



### Índice

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Acceso .....</b>                                            | <b>2</b> |
| 1.1 Acceso en SIIA Web.....                                       | 2        |
| 1.2 Iniciar sesión en SIIA Web.....                               | 2        |
| 1.3 Acceso al Portal de Enlace Académico.....                     | 3        |
| 1.4 Iniciar sesión en Portal de Enlace Académico.....             | 3        |
| <b>2. Becas asignadas.....</b>                                    | <b>4</b> |
| 2.1 Menú de navegación .....                                      | 4        |
| 2.2 Mis Becas.....                                                | 4        |
| 2.2.1 Consulta de becas asignadas .....                           | 4        |
| 2.2.2 Definir al personal responsable de las becas asignadas..... | 5        |
| 2.3 Solicitudes .....                                             | 6        |
| 2.3.1 Asignación de becas a estudiantes.....                      | 6        |
| 2.3.2 Ver solicitudes .....                                       | 7        |
| 2.4 Aprobación/Rechazo de Solicitudes.....                        | 8        |

## 1. Acceso

### 1.1 Acceso en SIIA Web

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



### 1.2 Iniciar sesión en SIIA Web

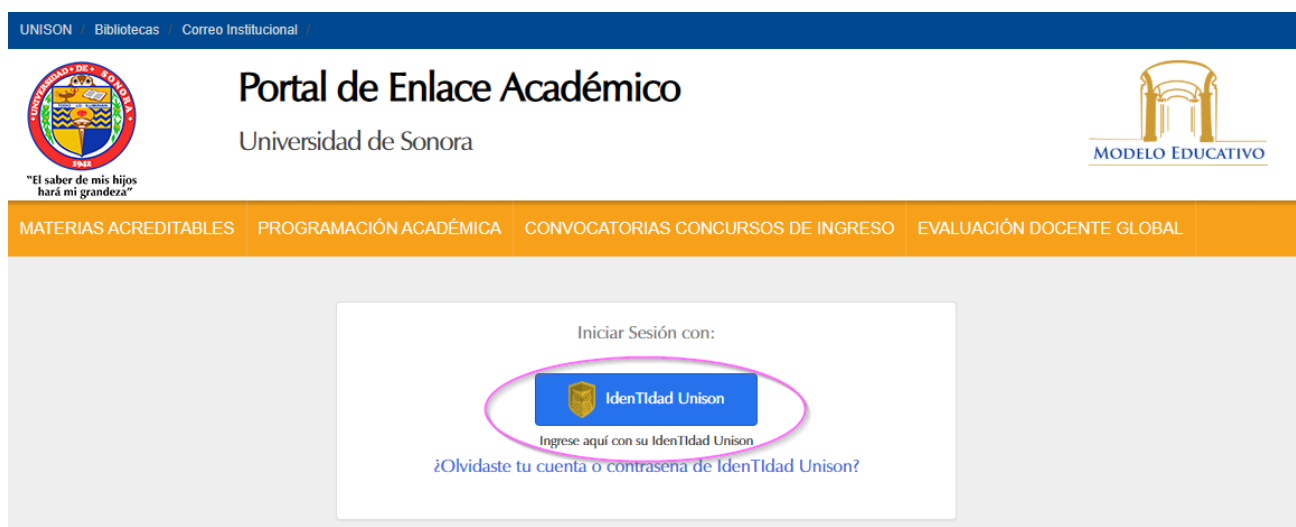
Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

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



### 1.3 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).



### 1.4 Iniciar sesión en Portal de Enlace Académico

Para iniciar sesión, siga los siguientes pasos:

- En su navegador ingrese a <https://academicos.uson.mx/>
- Ingresa 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"

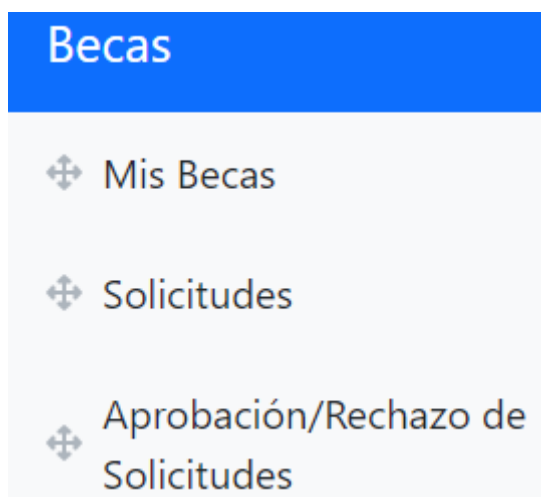


## 2. Becas asignadas

### 2.1 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 los formatos capturados.
- **Aprobación/Rechazo de Solicitudes:** permite, mediante la revisión de la solicitud llenada por los estudiantes, aprobarlas o rechazarlas.



### 2.2 Mis Becas

#### 2.2.1 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 dependencia. A partir de ésta, la persona titular de la dependencia hará una distribución de ellas definiendo uno o varios responsables.

