 y 7.99.
 - d) Provenir de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales.
 - e) Registrar la solicitud de beca en el Sistema INTEGRA.
 - f) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados.

RESTRICCIONES:

- a) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.
- b) No haber sido sancionados conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.



- c) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
 - d) En caso de que el estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
2. Los requisitos pueden adicionarse o modificarse en la convocatoria que para tal efecto se emita. Se establece en la convocatoria del ciclo que corresponda, el apoyo económico para los alumnos de licenciatura a los cuales se les otorgue la beca.
3. La periodicidad de la beca y el medio de pago se realizará conforme a lo que se establezca en la convocatoria.
4. La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad a través del Departamento de Seguimiento y Evaluación, asigna las becas conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes, así como a las disposiciones del Comité de Becas.
5. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos los aspirantes, serán seleccionados en función de los criterios de priorización señalados en las convocatorias, atendiendo a lo establecido en Reglas de Operación vigentes.
6. El Departamento de Seguimiento y Evaluación habilita las convocatorias en el sistema Integra para el registro de los aspirantes. Previo a la autorización y visto bueno del Director General y de Área de la DGOAE.
7. Los aspirantes a la modalidad de beca, deben acceder a la página electrónica del Sistema Integra www.integra.unam.mx para crear una cuenta de usuario y posteriormente registrar y finalizar su solicitud de beca.
8. Este registro es obligatorio (estatus de solicitud de la modalidad de beca “finalizada”) y en caso de no realizarlo, la solicitud de beca no puede ser tomada

en cuenta.

9. El alumno debe imprimir y conservar el comprobante que emita el Sistema, el cual servirá como acuse de recibo.



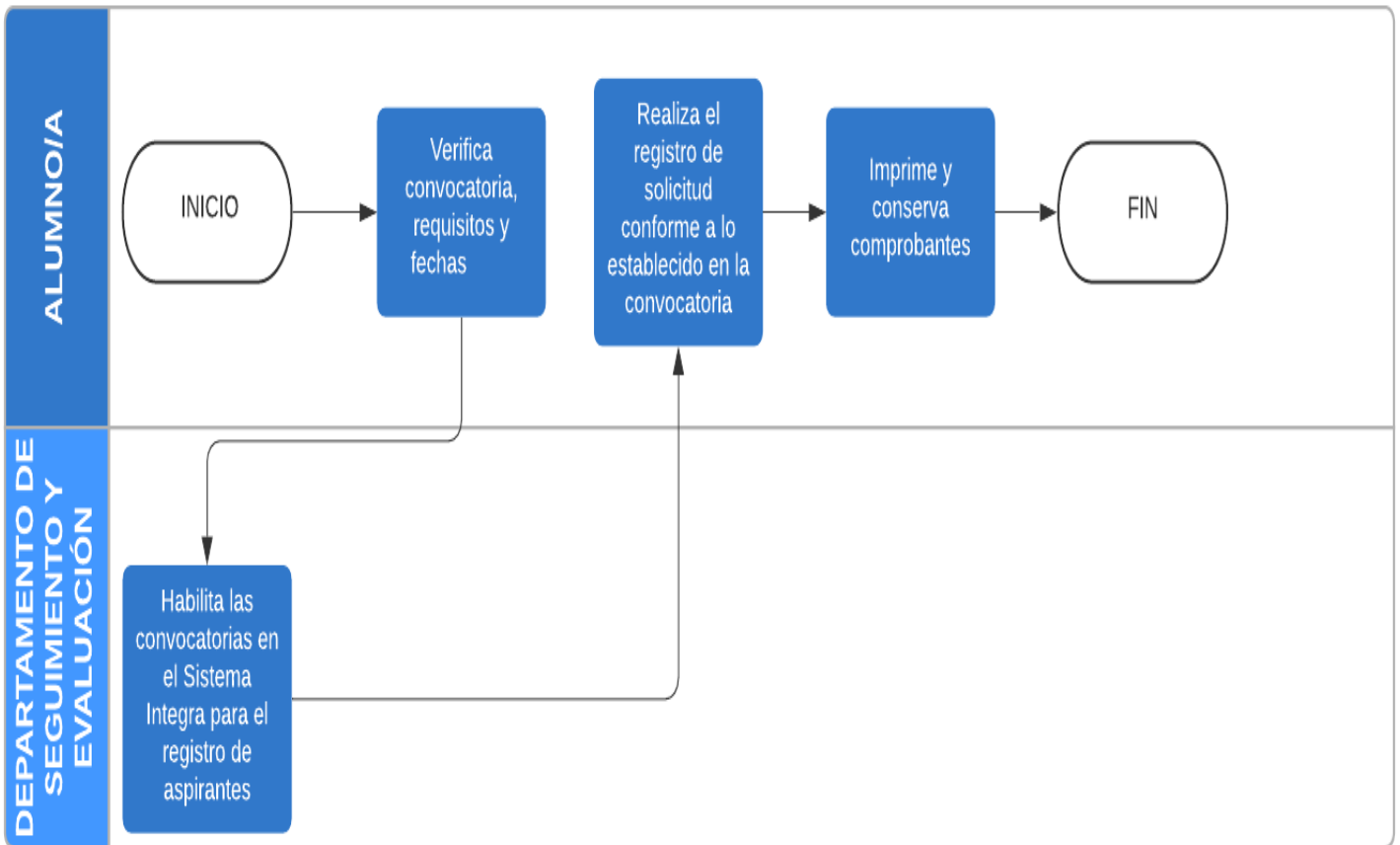
**PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE SOLICITUD Y CRITERIOS DE
SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNO/A	1. Verifica las características y requisitos de la convocatoria, así como las fechas que se establezcan para los procesos de registro.
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	2. Habilita las convocatorias en el Sistema Integra para el registro de aspirantes. Previa autorización del Director General y Director de Área de la DGOAE y DBEC respectivamente.
ALUMNO/A	2. Realiza el registro de solicitud conforme a lo establecido en la convocatoria. 3. Imprime y conserva comprobante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

6 VALIDACIÓN

OBJETIVO: Integrar una lista preliminar con las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria para proceder a la asignación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez finalizado el periodo de registro, el Departamento de Seguimiento y Evaluación debe integrar una base de datos con las solicitudes de beca con estatus finalizado de los/as alumnos/as.
2. El Departamento de Becas solicita a través de un oficio firmado por el Director General de la DGOAE, a la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional de la UNAM, información sobre el ingreso familiar de los alumnos solicitantes a través del Sistema de Estimación del Ingreso Familiar (SEIF) en los rangos que se especifican en la tabla siguiente:

Grupo SEIF	Rango de ingreso en SMM
1	De 1 a 4
2	De 4.1 a 9
3	Más de 9

3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación solicita a través de un oficio firmado por el Director General de la DGOAE, la información académica actual a la Dirección General de

Administración Escolar, para corroborar los requisitos académicos establecidos en la convocatoria, con base en los diferentes parámetros de información que DGAE envía.

4. El Departamento de Seguimiento y Evaluación recibe e integra la base de datos con la información académica de la DGAE y de la situación socioeconómica derivada del SEIF de la CGPL.



PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN
EDUCATIVA A TRAVÉS DEL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACION ADSCRITO A LA
DIRECCION DE BECAS Y EN LA
COMUNIDAD

Solicita información académica y escolar a la
CGPL y a la DGAE.

COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA
GESTIÓN INSTITUCIONAL (CGPL) DE LA
UNAM

Remite información socioeconómica.

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (DGAE)
DE LA UNAM

Remite información académica.

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

Integra la base de datos con la información
académica recibida de la DGAE y de la situación
socioeconómica derivada del SEIF de la CGPL.

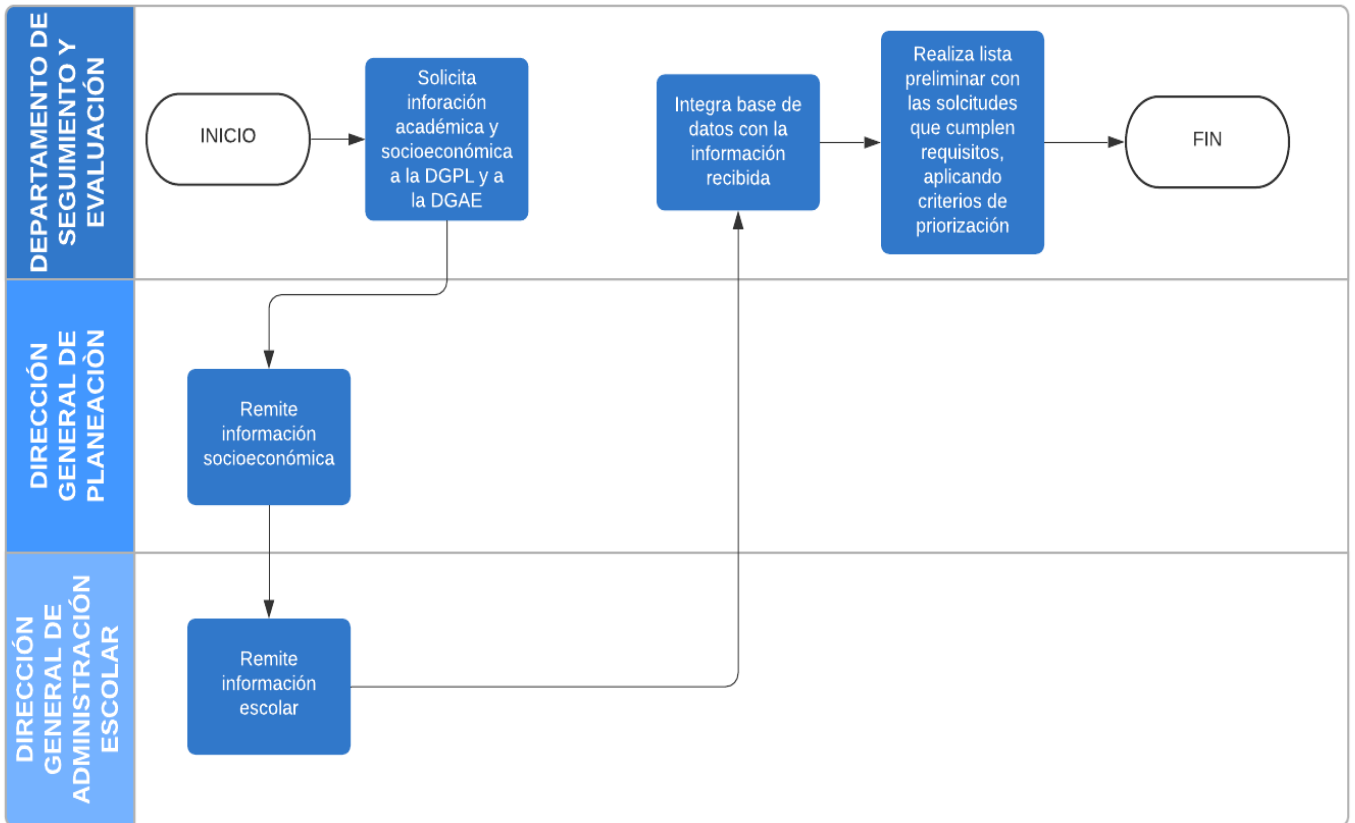
Elabora lista preliminar de las solicitudes que
cumplen con todos los requisitos de la
convocatoria, priorizando conforme a lo
establecido en la convocatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA BECA PARA
DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

7 ASIGNACIÓN

OBJETIVO: Integrar el padrón de beneficiarios correspondiente a la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación realiza la selección de beneficiarios.
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación fundamenta la asignación de la Beca en la evaluación de los antecedentes académicos proporcionados por la DGAE y en la situación económica familiar derivada del SEIF.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, verifica la nacionalidad con base en la información proporcionada por la DGAE y la validación de CURP que el Sistema Integra realiza con RENAPO.
4. Confronta de padrones con otras áreas de la UNAM, en caso de identificar aspirantes que ya cuenten con otro apoyo, estos se descartan.
5. El Departamento de Seguimiento y Evaluación realiza una propuesta de padrón con los criterios aplicados y las solicitudes que cumplen con los requisitos de la convocatoria, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y presenta los resultados a la Dirección General para visto bueno y revisión.
6. La propuesta de padrón se presenta al Comité Técnico Institucional de Becas de la UNAM, indicando el número de solicitudes validadas, así como las asignaciones.
7. El Comité Técnico Institucional de Becas aprueba la asignación de becas y la publicación de resultados.

8. El Departamento de Seguimiento y Evaluación publica los resultados, aprobados por el Comité Técnico Institucional, en el Sistema Integra y también notifica a los aceptados que son acreedores al apoyo y el procedimiento a seguir para recibirlo.



**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN
DESCRIPCIÓN
NARRATIVA**

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE
ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN
EDUCATIVA, A TRAVÉS DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

Fundamenta la asignación de la Beca en la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la DGAE y en la situación económica familiar derivada del SEIF.

Revisa la información académica y socioeconómica de todos aquellos aspirantes para la beca y realizará una lista de priorización conforme a lo señalado en la convocatoria.

Verifica la nacionalidad con base en la información proporcionada por la DGAE y la validación de CURP que el Sistema Integra realiza con RENAPO.

Confronta de padrones con otras áreas de la UNAM.

Integra una propuesta de padrón con los criterios aplicados y las solicitudes que cumplen con los requisitos.

DIRECCIÓN GENERAL DE
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN
EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE
CON LA COMUNIDAD

Presenta propuesta al Comité
Técnico Institucional de Becas
de la UNAM.



COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE
BECAS DE
LA UNAM

Aprueba la asignación de becas y la
publicación
de resultados

DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

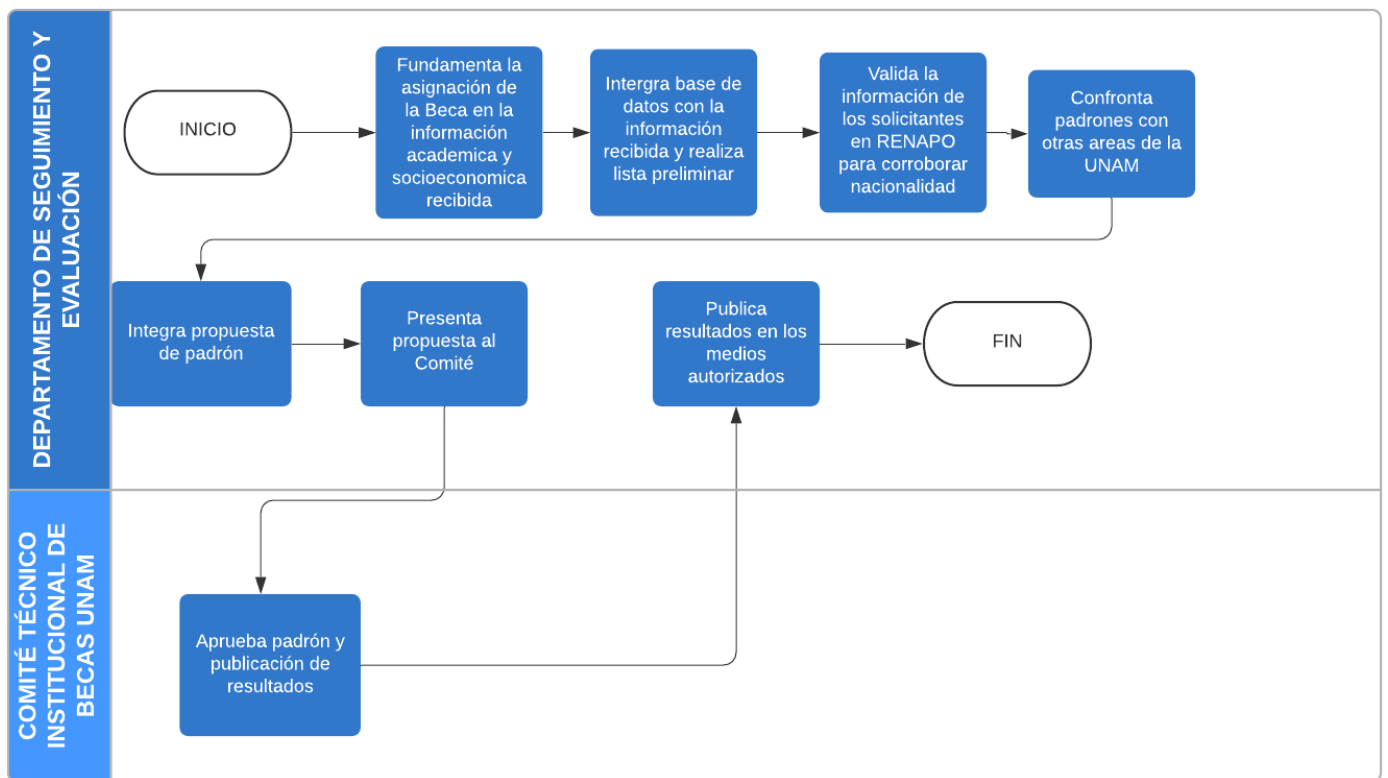
Publica resultados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA BECA PARA
DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO: Publicar los resultados de la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, posteriormente a la aprobación del Comité de Becas, publica los resultados a través del Sistema Integra, también notifica a los aceptados, mediante mensaje en el Sistema indicándoles que son acreedores al apoyo y el procedimiento a seguir para recibirlo.
2. Los aspirantes podrán consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, en las fechas establecidas en la convocatoria.
3. Las renunciaciones, cancelaciones por incumplimiento, cancelaciones por duplicidad, cancelaciones por oficio de los beneficiarios del padrón, serán informadas al Comité Técnico Institucional de Becas al cierre de la modalidad de beca.

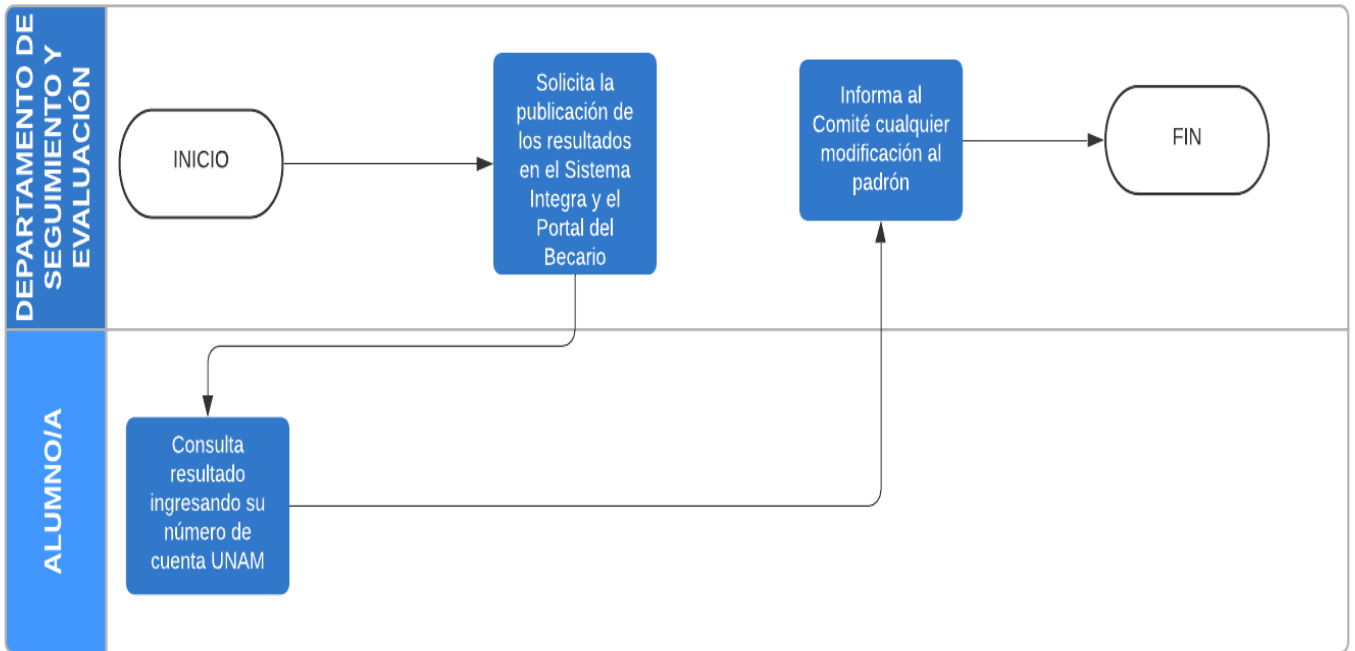


**PROCEDIMIENTO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	El Departamento Seguimiento y Evaluación solicita que se publique los resultados en el Portal del Becario, a través del Sistema Integra.
ALUMNOS/AS	Los aspirantes pueden consultar su resultado en el Sistema Integra, ingresando su número de cuenta UNAM, en las fechas establecidas en la convocatoria.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	Cualquier modificación al Padrón publicado, debe ser informada al Comité Técnico Institucional de Becas en la próxima sesión que se convoque.



