



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REGISTRAR LA RELACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LAS TUTORAS Y LOS TUTORES A PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE BECAS

Áreas responsables: Oficina de Becas.

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

Código: PI-OB-08	Inicio de vigencia: 12 de diciembre de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 7
Elaboró: Lc. Rocio G. Hernández Oficina de Becas	Revisión funcional: Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. Ma. de Lourdes Delgado Nuñez Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogacía General
Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaría General	Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2022	Fecha de revisión funcional: 14 de noviembre de 2022	Fecha de revisión técnica: 18 de noviembre de 2022
Fecha de autorización: 12 de diciembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 1 de diciembre de 2022		

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para registrar la relación de asignación de las tutoras y los tutores de las personas beneficiarias en el Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a las personas beneficiarias de las siguientes modalidades de becas para:

- Continuación de estudios
- Integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SAE/Tutorías	Registro de las asignaciones de las tutoras y los tutores
SRH/Nómina	Consulta de número económico

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

Insumo(s): base de datos de las tutoras y los tutores asignados a personas beneficiarias del Programa de Becas por unidad universitaria

Resultado(s): reporte de tutoras y tutores asignados a personas beneficiarias

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Administración
- 5.2 Oficina de Becas
- 5.3 Dirección de Tecnologías de la Información

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Oficina de Becas, será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

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

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional

8.1 Reglas de Operación del Programa de Becas¹

Legislación universitaria

8.2 Ley Orgánica

8.3 Reglamento Orgánico

8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria

8.5 Políticas Generales

8.6 Acuerdo del Rector General para otorgar las Becas previstas en las Reglas de Operación del Programa de Becas de la Secretaría de Educación Pública

IX. Glosario:

9.1 Archivo General de Alumnado: base de datos que incluye información personal y escolar del alumnado de la Universidad.

9.2 Becas: apoyo o estímulo económico en beneficio de las personas aspirantes seleccionadas que cumplieron los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Becas y las convocatorias correspondientes.

9.3 Persona beneficiaria: alumnado, 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.

9.4 Programa de Becas: el establecido por la Secretaría de Educación Pública con el objeto de procurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre los grupos de la población.

9.5 Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas: persona designada por la persona titular de la Rectoría General encargada de convocar al Comité de Becas y ejecutar los acuerdos.

Siglas:

AGA: Archivo General de Alumnado

OB: Oficina de Becas

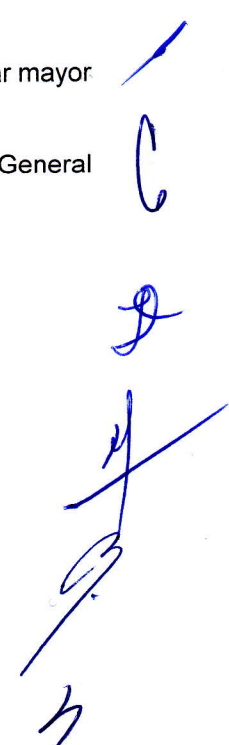
ROPB: Reglas de Operación del Programa de Becas

SAE: Subsistema de Administración Escolar

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

¹ Aplicables para el ejercicio fiscal que corresponda.



X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, responsabilidad y equidad en el marco de la normatividad que aplique para la asignación de las tutoras y tutores de las personas beneficiarias de las becas conforme a las ROPB.

