	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA		Código: PE-DBGS-02
			Páginas: 39
	DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL		Versión No. 1
			Actualizar: Anualmente
			Frecuencia: Semestral
Elaborado por:	Última revisión por:	Aprobado por: Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles en la sesión CB-20-2024	
Karla González Araya	Ing. Geber Murillo Alfaro		
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 10/12/2024	
Asignación de becas por representación estudiantil			

I. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la asignación de becas por representación estudiantil para la población de estudiantes de todos los campus o centros académicos del TEC.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general, ejecutado por el DBGS, aplicable a la población estudiantil de los distintos campus y centros académicos del TEC. Abarca desde el cálculo del número de becas para el periodo hasta la gestión administrativa para la gestión de devoluciones del monto por derechos de estudio.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

La asignación de las becas por representación estudiantil se regula por:

Normativa:

- Reglamento de Becas y préstamos estudiantiles del Instituto Tecnológico y sus reformas; en los artículos 5, 6, 6 Bis1, 6 Bis 2, 7, 16, 36 Bis, 38 y 39.
- Reglamento de la Comisión Especial de Becas

Criterios:

Los levantamientos de requisitos por incumplimiento de rendimiento académico se aplican bajo los siguientes criterios:

- Únicamente el Comité de Becas estudiantiles está facultado para aprobar un levantamiento de requisitos académicos.
- La CEB será responsable de recomendar al DBGS, los casos que deben ser referidos al Comité de Becas, mismos que deben cumplir con los requisitos de participación evaluados.
- La CEB deberá remitirlos mediante oficio al Departamento de Becas.

- Cada estudiante solicitante de levantamiento de requisitos académicos será responsable de registrar su solicitud en el Sistema de Becas, menú Comité de Becas.
- El DBGS será responsable de referir las solicitudes de levantamiento al Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles, brindando la información de interés para la toma de decisiones de esta instancia.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los siguientes términos se incorporan considerando la relación con el procedimiento de las becas de representación estudiantil, fueron tomados literalmente del [Glosario Institucional](#) del TEC disponible en la página web:

- **Beca:** Reconocimiento expresado en términos económicos, de exenciones o de servicios recibidos que la Institución hace a estudiantes que reúnan requisitos de servicio institucional, buen desempeño en áreas de su formación, condición socioeconómica, o cualquier otro factor asociado y previsto en reglamentos.
- **Beca por participación:** Se otorgará a estudiantes que tengan una participación destacada en los campos de: cultural, deportivo y estudiantil. La adjudicación de la beca y el monto por asignar será evaluada por el departamento correspondiente.
- **Carga académica estudiantil:** Se define como la cantidad de créditos que el estudiante matricula en un período lectivo.
- **Comisión:** Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
- **Derechos de estudio:** Monto que resulta de multiplicar el número de créditos que cobra la Institución a cada estudiante por el costo del crédito.
- **Estudiante:** Persona integrante de la comunidad institucional que participa activamente en su proceso de formación integral, mediante los programas desarrollados por los departamentos académicos, los departamentos de apoyo a la academia, así como los espacios e instancias promovidos por el Movimiento Estudiantil.
- **Graduado:** Es el estudiante que, obtuvo el grado con el que se reconoce legalmente la culminación de los estudios del programa.
- **Rendimiento académico:** Se considera como el nivel de aprovechamiento del estudiante en su aprendizaje.
- **Representante Estudiantil:** Estudiante regular que representa al sector estudiantil en las diferentes instancias o actividades de carácter institucional, ya sea a nivel nacional o internacional.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

V. RESPONSABLES

El procedimiento incorpora las acciones realizadas por el DBGS mediante la figura de la persona profesional en Trabajo Social responsable del programa en el Campus Central de Cartago. Los responsables del procedimiento en las distintas fases son los siguientes:

- DBGS
- Comité de Becas Estudiantiles
- Comisión Especial de Becas de FEITEC (CEB)
- Departamento Financiero Contable (DFC)

- Estudiante solicitante de la beca
- Persona Profesional en Trabajo Social

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se enlista los documentos utilizados en las distintas fases del procedimiento de asignación de las becas por representación estudiantil:

- Formato de memorando del DBGS.
- Plantilla de estudiantes postulados por la CEB de FEITEC (Anexo N°1).
- Plantilla de archivo CSV para generar reportes del sistema de becas.
- Reporte de información del estudiante generado desde el Sistema de becas.
- Plantilla de información de estudiantes postulados (corresponde con el listado remitido por la CEB con columnas adicionales que contienen información de interés para el procedimiento). (Anexo N°2).
- Plantilla de CSV para registrar los estudiantes con beca aprobada (Anexo N°3).

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
DBGS	Reporte de número de becas disponibles y fechas de interés para el periodo.	Asignación de becas por representación estudiantil	Memorando enviado a la CEB FEITEC con el número de becas de disponibles y las fechas de interés.	CEB FEITEC
CEB FEITEC	Listado preliminar de estudiantes solicitantes de beca de representación estudiantil para el periodo.		Plantilla de estudiantes postulados para carga de información requerida.	DBGS
DBGS	Información para la revisión de cumplimiento de requisitos académicos y observaciones de interés.		Plantilla con información cargada y observaciones para la asignación de becas por parte de la CEB.	CEB FEITEC
CEB FEITEC	Listado de estudiantes postulados con recomendación de beca emitida.		Plantilla elaborada y becados registrados.	DBGS

DBGS	Publicación de resultado de becas.		Notificaciones enviadas.	Estudiantes
CEB FEITEC	Información de estudiantes recomendados para levantamiento de requisitos por parte del Comité de Becas.		Casos referidos al Comité de Becas.	DBGS - Comité de Becas Estudiantiles
Comité de Becas Estudiantiles	Resoluciones de levantamiento de requisito.		Becas registradas.	DBGS
DBGS	Notificación de la resolución del Comité de Becas.		Notificaciones enviadas.	Estudiantes
DBGS	Memorando de solicitud de reintegro del monto de Derechos de estudio.		Memorando enviado.	DFC
DBGS	Estudiantes en trámite de reintegro del monto de Derechos de estudio.		Información notificada por correo electrónico.	Estudiantes

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema de memorandos del TEC.
- Sistema de Becas del TEC, módulo de Trabajo Social.
- Plantillas para postulación de estudiantes, generación de reportes y registro de becados.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Revisa el calendario institucional semestral.	Persona encargada del programa en DBGS	Se identifica la fecha de inicio y fin del curso lectivo, fecha final de procesamiento de inclusiones con la finalidad de considerarlas en el cronograma de aplicación de las becas.
2.	Revisa la página web del Departamento Financiero Contable para verificar la fecha de pago sin recargo de los derechos de estudio para el periodo.	Persona encargada del programa en DBGS	Se consulta la información por ser de interés en el procesamiento y aplicación de las becas, pues debe realizarse antes de esta fecha para evitar el recargo a los estudiantes, se planifica como plazo máximo semana 5.
3.	Elabora el cronograma del periodo en curso para comunicar a la CEB FEITEC.	Persona encargada del programa en DBGS	Considerar como periodo máximo para recibir el padrón final de estudiantes postulados semana 4 y registro de becados semana 5. El cronograma se comunica en el memorando del número de becas disponibles para el periodo, según se indica en la actividad 8.
4.	Genera el reporte de número de becas de participación destacada (representación estudiantil, culturales y deportivas)	Persona encargada del programa en DBGS	Ingresa al sistema de becas, menú Mis becas, selecciona Participación destacada y la opción de menú Distribuir becas (Anexo N°4). Debe seleccionar el año o periodo y la función generar. Esta actividad debe realizarse únicamente el primer periodo del año según el artículo

