



BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

# MANUAL DE BECAS PATROCINADAS REGLAS GENERALES

1

El estudiante debe ser ordinario o condicional.

2

El estudiante que solicite la beca patrocinada no podrá tener acceso a cualquier otra beca de las que define el Reglamento de Becas, Apoyos y Estímulos Estudiantiles.

3

El estudiante no debe tener relación laboral con el patrocinador, y no podrá equipararse el patrocinio a un salario o contraprestación. El patrocinador "(personas físicas o morales) que proporcionen los recursos para estas becas podrán establecer criterios específicos a cumplir por los estudiantes"; sin embargo el patrocinador no establecerá actividades que pueda constituir una relación laboral o pueda equipararse o se confunda con ello.

4

El estudiante no debe tener relación de parentesco consanguíneo o por afinidad con el patrocinador.

5

El monto mensual de la beca podrá comprender desde 5 (\$708.5) hasta 90 (\$12,753) salarios mínimos diarios vigentes (\$141.70) a escala nacional, y se puede incrementar si el estudiante obtiene un apoyo significativo, este incremento deberá ser autorizado por el director de su División o ENMS, quien ponderará la utilidad, la conveniencia y el impacto académico. El incremento del monto económico se hará por medio de una petición formal que el estudiante realice al Director de División o de ENMS, en ella justificará el incremento y mencionará a que lo destinará, el Director evaluará la pertinencia y emitirá su resolución por escrito, vigilando se realice con fines académicos, o se solicite para intercambios académicos; realización de proyectos o adquisición de material o equipo para el desarrollo de sus actividades académicas.





BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

## REGLAS GENERALES

- 6** El estudiante podrá contar con más de un patrocinador para recibir el apoyo de la beca, siempre y cuando no rebase el límite superior de hasta 90 (\$12,753) salarios mínimos diarios vigentes en el área de Salarios Mínimos Generales.
- 7** Sólo podrá realizarse un trámite de beca por mes y por estudiante. En aquellos casos en que el estudiante cuente con más de un patrocinador, el trámite de beca debe acumularse y efectuarse al mismo tiempo.
- 8** La institución pública o persona privada patrocinadora podrá ser de origen nacional o internacional.

## CONSIDERACIONES ADICIONALES

- I** Cuando los recursos económicos de la beca son captados por la División o Escuela de Nivel Medio Superior a la que pertenezca el estudiante, pueden existir criterios de asignación adicionales conforme al convenio suscrito por la División o Escuela con el patrocinador.
- II** La beca podrá ser otorgada según las posibilidades de la institución pública, persona física o moral patrocinadora, (sin ningún compromiso de que sea continuo o mes a mes) por lo que:
  - a) El patrocinador podrá depositar el total del monto económico de la beca en una sola exhibición, en este supuesto, la Universidad de Guanajuato deberá dividir el monto depositado y establecer las ministraciones mensuales que se otorgarán al estudiante a lo largo del periodo de vigencia de la beca, o bien,
  - b) El patrocinador podrá efectuar depósitos mensuales dentro del tiempo de vigencia establecido para la beca.

En ambos supuestos, a partir de la fecha del depósito, dispondrá el estudiante de un término de 30 días naturales para presentar la documental necesaria ante la Coordinación de Becas de su División o Escuela de Nivel Medio Superior para que realicen las actividades que le den trámite a la beca patrocinada.





BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

# PROCEDIMIENTO APLICABLE

**1**

El estudiante obtiene de una persona física o moral o de una institución pública, el apoyo económico o patrocinio.

**2**

La persona física o moral, pública o privada patrocinadora deberá realizar el depósito del apoyo económico que corresponde al apoyo otorgado al estudiante en cualquiera de estas modalidades:

- a) Mediante cheque, a través de BANORTE, a nombre de "FID BANCENTRO 015354-6", en la cuenta N° 803002746.
- b) Vía transferencia electrónica, Swist: MENOMXMT, CLA- BE0722 1000 8030 027462, BANORTE, SUCURSAL N° 803, Plaza Guanajuato, Calle Luis González Obregón No. 1, Col. Centro, Guanajuato, Gto.

