



MANUAL PARA TRAMITAR APOYOS INSTITUCIONALES

Conforme con lo establecido por el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles. Capítulo Tercero. Apoyos Institucionales.

Artículo 13. *Las entidades académicas y las dependencias administrativas de la Universidad, en el ámbito de sus competencias, podrán otorgar apoyos cuando cuenten con presupuesto asignado para ese fin, o bien a partir de recursos que generen. Estos apoyos serán, de manera enunciativa, los siguientes:*

- 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.*

GENERALIDADES

Conforme con lo establecido por los Lineamientos Generales para el otorgamiento de Becas, Apoyos y Estímulos al Estudiante de la Universidad de Guanajuato. Capítulo Octavo. Para la asignación de los apoyos Institucionales.

- I. *Los apoyos institucionales sólo podrán otorgarse a quienes posean la calidad de estudiantes de la Institución y lo soliciten a través del Sistema Integral de Becas, Apoyos y Estímulos, señalando expresamente la cantidad o la especie de lo requerido y anexando el soporte probatorio relativo a la naturaleza de cada tipo de apoyo institucional.*
- II. *Las entidades académicas y administrativas correspondientes otorgarán los apoyos institucionales, ya sea de forma total o parcial respecto el monto solicitado, atendiendo a su competencia y a la disposición presupuestal.*
- III. *Las autoridades facultadas para el otorgamiento de los apoyos de referencia tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles para emitir, por escrito, un pronunciamiento definitivo al respecto, salvo en el caso de los apoyos para atender contingencias, en cuyo caso deberá privilegiarse la urgencia del asunto para la disminución de dicho plazo.*

REQUISITOS GENERALES

1. Los apoyos institucionales sólo podrán otorgarse a quienes posean la calidad de estudiantes de la Universidad de Guanajuato.
2. Elaborar la solicitud a través del sistema electrónico de becas, apoyos y estímulos <https://intraug.ugto.mx> *se exceptúa el registro para el pago de inscripción (condonación).

TIPOS DE APOYO

I. PARA EL PAGO DE INSCRIPCIÓN

Se otorga la condonación parcial o total del arancel respectivo, aplica a los programas educativos del nivel medio superior y de licenciatura. No incluye el pago del seguro contra accidentes escolares.

Para los programas de educación continua y de posgrado financiados con recursos propios, la División correspondiente podrá, en su caso, autorizar dicho apoyo.

Requerimientos

1. El o la estudiante deberá atender fechas e indicaciones por parte de la División o Escuela en la que se encuentre inscrita/o.
2. Una vez analizada la solicitud por parte de la Escuela o División, se turnará a la Secretaría General de la Universidad de Guanajuato para su aprobación.

II. PARA ATENDER CONTINGENCIAS

Se otorgará el apoyo a estudiantes del nivel medio superior y de licenciatura que su trayectoria estudiantil esté en riesgo, atendiendo a la naturaleza de la eventualidad.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas.
2. Imprimir acuse emitido por el Sistema de becas y recabar el visto bueno del tutor(a) académico(a), en caso de ausencia, del/la Coordinador(a) de Tutoría o Coordinador(a) de Programa Educativo (en color azul y de manera autógrafa).
3. Entregar la documentación a la Coordinación de Becas de División o Escuela correspondiente, misma que lo turnará a sus autoridades ejecutivas para la consideración de su aprobación.

III. PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES SOLTEROS

Se otorgará a estudiantes ordinarias/os y condicionales del nivel medio superior y de licenciatura, cuando su situación económica ponga en riesgo la continuación o la culminación de su trayectoria académica.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas e imprimir acuse emitido.
2. Anexar certificado de embarazo y/o acta de nacimiento del o los descendientes.
3. Entregar la documentación a la Coordinación de Becas de División o Escuela correspondiente, misma que lo turnará a sus autoridades ejecutivas para la consideración de su aprobación.

IV. PARA GRUPOS ORGANIZADOS Y MESAS DIRECTIVAS DE LAS SOCIEDADES DE ESTUDIANTES

El apoyo puede ser económico, en especie, o ambos, para la realización de proyectos de impacto institucional.

Para la solicitud de este apoyo los grupos organizados y las sociedades de estudiantes deben estar registrados ante la Dirección de Desarrollo Estudiantil de la Universidad de Guanajuato.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas e imprimir acuse emitido y recabar el visto bueno del Coordinador de Impulso Estudiantil de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
2. Entregar la documentación a la Coordinación de Becas de División o Escuela correspondiente, misma que lo turnará a sus autoridades ejecutivas para la consideración de su aprobación.
3. Al concluir el proyecto el grupo o sociedad de estudiantes entregará a Enlaces de impulso estudiantil de Campus o CNMS y una copia a Coordinador de Desarrollo Estudiantil de Campus o CNMS.

V. PARA ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS

Consiste en brindar apoyo económico, en especie, o ambos el cual podrá otorgarse a estudiantes que sean **comisionados** para representar a la institución o deseen participar en eventos académicos externos que tengan un impacto para la Universidad de Guanajuato o bien, que incida en su trayectoria estudiantil.

Aplica a los programas educativos del nivel medio superior, de licenciatura y posgrados.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas e imprimir acuse emitido por el Sistema de becas y recabar el visto bueno del tutor(a) académico(a), en caso de ausencia, del/la Coordinador(a) de Tutoría o Coordinador(a) de Programa Educativo.
2. Entregar la documentación a la Coordinación de Becas de División o Escuela correspondiente, misma que lo turnará a sus autoridades ejecutivas para la consideración de su aprobación.

VI. PARA MOVILIDAD

Se otorga a estudiantes de los programas educativos del nivel medio superior, de licenciatura y posgrados de la Universidad de Guanajuato para movilidad académica nacional e internacional.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas.
2. Nacional, entregar la documentación a la Coordinación de Becas de División o Escuela correspondiente, misma que lo turnará a sus autoridades ejecutivas para la consideración de su aprobación.
3. **Internacional**, atender las indicaciones por la Dirección de Internacionalización.

VII. PARA ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

Se otorgará a estudiantes de los programas educativos del nivel medio superior, de licenciatura y posgrados de la Universidad de Guanajuato que desarrollen actividades en el ámbito administrativo que incidan en el desarrollo de la gestión universitaria.

Podrá otorgarse por las Divisiones, Escuelas del Nivel Medio Superior, dependencias administrativas o administración central. El monto no podrá exceder la cantidad mensual que resulte al multiplicar el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización) mensual, por 2.05.

En caso de requerir un incremento, deberá justificarse atendiendo a la naturaleza de la actividad, solicitando el visto bueno de la autoridad correspondiente.

Requerimientos

1. Realizar el registro de solicitud a través del Sistema de Becas.
2. Realizar oficio en donde indique las actividades a realizar, horarios, así como, mencionar el área. Recabar el visto bueno de la autoridad de División o Escuela correspondiente.
3. Entregar expediente completo en el área donde se realizarán las actividades.

PROCESO

Una vez entregada la documentación en tiempo y forma, considerar lo siguiente:

1. La Coordinación de becas o entidad administrativa, recibirá el expediente y lo turnará a la autoridad correspondiente para su análisis. Se notificará al estudiante el estatus de aprobado o rechazado, mediante el sistema de becas, en un lapso no mayor a 5 días.
2. En caso de ser aprobado, de manera total o parcial, la autoridad correspondiente tramitará el pago ante la Dirección de Recursos Financieros.
3. La Dirección de Recursos Financieros emitirá el pago al estudiante en un lapso no mayor a 5 días después de haber recibido y validado el expediente debidamente integrado.

4. El monto solicitado podrá ser otorgado de manera total o parcial de acuerdo con la disposición presupuestal y al análisis que se realice.
5. En caso de que se otorgue de manera parcial, Rectoría de Campus o la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior podrá valorar la asignación del complemento total o parcial. De no ser cubierto el total de la cantidad solicitada, el/la estudiante podrá presentar la solicitud a Rectoría General para analizar y determinar si se otorga o no el complemento del apoyo.

Para efectos de que se considere otorgar el apoyo complementario, deberá presentar un oficio de aprobación por parte de cada una de las autoridades a las cuales se ha hecho la solicitud, así como, atender los requerimientos que solicite la entidad administrativa correspondiente.

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR

Una vez aprobado el apoyo deberá reunir la siguiente documentación de forma legible:

1. Acuse generado por el sistema de becas, en caso de que aplique recabar visto bueno del/la tutor (a) académico(a), Coordinador(a) de Programa Educativo o autoridad correspondiente.
2. Formato de recibo firmado en tinta azul por él o la estudiante (solicitarlo en el área donde se otorgará el apoyo).
3. Copia de la credencial de elector por ambos lados (INE), si él o la estudiante es menor de edad, copia o impresión de credencial de estudiante UG.
4. Comprobante de inscripción del periodo escolar en curso (kárdex, formato de inscripción).
5. Copia de RFC con homoclave.
6. Copia de CURP.
7. Copia de carátula del estado de cuenta bancario (activa).

Importante: Integrar los documentos requeridos según el tipo de apoyo, así como aquellos que solicite la Dirección de Recursos Financieros para procesar el pago.

MAYORES INFORMES

Para cualquier duda referente al trámite, comunicarse a la coordinación de becas de División o Escuela del Nivel Medio Superior.

DIRECTORIO

<https://www.ugto.mx/desarrolloestudiantil/becas/datos-de-contacto>