



**Universidad
de Guanajuato**

**CAMPUS GUANAJUATO
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y
HUMANIDADES**

**GUÍA INFORMATIVA PARA
ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO
AGOSTO 2021**

(Elaborada por Secretaría Académica en agosto del 2018)

Última actualización: julio del 2021)

Licenciatura en Educación

Licenciatura en Enseñanza del Español como Segunda Lengua

Licenciatura en la Enseñanza del Inglés

Licenciatura en Filosofía

Licenciatura en Historia

Licenciatura en Letras Hispánicas



Contenido

1 Organización institucional	1
2 Bienvenida.....	3
3 Fechas importantes	4
4 Reglamento general	5
5 Lineamientos para uso de las salas de cómputo (en modalidad presencial).....	6
5.1 Tipos de Servicios del Enlace de Sistemas de Servicios de Cómputo.....	6
5.2 Reglamento sobre los servicios de cómputo.....	6
5.3 Horario de Servicio.	7
5.4 Encargados de los Centros de Cómputo.....	8
6 Reglamento para la biblioteca	8
6.1 Encargados de las bibliotecas:	10
7 Asuntos de Registro y Control Escolar.....	10
7.2 Inscripción alumnos ordinarios.....	11
7.2.1 Primer ingreso.....	11
7.2.2 Reingreso	11
7.2.3 Altas y bajas de materias	12
7.3 Inscripción a materias libres	12
7.3.2 Proceso de inscripción a materias libres	12
7.3.2 Reconocimiento de materias libres	13
7.4 Trámite de revalidación y convalidación de estudios.....	13
7.5 Trámite de constancias	14
7.6 Exámenes de regularización	14
8. Tutoría.....	15
9. Servicio social universitario	15
9.1 Servicio social universitario (Componente I)	15
9.2 Servicio social profesional (Componente II).....	16
9.3 Calendarización servicio social universitario agosto-diciembre 2021	17
10. Becas.....	17
11. Unidad de salud	18
12. Currículos de los programas de licenciatura.....	18
13. Sitios web de importancia de la Universidad de Guanajuato.....	19
13.1 Calendario Escolar:	19
13.2 Buzón institucional de felicitaciones, comentarios, quejas y sugerencias:.....	19



13.3	Dirección de Desarrollo Estudiantil:.....	20
13.4	Dirección de Extensión Cultural:	20
13.5	Normatividad Vigente de la Universidad de Guanajuato:	20
13.6	Plan de Desarrollo Institucional (PLADI):.....	20
13.7	Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario:	20



1 Organización institucional

Dr. Luis Felipe Guerrero Agripino

Rector General de la Universidad de Guanajuato

Dra. Teresita de Jesús Rendón Huerta Barrera

Rectora del Campus Guanajuato

Dr. Miguel Ángel Hernández Fuentes

Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato

Dra. Krisztina Zimányi

Secretaria Académica de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato

Directores de Departamento

Dra. Mireya Martí Reyes

Directora del Departamento de Educación

Lic. Irma Lorena Josefina Hernández Ornelas

Directora del Departamento de Lenguas

Dr. Francisco Manuel López García

Director del Departamento de Filosofía

Dra. Graciela Velázquez Delgado

Directora del Departamento de Historia

Dr. Andreas Kurz

Director del Departamento de Letras Hispánicas

Coordinadores de Programa Educativo

Dr. Enoc Obed de la Sancha Villa, *Licenciatura en Educación*

Dra. Gricelda Ileri Armenta Delgado, *Licenciatura en Enseñanza del Español como Segunda Lengua*

Dr. Edgar Emmanuell García Ponce, *Licenciatura en la Enseñanza del Inglés*

Mtra. Patricia Muñoz Martínez, *Licenciatura en Filosofía*

Dra. Graciela Bernal Ruiz, *Licenciatura en Historia*

Dra. Lilia Solórzano Esqueda, *Licenciatura en Letras Españolas*





2 Bienvenida

Estimado (a) alumno (a):

Te damos la más afable bienvenida a la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato de la Universidad de Guanajuato; ahora que has superado el proceso de admisión para ingresar a una de las seis licenciaturas que ofrece esta División, te estás integrando a una comunidad universitaria que te ofrecerá oportunidades de desarrollo personal y académico, por lo cual es importante que siempre te mantengas atento y con disposición para aprovechar cada uno de los espacios, proyectos y servicios de los que podrás hacer uso para enriquecer tu formación.

