



## **CIRCULAR BECAS**

### **A LOS BECARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN.**

Se les informa que el trámite para el pago de la prestación de **Becas por Estudios del Período Escolar 2025-2026**, establecido en la cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY y 69 del Contrato Colectivo de Trabajo UADY-AUTAMUADY vigentes, se realizará de acuerdo al calendario y procedimiento que se refieren a continuación:

PERÍODO POR PAGAR	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE PAGO
Enero – febrero 2026	26 al 30 de enero 2026	27 de febrero 2026
Marzo 2026	20 al 27 de febrero 2026	27 de marzo 2026
Abril 2026	17 al 23 de marzo 2026	29 de abril 2026
Mayo 2026	24 al 30 de abril 2026	29 de mayo 2026
Junio 2026	25 al 29 de mayo 2026	29 de junio 2026

**Procedimiento:** La entrega de solicitudes el último día de recepción será hasta las 12:00 hrs. en el área de Prestaciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, después de dicho horario las solicitudes que ingresen se pasarán a la siguiente fecha de recepción.

- **Formato de Solicitud para el Pago de Beca por Estudios.** Debidamente llenado y firmado, disponible en el siguiente enlace: [https://www.cgrh.uady.mx/prestaciones/formatos/F-DGFA-56SOLICITUDPARAELPAGODEBECAPORESTUDIOS\\_2024.pdf](https://www.cgrh.uady.mx/prestaciones/formatos/F-DGFA-56SOLICITUDPARAELPAGODEBECAPORESTUDIOS_2024.pdf)
- **Constancia de Estudios (original)** especificando estar inscrito como alumno del período escolar que solicita.
- **Carta Promedio (Original)** con promedio del período escolar anterior al que solicita. *Este documento no se requiere para alumnos de nuevo ingreso.*

**Forma de Pago:** Las becas se harán efectivas a través de *Tarjetas de Nómina* (débito) expedidas por el Banco Santander (México), S.A. Las tarjetas se entregarán a los becarios, conforme a las instrucciones que se precisan al reverso de este documento.

Enero, 2026

**Atentamente**  
**“Luz, Ciencia y Verdad”**

**Lic. Jorge Enrique Gamboa Díaz**  
Coordinador General de Recursos Humanos

F-DGFA-CGRH-57/Rev:01



## INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE TARJETA DE NÓMINA

El becario deberá acudir al *Área de los Asesores de Nómina* del Banco Santander ubicado en Paseo de Montejo 450 x 35 y Av. Pérez Ponce, de esta ciudad (sucursal LA CASONA), en la fecha que le indique la Coordinación General de Recursos Humanos, en el horario de lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas.

## REQUISITOS

### MAYORES DE EDAD:

Acudir personalmente con identificación oficial (credencial para votar, cartilla de servicio militar o pasaporte)

### MENORES DE EDAD:

Acudir personalmente para solicitar la cuenta junior y exhibir en cualquier sucursal:

- **Carta de Identidad** que le expedirá la Coordinación General de Recursos Humanos para la cual deberá entregar una foto tamaño infantil.
- **Comprobante domiciliario** (original de recibo de consumo de luz eléctrica, de servicio telefónico domiciliado o de agua potable, expedido en un período no mayor de 2 meses anteriores a la fecha en que lo exhiba).
- **Copia de la CURP y original del acta de nacimiento.**

NOTA: La tarjeta será expedida por una sola ocasión y podrá realizar a través de la misma, todas las demás operaciones que ofrezca la Institución Bancaria.

