

## AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

<b>Descripción</b>	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares de proyectos DGAPA</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente.</li> <li>2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de inscripción</li> <li>• Constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos.</li> <li>• Declaración de ingresos.</li> <li>• Copia de identificación oficial con firma visible.</li> <li>• Registro de inscripción de tesis, en su caso.</li> <li>• Documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Interno o Técnico respectivo.</li> </ul> </li> </ol> <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>15 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Nancy Andrea López Terán.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5623-0332, extensión 30332.</li> <li>d) Correo electrónico: presupuesto@iibi.unam.mx</li> </ol>