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			36Bis del Reglamento de Becas y préstamos estudiantiles del ITCR. Para el segundo semestre, únicamente se consulta el reporte disponible en el sistema.
5.	Descarga en formato Excel el reporte del número de becas generado por el sistema.	Persona encargada del programa DBGS	El reporte se utiliza para elaborar el memorando enviado a CEB-FEITEC.
6.	Elabora el memorando dirigido a la CEB comunicando el número de becas disponibles y las fechas de interés.	Persona encargada del programa DBGS	Se indica en el memorando: el número de becas anual y semestral; las fechas de interés para el procedimiento tales como: envío del padrón oficial al DBGS, fecha de aplicación de las becas, fecha de vencimiento del periodo de pago sin recargo.
7.	Registra el memorando en el Sistema de memorandos institucional.	Persona encargada del programa DBGS	Permite registrar el oficio y obtener el consecutivo para su envío (Anexo N°5).
8.	Envía el memorando por correo electrónico a la cuenta aportada por la CEB.	Persona encargada del programa DBGS	El oficio debe estar firmado por la persona encargada del programa, de preferencia de manera digital. Se remite mediante correo electrónico a la CEB. Se remite copia a la dirección y la secretaria del DBGS para control interno, no requiere respuesta.
9.	Recibe memorando con el número de becas y el cronograma del periodo.	CEB	Debe enviar confirmación de recibido a la persona encargada del programa de becas como respuesta al correo.
10.	Remite por correo electrónico el padrón preliminar de estudiantes postulados a la beca por representación estudiantil	CEB	En cuanto dispongan del listado preliminar de estudiantes postulados,

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			lo remiten al correo electrónico de la persona responsable del programa de becas en el DBGS para la carga de la información requerida para emisión de recomendaciones de beca.
11.	Recibe el padrón provisional de estudiantes postulados por la CEB.	Persona encargada del programa DBGS	Recibe mediante correo electrónico el padrón provisional elaborado por la CEB que contiene el listado de estudiantes solicitantes de beca para el periodo. El listado de solicitantes se utiliza como base en la actividad 16 y subsiguientes.
12.	¿Recibe el padrón provisional? Sí: continua en actividad 16 No: continua en actividad 13	Persona encargada del programa DBGS	
13.	Envía un recordatorio por correo electrónico a la CEB solicitando la información.	Persona Encargada del programa DBGS	Remite el correo solicitando el padrón provisional para dar continuidad al procedimiento.
14.	Recibe el correo electrónico del DBGS solicitando la información.	CEB	Debe enviar confirmación de recibido a la persona encargada del programa de becas como respuesta al correo y remitir la información.
15.	Envía el padrón provisional de estudiantes postulados a la persona encargada del programa en DBGS.	CEB	
16.	Crea un archivo en formato CSV para generar el reporte de información del estudiante desde el sistema de becas.	Persona encargada del programa DBGS	El archivo debe tener encabezado Id Estudiante, se agrega la lista de números de carné de estudiantes facilitados por la CEB en la lista de estudiantes postulados y se guarda con formato CSV para obtener un reporte de información del estudiante desde el Sistema de Becas.

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17.	Genera un reporte de información del estudiante desde el Sistema de Becas para la población estudiante incluida en el listado preliminar de postulados	Persona encargada del programa DBGS	<p>Para obtener el reporte, debe ingresar al Sistema de Becas, menú Reportes, seleccionar Reporte de información del estudiante y realizar la búsqueda de datos cargando la plantilla en formato CSV desde el menú de filtros y seleccionando la función Buscar.</p> <p>Una vez generado el reporte en pantalla, se exportar a Excel y se guarda en la ubicación deseada (Anexo N°6)</p>
18.	Agrega al padrón provisional enviado por la CEB la información obtenida del reporte del sistema.	Persona encargada del programa DBGS	<p>El reporte generado de sistema contiene información adicional, sin embargo, se agrega al listado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné DAR • Cédula DAR • Nombre DAR • Campus o centro DAR • Grado académico • Carrera DAR • Indicador de continuidad del plan • Plan • Modalidad • Graduación • Periodo anterior • Periodo actual • Nacionalidad • Correo estudiantec • Créditos matriculados periodo anterior • Créditos aprobados periodo anterior • Indicador de IN o retiros periodo anterior

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<ul style="list-style-type: none"> • Créditos matriculados del periodo actual <p>Manualmente agrega las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones del DBGS • Porcentaje de créditos aprobados del periodo anterior.
19.	Verifica la correspondencia de los datos de identificación de la población estudiantil postulada.	Persona encargada del programa DBGS	Para garantizar la correspondencia de la información remitida por la CEB y la generada desde el Sistema de Becas, se procede a validar la correspondencia del nombre y carné de ambos listados.
20.	¿Existen incongruencias? Sí: continua en actividad 21. No: continua en actividad 22.	Persona encargada del programa DBGS	Este procedimiento se realiza con la lectura de cada línea de información, comparando ambas tablas, debido a que el nombre registrado en la solicitud tiene poca correspondencia con el registro de la base de datos del TEC.
21.	Agrega la observación en el archivo indicando que existe incongruencia en el nombre y/o carné de la persona estudiante. Retrocede a la actividad #16	Persona encargada del programa DBGS	De identificar incongruencias, se agrega la anotación en la columna de observaciones para la CEB con la finalidad de que verifiquen la información. En cuanto se actualicen los datos, se genera la información de la persona estudiante desde el sistema de becas.
22.	Verifica que la persona estudiante registre cursos matriculados el periodo inmediato anterior para el que aplica la beca.	Persona encargada del programa DBGS	Revisa en la columna de créditos matriculados del periodo anterior, que las personas postuladas

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			registren al menos un crédito matriculado.
23.	¿Registra matrícula? Sí: continua en actividad 25 No: continua en actividad 24	Persona encargada del programa DBGS	
24.	Agrega la observación en el archivo indicando que la persona estudiante no registra matrícula en el periodo inmediato anterior. Finaliza el procedimiento.	Persona encargada del programa DBGS	De identificar incongruencias, se agrega la anotación en el archivo, en la columna de observaciones para la CEB. Si no matriculó en el periodo en que realizó su participación en el movimiento estudiantil, no es posible asignar una beca.
25.	Revisa que la persona estudiante registre cursos matriculados en el periodo actual.	Persona encargada del programa DBGS	Si no cursa al menos un crédito, no es una persona estudiante activa sujeta a beneficios y servicios institucionales.
26.	¿Matriculó cursos? Sí: continua en actividad 28. No: continua en actividad 27.	Persona encargada del programa DBGS	
27.	Agrega la observación en el archivo indicando que la persona estudiante no registra matrícula para el periodo actual. Finaliza el procedimiento.	Persona encargada del programa DBGS	De identificar estudiantes sin matrícula, se agrega la anotación en el archivo, en la columna de observaciones para la CEB. Si no registra al menos un crédito matriculado para el periodo actual, no es posible aplicar la beca por ser estudiante inactivo, por tanto, no hay créditos por exonerar. Esto puede obedecer a finalización del plan de estudios, suspensión temporal o definitiva de estudios.
28.	Revisa el cumplimiento del requisito de rendimiento académico según la categoría de participación.	Persona encargada del	Verifica el cumplimiento del requisito de rendimiento académico

