

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional

Lineamientos de operación para las becas de formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Dirección General de Cómputo y Tecnologías
de Información y Comunicación

Abril 2024

Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024

Lineamientos de operación para las becas de formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Capítulo I Disposiciones Generales

1º. Con base en lo señalado en la normatividad universitaria en materia de servicio social, becas y en la operatividad interna de la DGTIC, se emiten los presentes Lineamientos que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las Becas de Formación de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2º. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Alumna o alumno: Persona inscrita en algún nivel superior educativo que imparte la Universidad y que goza de todos los derechos y obligaciones que establece la normativa universitaria.

Comité Interno de becas: Órgano colegiado conformado dentro de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para atender las Becas de la dependencia.

DGOAE: Dirección General de Orientación y Atención Educativa.

DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.

Director(a) General: La persona titular de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación y presidente del Comité Interno de Becas.

Egresada o egresado en proceso de titulación: Persona que ha concluido la totalidad de créditos y requisitos de un plan de estudios y se encuentra realizando los

Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024

trámites correspondientes para presentar alguna de las opciones de titulación o graduación previstas en la normativa universitaria.

Persona asesora en proyecto: Persona académica que cuenta con las habilidades y trayectoria suficiente para supervisar y dirigir las actividades asignadas en el desarrollo de proyectos institucionales a las personas becarias durante un periodo determinado.

Persona beneficiaria: Aquella que goza del apoyo económico o en especie de una beca y que, por tanto, adquiere la calidad de becaria o becario.

Persona enlace académico de línea de especialización: Persona que funge como apoyo entre las Direcciones de área de la DGTIC y la Coordinación de las Becas de la DGTIC, para el desarrollo de asuntos académicos relacionados con la línea de especialización a cargo de cada dirección de área de la DGTIC.

Persona instructora de curso de capacitación: Persona que participa en la capacitación de las y los becarios a través de cursos acordes a la línea de especialización.

Persona prestadora de servicio social: Persona registrada en un Programa de Servicio Social, de conformidad con el Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Becas de la DGTIC: Se refiere a los procesos de difusión, selección, y gestión de becas económicas de la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de Información y comunicación para la formación y especialización en TIC de alumnas y alumnos de la UNAM.

Programa de Servicio Social: Es el conjunto de actividades temporales y obligatorias que están registradas por la DGTIC ante la DGOAE para la realización del servicio social.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

Lineamientos de operación para las becas de formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Abril 2024

Capítulo II De las Becas de la DGTIC

3º. Las Becas de la DGTIC tienen como objetivo complementar la formación académica de las personas alumnas, a través del desarrollo de competencias en áreas específicas de tecnologías de información y comunicación, por medio de capacitación y participación en proyectos institucionales.

4º. Las Becas de la DGTIC se integran por diferentes líneas de especialización o preparación, de acuerdo con las competencias y habilidades específicas en diferentes perfiles tecnológicos.

Cada línea de especialización contiene las temáticas para la generación y aplicación del conocimiento orientado a la misión de la DGTIC.

Las líneas de especialización están a cargo de las Direcciones de área de la DGTIC y tienen una persona enlace académico que coordina el seguimiento de las actividades, cuya permanencia será de dos años a partir de su nombramiento honorario, con oportunidad de renovación por un periodo de dos años más.

Cada línea de especialización debe contar con un Subcomité de línea de especialización que se encargará de su aprobación y modificación, como resultado de la revisión y valoración anual, a efecto para que el Comité Interno de Becas determine su permanencia.

La línea de especialización debe contar con un plan de formación vigente y actualizado, tanto en su oferta de cursos, como en los proyectos en que participan las personas beneficiarias para adquirir experiencia práctica.

Cada una de las líneas de especialización de las Becas de la DGTIC se organiza en dos etapas:

- I. Capacitación: Etapa introductoria a las Becas de la DGTIC en la cual las personas beneficiarias reciben formación, y
- II. Participación en proyectos institucionales: Etapa práctica en donde se busca la especialización a través de la colaboración de las personas beneficiarias en proyectos reales y en cursos de mayor especialización y complementarios.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

5°. Los periodos de becas serán anuales, con renovaciones semestrales y de acuerdo con los calendarios escolares de la UNAM.