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

9. DEFINICIÓN DEL MEDIO DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Especificar el medio de pago a los beneficiarios del Programa.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

Los recursos para los pagos de estas modalidades de becas son otorgados por la UNAM, a través de la Dirección General de Presupuesto y esta a su vez los envía a la DGOAE.

La DGOAE envía mensualmente a la Dirección General de Finanzas el archivo de pago con nombres y montos para cada becario. La DGFI solicita al banco correspondiente la dispersión de los recursos y el depósito en las CLABES interbancarias de los becarios.

La Coordinación General de Pagos de la Dirección General de Finanzas verifica con la institución bancaria la aplicación de la dispersión de los recursos y envía a la DGOAE el archivo de remisión de los pagos aplicados, y en su caso, los rechazados.

La Dirección de Becas y Enlace con la Comunidad, remite oficio a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM, para solicitar que se agenden diversas citas con instituciones bancarias, con la finalidad de elegir el mejor producto para los beneficiarios.



PROCEDIMIENTO
DEFINICIÓN DEL MEDIO DE PAGO Y ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD (DBEC)	1. Envía oficio a la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM para solicitar agendar diversas citas con instituciones bancarias, con la finalidad de elegir el mejor producto para los beneficiarios.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	2. Presenta las diferentes opciones y define el medio de pago.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS-DIRECCIÓN DE EGRESOS UNAM	3. Elabora archivo de pago para solicitar el medio de pago de los alumnos beneficiados y lo envía mediante oficio a la DGFI.
	4. Procesa en su sistema electrónico con el banco elegido los medios de pago solicitados.
	5. Envía archivo con las CLABES y Cuentas de pago digitales de los beneficiarios.



DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ADSCRITO A LA DBEC

BENEFICIARIO/A

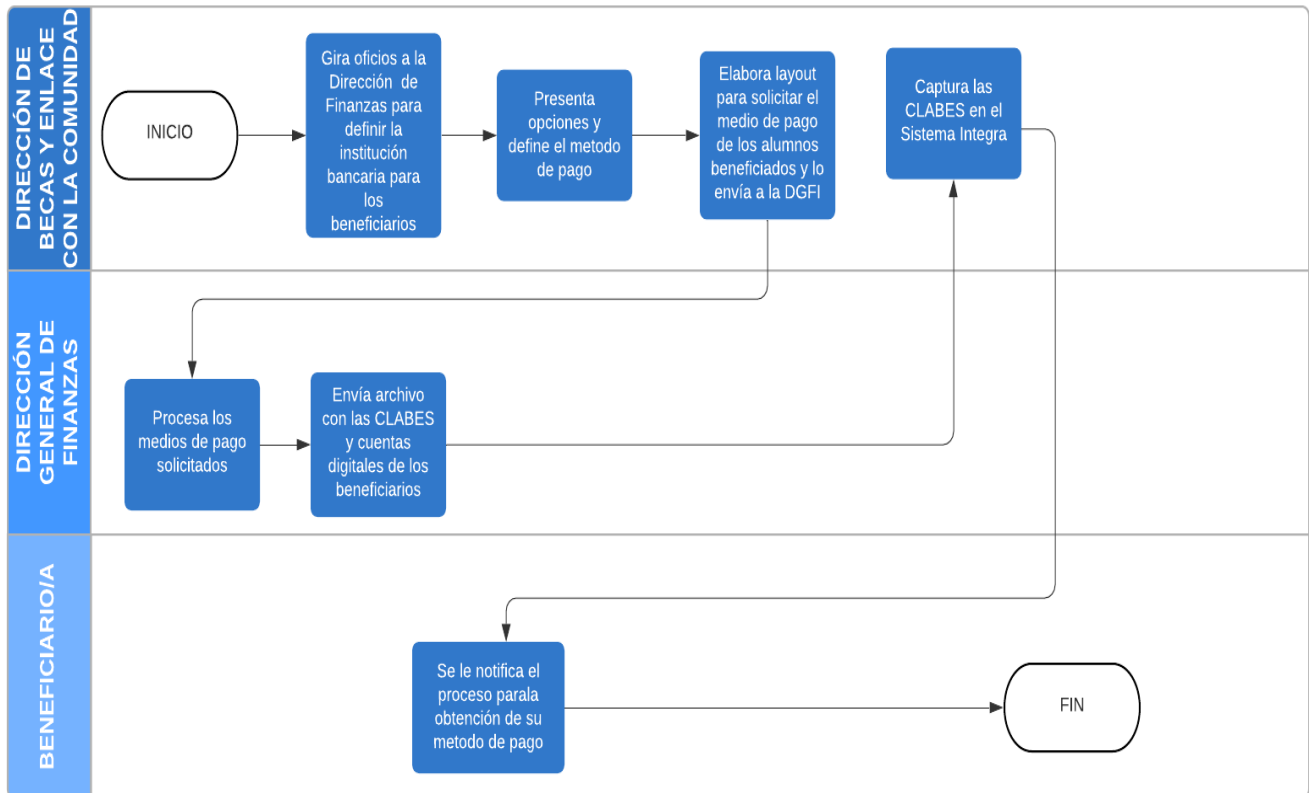
6. Concentra la base de datos de CLABES bancarias y las sube a través del Sistema Integra.
7. En caso de que existan casos de alumnos a quienes no se les pudo generar la CLABE o cuenta bancaria con la institución financiera, se le informa al becario que puede ingresar al Sistema Integra la CLABE interbancaria del banco de su elección, con el documento probatorio correspondiente.
8. Lee y atiende el procedimiento a seguir para obtener su medio de pago

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA BECA PARA
DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



PROCEDIMIENTO

10 PAGOS

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente a los beneficiarios de la Beca para Disminuir el Bajo Rendimiento Académico.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación solicita por medio de oficio a la Unidad Administrativa de la DGOAE realice el oficio de instrucción para liberar los recursos y aplicar la dispersión a los becarios beneficiados.
 - a. Define los montos mensuales a aplicarse por becario.
 - b. Genera una base de datos con los requisitos establecidos por la institución bancaria para la dispersión (formato solicitado por el banco).
2. La Unidad Administrativa de la DGOAE realiza el oficio de instrucción dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas.
3. La Dirección General de Finanzas recibe notificación y realiza el procedimiento para realizar la dispersión de los recursos a los becarios.
4. La Dirección General de Control Presupuestal recibe el oficio de instrucción de la Unidad de Administrativa de la DGOAE para liberar los recursos del monto total del



- pago mensual de las becas y notifica a la Dirección General de Finanzas, la liberación de los recursos para que proceda a la dispersión de los mismos.
5. El Departamento de Seguimiento y Evaluación envía el oficio por correo electrónico a la Dirección General de Finanzas oficios y archivos requeridos para el pago correspondiente. Esto, previo al vistobueno del Director de Área y Director General. Marca copia de este correo al Director General y Director de área de la DGOAE.
 6. La Dirección General de Finanzas de la UNAM (Coordinación General de Pagos), recibe archivo de pago para procesar los pagos a los becarios y programa la dispersión de los recursos a los becariosdel programa.
 7. La institución bancaria recibe en sistema la programación de la dispersión de pagos y la aplica.
 8. La Dirección General de Finanzas de la UNAM (Coordinación General de Pagos) envía a DGOAE un **archivo electrónico de ejecución / nomina aplicada** para la comprobación de la aplicación de la dispersión de los recursos a los becarios. En caso de existir, notifica a DGOAE los posibles rechazos en la dispersión de los recursos
 9. El beneficiario recibe el pago de su beca a mes vencido.



