



Clave: LO-DIFI-016	Página: 1 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la administración, otorgamiento y cancelación del programa de talento becario para formadores y alumnos becados que requieran de este requisito con el fin de tener una guía al proceder durante los periodos activos de la universidad.

### 2. Alcance

El presente documento va dirigido a profesores, investigadores, estudiantes y colaboradores de la Universidad de Monterrey que participen en el programa de talento becario.

### 3. Términos

- 3.1. **Ayuda Financiera:** En el área Experiencia de Becarios, se entiende como la beca que recibe el estudiante y que requiere la realización del Programa de talento becario. consiste en la exención de pago de un porcentaje del importe de la colegiatura de un periodo de inscripción que puede ser primavera, verano u otoño; excluyendo verano para Bachillerato, que otorga la institución a través de becas y créditos educativos.
- 3.2. **Beca:** Ayuda financiera que otorga la UDEM sin obligación para el beneficiario de reembolso monetario.
- 3.3. **DIFI:** Dirección de Finanzas.
- 3.4. **DIPI:** Dirección de Programas Internacionales.
- 3.5. **Programa de talento becario:** Colaboración que debe realizar el estudiante a cambio del beneficio de recibir la ayuda financiera. Dicho trabajo es formativo para su desarrollo personal y profesional, y se realiza a través de actividades vinculadas con el quehacer formativo de la UDEM.
- 3.6. **Periodo de asignación:** Una semana antes de inicio del semestre o cuatrimestre, la primera y segunda semana del semestre y cuatrimestre.

### 4. Documentos de apoyo

- 4.1. Documentos institucionales:
  - 4.1.1. Reglamento de Ayudas Financieras.
  - 4.1.2. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.
  - 4.1.3. Reglamento de Posgrados.
  - 4.1.4. Reglamento Disciplinario del Bachillerato de la Universidad de Monterrey.

### 5. Contenido

- 5.1. Generales.
  - 5.1.1. Experiencia de Becarios es el área responsable de la asignación, la supervisión y el seguimiento de los estudiantes con ayuda financiera que exige la realización del programa de talento becario, de los niveles de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado de la UDEM.
  - 5.1.2. El Becario es quien recibe el beneficio de la ayuda financiera y adquiere un compromiso de colaboración en actividades de apoyo a la UDEM bajo el término



Clave: LO-DIFI-016	Página: 2 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

de programa de talento becario.

5.1.3. El Analista de Experiencia de Becarios tiene como objetivo administrar el programa de talento becario de los estudiantes para que adquieran habilidades que fomenten su desarrollo y generen valor a la UDEM.

5.1.4. El Formador es un colaborador de la UDEM. Es responsable de asignar actividades y dar seguimiento al Becario propiciando experiencias y habilidades formativas. Es el contacto directo con el Becario en relación con su servicio.

### 5.2. Administración de experiencia de becarios.

5.2.1. Las actividades asignadas al Becario deben estar directamente relacionadas con el quehacer formativo de la UDEM, no deben incluir tareas o proyectos personales del Formador. El Formador ha de respetar la integridad física y moral del estudiante Becario. El Becario puede realizar sus actividades del programa de talento becario en dos áreas:

5.2.1.1. Académicas: Se incluyen aquellas áreas de investigación, apoyo al profesorado, tutoría y cualquier otra actividad que se relacione con los departamentos dedicados a potenciar el proceso enseñanza-aprendizaje.

5.2.1.2. Administrativas: Se refieren a la colaboración brindada a las áreas administrativas de la UDEM.

5.2.2. El número de horas que realiza el Becario se determina por el porcentaje de ayuda financiera que recibe cada semestre.

5.2.3. Las horas del Programa de talento becario están regidas por la siguiente tabla de acuerdo con el nivel académico del estudiante:

Porcentaje de ayuda financiera	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado
10% al 24%	30 hrs.	50 hrs.	Actividad o proyecto
25% al 34%	45 hrs.	70 hrs.	Actividad o proyecto
35% al 44%	60 hrs.	90 hrs.	Actividad o proyecto
45% al 100%	60 hrs.	100 hrs.	Actividad o proyecto

5.2.4. El Becario y el Formador, cada semestre o cuatrimestre según aplique, realizan un acuerdo durante las semanas de asignaciones acerca del horario en el que el Becario realizará el programa de talento becario. Este acuerdo, se sustenta en el formulario de alta del programa de talento becario ubicado en el portal UDEM, donde se deben definir las actividades y/o proyectos a desempeñar. El Formador debe respetar el horario académico del estudiante.

5.2.5. El programa de talento becario debe ser llevado a cabo en el tiempo que dure el semestre o cuatrimestre académico, según aplique. En caso de que por alguna causa no se cumpla con el acuerdo establecido de horario en el formulario de alta del talento becario, el Becario debe negociar con su Formador la reposición de las



## Administración de experiencia de becarios

Clave: LO-DIFI-016	Página: 3 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

horas incumplidas dentro del período académico en curso o el siguiente.

- 5.2.6. Las horas de servicio que el Becario acumule deben corresponder al semestre en curso, podrá adelantar horas de otro semestre, o cumplir horas pendientes siempre y cuando se revise y apruebe con el Analista de Experiencia de Becarios directamente.
- 5.2.7. Los beneficios de realizar el Programa de talento becario son:
  - 5.2.7.1. Desarrollar actitudes y habilidades que enriquecen el conocimiento y que agregan valor al currículum del estudiante.
  - 5.2.7.2. Participar activamente en el desarrollo y crecimiento de la UDEM.
  - 5.2.7.3. Establecer relaciones de apoyo.
  - 5.2.7.4. Ser mejor estudiante, más preparado y con mayor experiencia laboral al terminar sus estudios.
  - 5.2.7.5. Aprender más de su carrera al realizar su Programa de talento becario apoyando actividades de los colaboradores.
- 5.2.8. El Becario tiene la oportunidad de solicitar cambio de programa de talento becario, acompañando a la petición razones específicas y objetivas a través de un correo electrónico a la cuenta de Experiencia de Becarios (talentobecario@udem.edu.mx) durante semanas de asignaciones, período autorizado por el Analista Experiencia de Becarios.
  - 5.2.8.1. La solicitud es revisada, sin garantizar el cambio.
  - 5.2.8.2. El Analista de Experiencia de Becarios toma en cuenta los factores considerados pertinentes con el fin de tomar la decisión respecto al cambio.
- 5.3. Son responsabilidades del Analista de Experiencia de Becarios, las siguientes:
  - 5.3.1. Enviar a los Colaboradores que deseen formadores del programa de talento becario la información necesaria para llenar la solicitud en *Banner* y que puedan tener derecho a recibir apoyo de Becarios.
  - 5.3.2. Autorizar el número de Becarios por persona y/o por proyecto.
  - 5.3.3. Asignar por medio del sistema *Banner* a los Becarios inscritos con los Formadores que realizaron solicitud en las fechas autorizadas por Experiencia de Becarios, de acuerdo con la disponibilidad de Becarios de cada semestre.
  - 5.3.4. Notificar a los Formadores a través del Portal de la UDEM sobre los Becarios que les fueron asignados.
  - 5.3.5. Notificar a los Becarios su asignación a través del Portal de la UDEM.
  - 5.3.6. Informar al Formador y al Becario los lineamientos y procesos del programa de talento becario de acuerdo con el formulario de alta de programa de talento becario.



## Administración de experiencia de becarios

Clave: LO-DIFI-016	Página: 4 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

- 5.3.7. Mantener comunicación continua con los Formadores y con los Becarios con el fin de dar seguimiento al proceso de realización del programa de talento becario.
- 5.3.8. Bloquear al Becario en el sistema *Banner* por las siguientes causas:
  - 5.3.8.1. Entregar el alta de programa de talento becario fuera de fechas establecidas.
  - 5.3.8.2. No haberse presentado con su Formador asignado, en el lapso de dos semanas posteriores a la publicación de su asignación en el Portal de la UDEM.
  - 5.3.8.3. Inasistencia a su programa de talento becario.
  - 5.3.8.4. Incumplimiento del programa de talento becario.
- 5.3.9. Proporcionar a la Gerencia de Ayudas Financieras, los datos de los estudiantes que no hayan cumplido con su programa de talento becario en el período autorizado (punto 5.2.4.) o bien que hayan dejado horas pendientes. Esta información es proporcionada al final del período académico, semestre o cuatrimestre según corresponda. La Gerencia de Ayudas Financieras retirará la ayuda financiera a los estudiantes reportados por el Analista de Experiencia de Becarios o con horas pendientes sin el compromiso de reposición.
- 5.4. Son obligaciones del Formador, las siguientes:
  - 5.4.1. Realizar la Solicitud de estudiantes Becarios a través de la herramienta que Experiencia de Becarios determine en el período establecido por el Analista de Experiencia de Becarios.
  - 5.4.2. Consultar los becarios que tiene asignados a su nombre en el Portal de la UDEM, en la semana de asignaciones y ofrecerle actividades únicamente a los becarios que tiene asignados de manera oficial.
  - 5.4.3. Realizar el formulario de alta de programa de talento becario a través de Portal UDEM con cada Becario que tenga asignado.
  - 5.4.4. Cuando se cierre el tiempo estipulado para dar de alta el programa de talento becario el Analista Experiencia de Becarios revisa a través del reporte Argos que cada becario cuente con un formador asignado.
  - 5.4.5. Debe brindarle al Becario una inducción y capacitación respecto a sus compromisos y responsabilidades.
  - 5.4.6. Debe determinar un plan de trabajo en el que el Becario colaborará durante el semestre o cuatrimestre según aplique, buscando que, a través de las actividades realizadas, se propicien experiencias y habilidades formativas en el Becario. No deberá incluir tareas o proyectos personales del Formador (Incluyendo sin limitar temas relacionados con apoyo en estudios del Formador, otros empleos, traer comida).
  - 5.4.7. El Formador debe respetar la asignación oficial del Analista Experiencia de Becarios sin reasignar ni cambiar Becarios.



## Administración de experiencia de becarios

Clave: LO-DIFI-016	Página: 5 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

- 5.4.8. Debe informar al Analista Experiencia de Becarios por correo el incumplimiento del programa de talento becario o falta disciplinaria de alguno de sus becarios.
  - 5.4.9. No podrá, a manera de sanción, descontar horas que el Becario haya realizado.
  - 5.4.10. Debe mostrar respeto a sus becarios.
  - 5.4.11. Debe brindar retroalimentación a sus becarios.
  - 5.4.12. Si el Formador cambia de puesto, éste deberá informarlo al Analista Experiencia de Becarios.
  - 5.4.13. Debe contestar la Evaluación del Formador al Becario a través del Portal de la UDEM, al final del semestre y en las fechas que la Experiencia de Becarios lo indique.
- 5.5. Son obligaciones del Becario, las siguientes:
- 5.5.1. Para que el Becario esté asignado en las fechas oficiales, debe llevar a cabo su inscripción administrativa en los tiempos que lo indica el CIAA.
  - 5.5.2. Consultar a partir de la segunda semana de clases su asignación de programa de talento becario en el portal de la UDEM. Esto lo debe realizar cada semestre aún sin haber solicitado cambio de Formador.
  - 5.5.3. Contactar a su Formador en la segunda semana de clases y firmar junto con él el formulario de alta de programa de talento becario.
  - 5.5.4. Realizar el programa de talento becario únicamente con el Formador con el que fue asignado oficialmente. Las horas realizadas con un Formador diferente al asignado carecerán de validez.
  - 5.5.5. Llevar un registro de sus horas y actividades junto a su Formador.
  - 5.5.6. Debe informar a su formador por escrito y de inmediato sobre cualquier causa de fuerza mayor que le impida el cumplimiento de su programa de talento becario. Se considera causa de caso fortuito o fuerza mayor, por mencionar algunos ejemplos enfermedad grave, accidente, o situaciones de esta naturaleza.
  - 5.5.7. Debe cumplir con sus actividades en el horario establecido.
  - 5.5.8. Debe mostrar disciplina, compromiso, disposición, respeto y confidencialidad.
  - 5.5.9. El Becario debe cumplir con las horas de trabajo acordadas con su Formador desde el inicio del periodo. El Becario que no cumpla con esta disposición o no se haya reportado con su formador durante la evaluación intermedia y/o final podrá ser reportado al Analista de Experiencia de Becarios y su ayuda financiera podría ser condicionada o revocada.
  - 5.5.10. Debe conocer el Reglamento de Ayudas Financieras con clave RE-DIFI-001 a fin de estar al tanto de los reconocimientos por su sobresaliente desempeño y las sanciones que se pudieran presentar en caso de incumplimiento.
  - 5.5.11. Debe ser prudente y discreto en todo lo que realiza y escucha en su programa de talento becario, así como no hacer mal uso, difundir o comentar sobre la



Clave: LO-DIFI-016	Página: 6 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

información y recursos a los cuales tiene acceso.

- 5.5.12. Es responsable de revisar la información que envía el Analista Experiencia de Becarios a través del correo electrónico de la UDEM y cumplir con lo solicitado por este medio.
  - 5.5.13. Debe reportar al Analista de Experiencia de Becarios cuando su Formador no cumpla con los acuerdos establecidos en el presente Lineamiento.
  - 5.5.14. Debe cumplir con el 100% de las horas del programa de talento becario de cada semestre o cuatrimestre en las fechas autorizadas por el área de Experiencia de Becarios.
  - 5.5.15. Debe contestar la Evaluación del Becario al Formador la cual se encuentra en el portal UDEM, al final del semestre en las fechas que la Experiencia de Becarios lo indique.
  - 5.5.16. El Becario debe cumplir con cada uno de los puntos anteriores; de no ser así la Gerencia de Ayudas financieras decidirá las consecuencias correspondientes, y en su caso podrán revisar las mismas con previa revisión con convocará a profesores y colaboradores UDEM, que sean formadores.
- 5.6. Ausencias temporales.
- 5.6.1. Si el estudiante participa en un intercambio por parte de la DIPI en el que aplica su beca para el pago de colegiatura, el estudiante será asignado a esta Dirección para realizar su programa de talento becario.
  - 5.6.2. Si en su programa de intercambio no aplica su beca para el pago de colegiatura en UDEM, entonces el estudiante no deberá de realizar el programa de talento becario ese semestre.
  - 5.6.3. Durante el período que el Becario se encuentre de intercambio, queda asignado a DIPI; esta Dirección asigna un proyecto con el que se le validarán las horas del programa de talento becario al estudiante.
  - 5.6.4. Los Becarios que están de intercambio tienen las mismas obligaciones del programa de talento becario.
- 5.7. Causas de cancelación de ayuda financiera.
- 5.7.1. Es causa de cancelación de ayuda financiera si el Becario no cumple con el 100% de sus horas de programa de talento becario, salvo las excepciones contempladas en el presente documento.
  - 5.7.2. Es causa de cancelación de ayuda financiera si el Becario no cumple con lo estipulado en el presente documento, salvo las excepciones contempladas en el presente documento.
  - 5.7.3. Es causa de cancelación de ayuda financiera si el Becario tiene reincidencia por segundo período consecutivo de una evaluación deficiente por parte de su Formador.



Clave: LO-DIFI-016	Página: 7 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

- 5.7.4. Es causa de cancelación de ayuda financiera si el Becario incurriera en alguna de las faltas que marca el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior, Reglamento de Posgrados con clave RE-DISE-001 y el Reglamento Disciplinario del Bachillerato de la Universidad de Monterrey.
- 5.7.5. Es causa de cancelación de ayuda financiera si el Becario no respeta las instalaciones y oficinas donde realiza su Programa de talento becario.
- 5.8. Causas de suspensión o cancelación de apoyo becario sin responsabilidad o repercusiones para el becario.
- 5.8.1. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador es reportado por su Becario y se comprueba el incumplimiento con lo estipulado en el alta del programa del talento becario ubicado en el portal UDEM.
- 5.8.2. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador abusa de su autoridad en su función de Formador.
- 5.8.3. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador tiene reincidencia por tercer período consecutivo de una evaluación deficiente por parte de su Becario.
- 5.8.4. Es causa de suspensión o cancelación de apoyo Becario si el Formador no cumple con alguno de los puntos mencionados en la sección de obligaciones del formador de este Lineamiento punto 5.4 del presente documento.
- 5.8.5. Estas causas suspenderán o cancelarán el apoyo Becario sin responsabilidad para el Becario.
- 5.9. Consideraciones especiales.
- 5.9.1. Cualquier otra situación no descrita en este documento, será determinada y evaluada por el área de Experiencia de Becarios.

## 6. Anexos

- 6.1. Alta de Programa de Talento Becario (ubicado en Portal UDEM).
- 6.2. Evaluación del Becario al Formador (ubicado en Portal UDEM).



## Administración de experiencia de becarios

Clave: LO-DIFI-016	Página: 8 de 8
Área Emisora: Ayudas financieras	Versión: A
Fecha de Emisión: 15/08/2022	

### 7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Área de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional y si fuera el caso sus anexos serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.