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		programa en DBGS	normado para la categoría de participación asignada a cada estudiante por la CEB. Según la normativa debe registrar el siguiente porcentaje de aprobación de los créditos matriculados: Categoría A: 40% Categoría B: 50% Categoría C: 60% Categoría D: 70%
29.	¿Cumple requisito de rendimiento? Sí: continua en actividad 33 No: continua en actividad 30	Persona encargada del programa en DBGS	
30.	Revisa indicador de créditos en condición Incompleto o Retiro.	Persona encargada del programa en DBGS	Debe verificar si registra "SI" en la columna de indicador de créditos en condición IN (Incompleto) y/o Retiro. De ser así, procede a revisar en el expediente estudiantil del Sistema de Becas, pantalla de registro académico, filtrar el periodo inmediato anterior. Verificar si con los créditos con estado IN y retiro especial únicamente, la persona estudiante cumple con el porcentaje de aprobación de créditos normado para su categoría.
31.	¿Cumple requisito de rendimiento considerando los cursos con IN y retiro especial? Sí: continua en actividad 33 No: continua en actividad 32	Persona encargada del programa en DBGS	
32.	Agrega la observación en el archivo indicando que la persona incumple el requisito académico normado para su categoría. Finaliza el procedimiento.	Persona encargada del programa en DBGS	Agrega la anotación en la columna de observaciones para la CEB. No corresponde la aplicación de la beca, únicamente el Comité de Becas estudiantiles puede avalar un

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			levantamiento de este requisito a solicitud del estudiante.
33.	Filtra la población estudiantil extranjera postulada en el listado.	Persona encargada del programa DBGS en	Se procede a identificar los estudiantes extranjeros desde el listado de estudiantes postulados a beca, en la columna nacionalidad.
34.	Revisa si la condición migratoria de la población extranjera está vigente.	Persona encargada del programa DBGS en	Se debe verificar para cada caso desde el Sistema de Becas, menú expediente estudiantil, pantalla de información del estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe registro de la condición migratoria • Fecha de vigencia del documento migratorio.
35.	¿La información migratoria está actualizada? Sí: continua en actividad 37 No: continua en actividad 36	Persona encargada del programa DBGS en	Para los casos con información migratoria vigente se puede realizar la anotación en la columna de observaciones para el DBGS para control interno.
36.	Registra en la columna de observaciones para el DBGS que la persona estudiante requiere seguimiento de su condición migratoria.	Persona encargada del programa DBGS en	Si no se cuenta con información migratoria registrada en el Sistema de Becas o no está vigente, se realiza la anotación en la columna de observaciones del DBGS para dar seguimiento en caso de que le sea recomendada la asignación de beca por parte de la CEB.
37.	Verifica si la población estudiantil registra graduación en el TEC.	Persona encargada del programa DBGS en	Filtra a la población con registro "SI" en la columna graduación.
38.	¿Registro de graduación? No: continua en actividad 42 Sí: continua en actividad 39	Persona encargada del programa DBGS en	

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
39.	Revisa los requisitos normados en el artículo 6 del Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR.	Persona encargada del programa DBGS	<p>Debe ingresar al Sistema de Becas, expediente estudiantil y para cada caso con graduación revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haya cursado bachillerato en el TEC • Curse materias de licenciatura de la misma carrera en que registra graduación de bachillerato o que cumpla las excepciones normadas para estudiantes de Computación y turismo. • Que haya iniciado el plan de licenciatura máximo dos periodos posteriores de haber finalizado su plan de bachillerato. <p>De incumplir alguna de las condiciones anotadas, no es sujeto a beca.</p>
40.	¿Cumple los requisitos normados en el artículo 6 del Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR? Sí: continua en actividad 42 No: continua en actividad 41	Persona encargada del programa DBGS	
41.	Agrega la observación en el archivo indicando el requisito que incumple del artículo 6 del Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR.	Persona encargada del programa DBGS	Se anota en la columna de observaciones para la CEB detallando el requisito que incumple del artículo 6. Por control interno, puede anotarlo además en la columna de observaciones para el DBGS.
42.	Verifica la modalidad del plan de estudios de las personas postuladas a beca.	Persona encargada del programa DBGS	En la columna modalidad, verifica el periodo cursado por la persona estudiante.

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Lo anterior para verificar el cumplimiento de requisitos según la modalidad de registro de la beca, de ser aprobada por la CEB. Si la persona estudiante está registrada en una modalidad distinta al semestre, se anota en la columna de observaciones para el DBGS para control interno. Si se está revalorando el caso, debe continuar en la actividad 50.
43.	Envía por correo electrónico a la CEB la lista de estudiantes postulados con observaciones preliminares para el análisis y asignación de beca.	Persona encargada del programa DBGS	Se adjunta el archivo de estudiantes postulados con la información personal, académica y observaciones de la persona encargada de la beca para análisis y consideración de la Comisión en la emisión de sus recomendaciones.
44.	Recibe la plantilla de estudiantes postulados con observaciones preliminares.	CEB	La CEB emite su confirmación de recibido de la información como respuesta al correo.
45.	Procesa y envía a la persona encargada del programa en DBGS el padrón definitivo para aplicación de las becas.	CEB	Una vez verificados los requisitos académicos y de participación, la CEB refiere las recomendaciones de beca (aprobado, denegado o recomendado para Comité de Becas) en la fecha comunicada mediante oficio de la actividad 8.
46.	Recibe el padrón definitivo de la CEB con las recomendaciones de beca.	Persona encargada del programa DBGS	Descarga la información remitida para trabajar con las recomendaciones emitidas por la CEB.
47.	Envía la confirmación de recibido mediante correo electrónico a la CEB.	Persona encargada del	

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		programa en DBGS	
48.	Organiza la información del padrón definitivo enviado por la CEB de acuerdo con la recomendación.	Persona encargada del programa en DBGS	Se procede a ordenar y separar el listado por el estado de recomendación (aprobado, denegado, recomendado para Comité de Becas), ya que solo la población estudiantil con recomendación "aprobado" se le debe aplicar la beca y, adicionalmente, dar seguimiento a la población con recomendación de referencia al Comité de Becas.
49.	Verifica el cumplimiento de requisitos de la población estudiantil con recomendación "aprobada".	Persona encargada del programa en DBGS	Para la población con recomendación aprobada, se realiza una revaloración de la información y requisitos descritos en las actividades 19 a 42. Si la CEB reporta inclusiones o modificaciones en la lista, se procesa la información, manteniendo los datos en un padrón único.
50.	¿Cumple los requisitos para aplicar la beca? Si: Sigue en actividad 57 No: Sigue en actividad 51	Persona encargada del programa en DBGS	
51.	Envía por correo a la CEB únicamente los casos que requieren alguna revisión para proceder.	Persona encargada del programa en DBGS	Solo en caso necesario se realiza esta actividad, no se aplica la beca hasta recibir: <ul style="list-style-type: none"> • La información pendiente para procesar las actividades de 19 a 42. • El visto bueno o validación de cumplimiento de requisitos.

