



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# Universidad de Sonora

## Guía de uso

## Becas Ayudantía

### Índice

<b>1. Notificación a las Facultades Interdisciplinarias .....</b>	<b>2</b>
1.1 Dirección de Apoyo al Estudiante .....	2
1.2 Coordinación de facultad .....	2
1.3 Docentes .....	2
<b>2. Acceso .....</b>	<b>2</b>
2.1 Acceso en SIIA Web.....	2
2.2 Iniciar sesión en SIIA Web .....	3
2.3 Acceso al Portal de Enlace Académico.....	3
2.4 Iniciar sesión en Portal de Enlace Académico.....	3
<b>3. Becas asignadas.....</b>	<b>4</b>
3.1 Menú de navegación.....	4
3.2 Mis Becas .....	4
3.2.1 Consulta de becas asignadas .....	4
3.2.2 Definir al personal responsable de las becas asignadas.....	5
3.3 Solicitudes .....	6
3.3.1 Asignación de becas a estudiantes .....	6
3.3.2 Ver solicitudes.....	7
3.4 Aprobación/Rechazo de Solicitudes .....	8
<b>4. Cierre de Convocatoria.....</b>	<b>9</b>
4.1 Coordinación de facultad .....	9
4.2 Colegio de facultad .....	9
4.3 Responsable del Área de Becas .....	10
4.4 Subdirección de Bienestar Estudiantil .....	10

## 1. Notificación a las Facultades Interdisciplinarias

### 1.1 Dirección de Apoyo al Estudiante

Notifica a las Facultades Interdisciplinarias, las Becas Ayudantía asignadas, montos y periodo del ejercicio, a fin de que se convoquen entre las y los académicos adscritos a los Programas Educativos del Campus Hermosillo.

### 1.2 Coordinación de facultad

Accede a SIIA WEB: <https://siia.uson.mx>, capturando sus credenciales, y donde podrá confirmar el número de becas asignadas a la Facultad que coordina.

Con el dato del número de becas asignadas, los requisitos establecidos en el lineamiento de becas y aquellos que considere la Facultad, ésta emitirá la convocatoria respectiva para que las y los académicos puedan solicitar becarias y/o becarios en apoyo a alguno de sus proyectos registrados.

### 1.3 Docentes

Una vez emitida la convocatoria, a través del portal académico el personal docente interesado, estará en posibilidad de ingresar a Becas Ayudantía y registrar el o los números de expedientes de estudiantes que considera postular para una beca.

## 2. Acceso

### 2.1 Acceso en SIIA Web

El acceso al sistema para **personal académico** es por medio del **SIIA Web** (<https://siia.uson.mx/>), con sus credenciales del SIIA.



**Bienvenido!**

Para entrar al sistema proporcione su número de empleado y contraseña.

Recomendación: nunca le preste a nadie su contraseña. Si alguien mas conoce su clave, Cámbiela de inmediato. Ingrese al sistema y de clic en cambiar contraseña.

**Acceso UniSon**

Usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**Entrar**

## 2.2 Iniciar sesión en SIIA Web

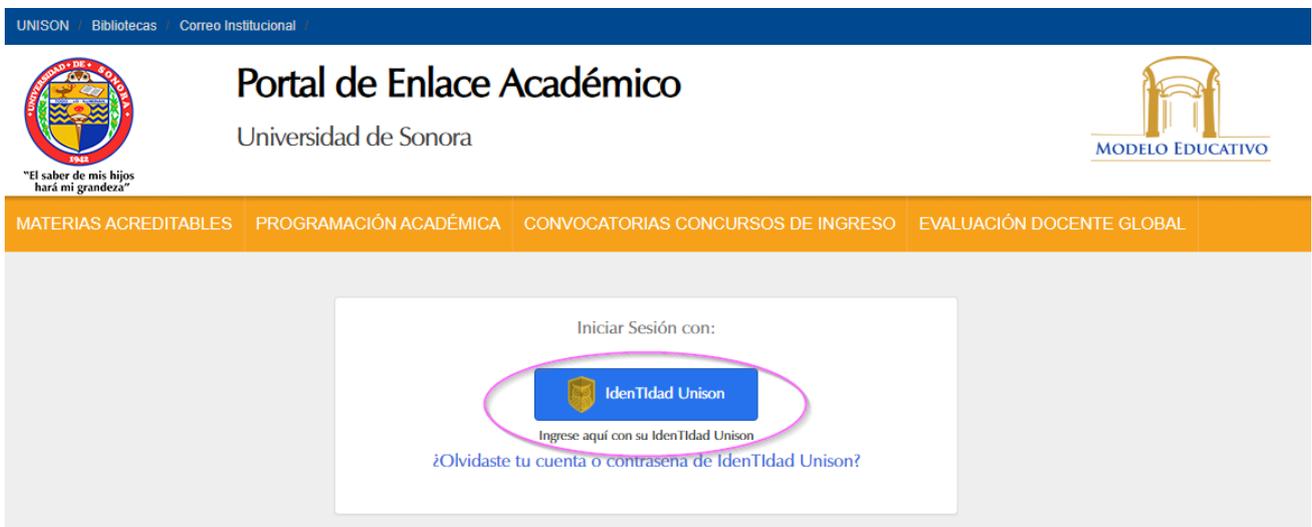
Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

- En su navegador ingrese a <https://siiia.uson.mx/>
- Ingrese su usuario y contraseña
- Al acceder al SIIA Web seleccione la modalidad "Administrativo"
- Acceda a la opción de "Becas Estudiantiles y Ayudantía"



## 2.3 Acceso al Portal de Enlace Académico

El acceso al sistema para **personal académico** es por medio del **Portal de Enlace Académico** (<https://academicos.uson.mx>) con su cuenta **idenTidad Unison**, (correo electrónico).



## 2.4 Iniciar sesión en Portal de Enlace Académico

Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

- En su navegador ingrese a <https://academicos.uson.mx/>
- Ingrese con su **cuenta identidad Unison** o con sus credenciales proporcionadas por la Dirección de Servicios Escolares
- Haga clic en el icono "Otros servicios" 
- Haga clic en la opción de "Becas Ayudantía y Estudiantiles"

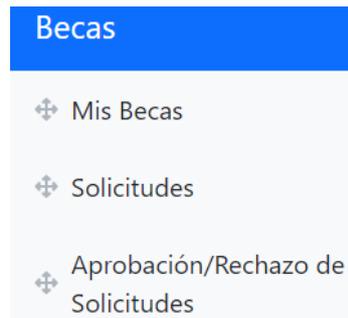


### 3. Becas asignadas

#### 3.1 Menú de navegación

El menú de navegación se compone de tres opciones que se describen a continuación:

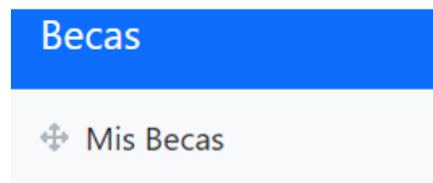
- **Mis Becas:** permite a los titulares de una Dependencia que cuenta con becas asignadas, definir y consultar al personal responsable de cada beca.
- **Solicitudes:** permite al personal responsable de las becas disponibles, proponer la asignación de las mismas a estudiantes, así como revisar el estatus de las formatos capturados.
- **Aprobación/Rechazo de Solicitudes:** permite, mediante la revisión de la solicitud llenada por los estudiantes, aprobarlas o rechazarlas.



#### 3.2 Mis Becas

##### 3.2.1 Consulta de becas asignadas

Ingrese en el menú de navegación a la opción de “Mis Becas” para consultar las becas que le fueron asignadas a su Dependencia.



Esta tabla muestra la cantidad y tipo de becas asignadas a una facultad. A partir de ésta, la persona titular de la dependencia hará una distribución de ellas definiendo uno o varios responsables.

## BECAS ASIGNADAS

FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

	Tipo de Beca	Cantidad	Monto Individual	\$ Semestre	Fecha Asignación	Periodo	Estatus
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Beca Ayudantía	2 (2 distribuidas)	Posgrado (\$2,400.00)	\$19,200.00	31/01/2025 10:39:18 a. m.	2025-1	Enviado

### 3.2.2 Definir al personal responsable de las becas asignadas

Una vez identificadas las becas asignadas, seleccione el icono 

#### BECAS ASIGNADAS

FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

	Tipo de Beca	Cantidad	Monto Individual	\$ Semestre	Fecha Asignación	Periodo	Estatus
	Beca Ayudantía	2 (2 distribuidas)	Posgrado (\$2,400.00)	\$19,200.00	31/01/2025 10:39:18 a. m.	2025-1	Enviado

Al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla. Siga las instrucciones:

#### BECAS ASIGNADAS

FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

##### INSTRUCCIONES:

Seleccione la cantidad de becas  
Seleccione el área en que esta(s) será(n) destinadas las becas  
Escriba nombre del responsable y presione el botón Buscar  
Presione el botón **Definir como Responsable**

##### Distribución de Becas - Beca Ayudantía

Cantidad:  Área Destino:

Definir Responsable:

Después presione el botón **“Definir como Responsable”**, como se muestra en la siguiente imagen.