**3**

Una vez realizado el depósito, el estudiante deberá elaborar la solicitud de beca patrocinada, a través del sistema integral de becas, apoyos y estímulos: [https:// intraug.ugto.mx](https://intraug.ugto.mx), ingresando con su correo electrónico institucional.

En caso de no contar con su correo electrónico o no recordar su contraseña deberá ingresar a la página <https://micuenta.ugto.mx/estudiante> para obtenerlo o recuperarla.

Dentro del sistema integral de becas, apoyos y estímulos el estudiante escaneará y subirá los datos que el sistema le solicite, y al concluir entregará en la coordinación de becas de la División o Escuela del Nivel Medio Superior:

- a) Comprobante de depósito (Ficha del depósito del cheque en original o constancia de la transferencia electrónica)
- b) Caratula del Estado de cuenta (donde se pueda verificar el nombre de la Institución Bancaria, nombre del estudiante y Clabe interbancaria.
- c) Constancia de Situación Fiscal del patrocinador o cédula de identificación fiscal.
- d) El acuse de registro de solicitud de beca impreso.

**4**

La coordinación de becas de la División o Escuela de Nivel Medio Superior recaba la firma del director en el acuse y lo sube al sistema integral de becas, apoyos y estímulos, hecho lo anterior envía a la Dirección de Recursos Financieros (Área de Gestión Presupuestal), el formato de solicitud de beca con sello oficial y firma del Director, anexando la documentación que le fue entregada por el estudiante.

Si la solicitud es aceptada, la Dirección de Recursos Financieros (Área de Gestión Presupuestal), emitirá la ficha de ingreso en el sistema integral de becas, apoyos y estímulos para que sea generado el recibo deducible (por parte de: Coordinación de Becas de la División o Escuela del Nivel Medio Superior, su área administrativa o por el estudiante) para entregarlo a través de correo electrónico al Patrocinador; y el depósito del monto de la beca en la cuenta proporcionada por el estudiante.





BECAS, APOYOS Y ESTÍMULOS ESTUDIANTILES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

## REQUISITOS PARA LA JUSTIFICACIÓN EN EL INCREMENTO DEL MONTO ECONÓMICO MENSUAL DE LA BECA PATROCINADA

### INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

El Director de la División o Escuela del Nivel Medio Superior, puede autorizar que se exceda el límite máximo del monto mensual de la beca, en los casos que enseguida se enuncian y mediante petición que se le formule por escrito, acompañada de la documentación que se indica:

- a) Copia de la carta de aceptación al intercambio académico, emitida por la institución receptora.
- b) Constancia de aprobación del intercambio académico, emitida por la Dirección de Cooperación Académica.
- c) Carta suscrita por el interesado donde exponga sus motivos para solicitar el incremento del monto económico mensual.

### REALIZACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

1.- Viajes de prácticas profesionales:

- a) En caso de que el viaje de prácticas incluya una estancia en alguna empresa o institución, carta de aceptación y autorización de la institución o empresa donde manifieste el aval a la realización de dicha práctica.
- b) Carta suscrita por el interesado donde exponga sus motivos para solicitar el incremento del monto económico mensual.

2.- Proyectos de investigación y extensión:

- a) Carta suscrita por el interesado donde exponga sus motivos para solicitar el incremento del monto económico mensual.

### ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- a) Copia del presupuesto del material o equipo a adquirir.
- b) Carta suscrita por el interesado donde exponga sus motivos para solicitar el incremento del monto económico mensual.

### TIEMPOS DE PAGO

- 1.- En los casos en que el patrocinador efectuó el depósito del monto total de la beca correspondiente al periodo escolar, el estudiante recibirá el depósito del monto de la beca en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- 2.- Para los demás casos el depósito a favor del estudiante y la emisión de la ficha de ingreso deberá emitirse en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción en físico del trámite en la Dirección de Recursos Financieros (Área de Gestión Presupuestal).
- 3.- El recibo deducible de impuestos a favor del patrocinador, se debe expedir en los siguientes tres días hábiles contados a partir de que se tiene la ficha de ingreso en el sistema integral de becas, apoyos y estímulos.

### MAYORES INFORMES

Para cualquier duda referente al trámite, comunicarse con su coordinador de becas de Divisiones o Escuelas del Nivel Medio Superior.