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
52.	Recibe la información por correo electrónico.	CEB	Confirma recibido de la información.
53.	Analiza y emite la resolución de cada caso.	CEB	Si incumple los requisitos de participación, pero la CEB avaló un levantamiento, se procesa la beca. De incumplir un requisito académico, contar con recomendación de la CEB y el registro de la solicitud del estudiante en el sistema, se tramita la solicitud de levantamiento de requisitos ante Comité de Becas.
54.	Envía a la persona encargada del programa en DBGS información para incorporarla al listado de estudiantes postulados	CEB	
55.	Recibe la información para incorporarla al listado de estudiantes postulados.	Persona encargada del programa en DBGS	Emite una confirmación de recibido a la CEB, como respuesta al correo.
56.	Actualiza el archivo de estudiantes postulados con las observaciones remitidas por la CEB	Persona encargada del programa en DBGS	Pueden enviar actualizaciones por las observaciones realizadas por el DBGS o inclusiones de estudiantes a la plantilla.
57.	Envía un correo electrónico a la población estudiantil extranjera con documento migratorio pendiente de entrega o vencido.	Persona encargada del programa en DBGS	El comunicado se emite únicamente a estudiantes extranjeros con recomendación aprobado de la CEB que no tengan registro de información migratoria o el documento esté vencido en el expediente estudiantil del Sistema de Becas. Es enviado por la cuenta estudiantec, se incluye el artículo 7 del Reglamento de Becas y Préstamos estudiantiles del ITCR, se solicita la copia de un documento

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			emitido por Migración y Extranjería que respalde su condición migratoria al día, indicando el plazo máximo.
58	¿Se recibe información solicitada? Sí: continua en 60 No: continúa en 59	Persona encargada del programa DBGS	
59.	Desestima la aplicación de la beca por información incompleta. Fin del procedimiento.	Persona encargada del programa DBGS	No procede aplicar la beca si la persona estudiante no remite la documentación que respalde su condición migratoria al día.
60.	Verifica la validez del documento	Persona encargada del programa DBGS	
61.	¿El documento es válido? Sí: continua en 63 No: continúa en 62	Persona encargada del programa DBGS	Revisa el documento enviado por cada estudiante y verifica que certifique la condición migratoria vigente o en trámite.
62.	Desestima la aplicación de la beca. Fin del procedimiento.	Persona encargada del programa DBGS	Por control interno registra la observación en el archivo y separa al estudiante del listado de estudiantes con recomendación aprobada.
63.	Registra la información en el expediente estudiantil del Sistema de Becas.	Persona encargada del programa DBGS	Se registra la información en el Expediente estudiantil del Sistema de Becas.
64.	Agrega la observación en el archivo de estudiantes postulados.	Persona encargada del programa DBGS	Por control interno anota la observación de documento vigente en el a columna de observaciones para el DBGS.
65.	Completa la plantilla requerida para el registro de becas en el sistema.	Persona encargada del programa DBGS	Se incorpora la información de estudiantes con recomendación aprobada por parte de la CEB en la plantilla de Excel definida por DATIC para el registro de becas en el sistema

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>(CSV). Este formato es el que permite el registro de información de los becados en el Sistema de Becas y la base de datos de Financiero Contable. Se debe completar los siguientes campos: IdBeca: código 109 IdEstudiante: corresponde al carné. Identificación: corresponde a la cédula, tal cual se registra en el DAR para evitar inconsistencia. Nombre: tal cual está en la base de datos del DAR para que no genere inconsistencia. SedeAdm: sede DAR MontoMensual: 0 CodCategoria: A, B, C, D según indique la CEB NotaAsignada: corresponden al porcentaje de participación remitido por la CEB. InstanciaGrupo: registrar la instancia de participación aportada por la CEB.</p>
66.	Importa los estudiantes recomendados por la CEB al Sistema de becas.	Persona encargada del programa DBGS	<p>Ingresar al sistema menú Mis becas, seleccionar el programa Representación estudiantil (Anexo N°7), seleccionar administración del periodo actual y la modalidad. Desde la pantalla de Becas pendientes de trasladar a Financiero Contable, seleccionar la función importar candidatos; función "cargar archivo", realiza la búsqueda y la función "enviar.</p>

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
67.	Verifica la validez de la información importada	Persona encargada del programa en DBGS	Debe seleccionar los registros y la funcionalidad de "Validar información". El sistema realiza la acción y genera un resultado para cada estudiante, se puede verificar en las columnas "Es válido" y en las observaciones.
68.	¿La información es válida? Sí: Sigue en actividad 70 No: Sigue en actividad 69	Persona encargada del programa en DBGS	
69.	Actualiza la información inconsistente según reporte en pantalla del Sistema de Becas. Retrocede a la actividad #66	Persona encargada del programa en DBGS	De haber registros con error, se debe corregir el archivo de Excel CSV e importar nuevamente la información al Sistema de becas, hasta que la información sea válida.
70.	Registra los becados en el Sistema de Becas.	Persona encargada del programa en DBGS	Si la totalidad de registros son válidos, se debe seleccionar la función "Registrar MB", con lo que la información de los postulantes queda registrada en la base de datos de becas y visible en el sistema de becas para consulta y/o modificación.
71.	Traslada la población becada a la base de datos de Financiero Contable.	Persona encargada del programa en DBGS	Ingresa al Sistema de Becas, menú Mis becas, selecciona la beca Representación Estudiantil y desde la pantalla de Becas pendientes de trasladar a Financiero Contable, se debe generar el listado con la función "Buscar", selecciona los registros y la función "Trasladar a Financiero Contable".
72.	Publica a la población estudiantil con beca de representación activa, el estado de su beca.	Persona encargada del programa en DBGS	Desde la pantalla Becas registradas en Financiero Contable, se genera un listado de estudiantes becados del

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>periodo y se les remite una notificación del Sistema de Becas desde la funcionalidad Enviar mensaje.</p> <p>Se les indica que su beca fue registrada, el porcentaje de exoneración y que debe verificar el estado de los derechos de estudio desde la Tesorería en línea, menú derechos de estudio.</p>
73.	<p>Procede a completar la información requerida para referir las solicitudes de levantamiento de requisitos al Comité de Becas Estudiantiles.</p>	<p>Persona encargada del programa DBGS</p>	<p>Las personas estudiantes son referidas al Comité únicamente si la CEB recomienda los casos para levantamiento de requisito académico y los estudiantes interesados registran su solicitud en el sistema.</p> <p>La encargada del programa debe ingresar al Sistema de Becas, menú "solicitudes" en la opción de Comité de Becas seleccionar "Administrar solicitudes" y posteriormente, la opción "Generales" (Anexo N°8). En la pantalla se puede filtrar las solicitudes por periodo, programa de beca y estado para identificarlas.</p> <p>Cada solicitud se debe ser modificada de estado con la Función "Tramitar", posteriormente ingresar al detalle en la sección Información de la solicitud TS, habilitar la acción Editar y completar los campos requeridos.</p>

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
74.	Refiere las solicitudes de levantamiento de requisitos para valoración del Comité de Becas.	Persona encargada del programa en DBGS	Desde la pantalla "Generales" del Comité de Becas, puede seleccionar las solicitudes y la función "Referir a CB" para que sea incluido en agenda de la sesión de esta Comisión. Verifica que la acción se realizó correctamente, por el cambio de estado a Referido, la persona encargada del programa no recibe respuesta o notificación al realizar esta actividad.
75.	Analiza y dictamina sobre las solicitudes de levantamiento referidas.	Comité de Becas	El Comité de Becas sesiona para analizar las solicitudes de levantamiento de requisitos y emite la resolución para cada caso, la cual se registra y visualiza desde el Sistema de Becas.
76.	Finaliza la sesión del Comité de Becas en el Sistema de Becas.	Comité de Becas	Una vez que cada solicitud cuente con la resolución, quien preside el Comité cierra o finaliza la sesión en el sistema. Sin esta acción, la encargada del programa no puede proceder con la publicación de las resoluciones.
77.	Notifica a la persona encargada del programa en DBGS que las resoluciones están disponibles.	Comité de Becas	Envía comunicado mediante correo electrónico. No requiere respuesta
78.	Publica las resoluciones del Comité de Becas a estudiantes con solicitudes registradas	Persona encargada del programa en DBGS	Debe filtrar por periodo, sesión (sesión actual) y por profesional responsable. Cuando el sistema genera el listado, la encargada selecciona las solicitudes y la función publicar.

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			El sistema de manera automática genera una notificación al correo estudiantec de cada persona estudiante. La persona encargada del programa no recibe notificaciones del sistema ni respuesta de la población estudiantil.
79.	Aplica las becas con resolución aprobada por parte del Comité de Becas	Persona encargada del programa DBGS	Para los estudiantes con resolución aprobada por parte del Comité de Becas, se procede a realizar las actividades 65 a 72 descritas en este procedimiento.
80.	Genera el reporte de becados del periodo e identifica los estudiantes con Error Fico	Persona encargada del programa DBGS	El error se genera a estudiantes que realizaron previo a la aplicación de la beca, el pago de los derechos de estudio o un trámite de retiro de cursos, lo que impide el registro de la beca. Los casos se identifican de dos maneras: 1) a solicitud del estudiante 2) generando el listado de estudiantes del periodo desde el Sistema de becas, menú Mis becas, opción Representación Estudiantil, menú Administración del periodo actual, pantalla de Becas registradas en Financiero Contable, función "Buscar". Se debe filtrar los estudiantes con registro "Insertar" en la columna Error FICO. Se debe considerar la fecha establecida en el calendario de actividades del DBGS.

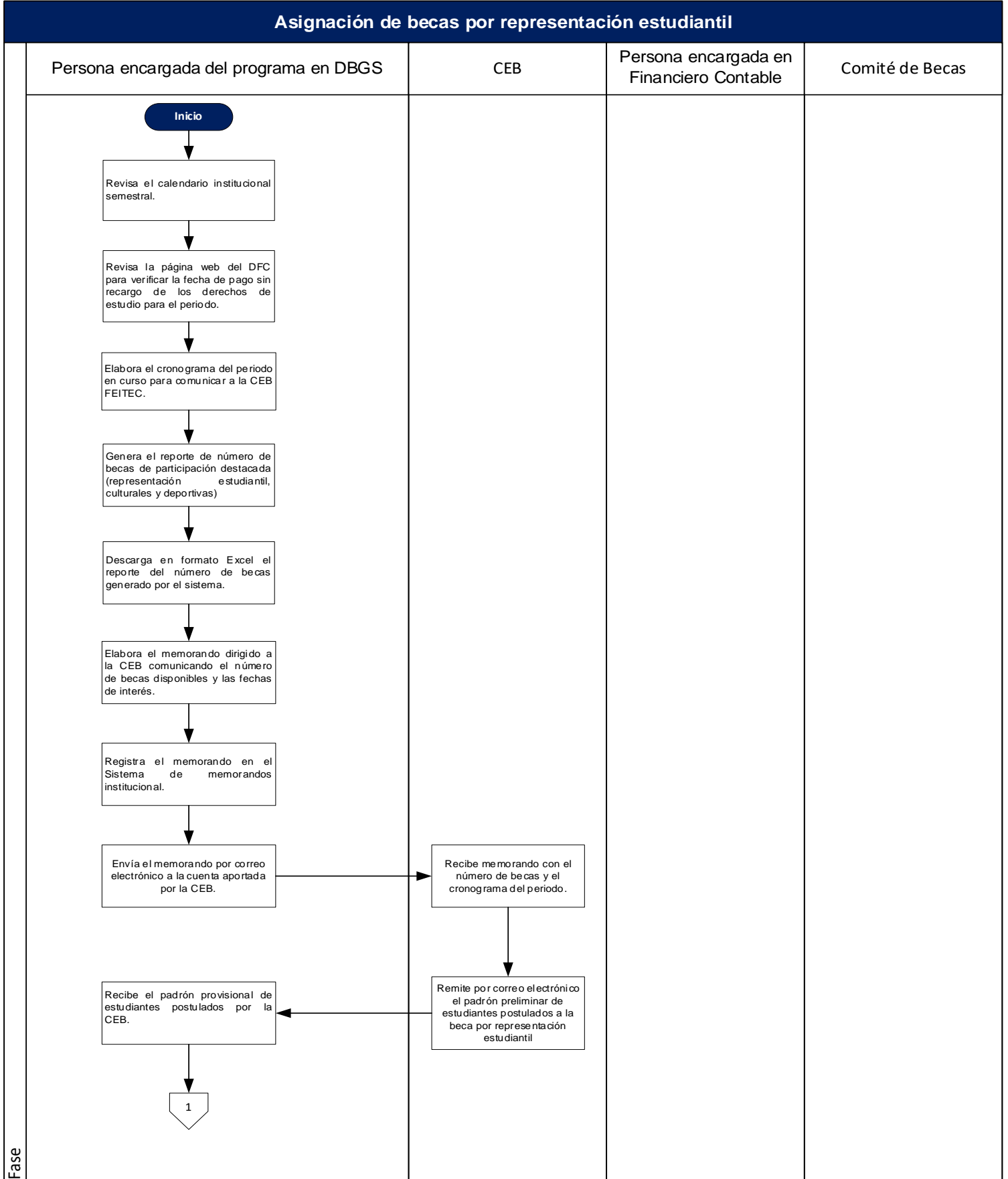
Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
81.	Procede a elaborar el listado de estudiantes con Error Fico para el periodo.	Persona encargada del programa en DBGS	Elabora el listado de estudiante con Error Fico en el que se incorpora los siguientes datos de cada persona: carné, cédula, nombre, programa de beca, porcentaje de beca y correo electrónico. El archivo se elabora en conjunto con los demás programas de beca, por rotación de la actividad entre el personal del DBGS.
82.	Remite al Departamento Financiero Contable, por correo electrónico, el listado de estudiantes con Error FICO para verificación.	Persona encargada del programa en DBGS	Esta labor se realiza de manera rotativa entre el personal del DBGS. Se refiere mediante correo electrónico a la persona encargada de atender los trámites de Derechos de estudio en el DFC, el listado unificado de estudiantes con Error FICO.
83.	Recibe el listado de estudiantes con Error FICO para verificación.	Persona encargada en Financiero Contable	Confirma recibido de la información y procede a verificar para cada caso, si corresponde realizar el trámite de devolución (total o parcial) por concepto de derechos de estudio. Se recibe respuesta con mensaje de confirmación de recibido.
84.	Envía el archivo de estudiantes con Error Fico con observaciones a la persona encargada del programa en DBGS	Persona encargada en Financiero Contable	Procesa la información y la remite por correo electrónico para uso del DBGS.
85.	Procesa el listado remitido por correo electrónico por parte del personal de Financiero Contable	Persona encargada del programa en DBGS	La persona debe depurar el listado. Procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar las personas a quienes no corresponde el trámite de devolución. • Eliminar estudiantes duplicados,

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			<p>manteniendo el registro de beca que proporciona mayor porcentaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena el listado alfabéticamente. • Procede a depurar la información manteniendo únicamente las columnas: carné, nombre, programa de beca, porcentaje de beca.
86.	Elabora el memorando dirigido a la Dirección del DFC, para trámite de reintegro de derechos de estudio.	Persona encargada del programa DBGS en	<p>Se realiza en el periodo definido en el calendario de actividades del DBGS.</p> <p>Se elabora en el machote utilizado por el DBGS. Debe incluir en el asunto el periodo para el que aplica el reintegro de dinero.</p> <p>En el memorando se incorpora la siguiente información de los estudiantes: carné, nombre completo, programa de beca, porcentaje de exoneración.</p> <p>Se remite con firma digital de la persona que elabora según rotación.</p>
87.	Envía el memorando al DFC, solicitando el trámite de reintegro de derechos de estudio.	Persona encargada del programa DBGS en	<p>Se envía mediante correo electrónico a la dirección y la secretaria del DFC, con copia a la dirección y secretaria del DBGS.</p> <p>Esta actividad se realiza en las fechas previamente acordadas con el personal de Financiero.</p>
88.	Recibe el memorando para el trámite de devoluciones de derechos de estudio.	Persona encargada en Financiero Contable	

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Asignación de becas por representación estudiantil			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
89.	Remite información a DBGS de persona funcionaria correspondiente para trámite de la solicitud.	Persona encargada en Financiero Contable	
90.	Comunica a los estudiantes la información de contacto y periodo para el trámite de solicitud de devolución.	Persona encargada del programa en DBGS	Remite a la cuenta estudiantec de cada becado incorporado en el oficio, el contacto de la persona funcionaria responsable del trámite en el DFC y el periodo para presentar la solicitud.
	Fin		

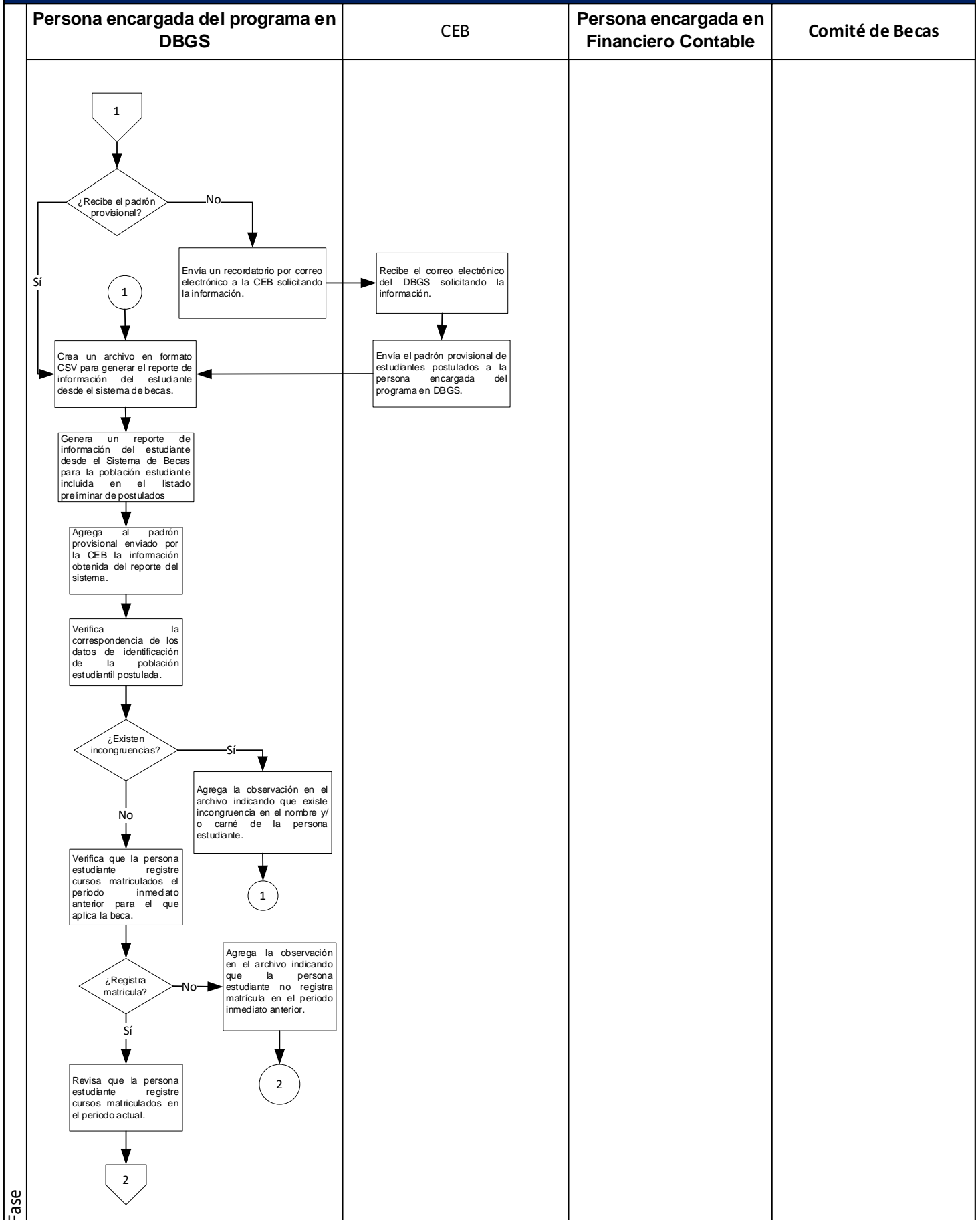
2. Diagrama de Flujo

Asignación de becas por representación estudiantil

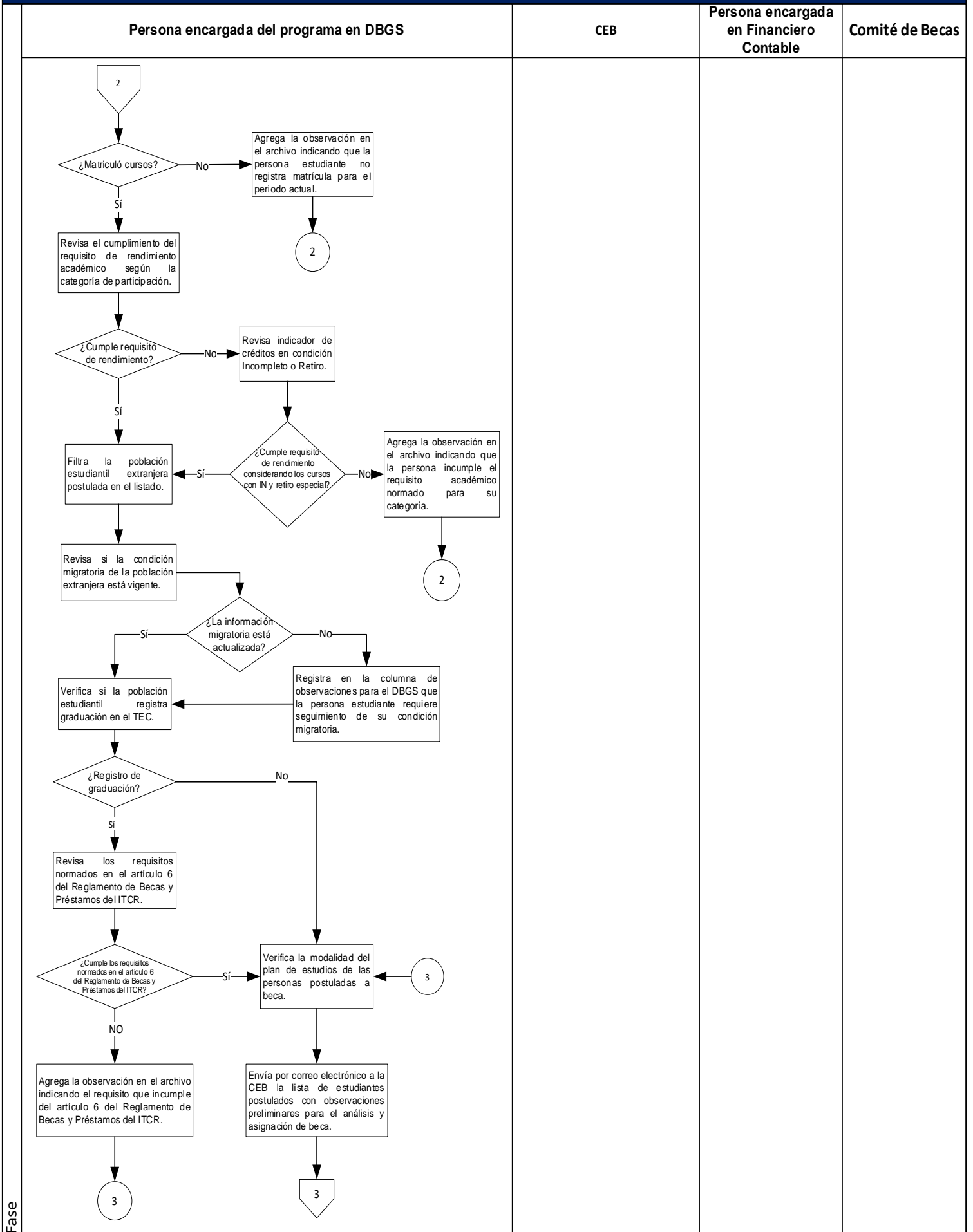


Fase

Asignación de becas por representación estudiantil

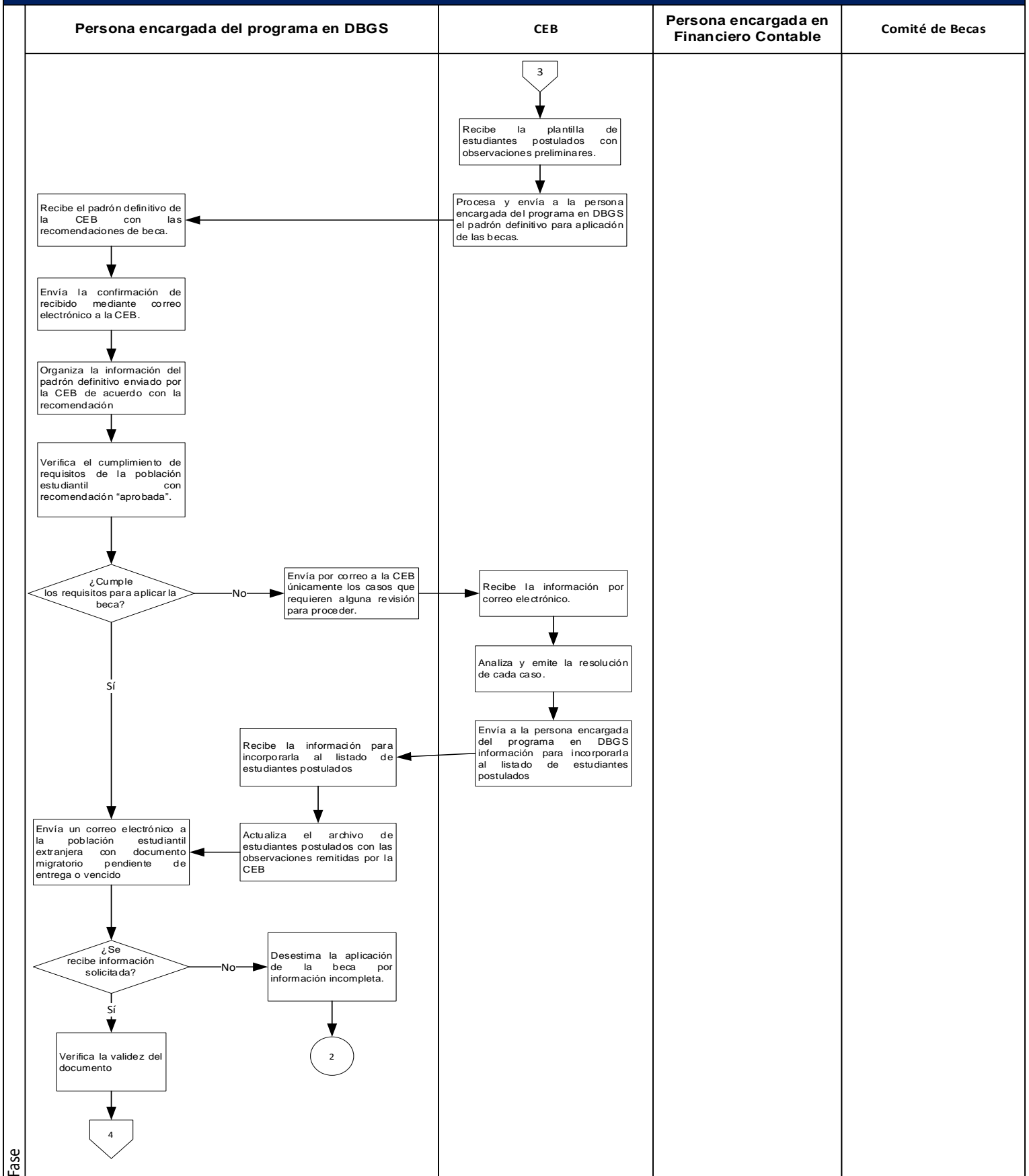


Asignación de becas por representación estudiantil



Fase

Asignación de becas por representación estudiantil



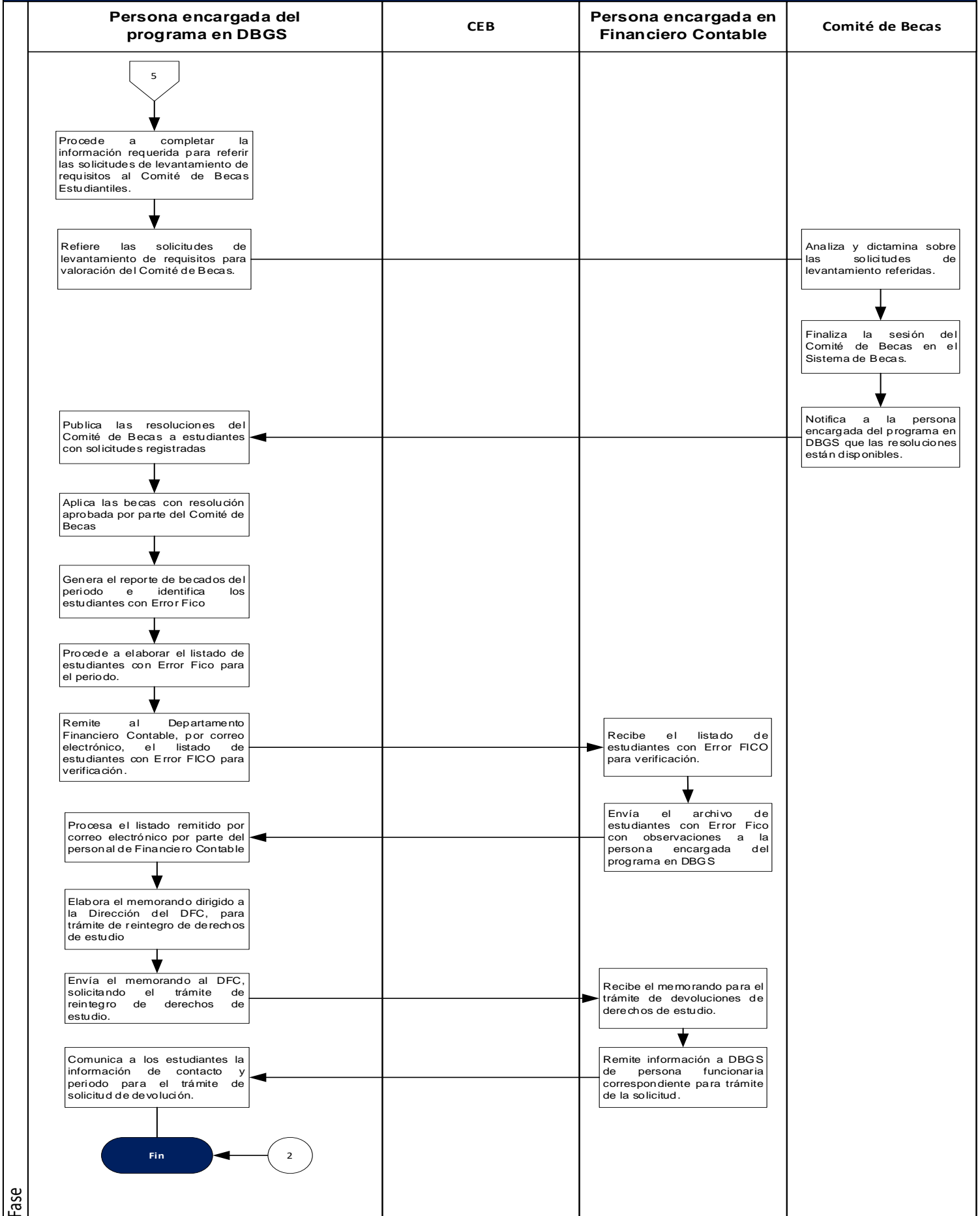
Fase

Asignación de becas por representación estudiantil

Persona encargada del programa en DBGS	CEB	Persona encargada en Financiero Contable	Comité de Becas
<pre> graph TD Start([4]) --> D1{¿El documento es válido?} D1 -- No --> R1[Desestima la aplicación de la beca.] R1 --> C2((2)) D1 -- Sí --> T1[Registra la información en el expediente estudiantil del Sistema de Becas.] T1 --> T2[Agrega la observación en el archivo de estudiantes postulados.] T2 --> T3[Completa la plantilla requerida para el registro de becas en el sistema.] T3 --> T4[Importa los estudiantes recomendados por la CEB al Sistema de becas.] C4((4)) --> T4 T4 --> T5[Verifica la validez de la información importada] T5 --> D2{¿La información es válida?} D2 -- No --> T6[Actualiza la información inconsistente según reporte en pantalla del Sistema de Becas] T6 --> C4 D2 -- Sí --> T7[Registra los becados en el Sistema de Becas.] T7 --> T8[Traslada la población becada a la base de datos de Financiero Contable.] T8 --> T9[Publica a la población estudiantil con beca de representación activa, el estado de su beca.] T9 --> End([5]) </pre>			

Fase

Asignación de becas por representación estudiantil



Fase

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS

**Anexo N°1
Plantilla de estudiantes postulados por la CEB de FEITEC.**

Solicitudes Becas por Representación FEITEC 2 Semestre 2024																
No.	Nombre completo	Correo estudiant	Número de Cédula	Número de carné	Número de teléfono	Campus	Carrera	Categoría	Organo en c	Fecha de nombramiento	P	AJ	A	% de participaci	Recomendación CEB	Observaciones CEB
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Anexo N°4

Pantalla del Sistema de becas para cálculo del número de becas de representación estudiantil

The screenshot shows a web application interface for managing scholarships. At the top left, there is a dark blue header with the word "becas" in white. To the right of this header is a navigation bar with several menu items: "Expedientes", "Mis Becas", "Solicitudes", "Reportes", and "Otros". On the far right of the navigation bar are icons for a user profile and a notification bell with a red "4" badge. Below the navigation bar, the breadcrumb "Inicio > Participación Destacada" is visible. The main content area features five light gray rectangular buttons. The first button, "Distribuir número de becas", is circled in red. The other buttons are "Solicitudes de beca", "Becados de participación destacada", "Categorías de participación destacada", and "Encargados de grupos de participación". At the bottom of the page, there is a footer with contact information: "Departamento de Becas y Gestión Social", the email "becas@itcr.ac.cr", the phone number "2550-2276", and a link "Acerca de este sitio."

Anexo N°5 Sistema de memorando del TEC, funcionalidad agregar un memorando

← → ↻ 🔒 https://aplics.tec.ac.cr/SWMemos/frmListaMemos2.aspx 🔍 🔊 ☆ 📄 🏠 🗄️ 🌐 ⋮

TEC | Tecnológico de Costa Rica **SWMEMOS** Usuario: **kagonzalez** [Salir]

Sistema Operación

Lista de Memorandos Salientes

Permite registrar un nuevo memorando. Los consecutivos van a depender del Depto donde usted se encuentre nombrado en Recursos Humanos.

Consecutivo:


[TSS - Trabajo Social y Salud](#)
DBGGS - Departamento de Becas y Gestión Social

DBGGS - Departamento de Becas y Gestión Social.
Se cargaron los memos desde el 18/8/2024.
Puede cambiar esto marcando la casilla DESDE.

Busquedas en el cuerpo del Memo:

Este tipo de busqueda le permite buscar cualquier palabra(s) dentro del texto del memorando, si esta fue registrada.



