

Normas Aplicables a los Becarios Extranjeros de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

I.- GENERALIDADES

0. El becario está obligado a cumplir, así como suscribir, la versión vigente de las Normas Aplicables a los Becarios Extranjeros de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

1.1.1 Las becas se otorgan inicialmente hasta por doce meses, con posibilidad de prórroga hasta completar el periodo máximo de beca, establecido en la ficha de otorgamiento. Sin excepción, ninguna beca tendrá una prórroga mayor a la originalmente establecida. La fecha de término será modificada si el becario concluye en forma anticipada los estudios o la investigación para los que fue becado.

1.1.2 El monto de manutención otorgado será incompatible con otros recursos públicos. Mientras el becario tenga una beca de la AMEXCID, no podrá obtener otra beca del Gobierno de México; de hacerlo, la beca de la AMEXCID será automáticamente cancelada. De ser el caso, la AMEXCID podrá solicitar la devolución de una o más mensualidades que le hayan sido proporcionadas al beneficiario.

1.1.3 En caso de que el becario decida renunciar a la beca, deberá notificarlo a la Dirección de Intercambio Académico (DIA) de la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica por escrito, especificando las causas que motivaron la renuncia. Deberá dar respuesta a la encuesta de término de beca y automáticamente se cancelará el pago.

1.1.4 Para tener derecho al primer pago de la beca, el becario deberá presentarse en la DIA para documentarse como tal, dentro de los primeros diez días del mes correspondiente al inicio de la beca. Deberá notificar a la DIA la fecha y hora en que asistirá a documentarse.

- En caso de que ya haya iniciado cursos en el país, deberá asistir a las oficinas de la DIA a documentarse. El becario deberá cubrir los costos relacionados con esta actividad.
-

1.1.5 Los becarios deberán entrevistarse con el funcionario del área de la DIA, cuando así se le solicite.

1.1.6. Al inicio de la beca, el becario deberá registrarse personalmente en la Representación Diplomática Acreditada de su país en la Ciudad de México. Para este

fin, la DIA entregará al becario una carta de presentación dirigida a su Embajada o representación.

1.1.7 Los becarios que estudien en el interior de la República Mexicana deberán mantener contacto con la DIA por correo electrónico, o por teléfono, y entregar sus reportes académicos a través de la Delegación de la SRE que corresponda en el lugar donde se encuentren realizando sus actividades académicas o de investigación.

1.1.8 La DIA otorgará una credencial al becario, la cual deberá ser firmada conforme al pasaporte y/o documento migratorio. Si extravía la credencial de becario debe notificarlo por escrito a la DIA y solicitar la reposición.

1.2. Manutención

1.2.1 El pago mensual de la beca se otorgará de conformidad con el calendario de pagos que le será proporcionado oportunamente al becario. Es indispensable contar con su pasaporte y tarjeta migratoria vigentes para el cobro.

1.2.2 El monto de la beca se otorgará mensualmente mediante **Dispersión Automática de Pagos** (DAP) para los becarios foráneos y locales. Los becarios podrán solicitar que los pagos de su beca se realicen mediante una **Transferencia Bancaria mensual** a cuentas mexicanas a su nombre, esto sin que se exente su presencia en la S.R.E. para la firma de la nómina correspondiente (locales) o bien, el correcto envío de la comprobación de nómina foránea para becarios que estén adscritos en alguna institución en el Interior de la República. Los **cheques** solo se realizarán para los pagos de último mes o cuando justificadamente, el becario lo solicite.

1.2.3 El becario que no resida en la Zona Metropolitana del Valle de México, deberá transmitir mensualmente a la DIA el formato denominado “*Comprobación de nómina foránea*” (anexo 1), **correctamente llenado y firmado de manera autógrafa** - conforme a su pasaporte- sin tachaduras ni enmendaduras. El envío deberá realizarlo por correo electrónico, conforme al calendario de pagos de becas a extranjeros. El documento deberá ser escaneado y adjuntado en formato .pdf

1.2.4 El becario que realiza estudios o investigación en la Zona Metropolitana del Valle de México, deberá presentarse sin excepción cada mes a la DIA y firmar conforme a su pasaporte, la nómina de pago en las fechas y horarios establecidos en el calendario de pagos de becas a extranjeros.

1.2.6 Los becarios que no se presenten a firmar o no envíen la comprobación correspondiente en tiempo y forma, se les suspenderá temporalmente el pago de la siguiente mensualidad. En caso de una segunda reincidencia en meses consecutivos, automáticamente se perderá el derecho al pago de la siguiente mensualidad, sin

posibilidad de ser recuperada. Lo anterior será aplicado en cada periodo de beca, considerando las prórrogas de beca.

- En caso de los becarios que estén realizando residencias médicas o trabajo de campo, para evitar la suspensión podrán enviar a la DIA una constancia firmada, y escaneada, por su superior inmediato.
- Otros casos serán evaluados de forma independiente.

