



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BECARIOS**

ÁREA RESPONSABLE: VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.V.S.P.S.P.01</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>14 septiembre 2020</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b> <b>2</b>	<b>NO. DE PÁGINAS</b> <b>6</b>
<b>DOCUMENTÓ</b>  Lic. Jaime Miguel Soto Blanco <b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado</b>	<b>REVISÓ</b>  Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez <b>Egresados y Bolsa de Trabajo</b>	<b>VISTO BUENO</b>  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Marjo Alejandro Carrillo Luvianos <b>Secretario de Unidad</b>	

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

1.0	Objetivo .....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión .....	2
7.0	Revisión y actualización .....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos .....	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo .....	5
13.0	Control de cambios .....	6

## 1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos para realizar el Alta de becarios en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON), derivado de los contratos de prestación de servicios y de los convenios específicos que impliquen el pago de recursos a la Unidad.

## 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es Aplicable a los trámites que le corresponde realizar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado en el Sistema de Control de Otros Fondos (COFON) relacionados con el al Alta de becarios.

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con el Alta de becarios se hará preferentemente por medios virtuales, priorizando el uso de documentos digitalizados en formato PDF.

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

Subsistema/Módulo	Actividad
Control de Otros Fondos	Registro de los becarios en el Módulo de Control de Otros Fondos

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

INSUMO(S): Oficio de solicitud de alta y documentación que acredite el cumplimiento de requisitos.

RESULTADOS(S): Becario dado de alta con número de registro asignado en el sistema Sistema de Control de Otros Fondos.

## 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Departamentos Académicos.

5.3 Coordinación de Servicios Administrativos.

5.4 Sección de Convenios Patrocinados.

## 6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.

## 7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

## 8.0 **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 8.1 Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.
- 8.2 Procedimiento Institucional para la Negociación, Concertación y alta de Convenios o Contratos de Vinculación.
- 8.3 Procedimiento Institucional para Becas por Participación en Proyectos Patrocinados.

Externa:

No aplica.

## 9.0 **DEFINICIONES:**

- 9.1 **RESPONSABLE:** Todo aquel miembro del personal académico o administrativo de la Unidad que promueve o acepta participar como tal en la suscripción de un convenio o contrato.
- 9.2 **BECARIO:** Alumno o egresado de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad, que recibe una beca por participar en el desarrollo de un proyecto patrocinado.
- 9.3 **BECA:** Apoyo económico temporal que otorga la Universidad, preferentemente a sus alumnos o egresados de licenciatura o posgrado, que participen en el desarrollo de convenios o proyectos patrocinados.

## **SIGLAS:**

CURP: Clave Única de Registro de Población

RFC: Registro Federal de Causantes

## 10.0 **LINEAMIENTOS:**

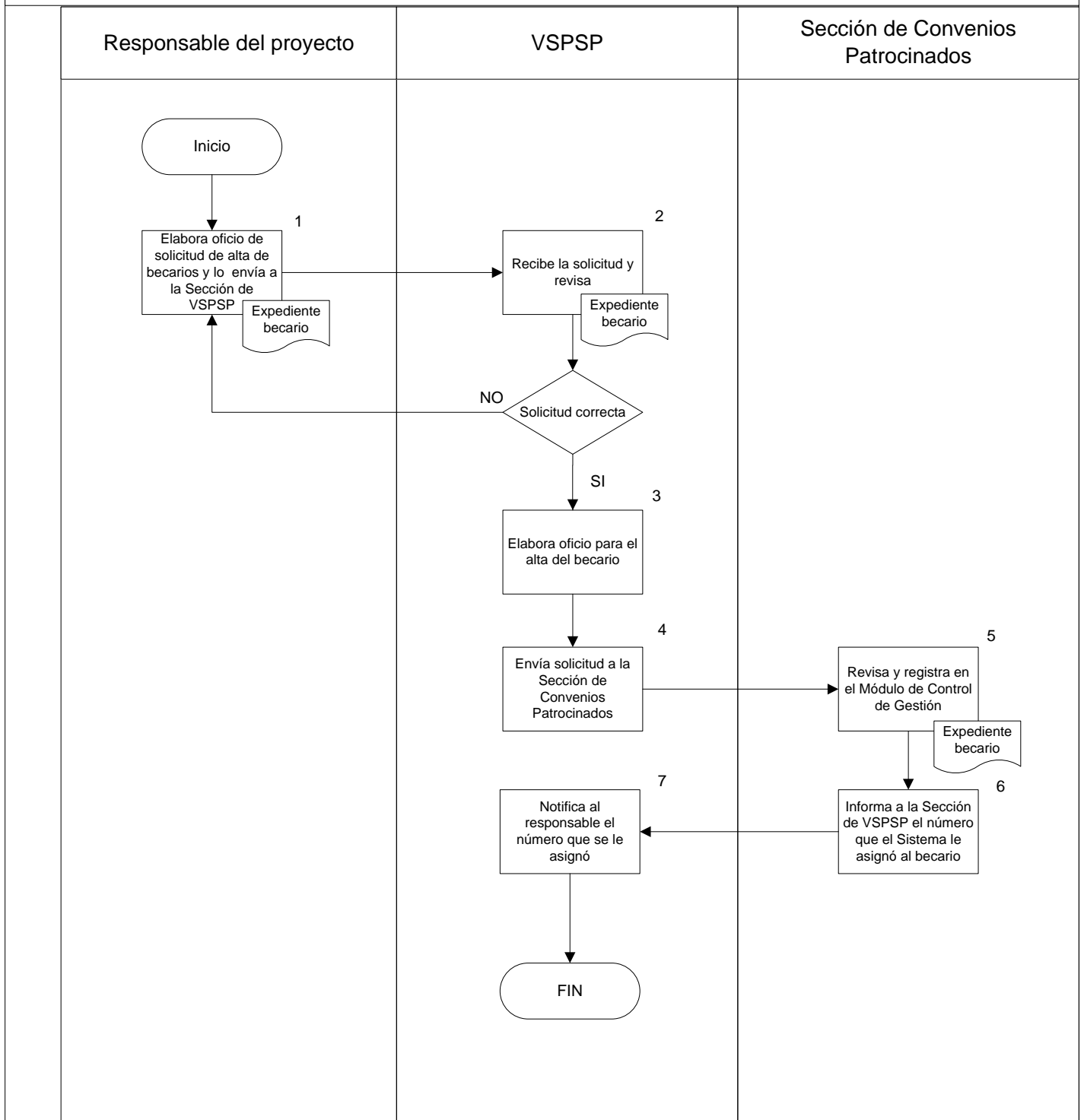
- 10.1 El responsable del proyecto determinará el perfil académico de los becarios y la duración su participación en el mismo.
- 10.2 El responsable del proyecto será el encargado de convocar y seleccionar a los becarios, así como de recabar la documentación de cada uno y entregarla a la Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.
- 10.3 Los candidatos a la beca deberán ser alumnos o egresados de licenciatura o posgrado, preferentemente de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 10.4 Los candidatos a la beca que sean egresados de licenciatura o posgrado, no deben haber obtenido el título o grado académico, y su tiempo de egreso no debe ser mayor a un año contado a partir del último periodo en que estuvo inscrito.
- 10.5 Los aspirantes a la beca deberán cumplir con los requisitos y presentar los documentos académicos oficiales señalados en el Procedimiento Institucional para Becas por Participación en Proyectos Patrocinados.
- 10.6 Los pagos de las becas se deberán programar de manera mensual, por el tiempo que determine el responsable del proyecto.
- 10.7 Para el pago de las becas se deberán considerar los montos máximos mensuales señalados en el Procedimiento Institucional para Becas por Participación en Proyectos Patrocinados.
- 10.8 Los pagos de las becas se deberán programar dentro de la vigencia del proyecto, por lo que, en caso de ser necesario y con la debida justificación, se deberá solicitar la prórroga correspondiente al proyecto.
- 10.9 Al concluir su participación en el proyecto, el becario deberá entregar un informe sobre las actividades realizadas al responsable del proyecto, quien deberá enviar una versión electrónica del mismo a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.

**11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Responsable del proyecto</b>  <b>Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)</b>  <b>Sección de Convenios Patrocinados</b>  <b>VSPSP</b>	1	Elabora oficio de solicitud de alta de becarios y lo envía digitalizado por correo electrónico a la Sección de VSPSP junto con los siguientes documentos en formato PDF.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta compromiso.</li> <li>2. Carta de no relación laboral con la UAM.</li> <li>3. Comprobante de estudios.</li> <li>4. Copia del CURP.</li> <li>5. RFC. (opcional)</li> <li>6. Identificación oficial del alumno.</li> </ol>
	2	Recibe la solicitud, revisa la documentación y coteja en el proyecto los recursos asignados en el rubro de becas y su disponibilidad, si la solicitud no es correcta o la documentación está incompleta lo notifica por correo electrónico al responsable para su corrección.
	3	Elabora oficio para el alta del becario.
	4	Envía la solicitud digitalizada por correo electrónico, junto los documentos probatorios a la Sección de Convenios Patrocinados para su registro en el Módulo de Control de Gestión.
	5	Recibe la documentación, la revisa y registra en el Módulo de Control de Gestión los datos del becario, y genera número de becario.
	6	Informa a la Sección de VSPSP el número que el Sistema le asignó al becario.
7	Notifica al responsable el número que se le asignó al becario.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**

Alta de becarios





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

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.