Convocatoria divisional de apoyo para el alumnado de licenciatura de la División de Ciencias Naturales e Ingeniería

Año 2026

Con fundamento en el artículo 67 del Reglamento Orgánico, la Dirección de la División de Ciencias Naturales e Ingeniería (DCNI) de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa, a través de sus coordinaciones de estudio de licenciatura, convoca al alumnado adscrito a ellas a presentar solicitudes de apoyo económico para fortalecer su trayectoria universitaria, su formación científica y tecnológica, así como su participación en actividades académicas vinculadas con su plan de estudios.

El otorgamiento de los apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria y a la normatividad fiscal y administrativa aplicable en la Universidad.

Objetivo

Apoyar propuestas del alumnado de licenciatura de la DCNI que contribuyan a su formación académica integral, fortalezcan su aprendizaje, coadyuven a la realización de proyectos académicos o de investigación, apoyen el desarrollo de proyectos terminales o favorezcan su participación en actividades científicas, tecnológicas, experimentales, computacionales, de campo, de laboratorio, de innovación o de divulgación científica.

Modalidades de apoyo

Las solicitudes podrán orientarse a una o varias de las siguientes modalidades:

1. Participación en congresos, coloquios, seminarios, encuentros, concursos académicos, ferias científicas, escuelas de formación o actividades equivalentes. En esta modalidad, el apoyo podrá utilizarse para pago de inscripción y/o apoyo para alojamiento, asistencia alimentaria y transporte (únicamente terrestre).
2. Inscripción a cursos o talleres especializados que sean pertinentes para la formación académica del alumnado y que no constituyan parte de su plan de estudios.
3. Participación en proyectos académicos, de investigación, innovación, desarrollo tecnológico o divulgación científica avalados por personal académico de la DCNI.

Los conceptos de gasto deberán estar directamente relacionados con la actividad académica propuesta y deberán poder comprobarse conforme a los criterios administrativos aplicables.

Monto de apoyo

El apoyo podrá otorgarse hasta por un monto máximo de $3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por solicitud.

La asignación final dependerá de la disponibilidad presupuestal, la pertinencia de la solicitud, el número de solicitudes recibidas, el cumplimiento de los requisitos y los criterios de equidad y transparencia establecidos por la División.

Requisitos

El alumnado solicitante deberá:

1. Pertenecer a alguna licenciatura de la DCNI.
2. Estar inscrito con carga académica en el trimestre en el que se hace la solicitud.
3. Presentar una solicitud completa dentro del periodo establecido.
4. Explicar de manera clara cómo el apoyo contribuirá a su formación académica.
5. Indicar la relación de la actividad con una o varias UEA, con su trayectoria curricular, con un proyecto académico, con una práctica, con su trabajo terminal o con una actividad de formación científica o tecnológica.
6. Describir el producto o resultado académico esperado.
7. Para solicitudes correspondientes a la modalidad 1, presentar el registro, carta, correo o constancia de aceptación de participación en el evento académico.
8. Para solicitudes correspondientes a la modalidad 2, justificar que el curso o taller especializado no constituya parte del plan de estudios de la licenciatura de adscripción y explicar su pertinencia para la formación académica de la persona solicitante.
9. Contar con el aval de la persona responsable de la tutoría académica, de la persona responsable de la UEA o del proyecto académico correspondiente y de la coordinación de estudios.
10. Comprometerse a que la actividad apoyada no afectará la participación ni el cumplimiento de las UEA inscritas en el trimestre en el que se realice la actividad solicitada.
11. Entregar informe final, evidencia académica y comprobación de gastos en los plazos establecidos.

Documentos a presentar

La solicitud deberá integrarse en un expediente digital con los siguientes documentos:

1. **Formato 1.** Programa de trabajo o solicitud académica, que incluya: nombre completo de la persona solicitante; matrícula; licenciatura de adscripción; trimestre que cursa; correo institucional; tipo de apoyo solicitado; descripción de la actividad; justificación académica; relación con UEA, trayectoria curricular, proyecto terminal o servicio social; producto o resultado académico esperado; cronograma breve; monto solicitado.
2. **Carta o correo de aval académico,** emitido por la persona responsable de la tutoría académica, coordinación de estudios, titular de la UEA o proyecto académico correspondiente.

3. **Historial académico o constancia de avance académico.**
4. **Comprobante de inscripción o reinscripción correspondiente al trimestre** en el que se presenta la solicitud. En caso de que la actividad o evento se realice en fechas fuera del calendario de la UAM, se deberá anexar carta compromiso con el visto bueno de la persona responsable de la tutoría académica (en caso de proyectos externos), UEA o proyecto académico correspondiente.
5. **Invitación, carta de aceptación o documento probatorio** de la actividad que se va a realizar para la que se solicita apoyo.
6. **En la modalidad 2**, deberá incluirse **información del curso o taller especializado** que permita verificar su contenido, duración, costo y carácter externo al plan de estudios.
7. **Formato 2. Relación de gastos solicitados,** con cotizaciones o documentos de soporte.

Cuando la solicitud esté vinculada con un proyecto de investigación o desarrollo académico, se deberá incluir el nombre del proyecto, la persona responsable y una breve descripción de la participación de la persona solicitante.