1.2.7 Cuando el becario se haga merecedor de una cancelación de mensualidad —por reincidir en la firma de la nómina o envío de la comprobación de la nómina foránea después de las fechas establecidas en el calendario de pago—, se procederá de la siguiente manera:

- Si reincide en el mismo periodo de beca, le será suspendida temporalmente la siguiente mensualidad.
- De suscitarse nuevamente el caso, la DIA podrá evaluar la posibilidad de cancelar la siguiente mensualidad o la beca de forma definitiva.

1.2.8 En situaciones excepcionales y con autorización previa, la DIA podrá consentir que otra persona firme la nómina en lugar del becario. Para solicitar la aprobación, el becario debe entregar oportunamente a la DIA una carta poder simple, con copia de las identificaciones oficiales correspondientes y un escrito que especifique los motivos por los que se solicita. No se aceptarán cartas poder para el primero y el último mes de la beca.

- En ese caso, la DIA no se hará responsable de lo que suceda con el cobro de su beca.
- En el caso anterior, la DIA sólo autorizará firmar la nómina. Los becarios locales deberán presentarse en las oficinas de la DIA para recoger su DAP.

1.2.9 El becario que por razones académicas requiera un cambio de nómina local a foránea, o viceversa, tendrá que solicitar la autorización de la DIA los primeros 5 días hábiles del mes, anexando a su solicitud un oficio de la institución académica que respalde su cambio.

1.2.10 Las asignaciones mensuales no son divisibles ni parciales. Si el becario sale del país por un periodo mayor al autorizado, aún tratándose de días, se procederá a cancelar el pago completo de la siguiente mensualidad.

1.2.11 Si el becario sale del país antes de la fecha de pago, automáticamente pierde el derecho al cobro correspondiente a la asignación de ese mes, salvo situaciones extraordinarias.

1.2.12 Si el becario cobra una mensualidad a la que no tenga derecho, la DIA solicitará su reembolso, vía diplomática de ser necesario, de otra forma se cancelará la beca.

1.2.13 Para que el becario tenga derecho a la última mensualidad, la cual se pagará con cheque en las **oficinas de la DIA** en las fechas establecidas en el calendario de pagos, deberá entregar la documentación solicitada en los puntos 2.4.1, 2.4.2, 2.5 incisos c) y d) de estas *Normas*, así como realizar lo siguiente:

- a) Entregar a la DIA su credencial de becario.
- b) Solicitar con al menos 15 días de anticipación, su boleto aéreo para regresar a la Ciudad de México, enviando a la DIA por correo electrónico la documentación de término escaneada, en caso de que el becario estudie en el Interior de la República.

1.3. Seguro médico

1.3.1 Para estancias superiores a los 3 meses, la DIA otorgará al becario cobertura médica a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

En el transcurso de los primeros 3 meses, la DIA gestionará su ingreso al IMSS, con una vigencia de un año (con posibilidad de prórroga según aplique su otorgamiento de beca).

El becario debe proporcionar a la DIA la siguiente documentación para su inscripción al seguro médico, en el transcurso del primer mes de su estancia en México:

- a) Copia del comprobante del domicilio en el que residirá en México (recibo de teléfono, agua, luz o predial) no mayor a tres meses.
- b) Los formatos correspondientes del IMSS (AFIL y cuestionario), que le será proporcionado por la DIA, debidamente llenado con información fidedigna.
- c) Copia del pasaporte vigente.

1.3.2 La DIA corroborará con el becario la existencia del número de seguridad social (NSS) y su vigencia al momento de documentarse como becario del Gobierno de México y si es el caso, en las prórrogas subsecuentes.

1.3.3 Todos aquellos trámites que la DIA considere necesarios.

1.3.4 Una vez que la DIA proporcione el número de seguridad social y su vigencia, es responsabilidad del becario acudir a la clínica correspondiente para darse de alta y finalizar el trámite.

1.3.5 El becario debe solicitar a la DIA, preferentemente con 45 días antes de su vencimiento, la **renovación del seguro médico**, anexando la documentación mencionada en los incisos a, b y c. La gestión extemporánea implica tramitar una nueva alta al IMSS, lo que generaría una pérdida de antigüedad en los derechos del servicio médico. La DIA no se responsabiliza por la suspensión temporal del servicio médico derivada de lo anterior.

a) Es obligación del becario revisar con atención los padecimientos no incluidos en el seguro médico.

b) El becario deberá informar por escrito a la DIA cualquier problema relacionado con el seguro médico.

c) Si la institución académica receptora le ha proporcionado el seguro médico del IMSS, deberá informar por escrito a la DIA en el transcurso del primer mes de beca, enviar copia del AFIL.

1.3.6 En caso de que el becario no requiera el seguro médico que le proporciona la DIA, deberá firmar una carta de renuncia (anexo 2).

