

**UDEM**

**UNIVERSIDAD DE MONTERREY**



# Paso a Paso para llenado de la Solicitud de Ayuda Financiera

# Recomendaciones:

1. Asegúrate seleccionar la Solicitud de Ayuda Financiera por necesidad económica.
2. Todos los documentos deberán estar guardados como PDF y pesar máximo 5Mb.
3. No dejar respuestas en blanco, en caso de no tener respuesta a alguna pregunta, favor de:
  - a) Cuando la respuesta sea con letras, teclear NA.
  - b) Cuando la respuesta es con número, teclear 00.
4. No utilizar símbolos, porcentajes o signos, solo utilizar letras y números.
5. Cada link acepta un solo archivo, por lo tanto, si se solicita dos recibos deberán estar los dos documentos en el mismo PDF.
6. Cualquier duda en el llenado revisar la sección de Ayuda dentro de la Solicitud de Ayuda Financiera. ubicada en el lado izquierdo inferior de la Solicitud.

# Papelería a adjuntar

**1. Identificación oficial vigente con firma** (credencial de elector o pasaporte).

**2. Recibo telefónico residencial**, con antigüedad no mayor a tres meses (dos recibos **telefónicos** consecutivos).

**3. Comprobante de ingresos:**

Asalariados: Recibos de nómina de los tres últimos meses.

No asalariados: Últimas dos declaraciones anuales y tres últimos estados de cuenta de cheques personal. En caso de declarar ceros o no contar con las declaraciones, se puede sustituir por los últimos seis estados de cuenta de una cuenta de cheques o débito personal, con movimientos. (no en ceros).

**4. Reporte de buró de crédito de ambos padres:** Solicitar el reporte es gratis en la página web del Buró de Crédito <https://www.burodecredito.com.mx/>

El reporte debe incluirse completo, debe estar desbloqueado (sin contraseña para abrirlo) y con antigüedad no mayor a 6 meses.

Puedes usar la siguiente liga para ver un tutorial de cómo obtener tu reporte de buró de crédito. <https://www.youtube.com/watch?v=J1rrkTBLfu8>

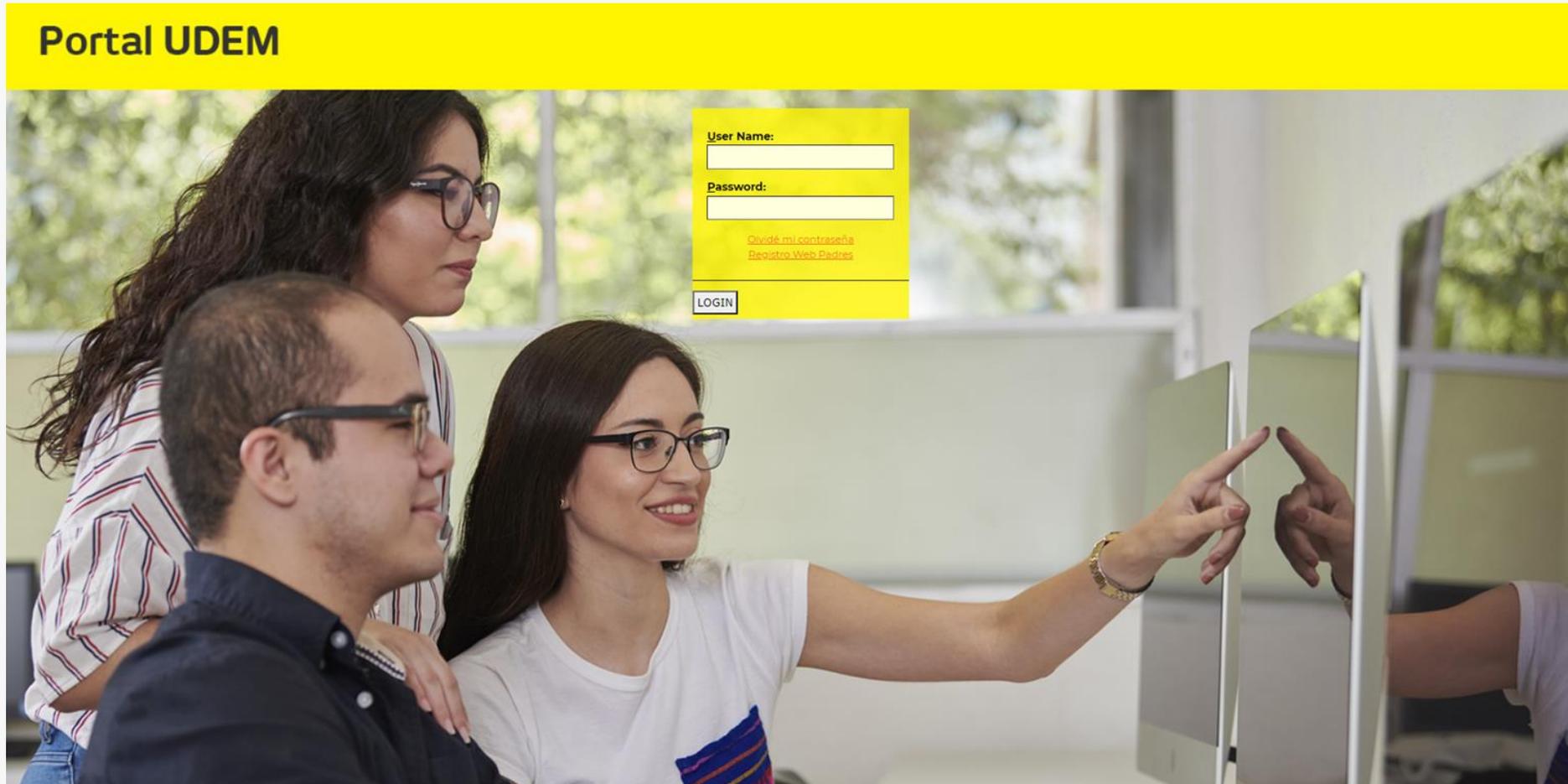
# Papelería a adjuntar

Complementar la papelería, en caso de que se tenga alguna o varias de las siguientes situaciones:

- 1. Hipoteca** - Copia del último estado de cuenta.
- 2. Tarjeta de crédito** - Copia del último estado de cuenta.
- 3. Préstamos** - Copia del último estado de cuenta, o bien marcar el descuento que aparece en el recibo de nómina.
- 4. Pago de renta** – Copia del último recibo de pago y contrato de arrendamiento firmado..
- 5. Desempleo** - Copia de la carta de liquidación o finiquito con el monto de liquidación.
- 6. Pensión** - Copia del último recibo.

# Paso a Paso Beca UDEM

Paso 1. Ingresar al portal UDEM, utilizando tu usuario y contraseña.



# Paso 2. Dar clic en la pestaña de “Servicios”.

The screenshot shows the UDEM portal interface. At the top, the 'Portal UDEM' logo is on the left, and a navigation menu contains 'Mi UDEM', 'Servicios' (highlighted with a red box), 'Biblioteca', 'Capital Humano', 'Colaboradores', 'Ayuda en línea', and 'Cursos'. Below the menu, there are several content blocks:

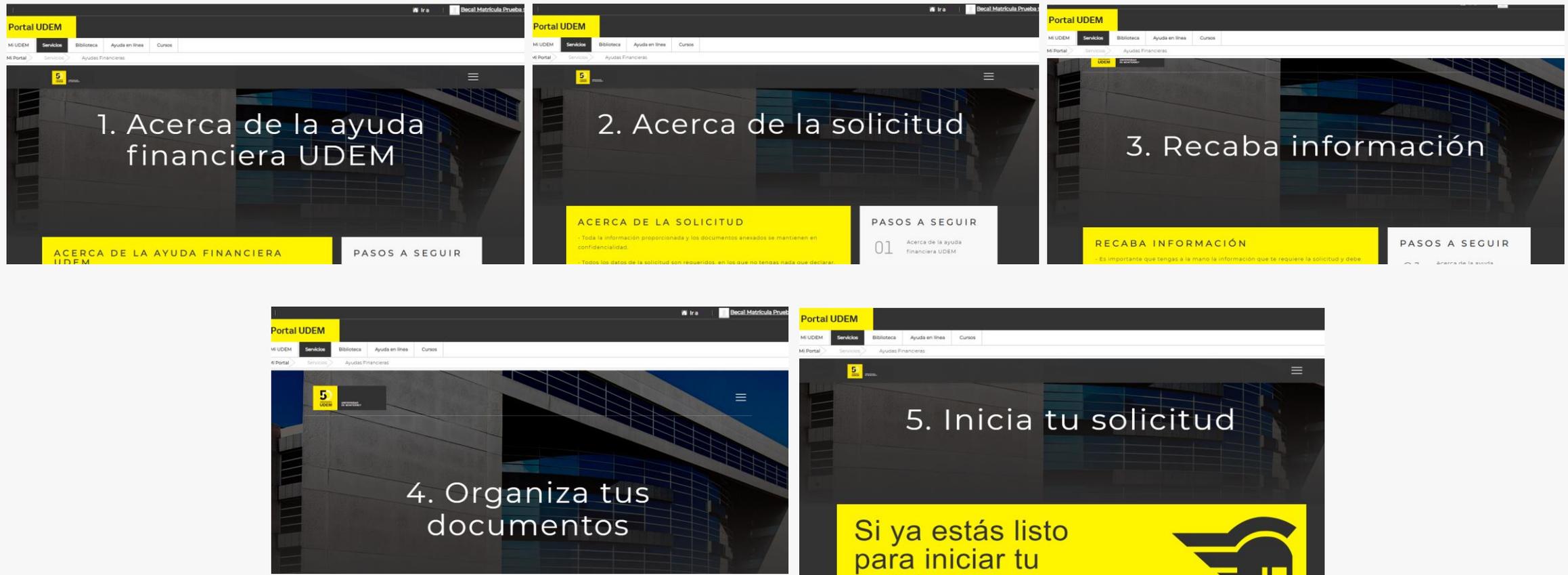
- Chat CIAA:** A yellow button with a speech bubble icon and the text 'Chat CIAA'.
- CIAA (Centro de Información y Atención a Alumnos):** A dark grey block with a photo of a man and woman. It includes 'Servicios escolares' with a list: 'Información personal', 'Programas analíticos', 'Programas analíticos-bachillerato', 'Información de modalidades', 'Fechas de Examen TOEFL', and 'Puntaje del TOEFL'.
- Servicios financieros:** A yellow block with a photo of a woman. It includes a list: 'Consulta de adeudos y mensualidades', 'Ayudas financieras', 'Comprobante fiscal digital', 'Actualización de datos fiscales', 'Comprobante fiscal digital DEABP', and 'Portal de Pagos'.
- CIAA te informa:** A dark grey block with a photo of mountains and the text 'Consulta tus avisos'.
- Inscripciones:** A large yellow block with a 'Firefox' logo and text: 'Por el momento, el proceso de inscripciones requiere del uso del navegador Firefox. Si no lo tienes, [descárgalo aquí](#).' It features a 'INSCRÍBETE AQUÍ' button and a list of steps: '1. ENCUESTA MATERIAS DE PRIMAVERA', '2. Contesta el censo de vacunación', '3. Consulta tu fecha de registro', '4. Consulta el catálogo de Grupos', '5. Consulta de materias por plan de estudios', '6. Consulta tus bloqueos', and '7. Ajustes a Inscripción Tardía'. It also includes 'Información adicional' with 'Consulta de bloques y materias cocurriculares (plan 2015 y 2021)' and 'Revisa tu CAPP (Avance académico)'.
- Exigir Académico a través de...:** A yellow block with a photo of a man at a desk and a document icon.
- Diagnóstico de comprensión:** A yellow block with a photo of a man holding a folder and a document icon.

Paso 3. En el bloque Servicios Financieros, dar clic en "Ayudas Financieras".

The screenshot shows the UDEM website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Mi UDEM, **Servicios**, Biblioteca, Capital Humano, Colaboradores, Ayuda en línea, and Cursos. Below this, a secondary bar shows 'Mi Portal' and 'Servicios'. The main content area is divided into several sections:

- Esríbenos**: A yellow box with a speech bubble icon and the text 'Chat CIAA'.
- CIAA (Centro de Información y Atención a Alumnos)**: A dark grey box with a photo of a young man and woman. It lists 'Servicios escolares' with a bulleted list: Información personal, Programas analíticos, Programas analíticos-bachillerato, Información de modalidades, Fechas de Examen TOEFL, and Puntaje del TOEFL.
- Servicios financieros**: A yellow box with a photo of a young woman. It lists several services, with 'Ayudas financieras' circled in red and a red arrow pointing to it. The other items are: Consulta de adeudos y mensualidades, Comprobante fiscal digital, Actualización de datos fiscales, and Comprobante fiscal digital DEAPP.
- Inscripciones**: A large yellow box with a black header. It contains a message: 'Por el momento, el proceso de inscripciones requiere del uso del navegador Firefox. Si no lo tienes, [descárgalo aquí.](#)' with the Firefox logo. Below this is a button 'INSCRÍBETE AQUÍ'. A red note says '¡Exclusivo para alumnos de 2do semestre en adelante!'. There is a button '1. ENCUESTA MATERIAS DE PRIMAVERA' and a list of steps: 2. Contesta el censo de vacunación, 3. Consulta tu fecha de registro, 4. Consulta el catálogo de Grupos, 5. Consulta de materias por plan de estudios, 6. Consulta tus bloqueos, and 7. Ajustes a Inscripción Tardía.
- PROFESIONAL**: A yellow box with a white arrow pointing to the 'Servicios financieros' section.

Nos llevará al portal de ayudas financieras en el cual podrás revisar información acerca de la ayuda financiera y ciertos aspectos a tomar en cuenta para prepararte antes de iniciar tu solicitud de ayuda financiera en línea.



Si te encuentras listo(a) para iniciar tu solicitud, puedes ir a la opción 5 (Inicia tu solicitud) y dar clic en la opción de “Si ya estás listo para iniciar tu solicitud”



Nota: En caso de que ya hayas iniciado con anterioridad, pero la dejaste pendiente, deberás ingresar a la opción “Si ya iniciaste tu solicitud”.

Paso 4. Dar clic a la opción “Iniciar una solicitud de ayuda financiera UDEM”.

## Ayudas Financieras

[Consultar y/o modificar mi solicitud actual](#)

[Iniciar una solicitud de ayuda financiera UDEM](#)

[Consultar mi ayuda financiera / Consultar el estatus de mis documentos](#)

[Consultar y/o cargar documentos adicionales](#)

[Skip to top of page](#)

RELEASE: 8.0

© 2020 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

Nota: Cuando no hayas llenado una solicitud para este periodo y es la primera vez que ingresas a esta opción.

# Paso 5. Seleccionar el periodo académico para tu solicitud.

 Iniciar la solicitud de ayuda financiera

**UDEM**

Selecciona el periodo y el nivel de estudios.

Año de ayuda:

Otoño 2022 Bachillerato ▼

Periodo de ayuda:

Bachillerato ▼

**Continuar**

# Paso 6. Seleccionar el tipo de tu solicitud al que quieres aplicar.

 Iniciar la solicitud de ayuda financiera

## UDEM

Selecciona la solicitud que deseas aplicar.