8. En caso de haber recibido un apoyo divisional anterior, **Formato 3. Informe final** del apoyo previamente otorgado, con evidencia de su cumplimiento.

Criterios de evaluación

Las solicitudes serán revisadas por un comité integrado por la persona titular de la Dirección de la DCNI, la persona titular de la Secretaría Académica de la DCNI y las personas titulares de las coordinaciones de estudios de licenciatura.

Las solicitudes serán evaluadas con base en los siguientes criterios:

1. Pertinencia académica de la actividad solicitada.
2. Relación clara con la trayectoria formativa de la persona solicitante.
3. Contribución al aprendizaje, al avance curricular, al trabajo terminal, a la práctica académica, a la formación científica o tecnológica, o a la participación en proyectos académicos.
4. Descripción del producto o resultado académico esperado.
5. Viabilidad de realización dentro del plazo establecido.
6. Congruencia entre el monto solicitado, los gastos presentados y la actividad propuesta.
7. Cumplimiento de requisitos documentales.
8. Consideraciones de equidad de género en la distribución de los recursos disponibles.
9. Cuando aplique, antecedentes de cumplimiento en apoyos recibidos previamente.

Recepción de solicitudes

Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a la coordinación de estudiosrespectiva:

Licenciatura en Biología Molecular: lbmuamc@cua.uam.mx

Licenciatura en Ingeniería Biológica: coordingbiol@cua.uam.mx
Licenciatura en Ingeniería en Computación: ingcomputacion@cua.uam.mx
Licenciatura en Matemáticas Aplicadas: mateaplicadas@cua.uam.mx

El asunto del correo deberá indicar:

Convocatoria DCNI licenciatura 2026 - [Nombre completo] - [Licenciatura]

Solo se revisarán expedientes completos. En caso de recibir documentación incompleta, la solicitud podrá considerarse no procedente o requerirse una subsanación dentro del plazo que determine la División.

Fechas importantes

1. Publicación de la convocatoria: 5 de junio de 2026.
2. Recepción de solicitudes: del 5 de junio al 10 de octubre de 2026 a las 17:00 horas.
3. Compromiso presupuestal de actividades que se realicen después del 31 de octubre de 2026: conforme a la reglamentación vigente de la UAM
4. Comunicación de resultados dentro de los 6 días hábiles posteriores a la recepción completa de la solicitud.
5. El proceso administrativo para la gestión del recurso toma alrededor de 10 días hábiles, contados a partir de que la solicitud haya sido aprobada.
6. Entrega de comprobantes de gastos 3 días hábiles después de su ejercicio.
7. Entrega de informe final: a más tardar dos semanas después de concluida la actividad o de recibir el apoyo, lo que ocurra después.

Resultados

Los resultados serán comunicados por correo electrónico a la persona solicitante. La autorización del apoyo podrá ser total o parcial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los criterios de evaluación y las reglas administrativas aplicables.

La asignación de recursos no genera obligación de otorgar apoyos posteriores, ni garantiza la autorización de solicitudes futuras.

Los apoyos contemplados en la presente convocatoria podrán otorgarse únicamente una vez por año a una misma persona solicitante, independientemente del número de solicitudes presentadas durante dicho periodo.

Las solicitudes de apoyo presentadas por personas beneficiarias en años consecutivos serán analizadas y valoradas por la comisión correspondiente, considerando la disponibilidad presupuestal, los antecedentes de apoyos otorgados y los criterios establecidos en la presente convocatoria.

Obligaciones de las personas beneficiarias

1. Utilizar el apoyo exclusivamente para los fines autorizados.
2. Realizar la actividad en los términos aprobados.

3. Informar oportunamente cualquier cambio de fecha, sede, modalidad, monto, concepto de gasto o condición relevante.
4. Entregar constancias, evidencias académicas o documentos probatorios de la actividad realizada, incluyendo el producto o evidencia académica generada, así como una breve descripción de su impacto en la formación académica. La evidencia documental podrá consistir, entre otros, en constancia, programa, carta, presentación, cartel, reporte, bitácora, informe técnico, material de divulgación o documento equivalente.
5. Entregar comprobantes fiscales y administrativos conforme a las indicaciones de la instancia correspondiente.

   Los documentos fiscales y administrativos deberán enviarse dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al ejercicio del recurso, a la coordinación de estudios de la licenciatura correspondiente:

   Licenciatura en Biología Molecular: lbmuamc@cua.uam.mx
   Licenciatura en Ingeniería Biológica: coordingbiol@cua.uam.mx
   Licenciatura en Ingeniería en Computación: ingcomputacion@cua.uam.mx
   Licenciatura en Matemáticas Aplicadas: mateaplicadas@cua.uam.mx

   Con copia la Lic. Norma Zúñiga al correo aadir@dcniuamc.com

   La División podrá solicitar aclaraciones, ampliación del informe o documentos adicionales cuando lo considere necesario.
6. Devolver los recursos cuando no se ejerzan, no se comprueben o no se utilicen conforme al objeto autorizado.

Casos no previstos

Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por el comité de revisión, con apoyo cuando corresponda, de las instancias administrativas competentes, conforme a la normatividad universitaria aplicable.

Ciudad de México, a 5 de junio de 2026

Atentamente
Casa abierta al tiempo

Dr. Gerardo Pérez Hernández
Director