Número Desde: Confeccionó Dirigido A Asunto

18 08 2024  Consultar

NUMERO	CONSEC	AÑO	FECHA	CONFECCIONO	DIRIGIDO A:	ASUNTO:			
--------	--------	-----	-------	-------------	-------------	---------	--	--	--

Anexo N°6

Sistema de Becas, reporte de Información del estudiante

becas Expedientes Mis Becas Solicitudes Reportes Otros  

Inicio > Reporte información estudiante

Reporte información estudiante

Busqueda por filtros

Modalidad: **SEMESTRE** Listado: No se eligi...gún archivo

Fila No.	Carné	Identificación	Nombre	Campus o centro DAR	Departamento	Sexo	Grado Académico
<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x	<input type="text" value="Filtrar"/> x

Anexo N°7

Sistema de Becas, administración de becados para el periodo actual

The screenshot displays the 'becas' system interface. The top navigation bar includes 'Expedites', 'Mis Becas', 'Solicitudes', 'Reportes', and 'Otros'. The main dashboard features several tiles: 'Administración de becados para el periodo actual' (circled in red), 'Administración de becados para periodos pasados', 'Estudiantes practicantes con beca', 'Levantamientos de requisitos aplicados', 'Estudiantes graduados con beca', 'Administrar Profesional Responsable asignado(a) por programa y Campus', and 'Reasignar becados asignados al Profesional Responsable por programa y Campus'. A dropdown menu is open, listing various scholarship types such as 'Becas de estímulo', 'Becas Socioeconómicas', and 'Verano'. The 'Representación Estudiantil' option is highlighted with a red arrow. The footer contains the URL 'https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/AdministrarProgramaBeca/Index?idBeca=109', the email 'becas@itcr.ac.cr', and the phone number '2550-2276'.

Anexo N°8

Sistema de Becas, administración de solicitudes de Comité de becas

becas

Expedientes Mis Becas Solicitudes Reportes Otros

Inicio > Administrar solicitudes para CB

Solicitudes de asignación de horas Generales

Periodo: Seleccione Tipo: Seleccione Estado: Seleccione Sesión: Seleccione Profesional responsable: Seleccione

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Período	Tipo	Estado	Sesión
	Filtrar	x Filtrar	x Filtrar	x Filtrar

Ver Agregar Tramitar Referir a CB Desestimar Exportar

Departamento de Becas y Gestión Social becas@itcr.ac.cr 2550-2276 Acerca de este sitio.