Solicitud:

Solicitud de beca UDEM Bachillerato por necesidad ▼

[Continuar](#)

# Paso 7. Confirmar la solicitud de ayuda financiera

 Confirmar la solicitud de ayuda financiera

**UDEM**

<b>Solicitud:</b>	Solicitud de beca UDEM Bachillerato por necesidad
<b>Año de ayuda:</b>	2310-Otoño 2022 Bachillerato
<b>Periodo de ayuda:</b>	BA-Bachillerato
<b>Fecha límite de solicitud:</b>	N/A

[Continuar](#) [Cancelar](#)

# Paso 8. Ingresa a las secciones de la solicitud para llenar la información solicitada.

Solicitud de beca UDEM Bachillerato por necesidad

La sección está pendiente de finalización La sección está completa Se requiere sección

- Instrucciones de llenado
- Aviso de Privacidad
- Documentación requerida
- Compromisos adquiridos
- Datos generales
- Datos generales
- Datos de empleo
- Perfil familiar
- Perfil económico
- Egresos

**Nota: Recuerda no dejar respuestas en blanco.**

## Paso 9. Carga de documentos.

The screenshot shows a progress bar at the top right indicating 'Tu avance: 15 de 15 Secciones'. On the left, a vertical list of 15 steps is shown, with 'Documentos a anexar' highlighted by a red arrow. The main content area displays three statistics: 'Documentos Faltantes' (0), 'Documentos Rechazados' (0), and 'Total de Documentos' (12). Below these is a 'Carga de Documentos' section with a checked checkbox 'Marque esta sección completa' and three buttons: 'Continuar', 'Cancelar Cambios', and 'Actualizar Info.'. A yellow help icon is in the bottom right corner.

Tu avance: 15 de 15 Secciones

-Se requiere sección

0  
Documentos Faltantes

0  
Documentos Rechazados

12  
Total de Documentos

Carga de Documentos

Marque esta sección completa

Continuar Cancelar Cambios Actualizar Info.

?

**Nota: Recuerda que es indispensable enviar todos los documentos requeridos para que tu solicitud pueda ser evaluada.**

# Paso 10. Dar clic en “Carga de Documentos”.

The screenshot shows a web interface for document upload. On the left is a vertical sidebar menu with 15 items, each preceded by a green checkmark icon. The main content area is titled 'Tu avance: 15 de 15 Secciones' and contains a red warning icon with the text '-Se requiere sección'. Below this are three large white boxes: 'Documentos Faltantes' with the number '0', 'Documentos Rechazados' with the number '0', and 'Total de Documentos' with the number '12'. A blue link 'Carga de Documentos' is positioned below the first two boxes, with a red arrow pointing to it. Below the link is a checkbox labeled 'Marque esta sección completa' which is checked. At the bottom are three dark buttons: 'Continuar', 'Cancelar Cambios', and 'Actualizar Info.'. A yellow circular help icon with a question mark is in the bottom right corner.

- Instrucciones de llenado
- Protección de datos personales
- Documentación requerida
- Compromisos adquiridos
- Datos generales del estudiante
- Datos generales
- Datos de empleo
- Información de perfil económico
- Perfil económico familiar
- Egresos
- Dependientes que estudian un nivel igual o men
- Información de referencias
- Firmas
- Documentos a anexar
- Siguientes pasos

Tu avance: 15 de 15 Secciones

-Se requiere sección

0  
Documentos Faltantes

0  
Documentos Rechazados

12  
Total de Documentos

Carga de Documentos

Marque esta sección completa

Continuar Cancelar Cambios Actualizar Info.

?

**Nota: Recuerda que es indispensable enviar todos los documentos requeridos para que tu solicitud pueda ser evaluada.**

# Documento de Términos y Condiciones

Para subir el documento de **Términos y condiciones** de tu solicitud sigue esta liga:

<https://www.udem.edu.mx/sites/default/files/2022-03/Terminos-Condicioness-Ayudas-Financieras-enlinea.pdf>

Debes imprimirlo y firmarlo, para anexarlo como documento en el requerimiento de **“Términos y Condiciones”** de tu solicitud de ayuda financiera.

Paso 11. Dar clic en el icono de la Nube para cargar el documento deseado.

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

Aplicación: BSA\_APP\_PRNA\_NA | ID: 000534459 | Aid Year: 2011 | Aid Period: PR

Regresar

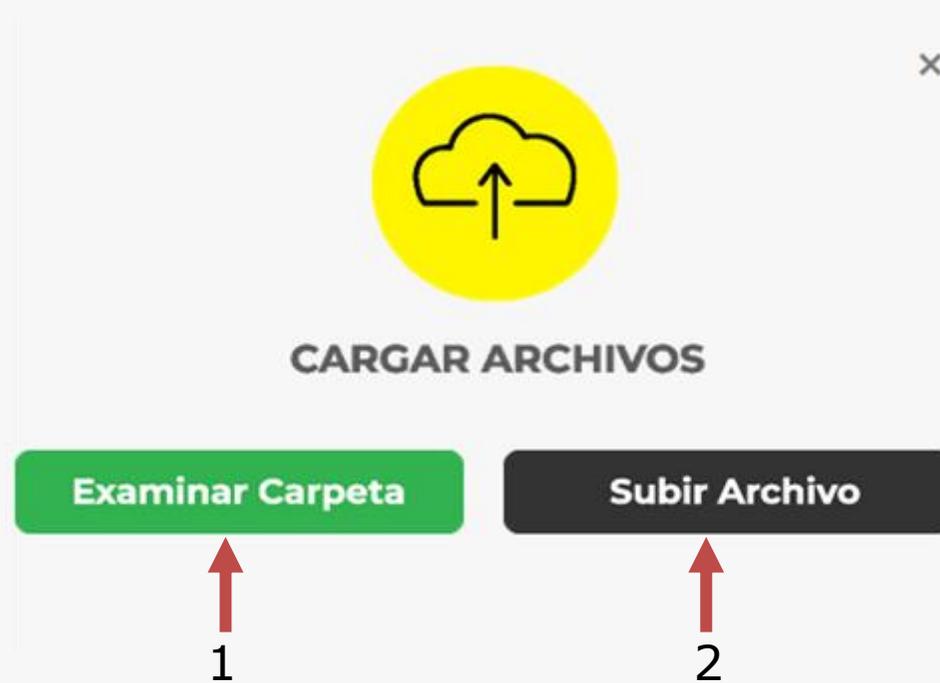
### Carga de Documentos

Faltan de subir	Pendientes por ser aprobados	Rechazados	Validados y aceptados
0	2	0	18

	Cargar archivo	Visualizar archivo	Día	Estatus
Carta de liquidación o finiquito de la madre			24-JUN-2020	
Carta de liquidación o finiquito del padre			24-JUN-2020	
Comprobante de domicilio			24-JUN-2020	

Paso 12. Buscar el documento en tu equipo y cargarlo a la solicitud.



- 1.- Dar clic en "Examinar Carpeta" asegúrate de tener el documento en formato PDF.
- 2.- Una vez seleccionado da clic en el botón "Subir Archivo".

**Nota: Recuerda que el tamaño máximo permitido es de 5MB.**

# Paso 13. Marcar la sección de Documentos a anexar como Completa.

Tu avance: 15 de 15 Secciones

-Se requiere sección

0	0	12
Documentos Faltantes	Documentos Rechazados	Total de Documentos

Carga de Documentos

Marque esta sección completa

Continuar Cancelar Cambios Actualizar Info.

**Nota: Para poder marcar la sección como completa es indispensable que la etiqueta de "Documentos Faltantes" sea 0.**

# Semáforo de documentos



Son los documentos que aún no subes y debes cargar.



Son los documentos que has cargado exitosamente y están en revisión.



La carta debe contener el monto

Son los documentos que se revisaron, pero no proveen la información que se requiere. Veras las observaciones que te orientaran para subir otro documento, colocando el apuntador del mouse en el centro de la cruz, en el indicador de estatus del documento rechazado.



Son los documentos que ya han sido revisados y fueron aprobados.

Paso 14. Cuando hayas completado todas las secciones da clic en el botón "Enviar solicitud".

The screenshot displays a checklist of 14 sections, all of which are marked as completed with a green checkmark icon. The sections are:

- Protección de datos personales
- Documentación requerida
- Compromisos adquiridos
- Datos generales del estudiante
- Datos generales
- Datos de empleo
- Información de perfil económico
- Perfil económico familiar
- Egresos
- Dependientes que estudian un nivel igual o men
- Información de referencias
- Firmas
- Documentos a anexar
- Siguientes pasos

At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: "Ver resumen de la solicitud", "Ver lista de verificación", and "Enviar solicitud". A red arrow points to the "Enviar solicitud" button. To the right of the buttons is a yellow circular icon containing a question mark.

# Modificar Solicitud Enviada

# Paso 1. Ir a la opción consultar y/o modificar mi solicitud actual

## Ayudas Financieras

[Consultar y/o modificar mi solicitud actual](#)

[Iniciar una solicitud de ayuda financiera UDEM](#)

[Consultar mi ayuda financiera / Consultar el estatus de mis documentos](#)

[Consultar y/o cargar documentos adicionales](#)

[Skip to top of page](#)

**RELEASE: 8.0**

© 2020 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

## Paso 2. Dar clic a la opción Ver/Modificar

Portal UDEM

INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN

UDEM

Consultar una solicitud ya iniciada

Solicitudes existentes

Año de ayuda	Período de ayuda	Solicitud	Estado	Fecha límite de solicitud	
2311-Otoño 2022 Profesional	PR-Profesional	Solicitud de Apoyo Benefactor	Presentado	N/A	<a href="#">Ver/Modificar</a> <a href="#">Generar documento PDF de la solicitud.</a>

UDEM

INSPIRANDO TU MEJOR VERSIÓN



# Paso 3. Dar clic a la opción Ver/Modificar secciones

 Información de la solicitud

Detalles de la solicitud

<b>Solicitud:</b>	Solicitud de Apoyo Benefactor
<b>Año de ayuda:</b>	2311-Otoño 2022 Profesional
<b>Período de ayuda:</b>	PR-Profesional
<b>Estado de la solicitud:</b>	Presentado
<b>Comentarios del personal:</b>	
<b>Fecha límite de solicitud:</b>	N/A

Generar documento PDF de la solicitud.

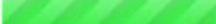
[Ver/Modificar secciones](#) [Ver lista de verificación](#) [Enviar solicitud](#)

[Ver mi ayuda estudiantil](#) [Ver mis solicitudes](#)

# Paso 4. Seleccionar la sección que se desea completar o modificar

 La sección está pendiente de finalización  La sección está completa  Se requiere sección

-  Instrucciones de llenado
-  Protección de datos personales
-  Documentación requerida
-  Compromisos adquiridos
-  Datos generales del estudiante
-  Datos generales
-  Datos de empleo
-  Información de perfil económico
-  Perfil económico familiar
-  Egresos

Tu avance:  15 de 15 Secciones

 -Se requiere sección

## Información de empleo del padre

### Datos de empleo actual

1. Nombre de la empresa

NA 

2. Domicilio de la empresa (calle y número)

NAN 

3. Colonia empresa

NA 

4. Municipio empresa

No dejar respuestas en blanco

Cuando la respuesta es tipo texto teclear **NA**.

Cuando la respuesta es con número teclear **00**.

?

# Respuesta a tu Solicitud de Ayuda Financiera

Respuestas para estudiantes de primer ingreso.

Una vez evaluada tu solicitud, recibirás tu respuesta a través de tu **promotor(a)**, quien te indicará los pasos a seguir.

# Contacto

---

UNIVERSIDAD DE  
MONTERREY

Teléfono: (81) 8215-1000