XI. Normas de operación:

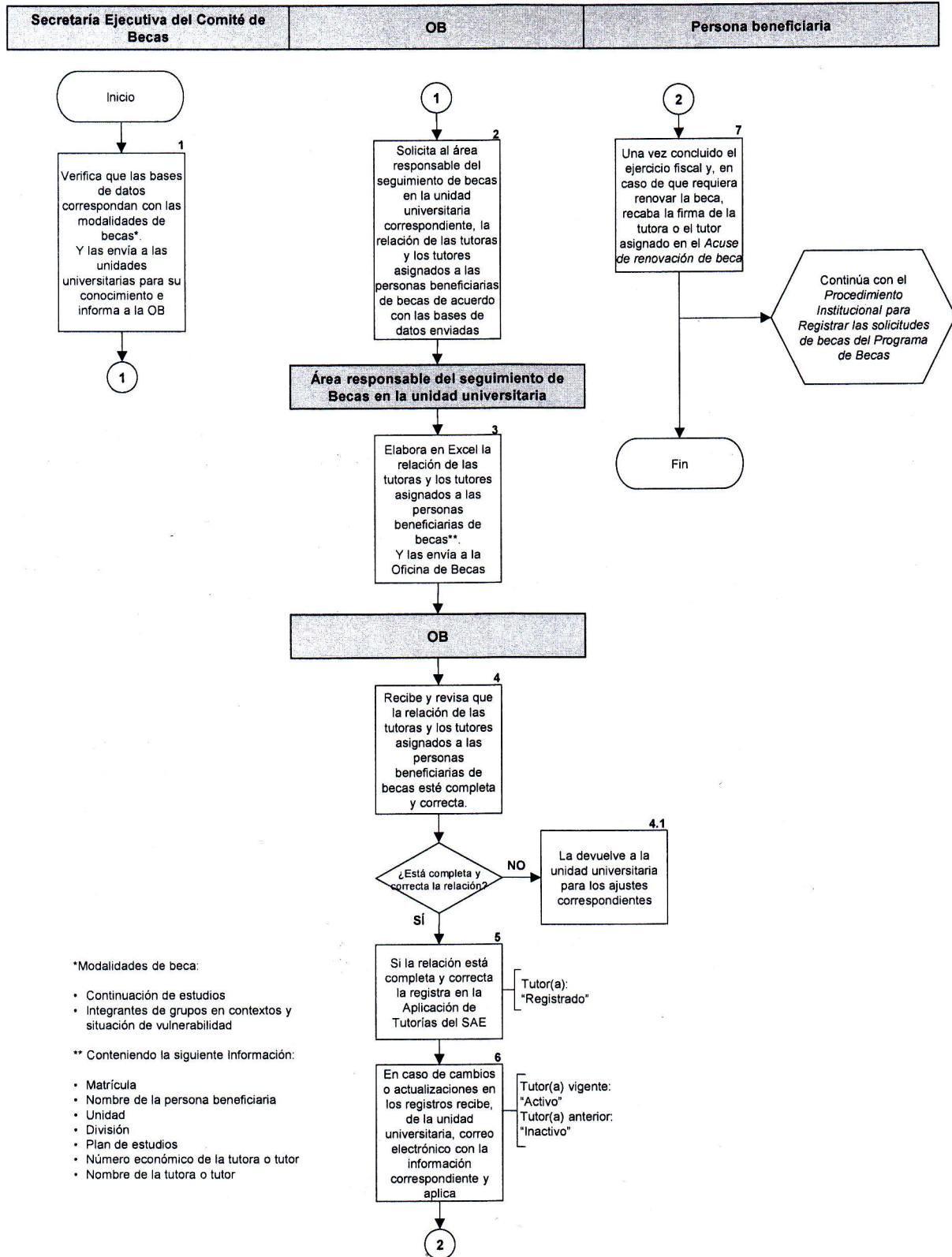
- 11.1 Una vez que se publican los resultados de las asignaciones de beca para las personas beneficiarias, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas será responsable de enviar las bases de datos a las unidades universitarias.
- 11.2 La Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas, a través de la Oficina de Becas, solicitará al área responsable del seguimiento de becas en la unidad universitaria correspondiente, la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias de acuerdo con las bases de datos enviadas.
- 11.3 La Oficina de Becas será responsable de registrar o, en su caso, supervisar el registro en el Módulo de Tutorías del SAE la información de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias.
- 11.4 La Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas, a través de la Oficina de Becas, recibirá del área responsable del seguimiento de becas en la unidad universitaria correspondiente, en su caso, la actualización de la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias.
- 11.5 En caso de que la persona beneficiaria requiera renovación de la beca, una vez que concluya el ejercicio fiscal, deberá recabar la firma de la o el tutor asignado en el *Acuse de renovación de beca* para continuar con el trámite correspondiente.

XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tutorías
Secretaría Ejecutiva del Comité de Becas:	1	<p>Verifica que las bases de datos correspondan con las modalidades de becas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuación de estudios • Integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad <p>Y las envía a las unidades universitarias para su conocimiento e informa a la OB.</p>	
OB:	2	Solicita al área responsable del seguimiento de becas en la unidad universitaria correspondiente, la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias de becas de acuerdo con las bases de datos enviadas.	
Área responsable del seguimiento de Becas en la unidad universitaria:	3	<p>Elabora en Excel la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias de becas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Nombre de la persona beneficiaria • Unidad • División • Plan de estudios • Número económico de la tutora o tutor • Nombre de la tutora o tutor <p>Y las envía a la Oficina de Becas.</p>	
OB:	4	<p>Recibe y revisa que la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias de becas esté completa y correcta.</p> <p>4.1 Si no está completa y correcta la relación, la devuelve a la unidad universitaria para los ajustes correspondientes.</p>	
	5	Si la relación de las tutoras y los tutores asignados a las personas beneficiarias de becas está completa y correcta la registra en la Aplicación de Tutorías del SAE.	Tutor(a): "Registrado"
	6	En caso de cambios o actualizaciones en los registros recibe, de la unidad universitaria, correo electrónico con la información correspondiente y aplica.	Tutor(a) vigente: "Activo" Tutor(a) anterior: "Inactivo"
Persona beneficiaria:	7	<p>Una vez concluido el ejercicio fiscal y, en caso de que requiera renovar la beca, recaba la firma de la tutora o el tutor asignado en el <i>Acuse de renovación de beca</i>.</p> <p>(Continúa con el Procedimiento Institucional para Registrar las solicitudes de becas del Programa de Becas).</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	

XIII. Diagrama de flujo:

Registrar la relación de asignación de las tutoras y los tutores a personas beneficiarias del Programa de Becas



*Modalidades de beca:

- Continuación de estudios
- Integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad

** Conteniendo la siguiente Información:

- Matrícula
- Nombre de la persona beneficiaria
- Unidad
- División
- Plan de estudios
- Número económico de la tutora o tutor
- Nombre de la tutora o tutor

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and several illegible signatures.]



XIV. Difusión:

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

XV. Control de cambios:

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

C
/

J
/

P.

h