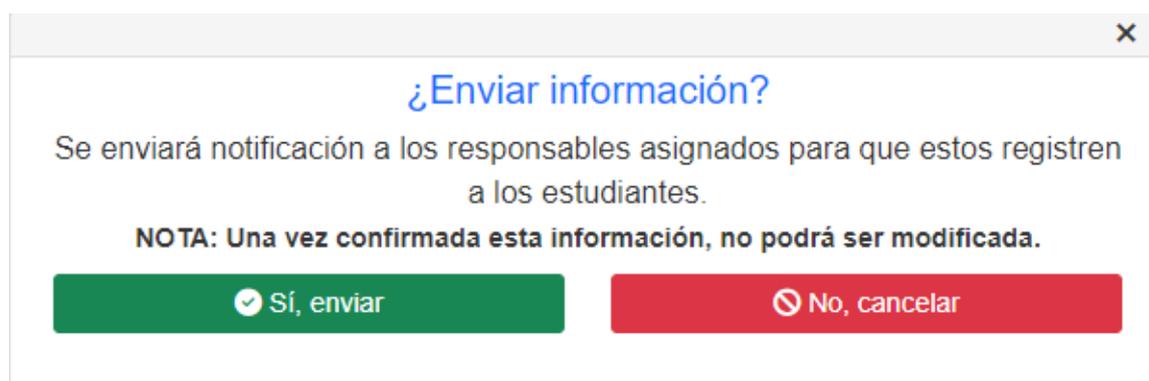
##### Seleccionar Responsable

Una vez asignado el responsable, presione el botón **“Confirmar Distribución de Becas”**

Distribución de Becas - Beca Ayudantía

Área	Responsable	Cantidad
FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	Nombre del Docente	1

Para finalizar, confirme el enviar la notificación a los responsables asignados.



En este momento las becas para el Departamento, ya cuentan con responsable.

### 3.3 Solicitudes

#### 3.3.1 Asignación de Becas Ayudantía

Para asignar becas, favor de seguir las instrucciones que se indican en la imagen:

#### ASIGNACIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES

##### INSTRUCCIONES:

Presione el ícono +

Escriba el número de expediente del estudiante al cual desea asignarle beca y presione el botón de Buscar

Revise la información del estudiante y presione el botón "ASIGNAR BECA"

	Becas asignadas	Tipo de Beca	Área	\$ Individual	Periodo	Fecha Asignación	Solicitudes Registradas
	0.0 de 2	Beca Ayudantía	FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	\$1,200.00	2023-2	24/08/2023 07:08:11 a. m.	0

#### ESTUDIANTE

Ingresa a través del **Portal Alumnos**, para complementar la información necesaria, descargar los formatos correspondientes y cargarlo en el mismo sitio del estudiante.

El sistema enviará un correo electrónico para indicarle que debe llenar los datos y subir los documentos siguientes en formato PDF:

- Constancia de no contar con otra beca de la UNISON  
[https://campushermosillo.unison.mx/wp-content/uploads/2023/08/ANEXO\\_2\\_CONSTANCIA\\_NO\\_TENER\\_OTRA\\_BECA.docx](https://campushermosillo.unison.mx/wp-content/uploads/2023/08/ANEXO_2_CONSTANCIA_NO_TENER_OTRA_BECA.docx)
- Copia del documento del banco BBVA donde aparezca el nombre del estudiante y número de cuenta ACTIVA
- Carta compromiso del estudiante  
[https://campushermosillo.unison.mx/wp-content/uploads/2023/08/ANEXO4\\_CARTACOMPROMISOESTUDIANTE.docx](https://campushermosillo.unison.mx/wp-content/uploads/2023/08/ANEXO4_CARTACOMPROMISOESTUDIANTE.docx)

Los lineamientos de Becas Ayudantía se encuentran disponibles para su descarga en:  
<https://dae.unison.mx/becas.html>

### 3.3.2 Ver solicitudes

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Ingresa al sistema a través del **Portal Académico** en becas ayudantía, donde podrá revisar las solicitudes de docentes y a través del mismo sistema seleccionar las propuestas de becas y ponerlas a consideración del Colegio de Facultad. Esta actividad puede desarrollarse durante el proceso.

