



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 1 de 8

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Otorgar becas socioeconómicas que faciliten la conclusión de metas académicas a aquellos estudiantes cuya situación socioeconómica los sitúa en condiciones de desventaja para facilitar el ingreso y permanencia en las Carreras que imparte el Colegio Universitario de Cartago.

#### 1.2 Alcance

Para todas aquellas personas que se encuentran en situación de pobreza no extrema o pobreza extrema, según los indicadores del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) y que deseen estudiar o cursan una Carrera en la Institución en la rama académica parauniversitaria.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Pobreza no extrema:** son aquellos hogares que tienen un ingreso per cápita igual o inferior a la línea de pobreza pero superior al costo per cápita de la canasta básica alimentaria (CBA) o línea de extrema pobreza.

**2.2 Pobreza extrema:** son aquellos hogares con un ingreso per cápita igual o inferior al costo per cápita de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) o línea de extrema pobreza.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 2 de 8

**2.3 Beca socioeconómica:** Es la ayuda que se otorga al alumno cuya situación familiar y personal se localice por debajo del índice de pobreza establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Censo; la asignación de beca socioeconómica tomará en consideración, las mediciones que se calculan con base a la tabla diferencial del ingreso familiar y la suma de los gastos de los miembros que componen el grupo familiar (ingreso per-cápita diario). Cada año se revisarán los índices socioeconómicos y se reajustarán de acuerdo al costo de vida.

**2.4 AVATAR.EDU:** Módulo informático del Sistema de manejo de información utilizado por la institución.

**2.5 CUCVirtual:** Sistema manejador de contenidos utilizado para concentrar información y comunicarse de una manera masiva con los estudiantes, a través de la web.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Solicitante de beca Parauniversitaria:

**3.1.1** Solicitar la beca socioeconómica por medio del formulario que vende la institución en el periodo establecido.

**3.1.2** Presentar el formulario de solicitud de beca socioeconómica en la fecha establecida, con la documentación solicitada.

**3.1.3** Revisar el resultado de beca obtenido.

**3.1.4** Si existen disconformidad por la no beca o disconformidad con la beca otorgada, debe presentar su apelación en la fecha indicada.

**3.1.5** Matricular el bloque completo correspondiente.

**3.1.6** Si no matricula o pierde algún curso deberá presentar una justificación por escrito a la Trabajadora Social con las razones del por qué no matriculo, con el propósito de mantener el beneficio por un cuatrimestre.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 3 de 8

### 3.2 Cajero Departamento Financiero:

**3.2.1** Vender el formulario de becas en las fechas disponibles para este efecto.

### 3.3 Trabajadora Social:

**3.3.1** Coordinar la logística de las solicitudes de becas.

**3.3.2** Recibir formularios y documentación adjunta.

**3.3.3** Digitalizar la información de todas las solicitudes en el formato Excel.

**3.3.4** Revisar y valor casos.

**3.3.5** Elaborar el informe de resultados de la asignación de becas.

**3.3.6** Ingresar al sistema **AVATAR.EDU** las becas según categoría asignada, para que sea aplicada en el momento de realizar la matrícula.

**3.3.7** Activar becas de estudiantes de nuevo ingreso.

**3.3.8** Atender consultas sobre categoría de beca asignada y resolver apelaciones de becas en las fechas estipuladas.

**3.3.9** Presentación de informe de becas ante el Consejo Directivo y entrega de informe escrito.

**3.4 Encargado de publicaciones Web:** Publicar resultados de manera digital en el sitio web.

**3.5 Digitadores de Matrícula:** Corroborar que la beca del estudiante este activa a la hora de realizar la matricula al estudiante en el caso de que la matricula sea presencial.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

**4.1.1** Reglamento del Sistema de Becas para estudiantes de las carreras que imparte el CUC.

**4.1.2** Instructivo de estudio socioeconómico.

**4.1.3** Instructivo de asignación de becas en sistema avatar.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 4 de 8

**4.1.4** Instructivo de publicación en el CUC-Virtual.

**4.1.5** Instructivo de Publicación de becas en [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr)

### **4.2 Referencias externas**

**4.2.1** Constancia de salario.

**4.2.2** Constancia de no cotizante.

**4.2.3** Constancia de pensión de la CCSS.

**4.2.4** Constancia de pensión de la corte suprema de justicia.

**4.2.5** Constancia de bienes muebles e inmuebles.

**4.2.6** Constancia de becas de otras instituciones públicas o privadas.

**4.2.7** Certificaciones médicas.

**4.2.8** Recibo de alquiler de vivienda.

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1** El solicitante de beca cancela el valor correspondiente del formulario de solicitud de beca en las fechas destinadas por el CUC, para este fin.

**5.2** El cajero realiza un cobro por el arancel de formulario de becas y entrega el recibo que debe presentar en la secretaria de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida (BECV).

**5.3** La Trabajadora Social solicita factura de pago de formulario y entrega el formulario sellado y foliado para que el solicitante de beca recopile los requerimientos que se solicitan.

### **5.4 El solicitante de beca:**

**5.4.1** Completa el formulario, lee las fechas importantes para esta gestión.

**5.4.2** Entrega formulario con la documentación solicitada a la unidad de trabajo social en las fechas establecidas.

**5.4.3** Firma autorización de que se desestime la solicitud en caso de que se entregue documentación incompleta.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 5 de 8

### 5.5 La Trabajadora Social:

- 5.5.1 Recibe formulario y documentación adjunta.
- 5.5.2 Digita y tabula la información en formato Excel.
- 5.5.3 Se ejecuta el instructivo de estudio socioeconómico.
- 5.5.4 Confecciona una base de datos con los resultados de los estudios socioeconómicos evaluados a los solicitantes y asigna el tipo de beca a los casos que así lo ameriten.
- 5.5.5 Ejecuta el instructivo de publicación en el CUC-Virtual.

**5.6 El encargado de las publicaciones web, procede a publicar los resultados de manera digital en el sitio oficial del CUC en el sitio:**  
[http://www.cuc.ac.cr/app/cms/www/index.php?id\\_menu=95](http://www.cuc.ac.cr/app/cms/www/index.php?id_menu=95)

### 5.7 El solicitante de becas revisa el resultado de su situación.

- 5.7.1 Si no se le asignó una beca puede apelar ante la oficina de Trabajo Social la denegación de ésta, si así lo considera en los tres días posteriores a su publicación.
- 5.7.2 Para este procedimiento debe presentarse en las fechas de apelación en la oficina de trabajo social, puede hacer esta apelación de manera verbal, si no se llenan las expectativas, la trabajadora social puede solicitar documentación extra que fundamente lo que el solicitante refiere en la apelación solicitada, tiene tres días posteriores a la publicación.
- 5.7.3 Si la información extra no sustenta el cambio de beca o la asignación de la misma se deniega la apelación.
- 5.7.4 En caso contrario si la documentación extra fundamenta la solicitud del cambio o asignación de una beca, la trabajadora social revalorará el tipo de beca o asigna una al solicitante.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 6 de 8

**5.7.5** En el caso de que la asignación de beca esté en conformidad con el solicitante se aplica la beca por el resto del año en cuestión, debiendo renovar todos los documentos en setiembre de cada año, esto para todos los becados de manera socioeconómica sin excepción.

**5.7.6** Ejecuta instructivo de asignación de becas en Sistema AVATAR.EDU.

**5.8** Si el estudiante no matriculó debe justificar por qué no lo realizó. Si es una razón válida y justificable de acuerdo al criterio técnico y profesional de la Trabajadora Social, ésta se mantiene por un cuatrimestre, posterior al que aplicó la beca.

**5.8.1** Si las razones no son válidas, y justificables, pierde el beneficio de la beca y debe realizar nuevamente todo el proceso cuando así lo requiera en las fechas establecidas por la Institución.

**5.9** Si el estudiante realizó matrícula, se ejecuta la beca en el cuatrimestre que está matriculando.

**5.10** El digitador de registro ejecuta el procedimiento de matrícula académica.

**5.11** Si existe problemas con la beca la trabajadora social, revisa la inconsistencia y corrige la situación presentada.

**5.12** Si no existen problemas, el solicitante de beca realiza la matrícula académica con normalidad.

## 6 ANEXOS

**6.1** Formulario de becas.

**6.2** Boleta de revaloración de beca.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 7 de 8

### 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Beca socioeconómica otorgada a un solicitante.
- 7.2 Informe de becas otorgadas para el Consejo Directivo.
- 7.3 Informe de becas otorgadas por cuatrimestre para la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 7.4 Base de datos con la cantidad y características de los estudiantes becados.

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Entrega de formularios de becas socioeconómicas.	1 a 2 días hábiles	Trabajadora social
2	Recepción de formularios de becas socioeconómicas.	10 días hábiles	Trabajadora social
3	Entrega de resultados de estudio de beca socioeconómico.	70 días naturales	Trabajadora social
4	Presentación de apelaciones	3 días hábiles después de publicación de resultados de becas	Solicitante de beca
5	Resultado del estudio de apelación de beca.	3 días hábiles.	Trabajadora social
6	Carga de becas socioeconómica en el Sistema Avatar	4 días hábiles	Trabajadora social
7	Matricula del estudiante	10 minutos	Estudiante



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-UTS-01</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Beca Socioeconómica</b>	Fecha de emisión: 28/06/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

8	Resolución de problemas con la asignación de beca en el Sistema Avatar	5 minutos	Trabajadora social
---	--	-----------	--------------------

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1		-	Creación del Procedimiento	Roger Hidalgo Sáenz <b>Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>

### 10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Jennifer Araya Pérez <b>Trabajadora social</b>		Roger Hidalgo Sáenz <b>Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>	Karen Morales Brenes <b>Directora Administrativa Financiera</b>
08/01/2018		13/06/2018	28/06/2018