

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTAL  
POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE INSTRUCTORES BECA**

**I. OBJETIVO.**

Determinar los criterios a seguir para la asignación y seguimiento de Instructores Beca que apoyan en las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo en las diferentes áreas de la Universidad.

**II. GENERALIDADES.**

1. El Instructor Beca es la figura que apoya en las diferentes áreas de la UAA en funciones sustantivas de la Institución como son la docencia, investigación, difusión y apoyo.
2. Un Instructor Beca podrá ser un estudiante de Educación Media y/o Pregrado de la UAA.
3. Un estudiante podrá ser Instructor Beca siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el apartado VII de la presente normativa.
4. La Dirección General de Planeación y Desarrollo, será el área responsable de recibir, analizar y aprobar el uso del recurso presupuestado en el Programa Presupuestario para las Áreas que soliciten del apoyo de Instructor Beca, así mismo el Departamento de Evaluación del Desempeño presupuestal será el responsable de recibir las solicitudes para Instructor Beca en el periodo establecido.

**III. SOLICITUD DE INSTRUCTOR BECA.**

1. La solicitud de apoyo para un Instructor beca deberá generarla el Jefe de Área y/o Departamento a través del formato "Solicitud de Alta de Instructor Beca" DO-SA-FO-163 la cual deberá estar autorizada por el Decano del Centro y/o Jefe del Área y deberá entregarse en original y dos copias al Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo para su análisis.
2. Los periodos para la recepción de solicitudes serán hasta la cuarta semana siguiente al inicio de clases de cada período, según lo indique el calendario académico administrativo.

#### IV. PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD.

1. La Dirección General de Planeación y Desarrollo a través del Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestal será la responsable de analizar y autorizar la solicitud, verificando el cumplimiento de lo siguiente:
  - Los requisitos especificados en el punto VII del presente documento.
  - El presupuesto disponible del área para un Instructor Beca.
  - El estudiante propuesto para Instructor Beca, cuente solamente con un apoyo económico para realizar sus estudios con apoyo de la Dirección General de Servicios Educativos área de Crédito y Becas.
2. En caso de ser necesario contar con mayor información respecto a la solicitud, el personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, establecerá contacto con el solicitante y recabará la información necesaria para poder emitir la resolución correspondiente.
3. Si la solicitud es autorizada, la Dirección General de Finanzas generará el alta respectiva en el Sistema correspondiente, el Dpto. de Cajas realizará el cobro y abonará la colegiatura al estudiante. En caso de no ser autorizada, se le informará al Responsable del proyecto o en su caso al Jefe del área o departamento solicitante y quedará sin efecto la solicitud.
4. Todo estudiante que apoye como Instructor Beca, quedará exento UNICAMENTE del pago de colegiatura **estándar a nivel licenciatura**, durante el período escolar por el cual realice estas actividades y deberá realizar los pagos de matrícula (anual) y la aportación al fondo de becas de la UAA (semestral), dentro del período establecido en el calendario académico y administrativo de la Institución. Por otro lado, el estudiante de Educación Media que apoye como instructor beca, quedará exento UNICAMENTE del pago de colegiatura correspondiente a este nivel.

#### V. VIGENCIA DEL APOYO COMO INSTRUCTOR BECA.

1. Los períodos en los que los Instructor Beca podrán brindar el apoyo a las diferentes áreas de la UAA serán en los semestres de febrero-julio y agosto-enero.
2. La vigencia de la solicitud de Instructor Beca será de un semestre a partir de la fecha de inicio del semestre en que fue aprobado, en caso de seguir requiriendo el apoyo, el Responsable del proyecto deberá de generar nuevamente la solicitud correspondiente.
3. Cuando se requiera generar bajas y/o cambios de Instructor Beca autorizados, el Área solicitante deberá notificar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, en un término no mayor a 15 días posteriores al cambio, mediante el formato "Solicitud de Baja de Instructor Beca" DO-SA-FO-164 con Vo.bo. del Jefe del área, para dar continuidad al trámite y realizar el cobro oportuno de la colegiatura al estudiante.