## BECAS ASIGNADAS

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

|                                                                                     | Tipo de Beca                  | Cantidad           | Monto Individual          | \$ Semestre | Fecha Asignación          | Periodo | Estatus |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|---------|---------|
|                                                                                     |                               |                    |                           |             |                           |         |         |
|  | Beca Académica Administrativa | 2 (0 distribuidas) | Licenciatura (\$1,200.00) | \$9,600.00  | 24/08/2023 06:48:13 a. m. | 2023-2  | Abierto |

## 2.2.2 Definir al personal responsable de las becas asignadas

Una vez identificadas las becas asignadas, seleccione el icono 

### BECAS ASIGNADAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

|                                                                                   | Tipo de Beca                  | Cantidad           | Monto Individual          | \$ Semestre | Fecha Asignación          | Periodo | Estatus |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|---------|---------|
|                                                                                   |                               |                    |                           |             |                           |         |         |
|  | Beca Académica Administrativa | 2 (0 distribuidas) | Licenciatura (\$1,200.00) | \$9,600.00  | 24/08/2023 06:48:13 a. m. | 2023-2  | Abierto |

Definir al personal responsable de las becas asignadas

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

### BECAS ASIGNADAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**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 Académica Administrativa**

Cantidad:  Área Destino:

Definir Responsable:  

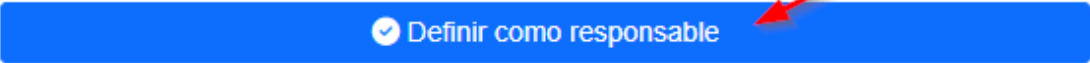
| Área                          | Responsable | Cantidad |
|-------------------------------|-------------|----------|
| No existe asignación de becas |             |          |

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 Solicitud de Becas**”

## BECAS ASIGNADAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### 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 Académica Administrativa

|                                                                                                                   | Área                                               | Responsable                                                                                  | Cantidad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                  | [238103] - SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | Nombre del Empleado (correo electrónico)                                                     | 2        |
|  CONFIRMAR DISTRIBUCIÓN DE BECAS |                                                    |  REGRESAR |          |

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

✕

¿Enviar información?

Se enviará notificación a los responsables asignados para que estos registren a los estudiantes.

**NOTA: Una vez confirmada esta información, no podrá ser modificada.**

 **Sí, enviar**

 **No, cancelar**

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

## 2.3 Solicitudes

### 2.3.1 Asignación de becas a estudiantes

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 Académica Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | \$1,200.00    | 2023-2  | 24/08/2023 07:08:11 a. m. | 0                       |

El sistema enviará un correo electrónico al estudiante 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
- Copia del documento del banco BBVA donde aparezca el nombre del estudiante y número de cuenta ACTIVA
- Carta compromiso del estudiante

Los lineamientos de Becas Estudiantiles se encuentran disponibles para su descarga en:

<https://dae.unison.mx/becas.html>

### 2.3.2 Ver solicitudes

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------------|---------------|---------|---------------------------|-------------------------|
|  |  | 1.0 de 2        | Beca Académica Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | \$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 Area Receptora | COMPLETA |
|  |            |                            |                           |                   |                                   |          |

Aparecerá la siguiente información:

#### DETALLE DE SOLICITUD

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Expediente           | 99999999                          |
| 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                                                                      |

## 2.4 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.

Solicitudes

Aprobación/Rechazo de Solicitudes

### 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”

|                                                                                   | Becas asignadas | Tipo de Beca                  | Área                                    | \$ Individual | Periodo | Fecha Asignación          | Solicitudes Registradas |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------------|---------------|---------|---------------------------|-------------------------|
|  | 1.0 de 2        | Beca Académica Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | \$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.

### APROBACIÓN/RECHAZO 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 | yyyy.yyyy@unison.mx               |
| Correo alternativo   | xxxx.xxx@xxxxxx.com               |
| Num. Cuenta bancaria | 9999999999                        |
| Estatus              | Enviado a Revisión Area Receptora |

Documentos incluidos

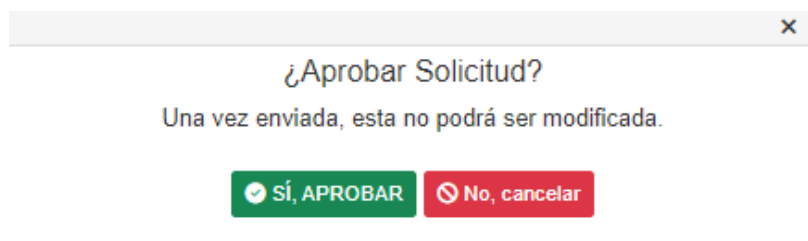
|                     |                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Ver</a> | Copia del documento del 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:

| 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

A modal dialog box titled "¿Rechazar Solicitud?". Below the title, it says "El estudiante será notificado para que realice los ajustes necesarios en su solicitud." Below that, it says "Especifique el motivo:" followed by a large text input field. At the bottom, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text "SÍ, RECHAZAR", and a red button with a cancel icon and the text "No, cancelar".

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