1.4. Transportación internacional

1.4.1 En todos los casos aplicables que el becario tenga derecho a la transportación internacional, la DIA adquirirá el pasaje aéreo de menor costo, sujeto a la disponibilidad de itinerarios de vuelo que la agencia institucional le proporcione a la DIA; cualquier compra realizada en lo individual, no estará sujeta a reembolsos, sin excepción.

1.4.2. Es responsabilidad del becario revisar las cláusulas establecidas en el boleto de avión, respecto al número y peso del equipaje, así como los horarios de documentación, pasaportes con la vigencia adecuada para poder viajar, escalas, visas o cualquier otro que soliciten las aerolíneas.

- Una vez adquirido el boleto de avión, el becario absorberá cualquier costo adicional relacionado con el equipaje o gastos por cambios o cancelación.

1.4.3. Al becario que le corresponda la transportación internacional y que renuncie a la beca, una vez gestionado su boleto para viajar a México, la DIA le podrá solicitar la devolución del costo del pasaje adquirido a su nombre, por vía diplomática.

a) Asimismo, deberá enviar con firma autógrafa (igual que en el pasaporte), el formato de justificación de gastos, ya sea por mensajería o a través de la Embajada de México de su país. La DIA lo entregará una vez que se cuente con la factura.

1.4.4. En caso de que, al término de la beca, le corresponda la transportación aérea internacional de regreso a su país, de acuerdo a lo señalado en su ficha de otorgamiento, el becario deberá **solicitar por escrito a la DIA su boleto**, preferentemente con 15 días naturales de anticipación.

1.4.5. En caso de renunciar a la beca, el becario al que le corresponda transportación internacional, no tendrá derecho al boleto aéreo.

1.4.6. En caso de cancelación de la beca la DIA evaluará la posibilidad del otorgamiento del boleto aéreo de regreso a su país.

1.4.7. Al concluir el periodo de beca, el becario deberá cumplir con la entrega de documentos que solicite la DIA, señalada en los apartados 2.4 y 2.5 de estas Normas.

1.5. Transportación Nacional

1.5.1. En caso de realizar sus estudios fuera de la Ciudad de México, se otorga la transportación desde la Ciudad de México hacia la ciudad sede de la Institución académica receptora, y de vuelta a la Ciudad de México al término de sus actividades académicas.

1.5.2 Trayectos de 5 (cinco) horas o menores serán por vía terrestre (autobús), así como aquellas que no cuenten con disponibilidad de ruta aérea desde la Ciudad de México. Trayectos superiores a 5 (cinco) horas y con ruta aérea desde la Ciudad de México, serán por transportación aérea nacional.

1.5.3. En caso de transportación terrestre:

1.5.3.1. A su llegada el becario deberá adquirir por cuenta propia el pasaje de autobús y remitirá el comprobante correspondiente a la DIA para el trámite de reembolso, mismo que estará sujeto a los trámites administrativos internos.

1.5.3.2. Al concluir la beca, el beneficiario deberá adquirir con al menos 15 días hábiles de anticipación su pasaje de autobús y remitirá el comprobante correspondiente a la DIA para el trámite de reembolso, mismo que se le

otorgará el día de su cita de término de beca en las instalaciones de la DIA para el cierre de expediente.

1.5.4. En caso de transportación aérea:

1.5.4.1. La DIA adquirirá el boleto de avión a la ciudad más cercana a la ciudad de destino final y será el pasaje aéreo de menor costo, sujeto a la disponibilidad de itinerarios de vuelo que la agencia institucional le proporcione a la DIA; cualquier compra realizada en lo individual no estará sujeta a reembolsos.

1.5.4.1. Es responsabilidad del becario revisar las cláusulas establecidas en el boleto de avión, respecto al número y peso del equipaje, así como los horarios de documentación, escalas, o cualquier otro que soliciten las aerolíneas

1.5.4.2. Una vez adquirido el boleto de avión, el becario absorberá cualquier costo adicional relacionado con el equipaje, o gastos por cambios, o cancelación u otro no establecido en estas Normas.NABE.

1.5.5. En caso de renunciar a la beca, el becario al que le corresponda transportación nacional, pierde el beneficio.

1.5.6. En caso de cancelación de la beca la DIA evaluará la posibilidad del otorgamiento este beneficio.

a) Asimismo, deberá enviar con firma autógrafa (igual que en el pasaporte), el formato de justificación de gastos, ya sea por mensajería o a través de la Embajada de México de su país. La DIA lo entregará al área responsable de los pagos una vez que se cuente con la factura.

1.5. Salidas del país

1.5.1. La DIA se reserva el derecho de solicitar al becario su pasaporte en cualquier momento, con el fin de revisar sus entradas y salidas del país.

1.5.2. Los becarios que realicen estancias hasta de 180 días naturales no podrán salir del país con goce de beca, y la ausencia no podrá ser mayor a 15 (quince) días naturales, de lo contrario la beca será cancelada.