4. Se dará de baja al Instructor Beca que:
  - No realice las actividades asignadas.
  - No cumpla oportunamente con el programa de trabajo o proyecto.
  - No se presente los días y horas señaladas para la realización de sus actividades.
  - Su desempeño sea deficiente o insuficiente de acuerdo a los requerimientos del área o proyecto asignado.
  - Cuenten con más de un apoyo económico (para beca, crédito educativo, etc.) ya sea interno y/o externo a la Institución.
  - Por conclusión o suspensión temporal o definitiva del proyecto al cual fue asignado.
  - Por iniciativa del estudiante.
  - Por baja temporal o definitiva del estudiante.
  - Entre otras que puedan afectar el desarrollo de las actividades del estudiante.
5. De no realizar oportunamente la notificación de la baja del Instructor Beca, será responsabilidad del Jefe de Área y/o Departamento, el cubrir el pago de la colegiatura por el período que se haga omisión de la notificación, aún y cuando el Instructor Beca ya no se encuentre apoyando al área o proyecto.
6. Cuando se registre la baja anticipada y se requiera incorporar a otro Instructor Beca para dar continuidad a las actividades que se hayan suspendido, las Áreas de la Institución deberán informarlo al Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo y a la Dirección General de Finanzas para efecto de realizar la modificación en el control de colegiaturas del estudiante, según corresponda.

## **VI. ACTIVIDADES A REALIZAR.**

1. El Instructor Beca podrá desempeñarse en áreas de apoyo a la docencia, investigación, difusión y administrativas; siempre y cuando las actividades a realizar estén relacionadas y contribuyan a su formación como estudiante.
2. El Instructor Beca asignado, deberá cubrir 20 horas semanales de apoyo preferentemente de lunes a viernes. En los casos que así se requiera podrá apoyar el sábado, previo acuerdo con el responsable del área o proyecto; En caso de que se registre un número menor de horas a lo establecido, la Dirección General de Finanzas aplicará el cobro del apoyo en forma proporcional al Área solicitante y el complemento será cubierto por el estudiante.
3. En caso de ser necesario contar con el apoyo del Instructor Beca en períodos vacacionales y días inhábiles, deberán hacerlo previo acuerdo con el Responsable del área y/o Proyecto al que está apoyando.
4. El solicitante del Instructor beca deberá registrar la asistencia del instructor en el formato DO-SA-FO-165 Registro de Asistencia de Instructor Beca, así como de las actividades realizadas por el mismo de la forma que considere conveniente, la cual podrá ser solicitada en cualquier momento, así como de las solicitudes posteriores.

## **VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO INSTRUCTOR BECA:**

1. Ser estudiante regular, inscrito en algún programa educativo de la Institución.
2. Contar con promedio de calificación mínimo de 8 (ocho) en el semestre inmediato anterior al que pretenda realizar actividades como Instructor Beca.
3. Ser estudiante de 3er. semestre en adelante.
4. En caso de considerarse pertinente, demostrar que cuentan con el perfil y las habilidades necesarias para el correcto desempeño de las actividades requeridas.
5. En su caso aprobar el examen práctico que se aplique a los aspirantes para ser Instructor Beca.
6. El Estudiante que quiera participar o fungir como Instructor Beca, no deberá tener parentesco en primero y segundo grado con el Responsable del Proyecto y/o Jefe Inmediato, según sea el caso.

## **VIII. EQUIVALENCIA O LIBERACIÓN:**

El estudiante que se encuentre registrado como Instructor Beca y su desempeño sea favorable y este pueda ser avalado por el Responsable del Proyecto y/o Jefe Inmediato, podrá liberar sus prácticas profesionales, siempre y cuando las actividades que realiza el Instructor Beca sean formativas acorde al perfil de egreso de su carrera y se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la UAA.

La liberación o equivalencia de las actividades antes mencionadas deberán ser de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos para el programa de prácticas profesionales.

## **IX. RECURSO PRESUPUESTAL PARA CUBRIR EL APOYO DEL INSTRUCTOR BECA:**

1. Las áreas de la Institución que cuenten con el apoyo de algún Instructor Beca, deberá realizar el pago del mismo en los términos y períodos establecidos por el Departamento de Cajas, debiendo ser a más tardar al término del periodo de reinscripciones, así como el periodo para altas y bajas establecido en la Institución.
2. El pago se realizará por medio de la aplicación “cobro por operadora” de acuerdo al procedimiento establecido en el Departamento de Cajas.
3. Los casos no previstos en los presentes criterios serán resueltos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo.

**Aprobadas por Comisión Ejecutiva Universitaria  
en su sesión celebrada el 22 de Agosto del 2022**