Por lo anterior, te hemos prevenido esta breve guía informativa. En ella podrás encontrar datos e información que te ayudarán a realizar trámites administrativos propios de tu actividad estudiantil, o por lo menos, orientarte para que contactes a las personas (trabajadores universitarios) que te apoyarán en el área de su competencia.

Es importante decirte que si no encuentras respuesta a tus inquietudes en los márgenes de esta guía, siempre puedes consultar directamente a tu coordinador (a) de programa educativo o acercarte a la Secretaría Académica o a la Dirección de la División, estamos para apoyarte en tu trayectoria académica.

¡Te deseamos mucho éxito!



3 Fechas importantes

ACTIVIDAD	FECHA
Inscripciones	Del 27 de julio al 7 de agosto
Inscripciones extemporáneas	Del 9 de agosto al 8 de octubre
Inicio de curso	Lunes 9 de agosto
Prórrogas y cancelaciones de inscripciones	Del 30 de julio al 8 de octubre
Periodo de altas de materias	Del 9 al 13 de agosto
Periodo de bajas de materias	Del 9 de agosto al 8 de octubre
Exámenes de regularización	Del 23 de agosto al 4 de septiembre
Exámenes de regularización	Del 11 al 23 de octubre
Exámenes finales	Del 6 al 15 de diciembre
Evaluación docente	Del 1 al 13 de noviembre

DÍAS DE ASUETO	FECHA
Independencia de México	Domingo 16 de septiembre
Toma de la Alhóndiga de Granaditas	Viernes 28 de septiembre
Día de Muertos	Viernes 2 de noviembre
Revolución Mexicana	Martes 20 de noviembre
Día de la Virgen de Guadalupe	Miércoles 12 de diciembre



4 Reglamento general

Cada semestre, la o el estudiante es responsable de:

- a) Su proceso de inscripción.
- b) Registrar su Servicio Social Universitario (componente 1) y de entregar los formatos (inscripción y constancia) a la Coordinación de Servicio Social y Becas de la División. En su momento, lo mismo aplica para el Servicio Social Profesional (componente 2).
- c) Realizar evaluación docente.
- d) Concertar mínimo tres citas durante el semestre con su tutor/asesor para abordar los temas que considere importantes.
- e) Acudir a la Unidad de Salud de su Sede (Lenguas, Yerbabuena, Valenciana) para realizar su valoración de salud de primer ingreso y subsecuentes (cuando la modalidad sea presencial).
- f) Participar en los procesos de asignación de becas institucionales, si es de su interés.
- g) Respetar la propiedad intelectual de autores en todo momento. Para más información, véase:
http://www.ugr.es/~plagio_hum/Documentacion/06Publicaciones/ART003.pdf
<http://www.redalyc.org/pdf/1890/189018586009.pdf>

CONDUCTA

En las aulas y en todos los recintos universitarios deberá privar el respeto mutuo; un trato cordial y deferente, tolerancia ante las diferencias de carácter y pensamiento; honestidad, correcto uso de los recursos materiales.

Está totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o fumar dentro de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato.

Para conocer más sobre tus derechos y obligaciones puedes consultar la normatividad vigente de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/normatividad/normatividad-vigente> en particular, los artículos 12 y 13 del Reglamento académico.



5 Lineamientos para uso de las salas de cómputo (en modalidad presencial)

5.1 Tipos de Servicios del Enlace de Sistemas de Servicios de Cómputo

- Administración de Salas de Cómputo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Sede.
- Servicio de Internet.

Siendo un alumno ordinario podrás solicitar a los encargados del Centro de Cómputo que te instalen una clave en tu laptop para acceder a la red inalámbrica.

5.2 Reglamento sobre los servicios de cómputo.

1. Se definen como USUARIOS de los Servicios de Cómputo todos y cada uno de los miembros de la Sede (estudiantes, profesores, administrativos) que SOLICITEN FORMALMENTE esa calidad. Esta se obtiene mediante el llenado de una “ficha de registro” foliada y sellada; es INTRANSFERIBLE y requiere para su registro la presentación de algún documento OFICIAL que pruebe satisfactoriamente la condición ACTUAL de miembro de la Sede. Sin este requisito, y sin distinción alguna, NO SE PERMITIRÁ el acceso a los servicios de cómputo.
2. El horario de servicios es responsabilidad exclusiva de la Dirección de la División y está sujeto a la disponibilidad contractual del personal administrativo y de intendencia. La Dirección propiciará a través de la incorporación responsable y solidaria de personal, que el acceso a los servicios de cómputo cubra el mayor tiempo posible.
3. Los servicios de cómputo tienen un carácter ESTRICTAMENTE ACADÉMICO.
4. Corresponde al USUARIO la habilitación técnica necesaria para acceder a los recursos informáticos que ofrecen la Red de la Universidad de Guanajuato y los softwares disponibles.
5. La información trabajada y resguardada en los equipos es RESPONSABILIDAD DEL USUARIO. Corresponde exclusivamente a éste el uso, el respaldo o pérdida de la misma (por lo que se recomienda respaldarla personalmente).
6. El acceso a las instalaciones y el uso de los servicios de cómputo se ceñirá estrictamente al siguiente régimen:



*El Usuario deberá registrar en el formato correspondiente: Nombre; programa académico; grupo; fecha; hora de entrada; clase de servicio(s) que solicita; asunto(s) o tema(s); en su caso, hora de salida y firma. Se sobreentiende que a cada evento o sesión deberá corresponder una forma de registro.

*El “encargado-responsable” asignará al USUARIO el equipo correspondiente.

*El uso de dispositivos de almacenamiento personales OBLIGA AL USUARIO a “limpiarlo” previamente al inicio de su sesión. Para ese efecto se dispondrá de la asesoría oportuna del “encargado-responsable”.

*Se prohíbe expresa y estrictamente fumar e introducir alimentos y bebidas en las instalaciones dedicadas a los servicios de cómputo.

*Se prohíbe a los USUARIOS expresamente la modificación, adaptación o “personalización” de la configuración y el perfil informático de los programas instalados.

7. El USUARIO es responsable único del uso adecuado y racional del equipo y las instalaciones. Todo USUARIO que infrinja lo señalado por este ordenamiento será sujeto de las SANCIONES a las que se refiere el Estatuto Académico de la Universidad de Guanajuato.
8. Con base en el señalamiento anterior, la reincidencia o la gravedad de la infracción se sancionará con la suspensión temporal o la cancelación definitiva de la calidad de USUARIO.

5.3 Horario de Servicio.

En la modalidad presencial, los Centros de Cómputo brinda, por lo general, servicio en el horario de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a viernes, exceptuando los días festivos o de asueto marcados por la Universidad.

Queda absolutamente prohibido:

- Las actividades con fines de lucro.
- Utilización de cualquier tipo de juego, programas o aplicaciones que no están autorizados por el Administrador del Centro de Cómputo.
- Introducción e interconexión de equipos ajenos a la Institución.
- Conexión de equipos no autorizados.
- Bajar imágenes o vídeos pornográficos.
- Modificar cualquier archivo del sistema.



- Usar la infraestructura de la Institución para lanzar virus, gusanos, troyanos y otros ataques, ya sean internos o externos.
- Intercambiar dispositivos de una computadora a otra.

5.4 Encargados de los Centros de Cómputo

- Sede Valenciana: Rubén Cordero Torres
- Sede Yerbabuena: Mtro. Hermes Antonio Villafuerte Molina
- Sede Lenguas: Lic. Sergio Aguilar Borbolla

Horarios por confirmar.

NOTA: Cualquier falta cometida será reportada y sancionada por la autoridad correspondiente.

6 Reglamento para la biblioteca

Los alumnos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para tener acceso a las bibliotecas de la Universidad debes acreditar con tu credencial vigente o con tu comprobante de inscripción que eres alumno UG.
2. El alumno tiene derecho a sacar cinco títulos diferentes por siete días, más dos renovaciones de siete días cada una, siempre y cuando tenga actualizada su credencial-registro.
3. Cuando el alumno se retrase en la entrega de los libros que solicitó se hará acreedor a una multa de cinco pesos por día natural hasta la entrega de los libros bajo su resguardo. Las renovaciones de préstamo se pueden hacer en línea en la página <https://www.bibliotecas.ugto.mx>, de lo contrario tendrás que llevarlo a la biblioteca para que liberen el préstamo.
4. Ningún maestro, coordinador o director puede autorizar el préstamo de libros si no se cumple con las reglas señaladas por las bibliotecas.
5. En el supuesto de que el alumno se haga merecedor a las sanciones que fijamos en este reglamento y se oponga al pago de las mismas, no se le entregará su credencial, quedando pendiente en los registros de la biblioteca correspondiente.
6. Los requisitos que se establecen para el trámite de credencial de biblioteca son los siguientes: 1. Copia de tu formato de inscripción o credencial de la UG resellada, 2. Dos fotografías tamaño infantil a color (si es reposición solamente



una), 3. Llenar el formato que se te proporciona en la biblioteca, 4. Hacer el trámite durante el semestre. El trámite de esta credencial no tiene ningún costo a menos que sea reposición.



Está totalmente prohibido en las bibliotecas:

- Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida.
- Fumar.
- Hacer ruido o hablar en voz alta.
- Tener cualquier tipo de música en tu móvil u ordenador personal.
- Robarse los libros.
- Rayar, subrayar o maltratar los libros.

PETICIÓN: Favor de dejar en la mesa los libros utilizados (es decir, NO los acomodes en los estantes de donde los tomaste).

6.1 Encargados de las bibliotecas:

- Biblioteca Paula Webb del Departamento de Lenguas (sede Calzada): Karla Gabriela Montes Díaz.
- Biblioteca Luis Rius de la Sede Valenciana: Celia Rocío Olvera Estrada.
- Biblioteca Dr. Pablo Latapí Sarre del Departamento de Educación (sede Yerbabuena): Lic. Rafael Escobar Gutiérrez.

Horarios por confirmar.

7 Asuntos de Registro y Control Escolar

7.1 ¿Cómo consultar mi kárdex?

El kárdex es un expediente electrónico que da seguimiento a tu historial académico. Para consultarlo debes seguir los siguientes pasos:

1. Entrar a la página <https://www.dae.ugto.mx/siiaealumnos/>
2. Dar click sobre la opción “presiona aquí para obtener tu contraseña o recuperarla”.
3. Llenar los datos requeridos (NUA, RFC y correo electrónico) y dar click en validar. En caso de no saber tu NUA, teclea nombres, apellidos, así el sistema te proporcionará tu NUA.
4. La contraseña llegará al correo electrónico que proporcionaste.



Es importante que consultes tu Kárdex con frecuencia para verificar que todas tus asignaturas (trámite de altas y bajas) y calificaciones aparezcan en el mismo.

7.2 Inscripción alumnos ordinarios

7.2.1 Primer ingreso

Para inscribirte por la primera vez en el portal del alumno, <https://www.dae.ugto.mx/siaaialumnos/> realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa tu NUA o correo institucional y la contraseña
2. Escanea y carga los siguientes documentos: Acta de nacimiento, certificado de bachillerato y CURP. En caso de no tener el certificado solicitar el formato de prórroga y anexar constancia de culminación del bachillerato o equivalente, en donde indique que no tiene adeudo de materias.
3. Captura tus datos socioeconómicos
4. Puedes realizar tu pago en línea, o bien imprimir el formato y acudir a los bancos que en los mismos se menciona. **IMPORTANTE: NO** realizar pagos desde la página www.pagos.ugto.mx, ya que no se reconocerán.
5. Después de haber efectuado tu pago deberás cargar la evidencia de tu proceso de inscripción.

Los encargados de la ventanilla son:

- Mtra. Alejandra Montes Ortiz, Enlace de Registro y Control Escolar de la División. Departamento de Lenguas.
- Mtro. José Natividad López Ramírez. Auxiliar del Departamento de Educación.
- Lic. Ada Marlem Ramírez Hernández. Auxiliar de la Sede Valenciana.

7.2.2 Reingreso

Para volver a inscribirte en el portal del alumno en semestres subsecuentes, <https://www.dae.ugto.mx/siaaialumnos/> realiza los siguientes pasos:

1. Entra a tu kárdex en la página <https://www.dae.ugto.mx/siaaialumnos/>
2. Selecciona del lado derecho de la página del kárdex, la opción de inscripciones. Ahí aparecerá la fecha y hora de tu inscripción.



3. Entra en el horario señalado. Te aparecerán las materias disponibles para el periodo correspondiente, tú deberás elegir las que corresponden a tu nivel (semestre).
4. En la parte inferior de la pantalla aparecerán las materias que has seleccionado.
5. Una vez que hayas terminado de seleccionar tus materias presiona sobre la casilla de verificación y posteriormente en Terminar con la selección de materias y continuar con la inscripción.
6. Posteriormente deberás llenar la ficha de datos socio-económicos, para lo que necesitarás tener tu CURP a la mano.
7. Haz tu pago en el banco u online.

NOTA: Es recomendable verificar el kárdex antes de realizar la inscripción, y en caso de tener adeudo de materias o dudas sobre la trayectoria académica, ponerse en contacto con el tutor para lo correspondiente. Asimismo, es recomendable revisar el kárdex una vez que se tenga hecha la inscripción en línea para verificar que se hayan agregado correctamente las materias elegidas y que éstas aparezcan en sistema. No olvides llevar a cabo los movimientos de altas y bajas de las materias correspondientes y validarlos en la ventanilla de Registro y Control Escolar de tu sede.

7.2.3 Altas y bajas de materias

Para darte de alta o baja de materias en el portal del alumno, <https://www.dae.ugto.mx/siiaealumnos/> realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa a tu kárdex en la página: <https://www.dae.ugto.mx/siiaealumnos/>
2. Selecciona la opción de altas y bajas, ubicada en la parte derecha de la pantalla, la cual sólo aparecerá durante el periodo vigente.
3. Selecciona las materias que deseas dar de alta o baja.

7.3 Inscripción a materias libres

7.3.2 Proceso de inscripción a materias libres

Para poder inscribirte como alumno de MATERIAS / CURSOS LIBRES deberás enviar un correo electrónico al Coordinador(a) Académico(a) del programa correspondiente, con la finalidad de que conozcas la disponibilidad de los cursos para el semestre en turno.



1. Presenta un escrito dirigido al Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato, que señale las materias que deseas cursar (clave y nombre de la materia). Dicho documento debe llevar el VoBo del coordinador (a).
2. Realiza y envía por correo electrónico (amontes@ugto.mx) el comprobante del pago correspondiente. Puedes conocer el arancel en la siguiente liga: <https://www.pagos.ugto.mx/Aranceles/Index>

Los documentos a entregar son:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de tu CURP.
- Constancia de tipo sanguíneo emitida por una institución oficial.
- Comprobante de tu último nivel de estudios.

7.3.2 Reconocimiento de materias libres

En cuanto apruebes el examen de admisión correspondiente a un programa educativo, te conviertes en alumno ordinario. Para que se te reconozcan las materias que cursaste bajo la modalidad de materias libres debes:

1. Entregar en la coordinación del programa educativo correspondiente, un escrito en donde se enlisten las materias que cursaste como alumno de materias libres, así como las respectivas calificaciones.
2. Dicho documento deberá ser dirigido al Dr. Miguel Ángel Hernández Fuentes, Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato de la Universidad de Guanajuato.

NOTA: La propuesta de cambio de categoría de alumno la elabora la Mtra. Alejandra Montes Ortiz, Enlace de Registro y Control Escolar de la División, dirigiendo la misma a la Coordinación de Asuntos Académicos del Campus Guanajuato de la Universidad de Guanajuato.

7.4 Trámite de revalidación y convalidación de estudios

Para revalidar y/o convalidar tus estudios anteriores:

1. Debes acudir con el (la) coordinador (a) de carrera correspondiente y entregarle un certificado parcial con las materias que pretendes entren en este proceso.



2. Redactar una carta dirigida al Dr. Miguel Ángel Hernández Fuentes, Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato, en donde solicites la revalidación de dichas materias.
3. Realizar los pagos correspondientes. Revisa los aranceles vigentes en la página de la Universidad: www.ugto.mx.

El acompañamiento en este tipo de procesos te lo brindará, además de tu coordinador (a) de programa educativo, la Mtra. Alejandra Montes Ortiz, Enlace de Registro y Control Escolar. (amontes@ugto.mx / ext. 8046)

7.5 Trámite de constancias

Para tramitar una constancia, debes:

1. Realizar el pago correspondiente, en caso de que aplique.
2. Llevar el comprobante de pago, si es el caso, a CRYCE y especificar los términos y características de la constancia. Ahí te dirán la fecha en que puedes pasar a recoger tu constancia.

Para mayor información, puedes consultar tus inquietudes con: Mtra. Alejandra Montes Ortiz, Enlace de Registro y Control Escolar de la División. (amontes@ugto.mx / Ext. 8046)

7.6 Exámenes de regularización

1. Cuando vayas a presentar un examen de regularización, primero, debes dialogar con el profesor titular de la unidad de aprendizaje para que acuerden los lineamientos correspondientes.
2. Deberás observar y respetar las fechas que se publican en el calendario oficial de la Universidad de Guanajuato.
3. Solicita el formato y realiza el pago correspondiente.
4. Una vez que el formato esté sellado por el banco y firmado por el profesor (a modo de enterado o visto bueno) con quien presentarás el examen, llévalo con dos copias a la ventanilla de control escolar de tu sede.

NOTA: Este procedimiento debe realizarse mínimo 3 días antes del examen de regularización.



8. Tutoría

El Coordinador del Programa de Tutorías de tu programa educativo te asignará a un tutor académico, el cual te acompañará durante tu trayectoria como estudiante universitario. Es tu responsabilidad contactarlo al inicio de cada semestre para revisar tu carga académica.

Coordinadores de Tutoría:

- Mtra. Virginia López, Departamento de Educación.
- Dra. Patricia Marie Anne Houde, Departamento de Lenguas
- Mtra. Galina Vólkhina, Departamento de Letras Hispánicas
- Mtra. Rocío del Carmen Corona Azanza, Departamento de Historia
- Dra. Teresa Sánchez Mier, Departamento de Filosofía

9. Servicio social universitario

El Servicio Social en la Universidad de Guanajuato, es una oportunidad para que los estudiantes colaboren en programas, proyectos y actividades con un claro enfoque de responsabilidad e impacto social, en retribución por los beneficios de la educación recibida. Además, al ser una actividad eminentemente formativa, promueve la inclusión y la reciprocidad, en un espacio de aprendizaje, permitiendo la adquisición y fortalecimiento de habilidades, conocimientos y actitudes en los estudiantes.

Los proyectos y actividades de Servicio Social promueven el desarrollo de la excelencia humana, la formación integral del hombre, el reconocimiento de los valores trascendentales, la solidaridad, el respeto y la dignificación de los seres humanos.

9.1 Servicio social universitario (Componente I)

El cumplimiento del Servicio Social Componente I es un requisito OBLIGATORIO cumplir 100 horas para poder inscribirte al Servicio Social Profesional Componente II.

Al momento de no cumplir con las 100 horas del Componente I y el 50% de tu avance del programa Académico, no podrás inscribirte en tu Servicio Social Profesional Componente II, por lo que no podrás obtener tu grado académico.

- Es OBLIGATORIO Y NO CONMUTABLE.
- Se realiza durante el SEMESTRE.



- A partir de su primera inscripción y hasta antes de cubrir el 50% de los créditos de su programa educativo, participarán en proyectos y actividades de servicio social en las que deberán acumular un total de 100 horas de trabajo de colaboración comunitaria y responsabilidad.

Corresponde a los alumnos en referencia al Servicio Social Universitario:

- Participar en programas y subprogramas de servicio social de acuerdo con sus conocimientos y aptitudes.
- Proponer y elegir el programa y subprograma de servicio social en donde deseen participar; los profesores podrán brindar asesoría en el desarrollo de estos.

Para más información, visita:

- <http://www.dcsyh.ugto.mx/estudiantes/estudiantes-dcsyh/servicio-social-universitario>
- <https://www.ugto.mx/serviciosocial/>
- <https://www.facebook.com/ssybecas>
- Información, registro y trámites en línea en <https://intraug.ugto.mx/>

También puedes contactar, visitar o consultar a la Mtra. Lilliana Ivonne Cueto Ramos. (serviciosocial_2017@hotmail.com)

9.2 Servicio social profesional (Componente II)

Es un ejercicio de carácter temporal y obligatorio, en los términos y modalidades de la legislación aplicable y que, de acuerdo con la naturaleza de la formación académica, pone a disposición de la sociedad la preparación profesional del alumno, pudiendo ser remunerado.

Todos los alumnos inscritos en alguno de los programas académicos de la División de Ciencias Sociales y Humanidades que hayan cumplido el 50% de su programa académico y 100 horas del Componente I.

Corresponde a los alumnos:

- Inscribirse en un proyecto registrado en la plataforma intraugto.ugto.mx
- Llevar el seguimiento puntual en la plataforma intraugto.ugto.mx durante el tiempo que dure ejerciendo sus 480 horas.



El Servicio Social Profesional (Componente II) es un requisito indispensable para poder obtener el grado académico. Se puede realizar en cualquier institución pública o privada, dependiendo de tu formación académica. Deberás buscar una institución o dependencia que te permita participar en sus quehaceres a través de tu Servicio Social Profesional. Podrás buscar en la plataforma proyectos registrados por organizaciones externas.

9.3 Calendarización servicio social universitario agosto-diciembre 2021



10. Becas

El proceso de Becas por parte del Campus Guanajuato, a través de la División de Ciencias Sociales y Humanidades se desarrolla durante todo el semestre por lo que es importante que tu correo electrónico con el que te registraste en tu inscripción no lo cambies y se encuentre activo.

Las convocatorias son publicadas en los diferentes medios y redes sociales para su consulta.

Se publican convocatorias internas y externas autorizadas previamente por la Universidad de Guanajuato, aquellas convocatorias que no estén autorizadas y avaladas no será responsabilidad de la DCSH su publicación.

El siguiente link es la normatividad que rige las becas institucionales:

<https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/images/normatividad/reglamento-de-becas.pdf>



11. Unidad de salud

Requisitos para la valoración de primer ingreso (en caso de estar con actividades presenciales):

1. Asistir puntualmente al lugar y en horario asignado.
2. Asistir bañado y con aseo bucal.
3. Traer la siguiente documentación:
 - Comprobante sanguíneo: copia de credencial donde se indique el tipo sanguíneo o resultados de laboratorio
 - Copia de la CURP
 - Comprobante de inscripción

* Cada semestre deberás acudir a la Unidad de Salud de tu Sede para realizar una revaloración de tu estado de salud.

* Deberás mantener con vigencia el número de afiliación al IMSS. El alumno que no dé su alta en la clínica del IMSS correspondiente; no tendrá derecho a servicio médico.

* En caso de algún percance se solicitarían tus documentos actualizados a la Unidad de Salud, de ahí la importancia de acudir a realizar tu trámite en la Unidad de Salud correspondiente (Sede Yerbabuena, Valenciana, Lenguas).

12. Currículos de los programas de licenciatura

Para conocer el plan de estudios (fase básica y fase de profundización) de la **Licenciatura en Educación**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/EWAMJHkY9C9Pq1ST0rxkimMBqP_xj_y40AmydM_AAq6UmtA?e=tRIMh0

Para conocer el plan de estudios de la **Licenciatura en Filosofía**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/ES94SyKQ1odAm68fTzypA9cBsUc0MwhfsZXnusKi28eK1Q?e=gjZJR_s



División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato, Universidad de Guanajuato
Guía informativa para estudiantes de nuevo ingreso 2021

Para conocer el plan de estudios de la **Licenciatura en Historia**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/EXlxDfXrLC9Plfm41g952W0B4nzQtV4TtN_7A3LECKFDA?e=26HSMf

Para conocer el plan de estudios de la **Licenciatura en Enseñanza del Español como Segunda Lengua**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/ETQAdj533ntEoFCjyW1v01oBLTY8uIEV6sTjXecY6NiR5w?e=Ujn2Zd

Para conocer el plan de estudios de la **Licenciatura en la Enseñanza del Inglés**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/EWWW9iIYX35OjIUqL-Fmdw4Bo4AuvBuWPTne5_cergs75w?e=XVaILK

Para conocer el plan de estudios de la **Licenciatura en Letras Españolas**, ingresa en el siguiente enlace:

https://ugtomx-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/a_silvarodriguez_ugto_mx/ETQRgZYqNdVNvSvDu11lgK0BPg1M9quD3BcUZTAT0HNIHQ?e=iRWTZt

*Nota: Cualquier duda o inquietud adicional referente al plan de estudios, puedes acercarte con tu tutor(a) académico(a) o bien con el (la) coordinador(a) del programa educativo en el que estás inscrito.

13. Sitios web de importancia de la Universidad de Guanajuato

13.1 Calendario Escolar:

<https://www.dae.ugto.mx/siaaialumnos/sem2021.pdf>

13.2 Buzón institucional de felicitaciones, comentarios, quejas y sugerencias:

Este sitio es para realizar sugerencias o quejas en referencia a algún servicio o trato del personal UG. http://www.buzon.ugto.mx/buzon_captura/



13.3 Dirección de Desarrollo Estudiantil:

En este sitio se ofrece información sobre las diferentes becas, servicios de salud, preservación de la salud física, de 'Tu Vivienda Segura' y 'Vacaciones Seguras'.

<http://www.ugto.mx/directorio-universidad-guanajuato/rectoria-general-ug/direccion-de-desarrollo-estudiantil>

13.4 Dirección de Extensión Cultural:

<http://www.extension.ugto.mx/>

13.5 Normatividad Vigente de la Universidad de Guanajuato:

<https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/normatividad/normatividad-vigente>

13.6 Plan de Desarrollo Institucional (PLADI):

<https://www.ugto.mx/planeacion/>

13.7 Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario:

<https://www.ugto.mx/defensoria/>