Para visualizar la información de las becas asignadas a estudiantes presione el icono 

	Becas asignadas	Tipo de Beca	Área	\$ Individual	Periodo	Fecha Asignación	Solicitudes Registradas
	1 de 2	Beca Ayudantía	FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	\$1,200.00	2023-2	24/08/2023 07:08:11 a. m.	1

De la lista que aparece, presione el icono 

Solicitudes						
	Expediente	Nombre	Programa Educativo	Correo	Estatus	Beca
	999999	Nombre del alumno o alumna	Nombre de la Licenciatura	xxx.xxx@unison.mx	Enviado a Revisión Área Receptora	COMPLETA
<a href="#">Regresar</a>						

Aparecerá la siguiente información:

#### DETALLE DE SOLICITUD

<b>Expediente</b>	999999999
<b>Nombre</b>	Nombre del alumno o alumna
<b>Semestre</b>	9
<b>Prog. Educativo</b>	Nombre de la Licenciatura
<b>Promedio</b>	99.99
<b>Domicilio - Calle</b>	Nombre de la Calle
<b>Domicilio - Número</b>	999
<b>Domicilio - Colonia</b>	Nombre de la Colonia
<b>Teléfono</b>	6639999999
<b>Celular</b>	6629999999
<b>Correo institucional</b>	yyy.yyyy@unison.mx
<b>Correo alternativo</b>	xxx.xxx@xxxxxx.com
<b>Num. Cuenta bancaria</b>	9999999999
<b>Estatus</b>	Enviado a Revisión Área Receptora

#### Documentos incluidos

<a href="#">Ver</a>	Copia del documento del banco BBVA donde aparezca el nombre del estudiante y número de cuenta ACTIVA
<a href="#">Ver</a>	Constancia de no contar con otra beca de la UNISON
<a href="#">Ver</a>	Carta compromiso del estudiante

### 3.4 Aprobación/Rechazo de Solicitudes

La persona responsable de una beca debe verificar la solicitud que le envió el estudiante con el fin de cerciorarse que los datos y documentos estén correctos.

Acceder a la opción “Aprobación/Rechazo de Solicitudes” del menú del lado izquierdo.

#### ASIGNACIÓN DE BECAS A ESTUDIANTES

##### INSTRUCCIONES:

Presione el icono 

Escriba el número de expediente del estudiante al cual desea asignarle beca y presione el botón de Buscar

Revise la información del estudiante y presione el botón “ASIGNAR BECA”

Solicitudes	Becas asignadas	Tipo de Beca	Área	\$ Individual	Periodo	Fecha Asignación	Solicitudes Registradas
Aprobación/Rechazo de Solicitudes 	1.0 de 2	Beca Ayudantia	FACULTAD INTERDISCIPLINARIA DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	\$1,200.00	2023-2	24/08/2023 07:08:11 a. m.	1

Aparecerá un listado de los estudiantes que ya finalizaron la captura de su solicitud, como se muestra en la siguiente imagen.

Presione el botón  para visualizar el detalle de la solicitud.

#### APROBACIÓN DE SOLICITUDES

	Expediente	Nombre	Prog. Educativo	Correo	Estatus
	999999	Nombre del alumno o alumna	Nombre de la Licenciatura	xxx.xxx@unison.mx	Enviado a Revisión Area Receptora

Aparecerán los datos capturados en la solicitud.

##### DETALLE DE SOLICITUD

Expediente	999999999
Nombre	Nombre del alumno o alumna
Semestre	9
Prog. Educativo	Nombre de la Licenciatura
Promedio	99.99
Domicilio - Calle	Nombre de la Calle
Domicilio - Número	999
Domicilio - Colonia	Nombre de la Colonia
Teléfono	6639999999
Celular	6629999999
Correo Institucional	yyy.yyyy@unison.mx
Correo alternativo	xxx.xxx@xxxxxx.com
Num. Cuenta bancaria	9999999999
Estatus	Enviado a Revisión Area Receptora

##### Documentos incluidos

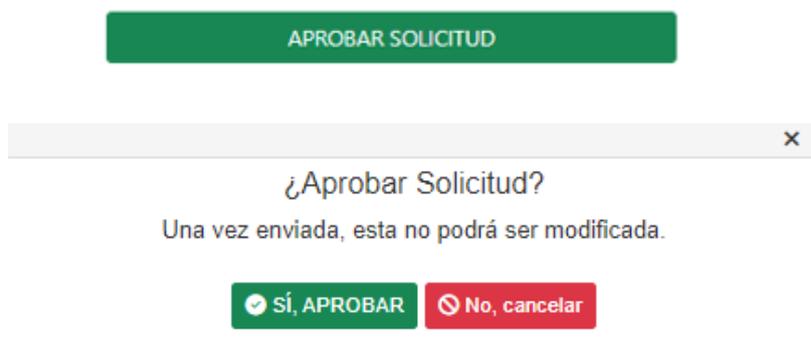
<a href="#">Ver</a>	Copia del documento del banco BBVA donde aparezca el nombre del estudiante y número de cuenta ACTIVA
<a href="#">Ver</a>	Constancia de no contar con otra beca de la UNISON
<a href="#">Ver</a>	Carta compromiso del estudiante

APROBAR SOLICITUD

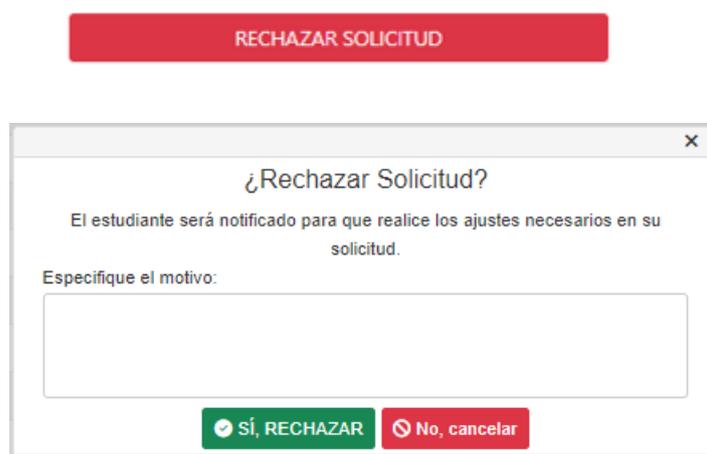
RECHAZAR SOLICITUD

REGRESAR

Una vez analizada la información y documentación, presione el botón “APROBAR SOLICITUD”. El siguiente paso es confirmar dicha aprobación.



Para rechazar una solicitud, deberá presionar el botón “RECHAZAR SOLICITUD” y especificar un motivo de rechazo, tal como se muestra en las siguientes imágenes:



Al estudiante le aparecerá dicho motivo para que corrija la información necesaria y envíe nuevamente a revisión su solicitud.

## 4. Cierre de Convocatoria

### 4.1 Coordinación de facultad

Una vez que se cierra la convocatoria, el/la titular de la Facultad, descarga del sistema un documento en Excel con la información de las/los postulantes, entregándola física o electrónicamente a las/los integrantes del Colegio de Facultad para su análisis. Si así lo considera pueden revisar directamente en el sistema las solicitudes completas.

### 4.2 Colegio de facultad

Pone a consideración del colegiado, las solicitudes para su aprobación, generando el acta correspondiente, entregando los resultados a la/el titular de la Facultad para su notificación a la Dirección de Apoyo a Estudiantes (DAE). Las solicitudes de becas aprobadas por parte del Colegio de Facultad, la Coordinación procederá a seleccionar en el sistema los nombres de estudiantes aprobados, en función del total de becas asignadas. De igual manera, se compromete a enviar a la DAE el acta aprobada con las firmas, lo que sucederá en la siguiente sesión convocada.

#### 4.3 Responsable del Área de Becas

Revisa en el sistema que toda la información necesaria esté correcta y procede a validar las becas aprobadas por Colegio de Facultad a fin de generar la nómina correspondiente. En caso de encontrar algún error u omisión se hará del conocimiento de la Facultad para que lo corrija.

#### 4.4 Coordinación Administrativa DAE

Recibe la nómina generada por el programa de becas y tramita la asignación, dispersión y depósito de la beca a estudiantes validados. Para el semestre 2025-2, los depósitos se realizarán mensualmente.