Capítulo III De la organización y funcionamiento

6°. Para el funcionamiento de las Becas de la DGTIC, se organizan de la siguiente manera:

- I. Comité Interno de Becas (Comité Interno);
- II. Un Subcomité por cada línea de especialización;
- III. Una persona enlace académico por cada línea de especialización, y
- IV. Personas asesoras en proyectos institucionales.

Capítulo IV Del Comité interno de Becas, Integración y funciones

7°. El Comité Interno de Becas está conformado de la siguiente manera:

- I. Presidencia, a cargo del Director General de la DGTIC;
- II. Secretaría Técnica, quien suplirá a la Presidencia en caso de ausencia;
- III. Vocales:
 - a. Personas titulares de las direcciones de área;
 - b. Persona titular de la Jefatura de la Unidad Administrativa, y
 - c. Una persona académica destacada y reconocida por la comunidad académica de la DGTIC quien, preferentemente, haya participado en las Becas de la DGTIC.
- IV. Invitados:
 - a. Persona titular de la Jefatura de la Unidad Jurídica;
 - b. Persona asignada como Coordinadora de Becas de la DGTIC, y
 - c. Personas que determine la Presidencia del Comité Interno.

Las personas señaladas en las fracciones I, II y III del presente numeral tendrán voz y voto, y deberán firmar las actas aprobadas de las sesiones del Comité Interno, las personas señaladas en la fracción IV solo tendrán voz.

Asimismo, todas las personas señaladas en el presente punto, firmarán una carta de confidencialidad conforme a la normatividad institucional.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

8º. El Comité Interno de Becas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y revisar el plan académico de las diferentes líneas de especialización;
- II. Aprobar anualmente las líneas de especialización y los proyectos para la asignación y formación de las personas beneficiarias;
- III. Establecer la disponibilidad de lugares y los perfiles solicitados;
- IV. Determinar y aprobar los montos económicos de las becas;
- V. Aprobar los criterios de selección, permanencia y egreso de las personas beneficiarias a las Becas de la DGTIC;
- VI. Conocer, revisar y aprobar las convocatorias de las Becas de la DGTIC de acuerdo con lo establecido en estos Lineamientos;
- VII. Aprobar el ingreso o la renovación de la participación en las Becas de la DGTIC de las personas beneficiarias;
- VIII. Aprobar los programas de Servicio Social de la DGTIC, presentados por la Secretaría Técnica;
- IX. Aprobar los padrones de personas beneficiarias;
- X. Conocer y decidir respecto de las propuestas de personas candidatas presentadas por cada línea de especialización para desempeñar la labor de enlace académico de línea de especialización y de la asesoría de las personas beneficiarias en proyecto;
- XI. Conocer y decidir sobre la cancelación de becas;
- XII. Evaluar los resultados alcanzados por las líneas de especialización en el periodo previo, y
- XIII. Revisar la aplicación del presupuesto otorgado anualmente a las Becas de la DGTIC.
- XIV. Presentar al Consejo Asesor los trabajos realizados y acuerdos tomados por dicho Comité.

9º. La Presidencia del Comité Interno de Becas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar las sesiones del Comité Interno de Becas a través de la Secretaría Técnica;
- II. Presidir las reuniones del Comité Interno de Becas, con voto de calidad;
- III. Hacer cumplir los acuerdos que emita el Comité Interno de Becas;
- IV. Designar al responsable de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Becas;
- V. Notificar al Consejo Asesor de la DGTIC la integración o cualquier modificación del Comité Interno de Becas, y

Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024

VI. Solicitar la participación de personas invitadas.

10º. La Secretaría Técnica será designada por la Presidencia del Comité Interno de Becas de entre los titulares de las Direcciones de área de la DGTIC, y sus funciones son las siguientes:

- I. Apoyar al Comité Interno de Becas para emitir las convocatorias de sesiones conforme el calendario anual aprobado o a solicitud de la Presidencia;
- II. Moderar las sesiones del Comité Interno de Becas;
- III. Representar a la Presidencia en caso necesario;
- IV. Auxiliar a la Presidencia en todas las actividades inherentes a las Becas de la DGTIC;
- V. Representar a las Becas de la DGTIC ante autoridades universitarias e instancias externas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación de las Becas de la DGTIC;
- VII. Aportar los elementos necesarios a la Unidad Administrativa de la DGTIC para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las Becas de la DGTIC;
- VIII. Presentar ante el Comité Interno de Becas anualmente la integración de las distintas líneas de especialización que componen las Becas de la DGTIC;
- IX. Proponer anualmente ante el Comité Interno de Becas los criterios de selección, permanencia y egreso de las personas beneficiarias a las Becas de la DGTIC;
- X. Presentar al Comité Interno de Becas la propuesta de los programas de Servicio Social de la DGTIC con características para que las personas prestadoras puedan incorporarse a las Becas de la DGTIC;
- XI. Presentar propuesta ante el Comité Interno de Becas sobre la disponibilidad de lugares y los perfiles solicitados;
- XII. Elaborar y presentar ante el Comité Interno de Becas el informe sobre los resultados alcanzados por las líneas de especialización en el periodo previo, con base en la información proporcionada por la Coordinación;
- XIII. Elaborar y presentar para aprobación del Comité Interno de Becas el calendario anual de sesiones;
- XIV. Elaborar y presentar para aprobación del Comité Interno de Becas las actas de las sesiones;

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- XV. Entregar copia de las actas aprobadas por el Comité Interno de Becas a la Unidad Administrativa de la DGTIC para su archivo;
- XVI. Suscribir la carta de aceptación a las personas beneficiadas con la beca;
- XVII. Gestionar el trámite para el pago del apoyo al padrón de personas beneficiarias aprobado, conforme a los procedimientos administrativos establecidos, y
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos.

11º. Las personas titulares de las Direcciones de área tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Becas;
- II. Diseñar anualmente la integración de la línea de especialización de su área a la Coordinación de becas;
- III. Dar seguimiento a la línea de especialización bajo su responsabilidad;
- IV. Presentar ante el Comité Interno de Becas las modificaciones de la línea de especialización;
- V. Presentar el diseño y el seguimiento de los planes de capacitación de las líneas de especialización a su cargo;
- VI. Elaborar y presentar ante la Coordinación de las Becas de la DGTIC la propuesta sobre la cantidad y los perfiles de las personas beneficiarias de su línea de especialización;
- VII. Informar a la Secretaría Técnica la propuesta de los Programas de Servicio Social de la DGTIC, en que las personas prestadoras de servicio social puedan incorporarse a las Becas de la DGTIC;
- VIII. Elaborar y presentar ante la Coordinación de las Becas de la DGTIC el informe de resultados alcanzados en su línea de especialización durante el periodo previo;
- IX. Proponer ante el Comité Interno de Becas a las personas para la integración del Subcomité de línea de especialización;
- X. Proponer ante el Comité Interno de Becas a las personas que fungirán como enlace académico de línea y a los asesores de las personas beneficiarias en proyectos institucionales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Interno de Becas y Subcomité de línea de especialización;
- XII. Presentar ante el Comité Interno de Becas los casos o situaciones extraordinarias de las personas beneficiarias que lo ameriten, y

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- XIII. Elaborar la relación de las personas beneficiarias de su línea de especialización para gestionar el trámite administrativo para la asignación del apoyo económico, conforme a los procedimientos de establecidos.

12º. La persona al frente de la Jefatura de la Unidad Administrativa en su carácter de vocal del Comité Interno de Becas tiene las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Becas;
- II. Notificar anualmente al Comité Interno de Becas sobre el presupuesto asignado a las Becas de la DGTIC;
- III. Elaborar el proyecto anual de presupuesto para las Becas de la DGTIC y presentarlo ante el Comité Interno de Becas;
- IV. Conocer del proceso de convocatoria para la distribución anual del presupuesto de las Becas de la DGTIC, y
- V. Presentar en la primera sesión del año del Comité Interno de Becas, un informe anual sobre la aplicación del presupuesto de las Becas de la DGTIC del año inmediato anterior.

