

SOLICITUD Y REGISTRO DE AYUDA ECONÓMICA PARA LA REINSCRIPCIÓN DE NIVEL LICENCIATURA 200

Al personal adscrito a la Unidad Azcapotzalco se le informa que debido a la contingencia Sanitaria por la pandemia de COVID-19, la solicitud y registro de la ayuda económica, para cubrir la cuota por servicios trimestrales y anualidad (si aplica), para la reinscripción de nivel Licenciatura al trimestre 200, se realizará en las fechas, horarios y de acuerdo con las instrucciones que aparecen en la siguiente tabla.

Actividad	Periodo	Lugar donde se debe realizar la actividad	Horario
1. Enviar por correo electrónico el formato de solicitud de ayuda económica.	19 de octubre al 18 de noviembre	El interesado o la interesada deberá descargar, llenar y enviar el formato firmado desde su cuenta de correo UAM, a prestaciones@azc.uam.mx con el asunto solayu200. En el correo se debe incluir los siguientes datos: Número económico, nombre del(de la) trabajador(a), número de matrícula, nombre del(de la) alumno(a), nombre del plan de estudios y nivel. El formato de solicitud de ayuda económica se puede descargar en el siguiente enlace: https://www.azc.uam.mx/docs/coords/crh/formatos/SolicitudAyudaEconomica.pdf	Días hábiles de lunes a viernes, de 10:00 a 17:30 hrs.
2. Envío por correo la autorización de la solicitud de ayuda económica.	19 de octubre al 18 de noviembre	La Sección de Prestaciones enviará por correo electrónico a la Sección de Análisis Programación Escolar (SAyPE) de la Coordinación de Sistemas Escolares, la solicitud de ayuda económica autorizada.	Días hábiles de lunes a viernes, de 10:00 a 17:30 hrs.
3. Registro de la solicitud aprobada de ayuda económica.	19 de octubre al 19 de noviembre	La SAyPE realizará el registro y en un lapso de 24 a 48 horas, el alumno o alumna beneficiado(a) podrá verificar en el Módulo de Información Escolar que se encuentre cubierto el pago correspondiente para la reinscripción al trimestre 200.	Días hábiles de lunes a viernes, de 10:00 a 17:30 hrs.

Se hace una cordial invitación para que se realice cada una de las actividades señaladas dentro de los periodos y horarios establecidos. **SIN EXCEPCIÓN, NO SE RECIBIRÁN CORREOS EXTEMPORÁNEOS PARA LA SOLICITUD DE LA AYUDA ACADÉMICA Y/O REGISTRO DE ESTA.**

Nota: Las actividades descritas en la tabla anterior, solo aplican para el personal adscrito a la Unidad Azcapotzalco, el personal de otra Unidad deberá de contactar con su respectiva área de recursos humanos para consultar como se realizará este trámite y una vez que cuente con la solicitud aprobada, deberá ser enviada al correo secpro@azc.uam.mx con el asunto regayu20. En el correo de deben incluir los siguientes datos: Número económico, nombre del(de la) trabajador(a), número de matrícula, nombre del(de la) alumno(a), nombre del plan de estudios.

POR SU APOYO Y COMPRENSIÓN, GRACIAS.