1.5.3. Los becarios que realicen estancias entre 181 días naturales y 12 meses, podrán salir del país con goce de beca, después del tercer mes de beca, por un periodo máximo de 15 días naturales. Por la naturaleza de los estudios, los becarios que realicen cursos de español y cultura mexicana, no podrán ausentarse del país con derecho al cobro de la beca.

1.5.4. Los becarios con becas mayores a 12 meses sólo podrán ausentarse del país, con derecho al cobro de la beca, por un periodo **máximo de 30 días naturales** al año. Para salir del país con goce de beca el becario debe cumplir **una estancia mínima de 3 meses en México como becario de la AMEXCID**. Se considera el año a partir del mes en que inicia la beca.

1.5.4.1. Los 30 días naturales para ausentarse del país con goce de beca no son acumulables con prórrogas subsecuentes. En caso de que no sean utilizados, le serán cancelados.

1.5.4.2. **No podrán juntarse dos periodos de 30 días naturales con goce de beca para salir del país.** Si el becario decide salir al término de un periodo de beca e inicio del siguiente —en caso de prórroga—, la totalidad de los días solicitados se descontarán en el siguiente periodo correspondiente a la prórroga de beca autorizada.

1.5.4.3. El becario no podrá ausentarse del país por más de 60 días naturales al año sin goce de beca. En caso de que la ausencia se mayor la beca se cancelará automáticamente sin posibilidad de apelación.

1.5.5. El becario debe solicitar por escrito a la DIA los permisos de salida del país, preferentemente con 15 días naturales de anticipación, indicando en cada caso el periodo exacto por el cual se ausentará.

1.5.6. Debe anexar a su solicitud, un oficio de la institución académica que acredite que su salida, durante el periodo solicitado, no interfiere con sus actividades académicas. El asesor/enlace del becario enviará una autorización simple mediante correo electrónico. Posteriormente, se enviará la notificación oficial mediante oficio.

1.5.6.1 . A su regreso a México, el becario debe remitir a la DIA copia (física o electrónica) de su pasaporte completo, a fin de corroborar las fechas autorizadas con los sellos de salida y entrada al país. En caso de no contar con los sellos correspondientes, el becario deberá entregar copia del boleto electrónico y/o pases de abordar o boleto de autobús

- 1.5.6.2 Si el becario obtuvo autorización para salir del país y no lo hizo, deberá notificarlo a la DIA por escrito, anexando una copia completa de su pasaporte (física o electrónica), para corroborar que no hay registros de entradas y salidas relacionados durante el periodo que solicitó.
- 1.5.6.3. El becario deberá esperar la autorización simple de la DIA, antes de cualquier gestión relacionada con su salida del país.

1.5.7. Si como parte de su formación académica, el becario debe salir del territorio mexicano, este deberá solicitar a la DIA el permiso de salida, con la debida anticipación. Además debe adjuntar un oficio de la institución en México que avale su actividad, indicando el lugar y el periodo de la estancia. El oficio debe presentarse en hoja membretada, firmado y sellado por la autoridad competente en su institución.

1.5.7.1. La DIA autorizará, la salida con base en los puntos: 1.3.1; 1.3.2 y 1.3.3. Dicha estancia no modificará la fecha de término de la beca.

1.5.7.2. A su regreso a México, deberá entregar copia (física o electrónica) de su pasaporte completo, con los sellos de salida y regreso, y/o pases de abordar o boleto de autobús. a fin de que la DIA pueda reactivar su beca.

1.5.8. No se autorizarán permisos para salir del país, con derecho a pago de beca, en el último mes de la beca, salvo que la salida esté fundamentada académicamente y aún cuente con días para ausentarse del país. .

1.6. Movilidad académica nacional

1.6.1 El becario podrá solicitar por una sola ocasión, una estancia académica en otra Institución en territorio nacional, siempre y cuando la duración de su beca sea superior a 12 meses en programas académicos (Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad Médica o Subespecialidad Médica) y 6 meses en estancias de investigación.

1.6.2 El becario deberá solicitar la autorización a la DIA preferentemente con 30 días naturales de antelación, presentando los siguientes documentos:

1.6.2.1. Programas académicos:

- a. solicitud de autorización por escrito a la DIA para llevar a cabo la movilidad nacional;
- b. carta de Motivos
- c. escrito de su institución de adscripción avalando el intercambio y comprometiéndose a validar las calificaciones/materias cursadas por el becario en la movilidad;

- d. carta de aceptación de la Institución donde se realizará la movilidad así como el Kardex actualizado.
- e. Haber mostrado buen desempeño y conducta durante su estancia académica

1.6.2.2. Estancias de investigación:

- a. Solicitud de autorización por escrito a la DIA para llevar a cabo la movilidad nacional
- b. Carta de motivos
- c. escrito de su institución de adscripción y/o asesor avalando la movilidad;
- d. cronograma o calendario de actividades;
- e. Documento de aceptación de la institución receptora y/o asesor con el que pretende realizar las actividades (en caso de ser trabajo de campo éste punto no será necesario).
- f. Haber mostrado buen desempeño y conducta durante su estancia académica

1.6.3. El becario es responsable de cubrir los costos de transportación nacional que la movilidad implique, así como los costos extras que la institución receptora solicite.