13º. La Coordinación de las Becas de la DGTIC tiene las siguientes funciones:

- I. Apoyar las funciones asignadas a la Secretaría Técnica;
- II. Elaborar y proponer al Comité Interno de Becas el calendario anual de sesiones y actividades de las Becas de la DGTIC;
- III. Fungir como enlace operativo ante DGOAE;
- IV. Integrar y proporcionar la información necesaria y suficiente que sirva al Comité Interno de Becas para dictaminar la permanencia de las líneas de especialización que conforman las Becas de la DGTIC;
- V. Supervisar y gestionar los programas de servicio social que se implementen en la DGTIC susceptibles de captar el ingreso de alumnas y alumnos a las Becas, lo anterior, de conformidad con la normativa aplicable y la DGOAE;
- VI. Integrar y proporcionar la información necesaria y suficiente para dictaminar la cantidad, perfiles y permanencia de las personas beneficiarias;
- VII. Dar seguimiento y verificar la óptima implementación y desarrollo de cada una de las líneas de especialización que conforman las Becas de la

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- DGTIC, de acuerdo con lo aprobado por el Comité Interno de Becas, para lo cual podrá elaborar formatos u otros mecanismos de seguimiento;
- VIII. Convocar a reuniones de seguimiento de las Becas de la DGTIC a las personas enlaces académicos y asesoras;
- IX. Informar a las personas enlaces académicos de las líneas de especialización sobre el seguimiento y resoluciones acordadas por el Comité Interno de Becas;
- X. Organizar el proceso de convocatoria de las Becas de la DGTIC;
- XI. Proporcionar la información para la difusión de las Becas de la DGTIC, lanzamiento y permanencia de la convocatoria a la Subdirección de Comunicación e Información de la DGTIC;
- XII. Integrar, actualizar y depurar periódicamente el padrón de personas beneficiarias;
- XIII. Gestionar ante la Unidad Administrativa de la DGTIC el pago de becas;
- XIV. Reportar la cancelación de Becas a DGOAE, en su caso;
- XV. Supervisar y reportar el ejercicio de los recursos, conciliando la parte presupuestal con la Unidad Administrativa de la DGTIC;
- XVI. Elaborar los reportes requeridos por la persona titular de la DGTIC a petición de autoridades e instancias de la propia UNAM en los que se identifique el desarrollo de las Becas de la DGTIC en cada una de sus etapas;
- XVII. Informar y orientar a las personas aspirantes y a quienes forman parte de las Becas de la DGTIC;
- XVIII. Gestionar las constancias emitidas para las Becas de la DGTIC, y
- XIX. Mantener un repositorio de información necesario y suficiente que permita al Comité Interno de Becas y a las instancias universitarias competentes consultar y verificar el desarrollo y avance de las Becas de la DGTIC, y
- XX. Dar seguimiento a las personas que egresen de las Becas de la DGTIC con la finalidad de contar con información relacionada con su desarrollo profesional o académico en el mercado de trabajo.

Capítulo V De las sesiones del Comité Interno de Becas

14º. El Comité Interno de Becas sesionará de forma ordinaria y extraordinaria. En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que sean competencia del Comité Interno de

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

Becas, conforme el calendario anual de sesiones aprobado. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para el desahogo de los asuntos o casos presentados a su consideración y que requieran de atención inmediata.

15º. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia de cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes de no reunirse el quórum señalado, se declarará desierta la convocatoria y se formulará una segunda convocatoria, en su caso, la sesión podrá celebrarse transcurridos quince minutos con los miembros presentes. Podrán celebrarse de forma presencial o a distancia y los acuerdos serán tomados por mayoría simple.

16º. Para cada sesión la Presidencia emitirá una convocatoria que se hará llegar a través de la Secretaría Técnica a los y las integrantes del Comité Interno de Becas, la cual se hará llegar preferentemente por medios electrónicos.

17º. En el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá emitirse con al menos setenta y dos horas hábiles de anticipación a la fecha de celebración. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se emitirá con al menos veinticuatro horas hábiles de anticipación a la fecha de celebración.

La convocatoria se realizará, preferentemente, por medios electrónicos.

18º. La convocatoria contendrá, al menos, la información siguiente:

- I. Día, lugar y hora de la sesión;
- II. Determinar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, y
- III. Orden del día, acompañada de los documentos para su desahogo.

19º. El orden del día contendrá al menos lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum para sesionar.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Asuntos a tratar, y
- IV. Asuntos generales.

Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024

20º. En el acta de la sesión, se hará constar lo siguiente:

- I. Lista de asistentes;
- II. Orden del día;
- III. Asuntos analizados, y
- IV. Acuerdos tomados.

21º. El Comité Interno de Becas en ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de la Presidencia o de la Secretaría Técnica del Comité.

22º. En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores, de conformidad con la Legislación Universitaria.

Capítulo VI De los Subcomités de Línea de Especialización

23º. Los Subcomité de línea de especialización están encargados de la revisión del alcance u objetivos académicos de los planes de capacitación. Se integrará uno por cada línea de especialización.

24º. Los Subcomité de línea de especialización se conforman por un mínimo de tres personas académicas provenientes de áreas universitarias afines y reconocidas por la experiencia y trayectoria académica comprobada en uno o más de los temas que abarcan cada línea de especialización de las Becas de la DGTIC.

Las personas que integran los Subcomités de línea de especialización durarán tres años en su función y su nombramiento será honorario.

La persona enlace académico estará a cargo de la Secretaría del Subcomité de línea de especialización.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

25º. Son funciones de los Subcomité de línea de especialización:

- I. Elaborar un calendario y plan de trabajo anual del Subcomité de línea de especialización;
- II. Mantener y fortalecer la calidad académica de las líneas de especialización de las Becas de la DGTCI;
- III. Evaluar la conveniencia académica y didáctica de los planes de capacitación de las personas beneficiarias de acuerdo a cada línea de especialización;
- IV. Evaluar y aprobar los perfiles de instructores para los cursos de capacitación, y
- V. Evaluar los perfiles de las personas asesoras de las personas beneficiarias en proyecto, para ello generarán las métricas sobre conocimientos, experiencia y actitudes necesarias que en conjunto con el plan de trabajo planteado permitan desarrollar las habilidades esperadas y así proponer a las personas asesoras ante el Comité Interno de Becas.

**Capítulo VII De las personas con funciones de Enlaces Académicos y de
Asesores en Proyectos Institucionales**

26º. Las personas que funjan como enlace académico de línea de especialización están encargadas de apoyar la gestión y supervisión de la capacitación de las personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido para cada una de ellas por el Comité Interno de Becas, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Participar en las reuniones de seguimiento de las Becas de la DGTCI, convocadas por la Coordinación;
- II. Atender la Secretaría del Subcomité de Línea de Especialización y asegurar el cumplimiento de los acuerdos emitidos;
- III. Dar seguimiento académico puntual a las actividades realizadas tanto por las personas beneficiarias, así como por el grupo de personas asesoras en proyectos;
- IV. Difundir al interior del grupo de personas asesoras de proyectos institucionales, cambios o acuerdos emitidos durante las reuniones del Comité Interno de Becas;
- V. Mantener actualizado el plan de capacitación de la línea de especialización;
- VI. Reportar mensualmente y cuando así lo solicite la Coordinación de las Becas

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- de la DGTIC, los avances académicos de la respectiva línea de especialización, conforme a los formatos y mecanismos elaborados para tal efecto;
- VII. Apoyar a las personas asesoras en proyectos, en la emisión de recomendaciones para fomentar la constante superación personal y profesional de las personas beneficiarias;
 - VIII. Apoyar a las personas que funjan como instructoras de cursos de capacitación y asesoras en la elaboración de trámites requeridos;
 - IX. Dar seguimiento a las actividades académicas que realicen las personas beneficiarias durante su permanencia en las Becas de la DGTIC;
 - X. Avisar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área correspondiente sobre la ausencia, baja, conclusión o las situaciones extraordinarias, respecto de la participación de las personas beneficiarias que le hagan de su conocimiento las personas asesoras, y
 - XI. Promover entre las personas beneficiarias el conocimiento y cumplimiento de la normatividad y dinámica de las Becas de la DGTIC.

27º. Las personas beneficiarias en etapa de proyecto institucional contarán, además, con la orientación y seguimiento académico de una persona asesora, encargada de su guía en los proyectos institucionales, para lo cual tienen las siguientes funciones:

- I. Informar a las personas beneficiarias sobre el objetivo, las características, las metas a lograr y los productos a entregar del proyecto donde participa;
- II. Presentar el plan de actividades académicas indicando las habilidades y competencias que las personas beneficiarias adquirirán durante su participación en los proyectos;
- III. Asignar y supervisar las actividades que orienten a las personas beneficiarias en la continuidad de su proceso de formación y aplicación de los conocimientos adquiridos en las Becas de la DGTIC;
- IV. Identificar y presentar los avances logrados en el proceso de formación de las personas beneficiarias asesoradas, a través de las actividades y productos realizados considerando, entre otros aspectos los siguientes: desarrollo de habilidades, disposición, creatividad e innovación;
- V. Orientar, asesorar y motivar a las personas beneficiarias en sus procesos de titulación para que seleccionen y desarrollen algún tema u opten por una de las modalidades que les permitan obtener su título profesional, y
- VI. Avisar oportunamente a la persona enlace académico de la línea de especialidad, sobre la ausencia, baja, conclusión o situaciones extraordinarias,

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

respecto de la participación de las personas beneficiarias asesoradas en las Becas de la DGTIC.

28º. Para fungir como persona asesora se debe contar con las habilidades y trayectoria suficiente para supervisar y dirigir las actividades asignadas dentro del proyecto institucional promoviendo la aplicación de los conocimientos adquiridos en la primera etapa de las Becas de la DGTIC.

29º. La función de enlace académico y de asesoría podrá recaer en una o más personas dentro de cada área o Dirección y serán propuestos por los Directores de área y aprobados por el Comité Interno de Becas.

**Capítulo VIII Del Ingreso, permanencia, egreso y terminación en las
Becas de la DGTIC**

30º. Las personas que aspiren a ingresar por primera vez a las Becas de la DGTIC, lo harán a través de la convocatoria anual que emita para tal efecto la DGTIC mediante el sistema INTEGRA, de conformidad con los siguientes requisitos para los diferentes niveles:

I. **Nivel licenciatura:**

- a) Ser alumna o alumno de licenciatura de la UNAM con avance en créditos de entre el 50 y el 99.99 por ciento, así como, que su última inscripción no exceda un año de antigüedad;
- b) Tener un promedio igual o mayor a 8.5 (ocho punto cinco) en sus estudios de licenciatura;
- c) Cumplir con los requisitos académicos establecidos para la línea de especialización solicitada;
- d) Desahogar en tiempo y forma los trámites administrativos solicitados, y
- e) Aplicar un examen que servirá como criterio de aceptación a la etapa de capacitación.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

II. Nivel egreso en proceso de titulación:

- a) Cumplir con los requisitos señalados en la fracción anterior, incisos b, c, d y e, y
- b) Contar con cien por ciento de créditos del plan de estudios correspondiente, así como contar con inscripción a una actividad académica de titulación o en el servicio social.

III. Servicio Social:

- a) Cumplir con los requisitos señalados en la fracción I, incisos b, c, d y e;
- b) Acreditar una permanencia de por lo menos tres meses en alguno de los Programas de Servicio Social de la DGTIC;
- c) Informar las actividades realizadas durante su permanencia en alguno de los Programas de Servicio Social de la DGTIC;
- d) Presentar una carta de justificación ante el Comité Interno de Becas, suscrita por la persona titular de la Dirección de área de la DGTIC, y
- e) Presentar el plan de actividades ante el Comité Interno de Becas.

31º. Las renovaciones para permanecer en las Becas de la DGTIC, se realizarán de manera semestral mediante la convocatoria emitida en el sistema INTEGRA, de conformidad con los siguientes requisitos:

- I. Obtener calificación igual o superior a 8.5 (ocho punto cinco) en cada uno de los cursos y actividades de las Becas de la DGTIC;
- II. Presentar su historial académico con un avance en créditos con respecto al semestre anterior y mantener el promedio académico señalado en la fracción anterior;
- III. Tener una asistencia de noventa por ciento en los cursos o actividades de las Becas de la DGTIC, y
- IV. Presentar el informe de actividades semestral, el plan de actividades a desarrollar para el siguiente periodo, la evaluación de desempeño y la actualización del currículo.

Las personas beneficiarias que cumplan con cien por ciento de créditos de su carrera y esté interesado en permanecer en las Becas de la DGTIC, contará con un máximo de seis meses para demostrar que inició un proceso de titulación, así como un año como máximo para titularse.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

32º. La renovación del apoyo económico será conforme a la convocatoria correspondiente y contendrá la siguiente información:

- I. Evaluación del desempeño;
- II. Desarrollo de habilidades durante el periodo inmediato anterior;
- III. Reporte de actividades correspondiente al semestre inmediato anterior, y
- IV. Plan de actividades a desarrollar para el semestre que se solicita.

La información antes descrita deberá estar avalada por la persona a cargo de la Dirección de área.

Las personas beneficiarias que sean pasantes y no se titulen durante el periodo autorizado, deberán notificar esta situación al personal de enlace académico de la línea que cursa y éste a su vez a la Coordinación de las Becas de la DGTIC para efectos estadísticos.

33º. Las actividades de servicio social pueden coincidir con lo realizado en las líneas de especialización de las Becas de la DGTIC, por lo que es posible su validación de acuerdo con la normativa aplicable.

34º. El tiempo máximo de participación en las Becas de la DGTIC es de siete semestres para nivel licenciatura y de tres semestres para nivel egreso en proceso de titulación. Al final de cada uno de ellos informará sobre las actividades realizadas dentro de su proceso de titulación.

Bajo ninguna circunstancia se autorizarán periodos adicionales, incluso en situaciones como cambio de tema de tesis, modalidad de titulación o segunda carrera, entre otros.

35º. Las personas beneficiarias podrán obtener un diploma con la evaluación de su participación dentro de las Becas de la DGTIC cuando: concluyan los cursos en su línea de especialización de manera satisfactoria en los tiempos estipulados, con un promedio de 8.5 (ocho punto cinco), participen en las actividades donde aplicó los conocimientos adquiridos y asista a las actividades complementarias, presentando los informes y programas que se le soliciten.

36º. El apoyo económico termina por la conclusión o baja de las Becas de la DGTIC de conformidad con lo señalado en estos Lineamientos.

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

37º. El apoyo económico concluirá cuando se presente lo siguiente:

- I. Se egrese satisfactoriamente de las Becas de la DGTIC;
- II. Se cumpla el periodo para el cual fue otorgado o renovado, o
- III. Cuando la persona beneficiaria lo solicite por escrito.

38º. La persona beneficiaria causará baja de las Becas de la DGTIC cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Se acumulen más de diez por ciento de inasistencias injustificadas o cincuenta por ciento justificadas durante el transcurso del semestre;
- II. Se deje de cumplir con el promedio requerido;
- III. La persona beneficiaria asuma una responsabilidad laboral de más de veinte horas semanales;
- IV. Hacer mal uso de las instalaciones o recursos de la DGTIC;
- V. Incurrir en faltas de respeto o de ética de acuerdo con la Legislación Universitaria;
- VI. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, y
- VII. Por incurrir en cualquier infracción a la Legislación Universitaria.

39º. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán analizados y resueltos por el Comité Interno de Becas.

Capítulo IX De las actividades de las personas beneficiarias

40º. Las alumnas y los alumnos que forma parte de las Becas de la DGTIC serán reconocidos como personas beneficiarias, cuando cumplan los trámites académicos y administrativos señalados en los presentes Lineamientos y así lo determine el Comité Interno de Becas.

41º. Las actividades de las personas becarias en cualquiera de las etapas de las Becas de la DGTIC serán guiadas y supervisadas por los Enlaces Académicos de cada línea de especialización, quienes deberán reportarlo a la Coordinación de las Becas de la DGTIC en términos de lo señalado en estos Lineamientos.

42º. Las personas beneficiarias tienen los siguientes derechos:

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- I. Recibir el apoyo económico en el monto y periodicidad establecido en la convocatoria correspondiente;
- II. Disponer de la información oportuna y suficiente, así como con los elementos que se requieran para el óptimo desempeño de las actividades, tanto en la etapa de capacitación como en el desarrollo de proyectos;
- III. Contar con el apoyo de la persona enlace académico de la línea de especialización, así como de la Coordinación de las Becas de la DGTIC, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la etapa correspondiente;
- IV. Recibir la capacitación que permita su incorporación a un campo específico de las TIC, siempre que el ingreso haya sido en dicha etapa;
- V. Participar en el desarrollo de proyectos una vez concluido su proceso de capacitación, siempre que se cumplan los requisitos académicos y administrativos para ello. Dicha participación puede considerarse como horas de realización del servicio social, de acuerdo con los procedimientos y la normativa aplicable;
- VI. Contar con un asesor y recibir la orientación del personal académico y de personas expertas de la DGTIC que coadyuven en su formación dentro del ámbito de las TIC;
- VII. Recibir su diploma de participación en las Becas de la DGTIC una vez concluido en tiempo y forma;
- VIII. Recibir las constancias de los cursos a los que asista adicionalmente, siempre y cuando se cumpla con los criterios académicos para ello. y
- IX. Conservar la confidencialidad de sus datos personales en términos de la legislación aplicable.

43º. Las personas beneficiarias tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los requisitos académicos y administrativos estipulados en la convocatoria y en el sistema INTEGRA de la DGOAE;
- II. Conocer y cumplir con las obligaciones y responsabilidades que señala los presentes Lineamientos;
- III. Desarrollar y cumplir satisfactoriamente las actividades que se le asignen derivadas de su proceso de capacitación y formación;
- IV. Cubrir veinte horas semanales en las Becas de la DGTIC, desarrollando con calidad y oportunidad las actividades y dinámicas de su línea de especialización. Las horas podrán ser presenciales, semipresenciales, o en línea, de acuerdo con lo indicado en su plan de actividades;

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

- V. Asistir y aprobar los cursos de capacitación o preparación;
- VI. Participar en las actividades de complementación académica que deriven de su participación en el o los proyectos asignados;
- VII. Elaborar y presentar el informe semestral de actividades;
- VIII. Participar en la elaboración de su plan de actividades semestral;
- IX. Abstenerse de percibir recursos económicos por concepto de becas incompatibles;
- X. Notificar oportunamente a su asesor de proyecto en caso de realizar una actividad remunerada que exceda de veinte horas semanales;
- XI. Dar aviso de su ausencia y, según sea el caso, acordar con su responsable la forma y el tiempo en que dará cumplimiento de las actividades encomendadas;
- XII. Observar un comportamiento apegado al espíritu y valores universitarios y a los preceptos contenidos en la Legislación Universitaria, en especial con los Código de Ética de la UNAM y de la DGTIC;
- XIII. Mantener la confidencialidad de la información recibida para el desarrollo de proyectos, mediante la suscripción del documento establecido por el Comité Interno de Becas, y
- XIV. Las demás que determine el Comité Interno de Becas.

**Capítulo X Del financiamiento, niveles, montos, tipos de becas
y apoyos económicos**

44º. Los fondos para financiar las Becas de la DGTIC podrán provenir de alguno de estos supuestos: del presupuesto asignado a la DGTIC para este fin, de los recursos extraordinarios que genere dicha dependencia y que autorice su titular.

45º. Las becas que se manejan en las Becas de la DGTIC estarán relacionadas con el avance académico de quienes participan, como se indica a continuación:

Avance académico grado de estudios	Tipos	Créditos requeridos
Licenciatura	L	50 – 99.99 %
Egreso en proceso de titulación	Eg	100% - Registro de titulación

**Lineamientos de operación para las becas de formación en
Tecnologías de Información y Comunicación
Abril 2024**

46º. El Comité Interno de Becas aprobará anualmente el presupuesto de las Becas de la DGTIC con base en los recursos asignados para tal fin a la DGTIC y determinará el monto y periodicidad del apoyo económico para quienes participan en las distintas etapas que lo integran.

47º. El monto del apoyo económico y su periodicidad será especificado en cada convocatoria emitida y aprobada por el Comité Interno de Becas. Una vez que sean captadas las personas candidatas a través de la convocatoria, el Comité Interno de Becas determinará la cantidad de alumnas y alumnos aceptados con base en los recursos disponibles, y el apoyo económico será distribuido de acuerdo con los procedimientos del sistema INTEGRA de la DGOAE.

Capítulo XI Disposiciones finales

48º. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán analizados y resueltos por el Comité Interno de Becas.

49º. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos son aprobados el 11 de abril de 2024 por el Consejo Asesor de la DGTIC y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. En caso de que sean aprobadas otras normas universitarias relacionadas con las Becas de la DGTIC, el Consejo Asesor, realizará el análisis y las modificaciones necesarias para cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades respectivas.

Tercero. Los presentes Lineamientos, abrogan el Reglamento de Becas aprobado por el Consejo Asesor de la DGTIC el 6 de junio de 2014.