

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 1 de 8

1 REFERENCIAS

1.1 [PS-UTS-01 Procedimiento de Gestión de Becas Socioeconómicas.](#)

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 Expediente de beca:** Es el conjunto de los documentos correspondientes a la situación socioeconómica de la persona beneficiaria de beca socioeconómica y el registro de su actividad como estudiante becado(a).
- 2.2 Fastener:** Prensa plástica utilizada para sostener documentos dentro de una carpeta.
- 2.3 Categoría de beca:** Son 5 categorías de beca socioeconómica asignada que van de la 0 a la 4, según resultado de la valoración socioeconómica.

3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#	Actividad	Tiempo de realización	Tiempo de respuesta	Responsable
1	Creación del expediente de beca por medio de una carpeta física por los siguientes apartados, creando una lámina con cada uno de los siguientes títulos: 1. Documentos de control. 2. Visita domiciliaria. 3. Anexos solicitados. 4. Formularios Con la respectiva colocación de los fastener en cada sección.	20 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social
2	Verificar en el Sistema Institucional AVATAR, con el usuario con el rol de Trabajo Social en el módulo Expediente	5 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 2 de 8

	estudiantil>CRM>Materias que el estudiante realizó la respectiva matrícula, haciendo uso del beneficio.			
3	Rotular la carpeta con la información del estudiante (Apellidos, nombre, cédula y categoría de beca) y se debe completar la Hoja de Historial de Asignación de Becas.	10 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social
4	Verificar que en el Formulario de Beca Socioeconómica se indique la categoría de beca asignada con firma de la Trabajadora Social.	5 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social
5	Perforar el formulario y todos los documentos adjuntos, en la parte superior de las hojas tomando como referencia el punto medio de la misma.	15 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social
6	Distribuir la documentación de la siguiente manera por apartado: 1. Documentos de control: 1.1. La Hoja de Historial de Asignación de Becas. 1.2. La carta de compromiso becario firmada por el estudiante. 2. Vistas domiciliarias:	30 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 3 de 8

<p>2.1. Se agrega la planilla de Valoración Domiciliaria con la información de la visita realizada (únicamente en los casos que aplique la realización de valoración domiciliaria).</p> <p>3. Anexos solicitados:</p> <p>3.1. Boleta de pago del formulario.</p> <p>3.2. Documentos de identidad.</p> <p>3.3. Orden patronal o constancia de no cotizante.</p> <p>3.4. Constancia de salario.</p> <p>3.5. Constancia de pensión.</p> <p>3.6. Constancia de beneficios de cooperativas.</p> <p>3.7. Carta de condición de desempleo.</p> <p>3.8. Constancia de beca.</p> <p>3.9. Constancia de estudiante.</p> <p>3.10. Certificación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles.</p>			
---	--	--	--



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 4 de 8

	<p>3.11. Recibo de marchamo.</p> <p>3.12. Contrato y recibo de arrendamiento o hipoteca.</p> <p>3.13. Constancia médica.</p> <p>3.14. Certificación del Consejo Indígena</p> <p>IMPORTANTE: En cada expediente varía la documentación entregada por la persona solicitante ya que depende de la conformación del grupo familiar y las actividades que cada miembro realiza.</p> <p>4. Formularios:</p> <p>4.1. Se agrega el formulario de solicitud de beca socioeconómica con la información completa.</p>			
7	Procede a foliar cada hoja que compone el expediente (se debe foliar cada apartado de manera independiente iniciando de la última página según conjunto de documentos desde la página	20 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 5 de 8

	uno hasta la última página foliada, si existe un nuevo grupo de páginas se continua con el siguiente al último folio tomado de manera cronológica).			
8	Se almacena la carpeta en el archivo correspondiente de estudiantes becados activos, ordenados por apellidos según orden alfabético. Nota: El periodo de almacenaje en el archivo de la Unidad Trabajo Social es de 2.5 años.	5 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social
9	En el caso de los estudiantes regulares, se actualiza la información en la hoja de Historial de Asignación de Becas y se agrega cada cuatrimestre la siguiente documentación por apartado (únicamente en los casos que aplique): 1. Documentos de control: 1.1. Declaración de estudiante activo (beca socioeconómica 0). 1.2. Bitácora de servicio becario (beca socioeconómica 0).	15 minutos por expediente	N/A	Trabajadora Social



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 6 de 8

	<p>1.3. Boleta de justificación de incumplimiento de compromiso becario.</p> <p>1.4. Carta de justificación de ausencia a la reunión beca 0.</p> <p>2. Formularios:</p> <p>2.1. Boleta de solicitud de ayuda extraordinaria.</p> <p>2.2. Boleta de revaloración de beca socioeconómica.</p>			
Almacenaje de los expedientes de los estudiantes inactivos y/o que ya no son beneficiarios de beca socioeconómica.				
10	Se corrobora en el sistema Avatar>Expediente Estudiantil>Becas la situación del estudiante(Si se encuentra como estudiante inactivo como beneficiario de beca) en relación a la asignación de becas y su estado de matrícula.	10 minutos por expediente.	N/A	Trabajadora social
11	Se registra en una base de datos de Excel llamada " <i>Registro de Expediente Inactivos</i> ", el cual se encuentra en la Unidad Virtual del Departamento de	20 minutos	N/A	Trabajadora social



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 7 de 8

<p>Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida (DBECV) en la ruta: D:/Trabajo Social/Bases de datos en la PC de la Asistente del DBECV, de la cual consta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cédula.• Nombre completo.• Cuatrimestre y año de inactivación de beca. <p>Se almacena el archivo de expedientes inactivos de la Unidad de Trabajo Social.</p> <p>Nota: Cuando se cumple el periodo de 2.5 años dentro del archivo de Trabajo Social, se procede a entregar el expediente al Archivo Central para ser resguardado por un periodo de 10 años más.</p>			
--	--	--	--

4 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

- 4.1** Almacenaje y resguardo de los expedientes de los estudiantes de beca socioeconómica por un periodo de 12.5 años, permitiendo un adecuado manejo y control de la información y documentación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IS-UTS-03	Instructivo de creación y almacenaje de expedientes de estudiantes beneficiarios de beca socioeconómica	Fecha de emisión: 23/01/2020
Versión 1		Página: 8 de 8

5 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	23/01/2020	-	Creación del instructivo, aprobado mediante oficio CUC-DAF-BECV-04-2020	Roger Hidalgo Sáenz. Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida