



# MANUAL PARA TRAMITAR APOYOS INSTITUCIONALES

Con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles y en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante de la Universidad de Guanajuato,

## REGLAS GENERALES

- 1.- Ser estudiante de la Universidad de Guanajuato
- 2.- El estudiante podrá ser ordinario o condicional,
- 3.- La solicitud de estos apoyos deberá ser elaborada a través del sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos estudiantiles, en el link <https://intraug.ugto.mx>
- 4.- El estudiante deberá reunir los documentos en general necesarios para tramitar un apoyo institucional, y adicionalmente aquellos que de manera particular se requieran en atención al tipo de apoyo que sea solicitado. Los documentos en general serán los siguientes:
  - a) Acuse arrojado por el sistema de becas (Para el apoyo por contingencias deberá contener el visto bueno por parte del tutor académico).
  - b) Formato de recibo firmado en tinta azul por el estudiante
  - c) Copia legible de la credencial de elector por ambos lados (INE)
  - d) Comprobante de inscripción al ciclo escolar en curso
  - e) RFC con homoclave
  - f) CURP
  - g) Copia de la carátula del estado de cuenta bancario de la cuenta en la que se realizará la transferencia electrónica, cerciorándose antes que la cuenta se encuentre activa por el banco y en posibilidad de hacer movimientos financieros.



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL





## CONSIDERACIONES ADICIONALES

- 1.- El monto solicitado podrá ser otorgado de manera total o parcial de acuerdo al análisis que de dicha solicitud haga la autoridad que otorgará el apoyo
- 2.- Las entidades académicas y administrativas a quienes le soliciten el apoyo institucional, podrán otorgarlo de forma total o parcial respecto al monto solicitado, atendiendo a su competencia y a la disposición presupuestal
- 3.- Los apoyos económicos y/o en especie podrán ser solicitados y asignados a partir de la primera semana de inicio de clases y hasta el último día de actividades escolares de cada periodo escolar.

### 4.- Niveles educativos de aplicación:

- I. Los apoyos para el pago de inscripción; para atender contingencias; para estudiantes embarazadas, madres y padres solteros; para grupos organizados y mesas directivas de las sociedades de estudiantes, aplican para estudiantes de nivel medio superior y licenciatura.
- II. Los apoyos para actividades de representación y asistencia a eventos; para movilidad; y para actividades de colaboración en la gestión universitaria, aplican para estudiantes de nivel medio superior, licenciatura y posgrados.

## TIPOS DE APOYOS

Conforme con lo establecido con el artículo 13 del Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles, los apoyos institucionales son:

- I. Para el pago de inscripción;
- II. Para atender contingencias;
- III. Para estudiantes embarazadas, madres y padres solteros;
- IV. Para grupos organizados y mesas directivas de las sociedades de estudiantes;
- V. Para actividades de representación y asistencia a eventos;
- VI. Para movilidad; y
- VII. Para actividades de colaboración en la gestión universitaria.





## TIPOS DE APOYOS

### -DEFINICIÓN Y PARTICULARIDADES ADICIONALES-

#### APOYO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIÓN

El apoyo para inscripción a los programas educativos del nivel medio superior y de licenciatura consistirá en la condonación parcial o total del arancel respectivo y se otorgará por el Secretario General a petición de los titulares de las Divisiones y Escuelas del Nivel Superior cuando éstos determinen que el estudiante carece de recursos para pagarlo. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los contratos colectivos de trabajo. Para el caso de los programas de educación continua y de posgrado financiados con recursos propios, la autoridad unipersonal correspondiente podrá, en su caso, autorizar dicho apoyo.

Para este apoyo el solicitante deberá realizar su petición a la autoridad ejecutiva de la entidad académica a la cual se encuentre inscrito. Previo análisis de la petición y en un plazo no mayor a tres días hábiles, se turnará a la Secretaría General de la Universidad para pronunciarse, en definitiva, en un plazo no mayor a dos días, en torno a su otorgamiento. **El apoyo en ningún caso incluirá el pago del seguro de estudiante.**

#### APOYO PARA ATENDER CONTINGENCIAS

El apoyo para atender contingencias que ponen en riesgo la trayectoria estudiantil se podrá otorgar por parte de la autoridad ejecutiva de la entidad académica, mediando visto bueno del tutor académico o del coordinador del programa respectivo.