1.6.4. El becario al término de su movilidad deberá entregar a la DIA:

1.6.4.1. Programas académicos:

- a. Calificaciones obtenidas con promedio mínimo de 85 8.5.;
- b. Oficio de la institución de adscripción donde se mencione su reincorporación y se avalen las calificaciones del periodo cursado.

1.6.4.2. Estancias de Investigación:

- a. Escrito de su institución de adscripción y/o asesor donde se avale su reincorporación
- b. Informe donde se mencionen los logros obtenidos durante la movilidad nacional firmado por su asesor y con sello institucional.

1.7. Movilidad Académica Internacional

1.7.1. El becario podrá solicitar por una sola ocasión, una movilidad académica internacional no mayor a 6 meses, siempre y cuando se encuentre realizando estudios completos de Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad Médica o Subespecialidad Médica. El becario podrá solicitar la movilidad internacional a partir del quinto mes de beca.

1.7.2. La movilidad internacional no podrá llevarla a cabo en su país de residencia ni en su(s) país(es) de nacionalidad(es).

1.7.3. El becario debe informar a la DIA cuando dé inicio el trámite de movilidad internacional que esté realizando.

1.7.4. Debe solicitar autorización a la DIA preferentemente con al menos 30 días naturales de antelación, presentando los siguientes documentos:

1.7.4.1. Programas Académicos:

- a. Solicitud por escrito de autorización a la DIA para llevar a cabo la movilidad internacional;
- b. Carta de motivos.
- c. Escrito de su institución de adscripción avalando el intercambio y comprometiéndose a validar las materias cursadas y calificaciones obtenidas por el becario en la movilidad;
- d. Carta de aceptación de la Institución donde se realizará la movilidad;
- e. Kardex actualizado;
- f. Haber mostrado buen desempeño y conducta durante su estancia académica

1.7.4.2. Estancias de investigación:

- a. Solicitud de autorización por escrito a la DIA para llevar a cabo la movilidad internacional
- b. Carta de motivos
- c. Escrito de su institución de adscripción y/o asesor avalando la movilidad;
- d. Cronograma o calendario de actividades;
- e. Documento de aceptación de la institución receptora y/o asesor con el que pretende realizar las actividades (en caso de ser trabajo de campo éste punto no será necesario).
- f. Haber mostrado buen desempeño y conducta durante su estancia académica

1.7.5. Durante su movilidad el becario deberá cursar la carga completa que apruebe la institución de origen, mantener un promedio mínimo de 85 y no haber reprobado ninguna materia.

1.7.6. El pago de su mensualidad permanecerá cancelado durante su estancia en el extranjero. Durante su movilidad, el becario podrá aplicar a otros fondos o financiamientos, mismos que deberá dar por terminado a su llegada a México.

1.7.7. Es responsabilidad del becario realizar sus trámites y gestiones de visa, adquirir un seguro de gastos médicos internacional que cubra su estancia fuera de

México. Así como su transportación nacional e internacional, y otros gastos que implique su estancia

- 1.7.8. Es responsabilidad del becario conocer sus estatus migratorio en México en todo momento. En caso de que su visa mexicana expiré estando en el extranjero, debe solicitar con al menos 30 días hábiles de anticipación la gestión de su visado a su asesor de beca.
- 1.7.9. El becario a su regreso a México deberá presentarse ante la DIA para reactivar su beca. Asimismo, deberá entregar a la DIA:
 - a. Calificaciones obtenidas;
 - b. Oficio de su institución de adscripción donde mencione su reincorporación y avale la revalidación de las materias, en papel membretado, sellado y firmado por la autoridad competente.
 - c. De haber contado con un apoyo económico, el becario debe presentar un documento oficial de la institución que brindó el apoyo, donde compruebe la terminación del mismo.

II. De los asuntos académicos

2.1 Obligaciones de los becarios en sistemas escolarizados

2.1.1. El becario deberá observar y cumplir el reglamento de la institución académica mexicana en la que estudie.

2.1.2. El becario deberá realizar los trámites necesarios para la revalidación de estudios, en caso de que la institución académica lo solicite. El trámite se debe efectuar a más tardar en el segundo mes de la beca. Los costos derivados de estos trámites serán cubiertos por el propio becario.

2.1.3. El becario que realice estudios completos de Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado, Especialidad Médica y Subespecialidad Médica deberá entregar a la DIA al inicio de su beca el Programa Académico completo o bien un documento emitido por la institución en el que se describa el Programa, mismo que deberá estar firmado y sellado por la autoridad competente.

2.1.4 Al inicio de cada periodo de estudio, el becario deberá entregar a la DIA la **constancia de inscripción correspondiente** con las materias que cursará.