PROCEDIMIENTO

PAGOS **DESCRIPCIÓN** **NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD	Elabora mensualmente el archivo de pago para pago a los becarios.
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DGOAE	Solicita a la Unidad Administrativa de la DGOAE realice el oficio de instrucción para liberar los recursos y aplicar la dispersión a los becarios beneficiados.
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DGOAE	Realiza oficio de instrucción dirigido a la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM para liberar los recursos del monto total del pago mensual de las becas. La Dirección General de Finanzas recibe notificación y realiza el procedimiento para realizar la dispersión de los recursos a los becarios.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL UNAM	Notifica a la Dirección General de Finanzas, la liberación de los recursos para que proceda a la dispersión de los mismos.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC

Envía oficio por correo electrónico a la
Dirección

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA
UNAM
(COORDINACIÓN GENERAL DE PAGOS)

General de Finanzas oficios y archivos
requeridos para el pago correspondiente.
Recibe archivo de pago para procesar los
pagos a
los becarios y programa la dispersión
de los recursos a los becarios del
programa.

INSTITUCIÓN BANCARIA

Recibe en sistema la programación
de la dispersión de pagos y la aplica.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE
LA UNAM (COORDINACIÓN GENERAL DE
PAGOS)

Envía a DGOAE el **archivo electrónico de
ejecución
/ nomina aplicada** para la comprobación
de la aplicación de la dispersión de los
recursos a los becarios.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC

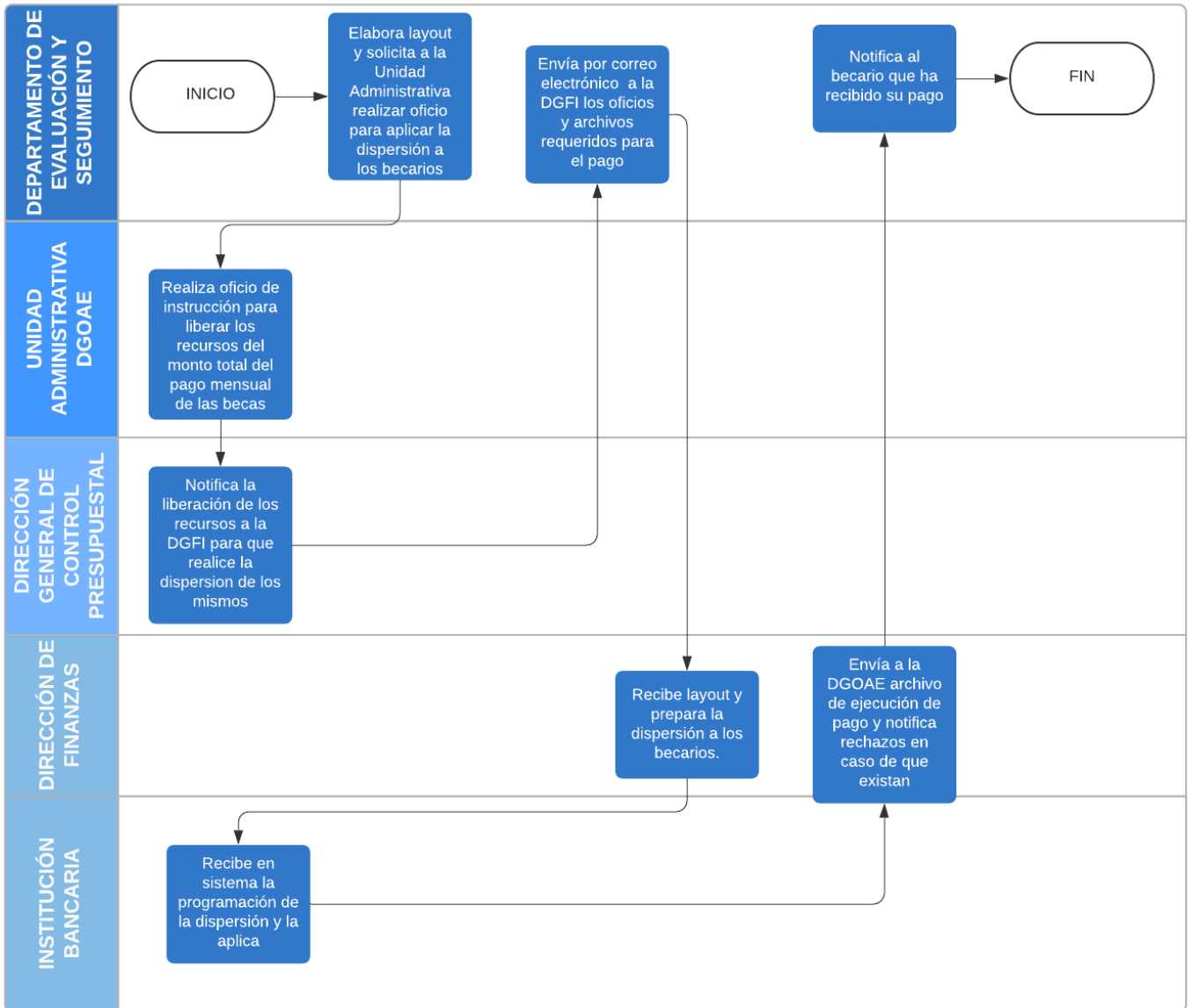
En caso de existir, notifica a DGOAE los
posibles rechazos en la dispersión de los
recursos.

Notifica al becario a recibido su pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Beca



PROCEDIMIENTO

11 SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

OBJETIVO: Conciliar el padrón de beneficiarios con el objetivo de identificar las modificaciones y/obajas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación Identifica incidencias de los becarios (altas, bajas, cambios, cancelaciones, reactivaciones).
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación revisa y actualiza la base de datos con las incidencias del mes.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación aplica la modificación en la base de datos y genera los montos correspondientes al mes de pago.
4. Durante el segundo semestre del ciclo escolar correspondiente a la modalidad de beca, la DGOAE solicita, mediante oficio, a la DGAE la información académica, con énfasis en la inscripción en el semestre o año vigente.
5. Los alumnos identificados con inscripción activa continúan con sus pagos mensuales de forma normal. A los estudiantes que no presentan inscripción se les cambia el estatus en el sistema Integra, pasando de “aceptado” a “suspendido”. En caso de que los estudiantes confirmen su inscripción, se reactiva su solicitud.
6. Las solicitudes de los becarios que renuncian, las cancelaciones por incumplimiento, por oficio o por duplicidad serán notificadas al Comité de Becas.



**PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE
BENEFICIARIOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	1. Identifica incidencias de los becarios (altas, bajas, cambios, cancelaciones, reactivaciones).
	2. Revisa y actualiza la base de datos con las incidencias del mes.
	3. Aplica la modificación en la base de datos y genera los montos correspondientes al mes de pago.
DIRECCIÓN DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD DE LA DGOAE	4. Solicita a DGAE, mediante oficio, la información académica, con énfasis en la inscripción en el semestre o año vigente.
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ADSCRITO A LA DBEC	5. Con base de información que regresa DGAE, se verifica la inscripción al semestre que interesa.
	6. Los alumnos identificados con inscripción activa continúan con sus pagos mensuales de forma normal. A

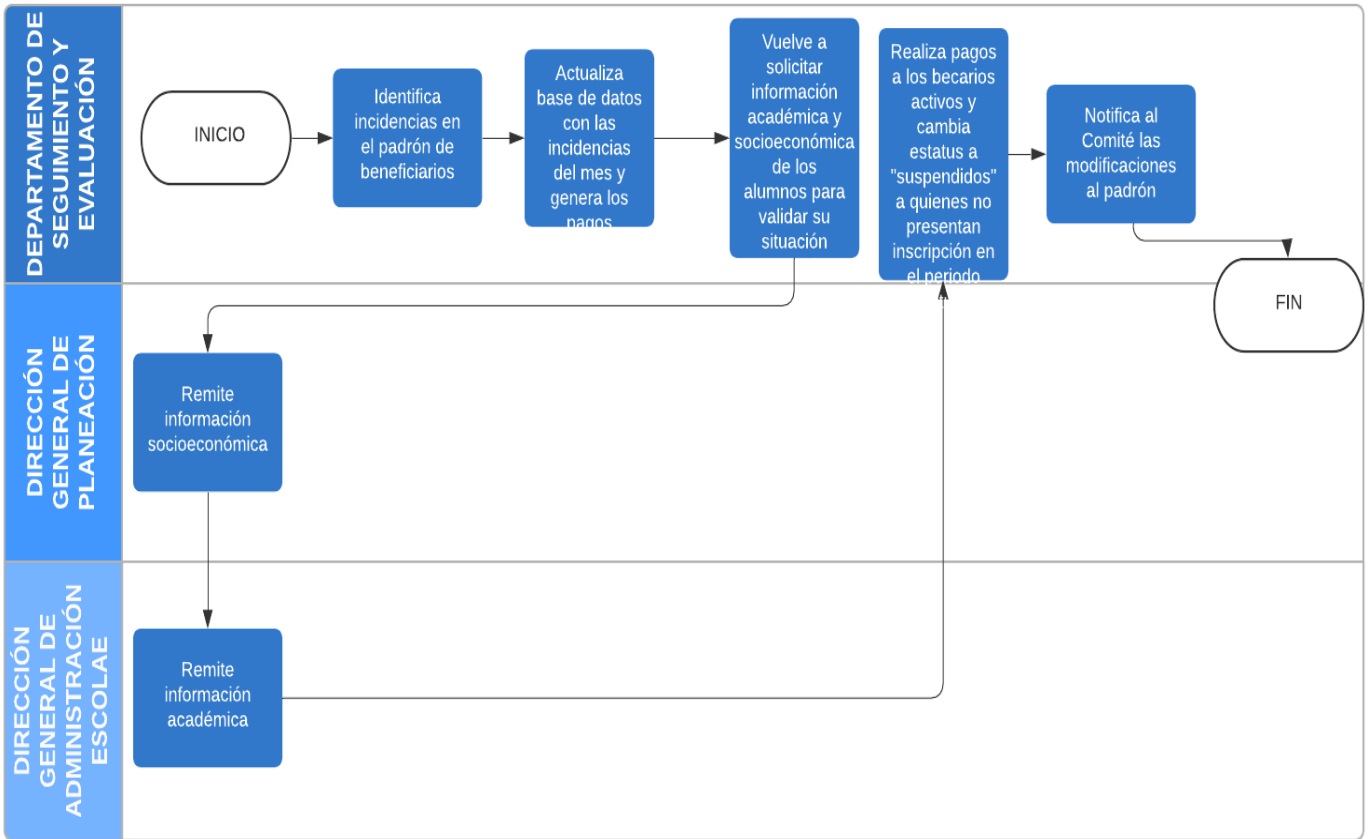
los estudiantes que no presentan inscripción se les cambia el estatus solicitud. Lo anterior, previo a la aprobación del Director de Área.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA BECA PARA
DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción gráfica



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas



12 GLOSARIO

Alumno regular. Es el/la estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Clabe Interbancaria. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

Comité Técnico Institucional de Becas UNAM. Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la Instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

Convocatoria. Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

Reglas de Operación. Las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal vigente.

Reintegros. Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Salario mínimo mensual per cápita. Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y

Gastos de los Hogares 2016 (3.7 integrantes por hogar).

Salario mínimo mensual. Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Sistema Integra. Sistema de Registro de Solicitudes de Beca y Consulta de Resultados de la UNAM,



13 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

AUTORIZÓ

Dr. Germán Álvarez Díaz de León

Director General de Orientación y Atención Educativa

COORDINÓ

Dr. Mauricio Reyna Lara

Director de Becas y Enlace con la Comunidad

REVISÓ

Lic. Dora Fuentes Arriaga

Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación

ELABORÓ

Lic. Patsy Guadalupe Aguirre Ramos

Asistente de Procesos



14 DIRECTORIO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Dr. Germán Álvarez Díaz de León.
Director General de Orientación y Atención Educativa

Dr. Mauricio Reyna Lara
Director de Becas y Enlace con la Comunidad

Ing. Antonio Baruch Cuevas Ortiz Coordinador de Sistemas

Lic. Dora Fuentes Arriaga
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación

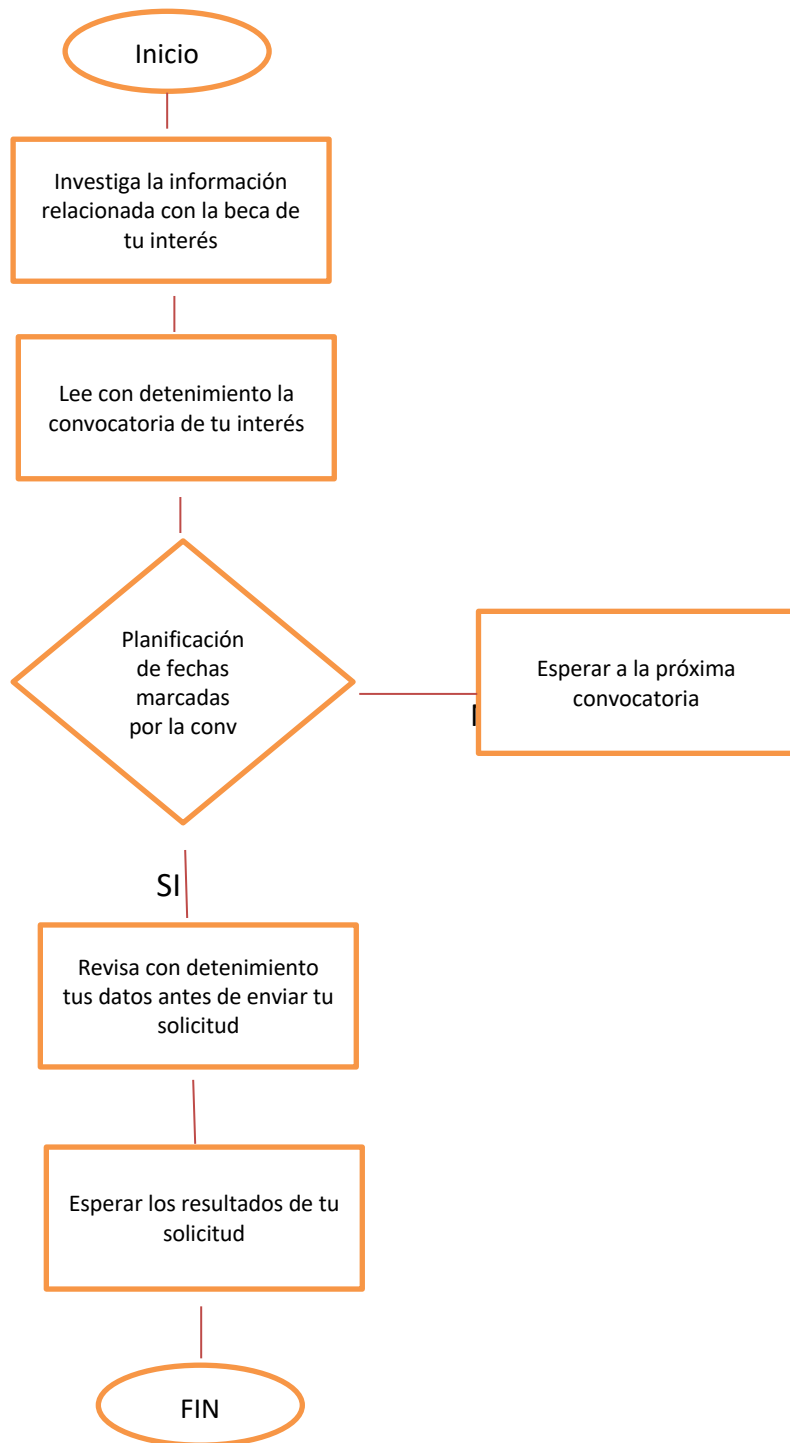
5. Recomendaciones para Solicitar una Beca.

Para realizar la solicitud de beca, es imprescindible el seguimiento de una serie de pasos que permitan obtener un registro exitoso. Algunos de los aspectos que debes tener en cuenta son:

1. Realiza una investigación de la información relacionada con las becas a las que puedes acceder. La asignación de una beca u otra dependerá de los requisitos que se impongan en cada una.
2. Asegúrate de cumplir las condiciones de acceso. Lee con detenimiento las bases de cada convocatoria para no perderte nada acerca de la beca que pretendes solicitar.
3. Planifica bien el tiempo de solicitud. La creación de un calendario o planner conseguirá que respetes los plazos de entrega además del seguimiento de la solicitud realizada.
4. Haz una revisión de los datos antes de enviar la solicitud desde el correo electrónico hasta el número de cuenta bancaria.
5. Una vez realizada la solicitud deberás estar al tanto de los cambios que se puedan llegar a producir. Si hubiese cualquier problema respecto a algún dato o documento existirá un periodo para corregirlo y subsanarlo.
6. Deberás revisar y estar pendiente de tu correo electrónico por si se te llega a solicitar algún tipo de información.

Deberás acercarte a tu enlace de becas de tu escuela o facultad o bien a través del correo electrónico de tu modalidad por si tuvieras alguna duda referente al estatus de tu beca.

5.1. Diagrama de Flujo del Proceso para solicitar una beca



Fuente: Jefatura del Departamento de Becas

6. Conclusiones

La Universidad Nacional Autónoma de México desde el año 2016 se ha dado a la tarea de gestionar mayores recursos económicos para beneficiar a la comunidad universitaria con las diversas modalidades de becas; con la idea de lograr el ingreso, permanencia, continuidad, egreso, titulación y prácticas profesionales que fortalezcan e incrementen la calidad académica y educativa en los niveles de iniciación, bachillerato, licenciatura y posgrado de los estudiantes y egresados de la UNAM.

Los recursos económicos han provenido del sector privado, público y asistencia social; los recursos públicos a través de los otorgados por los gobiernos federales, estatales y municipales; los privados y de asistencia social con las diversas fundaciones como por ejemplo: Fundación UNAM, Fundación BÉCALOS, Televisa, TELMEX, Telcel, Carlos Slim etc.

La gestión y otorgamiento de mayores modalidades de becas, trae como consecuencia el hecho de mejorar y garantizar los procesos de solicitudes y entrega a los becarios. Principalmente para que la comunidad universitaria identifique que los procesos de becas cumplen con los principios de transparencia y rendición de cuentas, siendo uno de los objetivos para publicar el presente dossier, dando a conocer las reglas, tiempos y pasos para la obtención de una beca.

A través de los años se han robustecido los mecanismos para transparentar el proceso de operación, otorgamiento, control y pagos de becas a la comunidad universitaria.

Para lograr lo anterior es importante el tener un sistema informático a través del cual se operen las becas y es por ello que surge el **Sistema Integra de la UNAM** en octubre de 2017; empezando a operar en junio de 2019, con la finalidad de establecer mecanismos de intercambio de información y tiempos claros con dependencias internas y externas de esta UNIVERSIDAD. El Sistema Integra fue registrado ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) y obtuvo mención honorífica el 15 de octubre de 2019, por la Red Universitaria de Colaboración en Ingeniería de Software y Base de Datos de la UNAM; así como un reconocimiento por las ANUIES-TIC 2022 en la Categoría de Innovación de la Gestión mediante las TIC el 27 de octubre de 2022 en la Ciudad de Mérida, Yucatán; no obstante el 20 de diciembre de 2022 recibió el Reconocimiento META-RED by Universia, proyecto mejor evaluado de los 9 que fueron reconocidos con el ANUIES-TIC 2022.

Ha sido importante y medular reunir en el presente dossier los manuales registrados sobre algunas de las principales modalidades de becas, para que los lectores identifiquen la creación de las guías de procedimientos que permitan conocer el detalle paso a paso, de cómo es que un área puede operar una beca desde las gestiones iniciales y hasta el proceso de pago y conciliación de las mismas, de acuerdo a las necesidades de operación de cada modalidad, como se pueden apreciar en los diagramas de flujo en cada manual del contenido del documento; pero, ¿por qué la importancia?, en primera instancia para que la información pueda ser transferida de manera adecuada entre los cambios de puestos que se presenten en el área de becas, también sirve para la capacitación del personal que

opere las becas y finalmente para dar claridad a la manera de operar cada modalidad de beca, siendo facilitador para que las diversas áreas de la universidad que no operan becas, pero en algún momento lo requieran hacer, puedan tomar de guía los manuales ya mencionados.

Otro punto importante del tener manuales de procedimientos (ALVAREZ, 2007), es dar cumplimiento a las recomendaciones de diferentes auditorías, ya que al tenerlos registrados, el desempeño dentro de la operación de becas crece, evitando errores, maximizando los resultados y eficientando los tiempos dentro de la organización.

Cabe mencionar que el tener manuales de procedimientos por modalidad de beca, permite detectar la necesidad de la constante actualización, adecuando procesos, innovando mecanismos de operación y eficientando las tareas.

Es muy importante recalcar que, el tener manuales de procedimientos como lo son los incluidos en este trabajo de recopilación de los mismos, permite que se hable sobre la "calidad", ya que, por calidad se va a entender, entre muchas otras cosas como: cumplir expectativas, por lo que, si analizamos de manera concreta el término; los manuales apoyarán para que se realicen las cosas de manera adecuada, cumpliendo expectativas, en donde los resultados sean los esperados y el error se erradique.

Lo anterior en pro de buscar más adelante que la organización, (que en este caso es la Universidad), cuente con un Sistema de Calidad, mismo que para lograrlo, dentro del contenido temático tiene a los manuales de procedimientos como uno de los pilares para ser incluidos, ayudando en caso de ser necesario a realizar más adelante una reingeniería del Área o Institución.

Así mismo, en los manuales de procedimientos se definen las funciones y se asignan los roles que cada unidad vaya a realizar, delimita responsabilidades, evita la duplicidad de actividades y ayuda a no omitir alguna de ellas, optimizando recursos.

7. Glosario de términos:

- **Alumnado:** Personas que han sido aceptadas por la UNAM y han concluido los trámites de inscripción al nivel medio superior o superior en alguna de las entidades, de conformidad con lo establecido en la normativa universitaria;
- **Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios.** - Son las opciones que tienen los/as alumnos/as en contextos y situación de vulnerabilidad para ingresar, permanecer y concluir sus estudios de cualquier tipo educativo a través de una beca
- **Beca.** - Una beca es un apoyo económico o en especie, proporcionado por los diferentes organismos públicos o privados a los estudiantes, con el objetivo de facilitar la continuación de sus estudios.
- **Beneficiario/a.**- Personas físicas o morales, Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, localidades, planteles educativos, organizaciones, entre otros, que conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstas en las Reglas de Operación y en las convocatorias correspondientes, son susceptibles de recibir un apoyo monetario, financiero o en especie, según sea el caso
- **Comité de Becas.** - Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la instancia ejecutora correspondiente, conformado de acuerdo con lo establecido en su normatividad.
- **Coneval.** - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Contraloría Social.** - Es el mecanismo de las personas beneficiarias para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social
- **DGOAE.** - Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- **Manuales de Procedimientos.** - Instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.
- **Normatividad.** - Conjunto de criterios normados o reglamentados
- **Procedimiento.** - Método o modo de ejecutar
- **Reintegro.** - Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- **UNAM.** - Universidad Nacional Autónoma de México. Organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación media superior y superior, para formar profesionistas, investigadores, profesores /1 universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura.

8. Fuentes de Información

Alvarez, G; Reyna, M; Fuentes, D; Palomares, D. (2021). *Evaluación de Impacto de las Becas Otorgadas en el Nivel Bachillerato. Generaciones 2011-2019.*

Alvarez, G; Reyna, M; Fuentes, D; Palomares, D. (2021). *Evaluación de Impacto de las Becas Otorgadas en el Nivel Licenciatura. Generaciones 2011-2019.*

Alvarez, G; Reyna, M. (2021). *Encuesta acerca de la percepción del servicio y los objetivos de las modalidades de becas de la UNAM 2020-2021.*

Alvarez, G; Reyna, M; Fuentes, D; Palomares, D. (2022). *Impacto de becas de Bachillerato en tiempos de la Pandemia por Covid-19. Generaciones 2012-2020.*

Alvarez, G; Reyna, M; Fuentes, D; Palomares, D. (2022). *Impacto de becas de Licenciatura en tiempos de la Pandemia por Covid-19. Generaciones 2012-2020.*

CGPL. (2007). Memoria UNAM. Recuperado el 13 de febrero de 2023, de <https://www.planeacion.unam.mx/subdireccion-de-sistemas-de-informacion-estadistica/memoria-unam/>

CGPL. (2019). Agenda Estadística UNAM. Recuperado el 13 de febrero de 2023, de <https://www.planeacion.unam.mx/subdireccion-de-sistemas-de-informacion-estadistica/agenda/>

CNBBBJ. (2019). Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2020. Recuperado el 13 de febrero de 2023, de <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/acuerdo-numero-30-12-19-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-del-programa-de-becas-elisa-acuna-para-el-ejercicio-fiscal-2020>

CNBBBJ. (2021). *Reglas de Operación 2021 del Programa de Becas Elisa Acuña.* Recuperado el 13 de febrero de 2023, de <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/reglas-de-operacion-2021-del-programa-de-becas-elisa-acuna>

CNBBBJ. (2022). *Reglas de Operación 2022 del Programa de Becas Elisa Acuña.* Recuperado el 13 de febrero de 2023, de <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/reglas-de-operacion-2022-del-programa-de-becas-elisa-acuna>

DOF. (2020). *Programa Sectorial de Educación 2020-2024.* Recuperado el 13 de febrero de 2023, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf

DOF. (2022). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado el 14 de febrero de 2023, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

CONEVAL. (2018). Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2018. Recuperado el 14 de febrero de 2023, de https://www.coneval.org.mx/evaluacion/iepsm/iepsm/documents/resumen_ejecutivo_iepds2018.pdf

Graue, E. (2019). *Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023*. Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 10 de febrero de 2023, de <https://www.rector.unam.mx/doctos/PDI2019-2023.pdf>

Montero, G; Hernandez, F; Candelas, E. (2017). Organización y Procedimientos, Recuperado el 14 de febrero de 2023, de http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20191/administracion/2/LA_1244_030418_A_Organizacion_Procedimientos_Plan2016.pdf

Muñoz, B. (2007). *Importancia de la Implementación del Manual de Procesos y Procedimientos para el logro de los objetivos de las escuelas populares del deporte pertenecientes al Instituto de Deportes y Recreación de Medellín, Inder*. Recuperado el 03 de febrero de 2023 de <http://viref.udea.edu.co/contenido/pdf/084-importancia.pdf>

Rodriguez, J (2022). Manual de Procedimientos: qué es y como hacer uno. Recuperado el 13 de febrero de 2023 de <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>

UNAM. (2017). *El Manual de Procedimientos*. Recuperado el 02 de febrero de 2023, de https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1232/mod_resource/content/2/contenido/index.html

Vivanco, M. (2017). *Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización*. Universidad y Sociedad (vol.9 no.3). Recuperado el 03 de febrero de 2023, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038





Dirección General de Orientación y Atención Educativa