Para este apoyo el solicitante realizará su petición mediante el Sistema Integral de Becas, Apoyos y Estímulos Institucionales o, debido a la urgencia del caso, de forma escrita ante las autoridades ejecutivas de la entidad académica a la cual se encuentre inscrito o al titular de la entidad administrativa que corresponda atendiendo a la naturaleza de la eventualidad, mediando visto bueno del tutor académico o del coordinador del programa respectivo. En dicho documento manifestará la razón que pone en riesgo su trayectoria estudiantil, en la cual podrá ofrecer elementos que la acrediten para su constatación. Corresponderá a la instancia administrativa encargada de tramitar el apoyo, la captura en el sistema integral de becas, apoyos y estímulos.



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL





### **APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES SOLTEROS**

El apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres solteros se podrá otorgar a estudiantes ordinarios y condicionales cuando debido a su situación económica se ponga en riesgo la continuación o la culminación de su trayectoria académica.

Para este apoyo, el solicitante realizará su petición al inicio del período escolar a la autoridad ejecutiva de la entidad académica a la cual se encuentre inscrito el estudiante, anexando certificado de embarazo y/o acta de nacimiento del o los descendientes.

### **APOYO PARA GRUPOS ORGANIZADOS Y MESAS DIRECTIVAS DE LAS SOCIEDADES DE ESTUDIANTES**

El apoyo para grupos organizados o mesas directivas de las sociedades de estudiantes consiste en ayuda económica, en especie, o de ambos tipos, para la realización de proyectos de impacto institucional.

Para este apoyo, el solicitante realizará su petición a las autoridades ejecutivas de las entidades académicas de adscripción del grupo organizado o de la sociedad estudiantil. Para la procedencia de este apoyo los grupos organizados y las sociedades de estudiantes deben estar registrados como tal ante la Dirección de Desarrollo Estudiantil de la Universidad, la cual dispondrá del plan de trabajo actualizado semestralmente a fin de analizar la concordancia entre éste y la propuesta, así como sus impactos. Al concluir el proyecto se entregará a las instancias correspondientes un reporte de resultados.

### **APOYO PARA ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS**

El apoyo para actividades de representación será económico, en especie, o de ambos tipos y se podrán otorgar a los estudiantes que sean comisionados para representar a la institución o deseen participar en eventos académicos externos a la Universidad.

Para este apoyo el solicitante realizará su petición ante las autoridades ejecutivas de las entidades académicas de adscripción del estudiante y/o entidades administrativas de la Universidad atendiendo a la naturaleza de sus funciones. Para su procedencia, en la solicitud de referencia, deberá justificarse el impacto que tengan para la Institución las actividades que se pretenden realizar, o bien, aquél que incida en su trayectoria académica.



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL





## APOYO PARA MOVILIDAD

El apoyo para movilidad académica nacional e internacional consiste en ayuda económica y se otorga a estudiantes de la Universidad de Guanajuato. Para este apoyo el solicitante realizará su petición a las autoridades ejecutivas de las entidades académicas a las cuales se encuentre adscrito el solicitante y/o bien a las instancias de la administración cuyas funciones incidan en este rubro. Tratándose de supuestos de movilidad internacional, se atenderá a lo dispuesto por la Secretaría Académica de la Universidad y la Dirección de Relaciones Internacionales y Colaboración Académica.

## APOYO PARA ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

El apoyo para actividades en el ámbito administrativo consiste en aportaciones económicas que la Universidad podrá otorgar a los estudiantes que desarrollen actividades que incidan en el desarrollo de la gestión universitaria.

Este apoyo podrá ser otorgado por las autoridades ejecutivas de las entidades académicas o las dependencias administrativas de la Universidad a los estudiantes que desarrollen actividades que incidan en el desarrollo de la gestión universitaria. El número de apoyos y el monto de las aportaciones económicas será establecido por las entidades académicas y/o las dependencias administrativas de la Universidad, pero no podrá exceder de la cantidad mensual que resulte de multiplicar el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización) mensual, por 2.05. No obstante, podrá asignarse una cantidad mayor a la estipulada en aquellos casos en los cuales, atendiendo a la naturaleza de la actividad se justifique, para lo cual deberá solicitarse el aval escrito de la autoridad ejecutiva de los Campus o del Colegio del Nivel Medio Superior, tratándose de apoyos gestionados ante las entidades académicas, o bien, del Rector General en el caso de las dependencias administrativas de la administración general.



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL





## PROCEDIMIENTO APLICABLE

**1** El estudiante debe ingresar al sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos estudiantiles (<https://intraug.ugto.mx>) para elaborar la solicitud, ahí debe señalar expresamente en que consiste el apoyo solicitado. ( la cantidad o el porcentaje si es en dinero y si es en especie en que consiste lo que requiere).

**2** Ingresar al sistema los requisitos que se le solicitan en general y aquellos que el tipo de apoyo solicitado le requiera, como parte final de este paso obtendrá del sistema un acuse que deberá preservar para presentar en su entidad académica de adscripción o entidad administrativa al que le solicitará el apoyo.

**3** Para el apoyo por contingencias, realizar una cita con su tutor académico a fin de obtener en el acuse de solicitud de apoyo su visto bueno.

**4** El estudiante debe integrar su expediente con los requisitos que le solicitó el sistema y aquellos que debe presentar por el tipo de apoyo que solicita, este expediente lo anexará a su acuse y lo entregará en la entidad académica de su adscripción o en la entidad administrativa a la que le solicitará el apoyo.

**5** La entidad académica de su adscripción o la entidad administrativa a la que le solicitará el apoyo, a través de la persona que designe el titular para efectos de realizar este trámite, recibirá el expediente para determinar en un lapso de 5 días hábiles si el apoyo solicitado es otorgado.

**6** La persona que designe el titular de la entidad para efectos de realizar este trámite, ingresa al sistema y valida el apoyo otorgado total o parcialmente, emite el acuse de validación, recaba la firma del titular y lo integra al expediente, mismo que turnará a la dirección de recursos financieros para su trámite de pago, en caso de no otorgarse el apoyo valida la negativa en el sistema y le notifica al estudiante.

**7** La Dirección de Recursos Financieros, recibe el expediente y analiza que esté debidamente integrado, de ser así emitirá el pago al estudiante en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del trámite en la Dirección de recursos financieros.





## APOYO COMPLEMENTARIO

En los casos en que el apoyo solicitado se otorgue de manera parcial, la Rectoría General, las Rectorías de Campus y la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior podrán asignar un apoyo complementario para cubrir la totalidad de la solicitud realizada por el estudiante.

Para efectos de obtener este apoyo complementario, se deberán atender los pasos del procedimiento aplicable y los documentos que soliciten dichas instancias, anexando la manifestación de aval académico por parte de cada una de las autoridades a las cuales se ha hecho dicha solicitud.

## MAYORES INFORMES

Para cualquier duda referente al trámite, comunicarse con su coordinador de becas de Campus, División o Escuela del Nivel Medio Superior.

**CAMPUS GUANAJUATO**  
Lic. María de la Luz Lona Mejía

Teléfono: 01 (473) 73 52900,  
Ext. 2972.  
Correo electrónico:  
mdll.lonamejia@ugto.mx

**CAMPUS LEÓN**  
Psic. Ana Isabel Pérez Mendoza

Teléfono: 01 (477) 26 74900,  
Ext. 3391.  
Correo electrónico:  
ai.perezmendoza@ugto.mx

**CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA**  
Mtra. Macarena Martínez  
Águayo

Teléfono: 01 (462) 624 18 89, Ext.  
2408.  
Correo electrónico:  
macarena@ugto.mx

**CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA**  
C.P. Itzel Alejandra Arroyo Mancera

Teléfono: 01 (461) 598 5922, Ext.  
1625.  
Correo electrónico:  
coord.becasccs@ugto.mx

**COLEGIO DEL NIVEL MEDIO  
SUPERIOR**  
Lic. Ma. Dolores Mendoza Gasca

Teléfono 01 (473) 73 40956,  
Ext. 3942.  
Correo electrónico:  
omega@ugto.mx



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