2.1.5. Cada periodo académico, el becario deberá **cursar la carga completa de materias** contempladas en su plan de estudios y dedicarse de tiempo completo a su programa académico.

2.1.6. Para conservar la beca, el becario debe aprobar todas las materias en forma ordinaria y **mantener un promedio general acumulado, con mínimo de ochenta y cinco (85) en una escala de 0 a 100,** en las calificaciones trimestrales, cuatrimestrales o semestrales, según el plan de estudios. Estos requisitos también son necesarios para **tener derecho al pago del último mes de beca.** En caso de que el becario repruebe una o más materias en el periodo académico la beca será cancelada automáticamente, sin posibilidad de apelación.

2.1.6 El becario debe inscribirse y aprobar en forma ordinaria, todas las materias del plan de estudios en cada periodo académico. No se aceptan materias aprobadas mediante exámenes extraordinarios.

2.1.7. El becario debe entregar al terminar cada periodo académico, un reporte de calificaciones a través de un documento con validez oficial, con firma y sello de la oficina de servicios escolares o de la coordinación del programa de estudios correspondiente.

2.2 Titulación. En caso de que la forma de titulación sea por medio de tesis, ésta debe incluir la siguiente leyenda:

<<Esta tesis corresponde a los estudios realizados con una beca de excelencia otorgada por el Gobierno de México, a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo. >>

2.2.1. En caso de que el trámite de tesis exceda el periodo otorgado de beca, AMEXCID no otorgará una prórroga adicional, por lo que los gastos asociados deberán ser solventados por el becario.

2.2.2. Los gastos originados por la impresión del trabajo final de investigación o la tesis y por los trámites de titulación y obtención de grado serán cubiertos por el becario.

2.3 Prórroga de beca

2.3.1 Para prorrogar la beca, el solicitante deberá presentar a la DIA, preferentemente con al menos un mes de antelación a la conclusión de la vigencia de su beca, la siguiente documentación:

- a. Oficio firmado por la autoridad académica responsable (el director de la facultad, jefe de servicios escolares, coordinador del posgrado, coordinador del programa o alguna otra),** dirigido al titular de la Dirección de Intercambio Académico, en el que se señale el promedio acumulado y el periodo por el que se solicita la prórroga.
- b. Historial académico o kardex con las calificaciones obtenidas,** con sello y firma del coordinador del programa de estudios o de servicios escolares.
- c. Los becarios de especialidades médicas y subespecialidades médicas,** deberán entregar —además del historial académico o kardex de la universidad—, un oficio de la sede hospitalaria, firmado por el director o subdirector de enseñanza, subdirector de evaluación educativa, o por alguna otra autoridad responsable, en el que se acredite que concluyó el año académico y el promedio final.
- d. Carta del becario solicitando la prórroga de la beca** dirigido al titular de la Dirección de Intercambio Académico

2.4. Término de los estudios

2.4.1. El becario debe entregar a la DIA el historial académico y/o kardex completo y copia del acta de examen de grado o de titulación, mismo que deberá estar firmado y sellado por la autoridad competente.

2.4.2. Los becarios de especialidades médicas y subespecialidades médicas deben entregar constancia de la sede hospitalaria, en la que se acredite la conclusión del último año, con promedio mínimo de 85 y copia del diploma.

2.4.3. El becario que, conforme al plan de estudios correspondiente, deba cursar uno o más periodos académicos por su cuenta, deberá entregar el historial académico y/o kardex con las calificaciones del último ciclo académico cursado y la constancia oficial que acredite su inscripción al siguiente periodo. Lo anterior, con base en el periodo señalado en la carta de aceptación académica, al inicio de la beca.

2.4.4. El becario que realice estudios de movilidad deberá entregar el kardex de materias cursadas y aprobadas con promedio mínimo de 85, mismo que deberá estar

firmado y sellado por la autoridad competente; o en su caso, un documento oficial que avale las materias y calificaciones obtenidas, firmado y sellado por la autoridad competente.

2.4.5. El pago de último mes será otorgado cuando el becario haya presentado la totalidad de los documentos antes mencionados. Si el becario no entrega los documentos de término en un periodo máximo de 6 meses, el pago será cancelado de manera automática.

2.5 Obligaciones de los becarios que realizan investigación

- a. La beca se otorga para dedicarse de tiempo completo a la investigación aprobada. El becario debe presentar a la DIA, el proyecto de investigación, en el formato correspondiente (Anexo 3), dentro de las dos semanas inmediatas a su llegada a México, avalado por el tutor de la investigación.
- b. El becario debe entregar a la DIA informes trimestrales en el formato correspondiente (Anexo 4), avalados por el tutor de la investigación.
- c. Al finalizar su estancia, el becario debe entregar, en papel o en electrónico, el trabajo final de investigación, (formato libre) que debe incluir la siguiente leyenda:

<<Este trabajo de investigación fue realizado con una beca de excelencia otorgada por el Gobierno de México, a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo. >>
- d. Asimismo, deberá proporcionar a la DIA un informe de la institución receptora, donde su asesor confirme el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto de investigación.

III. De los Asuntos Migratorios

3.1 El becario deberá tener la visa que acredita su condición de estancia legal en el país, de no contar con ella la beca será cancelada de manera definitiva

Tipos de visa:

- a) **Visa de Residente Temporal Estudiante**, si su estancia es mayor a 180 (ciento ochenta) días.

Dentro de los siguientes 30 días naturales contados a partir de su ingreso al territorio nacional, el becario deberá canjear ante el Instituto Nacional de Migración (INM) la forma migratoria múltiple (FMM) por la tarjeta de *Residente Temporal Estudiante*, que acredite su estancia legal y le permita permanecer en México. Para ello deberá presentar el oficio que la DIA le proporcionará.

- b) **Visa de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas**, si la estancia es menor a 180 días.

Los nacionales de los países con los que México haya suscrito un acuerdo de supresión de visas, no requieren una visa para viajar a México **para estancias menores a 180 días**; únicamente deberán presentar su pasaporte y la forma migratoria múltiple (FMM) que se obtiene en las líneas aéreas o en los puntos de internación a México.

3.2 Para la obtención de la visa, el becario debe informar a su asesor de beca en qué Representación de México en el exterior realizará su trámite. La DIA le indicará al becario a partir de que fecha puede presentarse en la Representación de México para dar continuidad al trámite.

3.3. Si el becario se encuentra en México al momento de recibir la beca, debe acreditar ante la AMEXCID la vigencia de su condición de estancia respectiva. De contar con otro tipo de visa, no podrá realizar las gestiones en México para el cambio a estancia de *Residente Temporal. Estudiante*, debiendo salir del territorio nacional para realizar el trámite, los gastos asociados deberán ser solventados por el becario.

3.4 El documento migratorio, bajo las condiciones de estancia señaladas, permite al becario realizar estudios y actividades relacionadas con su formación profesional en México.

3.5 El becario debe solicitar a la DIA con la debida anticipación, el oficio que de presentación ante el INM para tramitar la renovación de la Tarjeta de *Residente Temporal. Estudiante*, dentro de los 30 días naturales previos a su vencimiento. Para el mismo trámite, deberá solicitar un oficio a la institución académica en la que se encuentra adscrito, que acredite la continuidad de sus estudios por el periodo de renovación.

Si el becario no realiza a tiempo ante el INM los trámites de regularización o renovación del documento migratorio, se hará acreedor a una multa que debe cubrir con sus propios recursos.

3.6 En el caso de que expire su visa, y no haya realizado los trámites necesario para su renovación, el becario deberá solicitar a su asesor de beca realizar las gestiones conducentes para la expedición de una nueva visa, en el que señale la Representación de México en el Exterior donde realizará el trámite; los gastos asociados deberán ser solventados por el becario.

Es responsabilidad del becario cumplir con la legislación migratoria vigente.

3.7 El becario debe tener el documento migratorio en regla durante el periodo de vigencia de la beca, y no podrá tener uno distinto mientras esté realizando los estudios o la investigación para los que fue becado.

3.8 El becario debe abstenerse de participar en la política interna o en movimientos que alteren el bienestar y la paz social. Cuando esto no se cumpla, la Secretaría de Gobernación, a través del INM, está facultada para exigir al becario la salida definitiva del país.

3.9 Al abandonar el país, el becario debe entregar su documento migratorio a las autoridades del INM, en el punto de salida del territorio nacional.

3.10 En caso de extravío del pasaporte o del documento migratorio, el becario debe:

- Levantar un acta ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente;
- Informarlo a la DIA y a su propia embajada y;
- Si se trata del documento migratorio, debe además informar al Instituto Nacional de Migración.

3.11 En caso de cambio y actualización de datos personales, el becario debe notificarlo a la DIA y al INM. Instituto Nacional de Migración.

IV.- Restricciones para solicitar una nueva beca de la AMEXCID

4.1 El becario no podrá solicitar a la AMEXCID una nueva beca de manera inmediata. Deberá transcurrir por lo menos un periodo equivalente al tiempo que fue becado, para solicitar otra beca de la Agencia.

V.- De las causas de suspensión o cancelación

5.1 La beca será suspendida o cancelada cuando el becario incumpla alguna de las disposiciones establecidas en las presentes *Normas*. De manera expresa:

5.1.1 Suspensión. El pago de la manutención será retrasado 10 días naturales de acuerdo al calendario de pagos.

- a. Cuando no firme la nómina de pago o no realice el envío del formato de comprobación de nómina foránea debidamente completado, en las fechas y horarios preestablecidos en el calendario de pagos. En caso de reincidencia en un periodo menor o igual a tres meses, automáticamente se perderá el derecho de la siguiente mensualidad sin posibilidad de ser recuperada.
- b. El becario debe firmar la credencial, la nómina de pago o la comprobación de nómina foránea como firma en el documento migratorio y/o pasaporte. Si utiliza otra firma será causa de suspensión de beca.
- c. Cuando el becario que realiza investigación no entregue el proyecto correspondiente y el avance de su investigación en los plazos establecidos.
- d. Cuando el becario que realiza estudios en sistemas escolarizados no entregue al inicio de su beca el Programa Académico completo o bien un documento emitido por la institución en el que se describa el Programa, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente.
- e. Cuando el becario que realiza estudios en sistemas escolarizados no entregue el documento que acredite su inscripción al inicio de cada periodo académico, así como las calificaciones obtenidas al término del mismo.
- f. Cuando el becario no realice en tiempo y forma los trámites relacionados con la solicitud de prórroga de beca.
- g. Cuando al becario se le autorice salir del país y no entregue a su regreso la copia de su pasaporte con los sellos de salida y entrada al país o de sus pases de abordar o residuales de boletos de autobús, en las fechas indicadas.
- h. Cuando no firme las actualizaciones de las *Normas Aplicables a los Becarios Extranjeros de la AMEXCID en las fechas solicitadas*.

- i. Cuando el formato de comprobación foránea se encuentre alterado o contenga tachaduras o enmendaduras.
- j. Cuando el becario no firme y/o envíe el formato de justificación de gastos solicitado por la DIA, en la fecha indicada.

5.1.2 Cancelación. De los tipos de cancelación:

5.1.2.1. Cancelación temporal. Cuando el becario:

- a. Cuando se ausente del país sin notificarlo a la DIA o cuando su ausencia exceda el tiempo permitido. Si el becario se ausenta de México sin contar con la autorización correspondiente, le será cancelado el pago de la siguiente mensualidad o la totalidad de la beca.
- b. Cuando después de una segunda reincidencia, el becario no se presente a firmar o no envíe la comprobación correspondiente debidamente completada en tiempo y forma, le será cancelado el pago de la siguiente mensualidad.
- c. Cuando el becario realice una movilidad internacional el pago de su mensualidad permanecerá cancelado durante su estancia en el extranjero. Durante su movilidad, el becario podrá aplicar a otros fondos o financiamientos, mismos que deberá dar por terminado a su llegada a México.
- d. Cuando el comportamiento y lenguaje del becario sea irrespetuoso e inapropiado con el personal de la AMEXCID o de la Institución receptora.

5.1.2.2. Cancelación definitiva. Cuando el becario:

- e. Si cambia de estudios, institución o de proyecto de investigación; salvo en casos que se justifique y con previa autorización de la DIA.
- f. Cuando el promedio sea menor a 85, en escala de 0 a 100, en las evaluaciones trimestrales, cuatrimestrales o semestrales o cuando repruebe alguna materia en exámenes ordinarios

- g. Cuando viaje o acredite sus actividades con otro pasaporte que no sea el del país que lo postuló y con el que solicitó la beca.
- h. Cuando el becario se ausente del país por más tiempo de lo establecido en el apartado 1.5. referente a las salidas del país.
- i. Cuando obtenga otra beca con recursos públicos o de alguna institución mexicana, se cancelará automáticamente la beca. de la AMEXCID, debiendo devolver las mensualidades que se le hayan depositado siendo becario de la otra institución y que no lo haya notificado.
- j. Cuando la institución educativa lo dé de baja.
- k. Cuando participe en política interna o en movimientos que alteren el bienestar y la paz social.
- l. Cuando oculte o altere información a la DIA sobre las calificaciones obtenidas en cada una de las materias cursadas.
- m. Cuando incurra en omisión o falsedad en la información y/o documentación proporcionada a la DIA y a las instituciones académicas.
- n. Por incapacidad física o mental o cualquier otra causa de fuerza mayor que impida al becario la continuación de los estudios o del proyecto para el cual se le otorgó la beca.
- o. Cuando no regularice su situación migratoria en tiempo.
- p. Cuando sea privado de su libertad por sentencia que haya causado estado, sin derecho a la conmutación de la pena.

Disposiciones Generales

Cualquier asunto del becario que no esté establecido en este documento, será resuelto por la DIA.

Los asuntos resueltos bajo este supuesto deberán quedar debidamente acreditados por escrito y con la firma autógrafa de la DIA.

Las presentes *Normas* podrán ser modificadas cuando la DIA lo considere necesario.

La aplicación, observación y excepción de estas Normas son responsabilidad exclusiva de la DIA.

Noviembre de 2018.



Compromiso del Becario

Yo _____, de
nacionalidad _____ con pasaporte No. _____
_____ y documento migratorio
No. _____, como becario del Gobierno de México,
manifiesto haber leído y aceptado los compromisos y condiciones que regirán mi
estancia en territorio mexicano durante la vigencia de mi beca. Me comprometo a
dedicarme de tiempo completo a los estudios para los que fui becado.

Ciudad de México a ___ de _____ de

Firma del becario

Nombre del funcionario de la SRE que recibió este documento:

Cargo:
