	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL	Código: PE-DBGS-03
		Páginas: 24
		Versión No. 1
		Frecuencia: Semestral
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Karla González Araya Katherine Barrantes Vargas Mónica Ávila Rojas	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Comité de Becas y Préstamos Estudiantiles en la Sesión CB-19-2024
Fecha: 20/11/2024	Fecha: 22/11/2024	Fecha: 20/11/2024
Procedimiento: Atención de trámites de becas socioeconómicas		

I Objetivo.

Organizar las actividades necesarias, del proceso de atención de trámites, para acceso a becas socioeconómicas del Tecnológico de Costa Rica.

II Alcance.

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por las personas profesionales en Trabajo Social del Departamento de Becas y Gestión Social (DBGS) y las Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos. Las actividades acá expuestas abarcan desde la recepción de las solicitudes de los trámites, hasta la asignación en el sistema de la beca socioeconómica.

III Normativa y criterios aplicables.

1. Normativa.

- Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.
- Reglamento facilidades de estudios para funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes

- Reglamento del Fondo Solidario de Desarrollo Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Lineamientos procedimientos y condiciones especiales para poblaciones becadas

2. Criterios.

Para el proceso de atención de trámites de solicitud de beca socioeconómica, se tomará como referencia los aspectos señalados a continuación:

2.1 Clasificación de las solicitudes según tipo de trámite:

Finalizado el periodo de recepción de solicitudes, establecido por el DBGS u oficinas homólogas de los diferentes Campus y Centros, la persona profesional en Trabajo Social encargada procede separar los diferentes tipos de solicitud realizada:

- **Revisión de categoría:** La persona estudiante solicita una revaloración de la categoría que tiene actualmente asignada. En algunos casos, la solicitud puede indicar que obedece a cambios en las condiciones socioeconómicas del hogar, por lo que la persona estudiante debe presentar documentación probatoria de respaldo.
- **Revisión de monto:** La persona estudiante solicita una revaloración del monto asignado. En algunos casos, la solicitud puede indicar que obedece a cambios en las condiciones socioeconómicas del hogar, por lo que la persona estudiante debe presentar documentación probatoria de respaldo.

Este tipo de trámite no se encuentra habilitado en todos los periodos, solamente cuando existe autorización.

- **Reactivación:** Reactivar el trámite de beca socioeconómica para personas estudiantes que en el periodo anterior se les realizó valoración y asignación de programa, que por distintos motivos quedo en estado inactiva.
- **Reingreso:** En este tipo de trámite la persona estudiante solicita el reingreso al sistema de becas, debido a que tiene la beca inactiva o denegada por diferentes circunstancias, entre las que se encuentran: 1) Agotó concesiones y levantamientos del programa de beca asignado, 2) Estudiante inactivo por uno o más periodos en la institución. En algunos casos, la persona estudiante puede estar activa dentro del sistema de becas y puede solicitar el reingreso a un programa en específico.

Los requisitos se regulan de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.

- **Traslado de programa de becas:** La persona estudiante puede solicitar el traslado de programa por aspectos relacionados al incumplimiento de requisitos académicos o por condiciones socioeconómicas. El traslado de programa de beca generalmente se realiza de acuerdo con la categoría socioeconómica asignada.

2.2. Revisión de antecedentes de becas socioeconómicas y cumplimiento de requisitos:

Las personas profesionales en Trabajo Social encargadas de la resolución de trámites, del Departamento de Becas y Gestión Social u Oficinas Homólogas en Campus Centros, deben realizar una revisión del historial de las becas socioeconómicas asignadas a la persona solicitante.

Lo anterior con el objetivo de verificar el cumplimiento de requisitos y recomendar a la persona estudiante las posibles alternativas de asignación desde el sistema de becas:

2.3 Valorar posibles variaciones en las condiciones socioeconómicas:

En el proceso de resolución de trámites se procede a verificar la vigencia de la información aportada por la persona estudiante e identificar si existen variaciones en las condiciones socioeconómicas como pueden ser: 1) cambio en domicilio, 2) condición de empleabilidad, 3) deterioro en condiciones de salud, 4) modificaciones en los ingresos percibidos, entre otros.

En el caso específico de que la persona estudiante solicite revisión de categoría, programa o monto, indicando cambios en las condiciones socioeconómicas se le debe solicitar documentación probatoria de respaldo: 1) constancia salarial, 2) declaración de ingresos por cuenta propia, 3) declaración de hacienda, 4) dictamen médico, 5) Estados de cuenta de deudas, entre otros.

2.4. Persona Estudiante Trabajadora:

Como se mencionó en el apartado anterior, en el proceso de atención de trámites, se pueden identificar variaciones en las condiciones socioeconómicas, algunas de ellas pueden estar relacionadas con la inserción de las personas estudiantes al mercado laboral. Por lo tanto, para efectos del presente procedimiento se entiende como persona estudiante trabajadora, la que recibe un salario o remuneración económica por las labores desempeñadas.

Las personas estudiantes trabajadoras, pueden tener diferentes tipos de condiciones laborales:

- **Asalariada o pasante:** La persona estudiante tiene una persona empleadora, recibe un salario o remuneración económica por las labores desempeñadas, y hay de por medio un contrato laboral (verbal o físico).
- **Cuenta propia o por servicios profesionales:** La persona estudiante realiza actividades productivas por cuenta propia con un mínimo de 20 horas, sin contar con una persona empleadora y sin un contrato de por medio

Según la "Propuesta población trabajadora y pasante con beca socioeconómica activa del ITCR "las personas estudiantes trabajadoras se les debe revalorar la categoría socioeconómica. El análisis se llevará a cabo bajo los parámetros institucionales existentes, el cual definirá si aplica o no mantener la categoría de beca vigente. (Ver Documento de uso discrecional del DBGS)

2.5 Endeudamiento Familiar:

El endeudamiento familiar hacer referencia a los ingresos que reciben en su totalidad dicho grupo y la capacidad para cumplir adecuadamente con sus deudas sin que haya deterioro de su calidad de vida es decir que el nivel de endeudamiento no sea mayor que los ingresos totales del grupo familiar (Ver Documento de uso discrecional del DBGS).

2.6 Persona estudiantes declaradas independiente:

Se considera como persona independiente económicamente aquella que demuestre solvencia económica para cubrir sus propios gastos, por al menos un periodo mínimo de tres meses continuos. Los ingresos pueden proceder de diferentes fuentes: cuenta propia, salario, pensión judicial, o la presentación de documentación legal que certifique la salida del hogar de la persona, y transferencias institucionales. **(Documento de uso confidencial del DBGS)**

2.7 Aportes Voluntarios:

Comprende la suma de los aportes económicos reportados por la persona solicitante, que realiza una o varias personas del grupo familiar con ingresos propios, distintos a los de la principal fuente de ingresos. **(Documento de uso confidencial del DBGS).**

IV Términos y Definiciones.

Se procede agregar los términos del glosario institucional que tienen injerencia con el Procedimiento de Trámites:

Base de datos: Conjunto estructurado de datos personales que es objeto de tratamiento o procesamiento, sea manual o automatizado.

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.

Calendario institucional: Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por la institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.

Carga académica estudiantil: Se define como la cantidad de créditos que el estudiante matricula en un período lectivo.

Comité de Becas: Órgano dependiente de la Rectoría y será el encargado de administrar el Reglamento de becas para el personal del ITCR y los beneficios que de él se derivan.

Condición socioeconómica: La situación de un estudiante como miembro de un grupo familiar o independiente, que refleja la posesión de recursos materiales y financieros que muestran un nivel de vida determinado, así como los aspectos sociales que inciden en su capacidad de permanencia y desarrollo en la Institución, y en su rendimiento académico.

Correo electrónico institucional: Toda cuenta de correo electrónico personal o impersonal asignada por el DATIC.

Deber de confidencialidad: Es la obligación por parte de los responsables de las bases de datos del ITCR de guardar la confidencialidad que amerita el ejercicio de las facultades que poseen, especialmente cuando accedan a información que contenga datos personales y sensibles. Esta obligación perdurará aún después de finalizada la relación con la base de datos.

Días hábiles: Son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso obligatorio, ni a los días feriados establecidos en el Código de Trabajo, ni a los días asuetos declarados por autoridad competente o bien los declarados por el Poder Ejecutivo.

Documento: Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo

Documento digitalizado: Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

Documento electrónico: Es cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático.

Documentos de uso restringido: Son los que tienen información de carácter confidencial o restringido, este carácter se lo da el ente emisor.

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.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental. Entiéndase físico o digital.

Firma Digital: Es el conjunto de datos, anexos a otros datos o datos asociados funcionalmente, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que la recoge.

Formulario: Documento impreso o digital que permite recolectar información necesaria para llevar a cabo una actividad.

Índice socioeconómico: El índice socioeconómico es un instrumento estadístico compuesto por variables sociales y económicas que estratifican un determinado grupo social, a cargo del Departamento de Becas y Gestión Social.

Persona funcionaria: Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo, donde medie una acción de personal.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Recurso de revocatoria: Tiene como objetivo que el mismo órgano que dictó un acuerdo o resolución, reconsidere su decisión a partir de los argumentos que presenta el recurrente. Y sin incorporar argumentos o elementos valorativos que no habían sido incorporados en la resolución original.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

V Responsables.

- Persona profesional en Trabajo Social.
- Persona Estudiante

VI Documentos asociados.

- Reporte de resultados de trámites y solicitudes.
- Encuesta socioeconómica.
- Formulario de solicitud de beca.
- Reporte de encuesta socioeconómica.
- Tabla de costos de estudio.
- Perfil socioeconómico.
- Comunicado para estudiantes con solicitud de trámites.
- Márgenes de utilidad OBAS.
- Lista de salarios mínimos del sector privado del MTSS
- Calendario de funciones del DBGS.
- Plantilla de cálculo de salario neto.
- Declaración jurada para situaciones especiales.
- Declaración jurada de ingresos.
- Boleta resumen de valoración socioeconómica.
- Boleta para entrega de hoja de formalización.
- Formulario de revocatoria.

VII Entradas y Salidas.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Departamento de Becas y Gestión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles del 	Procedimiento para la atención de trámites de	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de trámites. 	Persona profesional

u Oficinas Homólogas	<p>Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y criterios para la ejecución del proceso de trámites 	becas socioeconómicas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado para estudiantes con solicitud de trámites. • Resolución de cada solicitud. • Becas registradas, exoneración de derechos de estudio, montos mensuales depositados. 	<p>responsable del programa de beca socioeconómica</p> <p>Persona estudiante activa en algún programa de beca socioeconómica.</p>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de trámite de beca socioeconómica registradas • Documentos probatorios de la condición socioeconómica 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite socioeconómico registradas • Documentos probatorios físicos y/o digitales entregadas 	DBGS

VIII Materiales, equipos y sistemas.

- Sistema de Becas Estudiantiles.
- Sistema de encuesta socioeconómica.
- Bases de datos: Registro Nacional de Propiedad, Validación de Derechos Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Hacienda.
- Expediente de Becas Socioeconómicas.

IX Fases del procedimiento.

1. Actividades.

Proceso: Vida Estudiantil			
Procedimiento: Atención de trámites de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
1.	Remite información del periodo de solicitudes de trámites socioeconómicos a la población estudiantil	Departamento de Becas y Gestión Social	Canales para la divulgación de información: 1. Página web del TEC https://www.tec.ac.cr/ 2. Correo electrónico del DBGS a toda la población estudiantil. 3. Correo electrónico a la población estudiantil según programa de beca socioeconómico activo. 4. Redes sociales de la FEITEC
2.	Recibe información del periodo de atención de trámites de becas socioeconómicas	Persona Estudiante	Observaciones: Cada persona estudiante procesa la solicitud en el sistema de becas, por lo que no se requiere respuesta al correo electrónico.
3.	Envía solicitud en el Sistema de Becas al Departamento de Becas y Gestión Social	Persona Estudiante	La persona estudiante interesada en realizar el proceso de solicitud de trámite de beca socioeconómica ingresa al Sistema de Becas y procede a enviar la solicitud.
4.	Descarga el reporte de trámites en el Sistema de Becas, una vez finalizado el proceso de recepción.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	El Departamento de Becas y Gestión Social, define fecha de apertura y cierre del proceso de tramites. La persona profesional encargada descarga el reporte al siguiente día una vez finalizado el periodo de registro de solicitudes. Ruta para generar el Reporte 1. Ingresar al Sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Reportes. 3. Selecciona Resultados de trámites y solicitudes 4. Filtra Periodo, campus o sedes DAR, Actividad, Buscar

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			5. Exportar a Excel.
5.	Identifica las solicitudes realizadas por la persona estudiante, se depura la base de datos y se clasifica según tipo de trámite.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>1) Una vez generado el reporte se filtran las solicitudes que correspondan a los siguientes tipos de trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de categoría 2) Revisión de monto 3) Solicitud de reingreso algún programa de becas socioeconómicas. 4) Solicitud de traslado de programa. 5) Solicitud de reactivación 6) Verifica fecha de ingreso de la solicitud, tipo de población (Regular – PAR- Primer Ingreso) 7) Filtrar población PRE, TIP TEC, Beca de Cuido y Solicitudes Completas 8) Verificar último periodo de actualización del índice socioeconómico.
6.	Distribuye trámites entre las personas profesionales en Trabajo Social.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Se procede a distribuir la totalidad de solicitudes, entre las Trabajadoras Sociales participantes del proceso de recepción, de forma equitativa.</p> <p>En el caso específico de solicitudes de Residencia o de personas estudiantes activas en el PRE, se le asignan en su totalidad a la persona encargada del programa de Residencias.</p> <p>En las oficinas que cuentan con más profesionales, se procura distribuir las solicitudes de Tip Tec, Cuido y Dependiente, entre las personas encargadas de cada programa.</p>

No	Actividad	Responsable	Observaciones
7.	Ingresa al sistema de becas a asignarse las solicitudes y los trámites de acuerdo con la distribución.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Ruta para asignación de trámites por profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion • Solicitudes • Trámites • Registradas. • Selecciona Periodo • En Listado carga Archivo CSV • Selecciona opción Buscar. • Seleccionada todos los estudiantes • Selecciona Tramitar • Pasa a la pestaña En Trámite • Selecciona Periodo • En Listado carga Archivo CSV • Selecciona opción Buscar. • Seleccionada todos los estudiantes • Asignar Solicitud: Selecciona el usuario correspondiente.
8.	Envía un comunicado informativo a la población estudiantil según el tipo de trámite solicitado.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>El comunicado debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la persona profesional encargada de la valoración del trámite. 2. Indicaciones para el proceso de valoración. 3. Indicar a la persona estudiante que debe presentar documentación probatoria según la justificación expuesta en su trámite. 4. Periodo de entrevista y medio de solicitud de la cita. 5. Periodo de entrega de documentos. 6. Información de Beca Préstamo y Documento de formalización.

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			7. Información de registro de la cuenta bancaria.
9.	Confirma al Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos la continuidad en el proceso.	Persona estudiante	De acuerdo con indicaciones brindadas por la profesional encargada de atención del trámite, la persona estudiante confirma la continuidad en el proceso.
10.	¿Recibe confirmación de las personas estudiantes? Sí: sigue en actividad 12 No: Sigue en Actividad 11	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
11.	Desestima la solicitud. Fin del procedimiento.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>En caso de que la persona estudiante no confirma la continuidad, se procede a registrar en el Sistema de Becas la solicitud como denegada por valoración incompleta.</p> <p>Ruta para solicitudes en Denegado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion • Solicitudes • Trámites • Selecciona la Pestaña En Trámite • Selecciona Periodo • Ingresa el carné de la persona estudiante que no continuo con el trámite. • Buscar • Ingresa a la Resolución: seleccionando la línea del registro de la persona estudiante. • Estado: Denegada

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> • 9.Observaciones: Se deniega solicitud debido a que no completo el proceso, por lo tanto, no tiene derecho a proceso de revocatoria, podrá gestionar en el próximo periodo habilitado un trámite. • Valoración Socioeconómica completa: NO • Guardar <p>Nota: En el espacio de Observaciones al Estudiante, se debe indicar los motivos por lo que se aprueba o deniega el trámite, no se coloca lo mismo de la Síntesis Diagnostica</p>
12.	Realiza entrevista virtual, presencial o por llamada telefónica.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	La modalidad de atención virtual, presencial o telefónica será determinada según la organización de cada profesional del DBGS u oficinas homólogas en los diferentes Campus y Centros. El objetivo de esta es indagar sobre posibles variaciones socioeconómicas.
13.	¿Requiere documentación probatoria adicional? Si: Sigue en Actividad 14 No: Sigue en Actividad 18	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
14.	Solicita documentación probatoria adicional requerida.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Según medio de comunicación, definido por la persona profesional en trabajo social, le solicita a la persona estudiante la documentación probatoria requerida y el plazo limite de entrega.

No	Actividad	Responsable	Observaciones
15.	Entrega documentación probatoria solicitada.	Persona estudiante	La persona estudiante entrega en el plazo y medio indicado la documentación probatoria solicitada.
16.	¿Entrego documentación probatoria en el plazo indicado? Si: Sigue en actividad 18 No: Sigue en actividad 17	Persona estudiante	No se amplía periodo de entrega de documentación probatoria, si la persona estudiante no entrego lo solicitado en el plazo indicado.
17.	Desestima la solicitud por documentación incompleta Fin del procedimiento	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Pasos para consignar la resolución del trámite: 1. Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Trámites 4. Selecciona la Pestaña En Trámite 4. Selecciona Periodo 5. Ingresa el carné de la persona estudiante. 6. Buscar 7. Ingresa a la Resolución: seleccionando la línea del registro de la persona estudiante. 8. Estado: Denegada, por proceso incompleto. 9. Selecciona Programa y Categoría. 10. Registra el Monto. 11. Campus o Centro. 12. Síntesis diagnóstica. 13. Observaciones para el Estudiante: colocar el, por tanto. 14. Motivo de valoración 15. Valoración socioeconómica completa: No 16. Recomendación de seguimiento. 17. Profesional.

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			18. Fecha de publicación 19. Guardar
18.	Analiza cada uno de los trámites de acuerdo con la documentación probatoria aportada por la persona estudiante.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>El análisis para la resolución de los trámites debe contemplar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos probatorios. 2. Revisión de información socioeconómica (Expediente físico y encuesta). 3. Consulta de bases de datos institucionales (CCSS, RNP, MH) 4. Valorar antecedentes académicos y cumplimiento de requisitos según el tipo de trámite solicitado. 5. En caso de identificar incumplimiento de requisitos académicos, no procede enviar el trámite al Comité de becas, sin embargo, si se detectan situaciones excepcionales por vulnerabilidad se puede remitir a Comité de Becas para su valoración, con autorización de la dirección del DBGS. 6. La resolución dependerá de la valoración socioeconómica. <p>Nota: En caso de identificar a personas estudiantes que ingresan solicitud en revisión de categoría, pero en su justificación solicita un aumento de monto por criterio profesional se valora la necesidad, se deniega la solicitud de aumento y se refiere a la profesional del programa respectivo para el debido trámite.</p>
19.	Consigna resolución del trámite en el sistema de becas.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Pasos para consignar la resolución del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Trámites

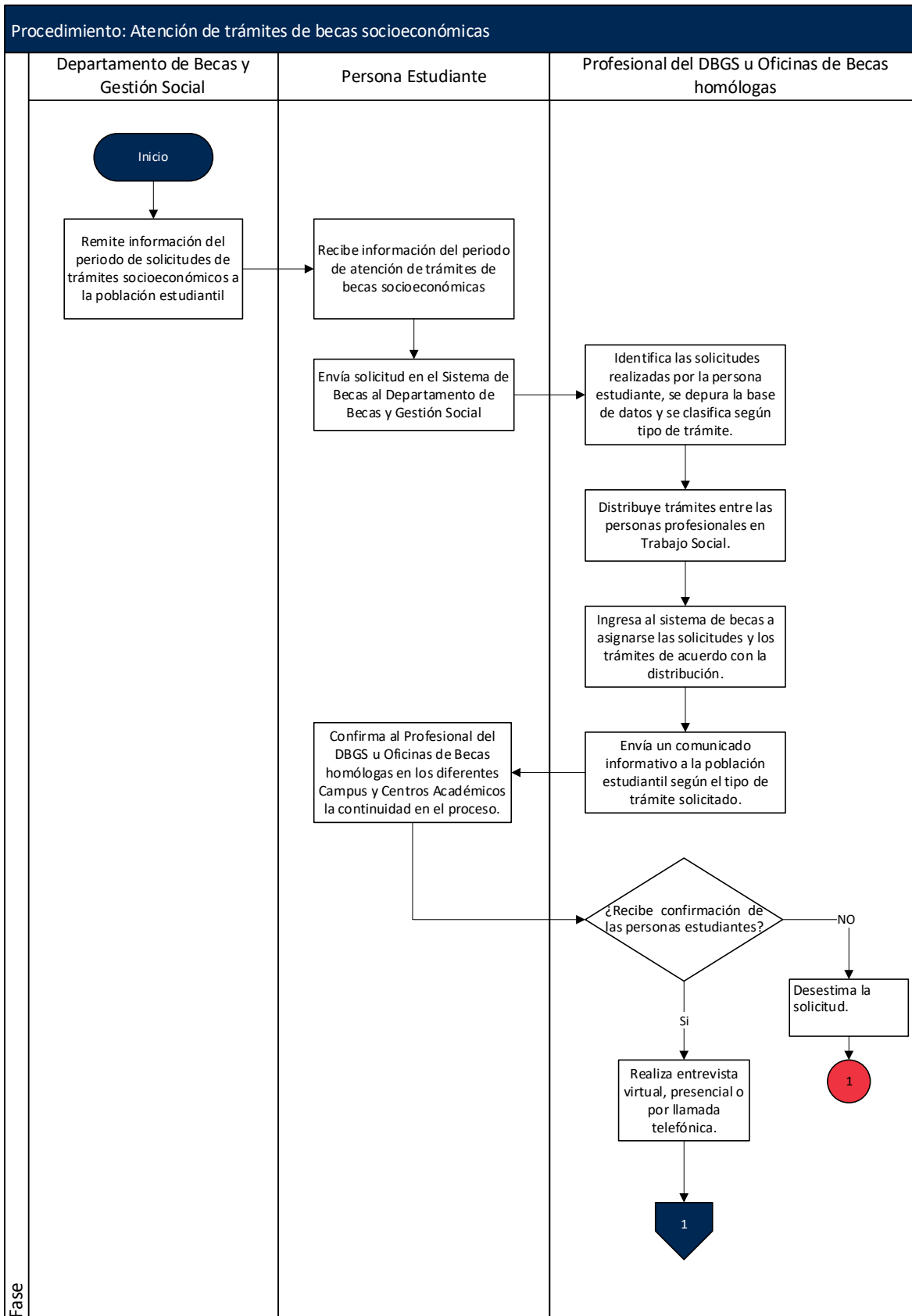
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			4. Selecciona la Pestaña En Trámite 4. Selecciona Periodo 5. Ingresa el carné de la persona estudiante. 6. Buscar 7. Ingresa a la Resolución: seleccionando la línea del registro de la persona estudiante. 8. Estado: Aprobada o Denegada, según corresponda. 9. Selecciona Programa y Categoría. 10. Registra el Monto. 11. Campus o Centro. 12. Síntesis diagnóstica. 13. Observaciones para el Estudiante: colocar el, por tanto. 14. Motivo de valoración 15. Valoración socioeconómica completa: SI 16. Recomendación de seguimiento. 17. Profesional. 18. Fecha de publicación 19. Guardar
20.	Verifica que ningún trámite quede en estado registrado.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Cada profesional debe revisar que los trámites asignados a su nombre se encuentren en estado aprobado o denegado, según corresponda, para lo cual debe seguir la siguiente ruta: 1. Ingresa al Sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Trámites 4. Selecciona Periodo 5. Carga CSV 6. Buscar estudiante

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<p>Nota: este proceso debe realizarlo en las ventanas Registrada y En Trámite, el objetivo es verificar que ninguna solicitud quede en estado registrado o sin respuesta.</p>
21.	<p>Revisa cumplimiento de requisitos académicos en el sistema de becas.</p>	<p>Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.</p>	<p>Esta actividad es ejecutada por las personas profesionales en Trabajo Social, de forma automatizada por medio del Sistema de Becas</p> <p>Debe ingresar el sistema de becas, menú solicitudes socioeconómicas. Seleccionar trámites y desde la pantalla de aprobadas, selecciona los filtros requeridos y la función de revisión de requisitos (debe marcar los estudiantes a quienes aplicará la revisión).</p> <p>En caso de no aprobar al menos un requisito de la beca recomendada por valoración socioeconómico.</p> <p>Nota: Se recomienda también aplicar la revisión desde la pantalla denegados para verificar cumplimiento de requisitos del programa, posterior a la publicación de resultados por posibles Inclusiones, levantamientos o concesiones.</p>
22.	<p>¿Cumple requisitos académicos? Si: Sigue en actividad 23 No: Sigue en actividad 25</p>	<p>Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.</p>	<p>Esta actividad es ejecutada por las personas profesionales en Trabajo Social, de forma automatizada por medio del Sistema de Becas</p> <p>En caso de que la persona estudiante incumpla con requisitos académicos, el sistema traslada la solicitud a la pantalla de trámites denegados, no tiene derecho a revocatoria ni apelación.</p>

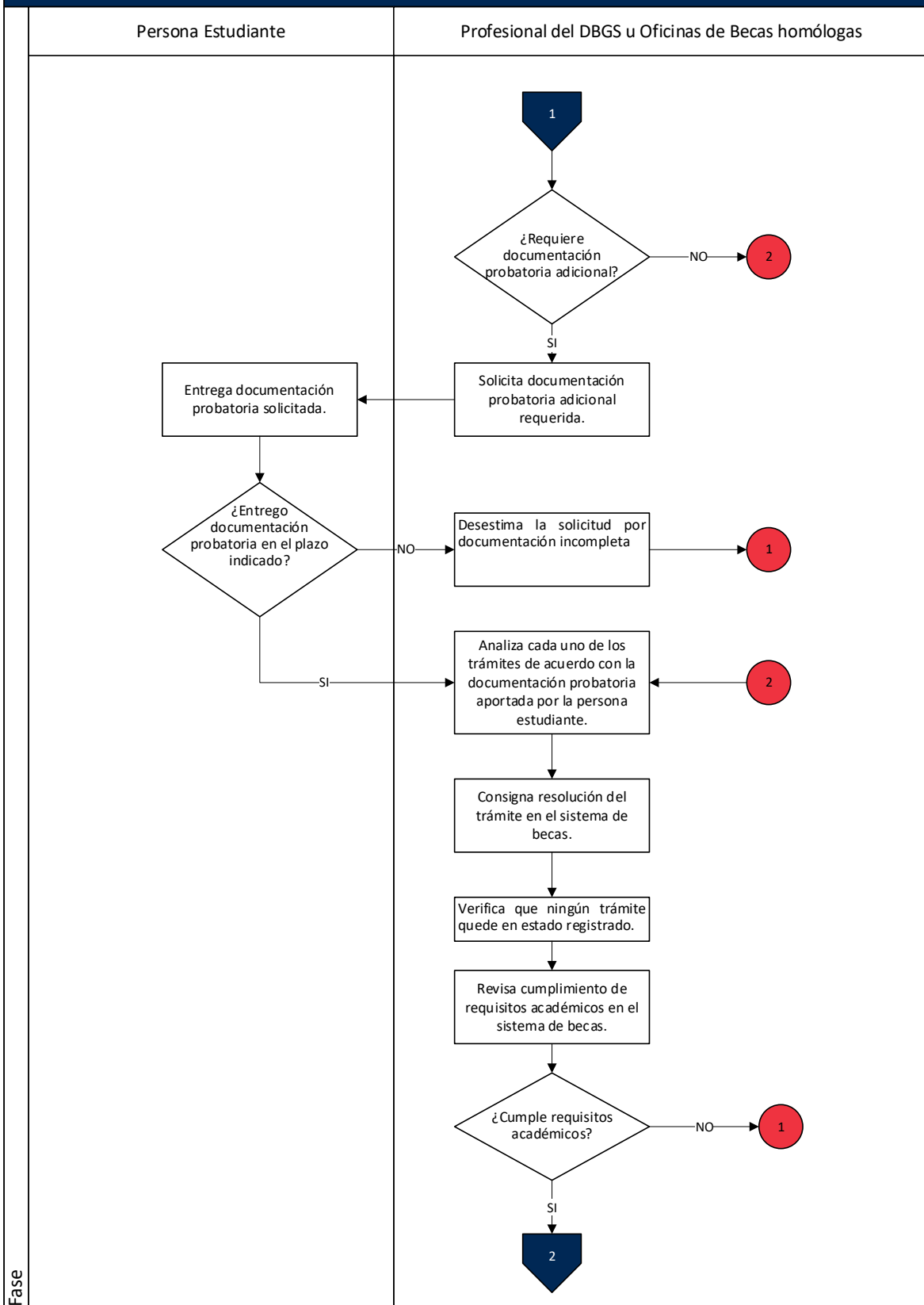
No	Actividad	Responsable	Observaciones
23.	Traslada a la base de datos del Sistema de becas (maestro de becas) los trámites aprobados.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Pasos para consignar la resolución del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Trámites 4. Selecciona la Pestaña Aprobadas 5. Selecciona Periodo 6. Campus o Centro Dar. 8. Programa otorgado. 9. Buscar 10. Se seleccionan todas las personas estudiantes de la lista desplegada. 11. Trasladar Administración. <p>(El traslado lo realiza la persona encargada de forma masiva, sin embargo, desde la administración de becas se asigna la persona profesional en Trabajo Social, según los criterios que tiene establecido Residencias Estudiantiles, Padres, Madres o Encargado Legal, Estudiante trabajadores)</p>
24.	Publica los resultados del trámite en las fechas establecidas.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Aspectos por considerar en la publicación de resultados:</p> <p>Este proceso se realiza por dos vías, mediante notificación del sistema de beca y mediante correo electrónico institucional, utilizando la cuenta de la trabajadora social responsable del programa de becas.</p> <p>Para notificar desde el sistema a los casos aprobados y denegados, debe ingresar al sistema de becas, menú solicitudes socioeconómicas, seleccionar trámites y desde las pantallas de aprobadas y denegadas, seleccionar los filtros requeridos y la función Enviar mensaje.</p> <p>Para la publicación desde la cuenta de correo:</p>

No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía el resultado a los estudiantes con solicitud en estado aprobadas y denegadas por valoración socioeconómica. 2. Remite la información de la solicitud del trámite incorporando: estado, programa, categoría, distribución de porcentajes, monto si corresponde. 3. Adicionalmente, comunica la información de la revocatoria del resultado (fechas, boleta y cuenta de correo para envío de la solicitud), únicamente para estudiantes aprobado o denegado por valoración socioeconómica. 4. Las personas estudiantes con solicitudes de trámites en estado incompleto o denegadas por incumplimiento de requisitos académicos del programa de beca, no tienen derecho al proceso de revocatoria.
25.	FIN DEL PROCEDIMIENTO		<p>Importante: En caso de revocatoria se debe aplicar el procedimiento de Revocatorias y Apelaciones</p> <p>Finalización del proceso</p>

2. Diagrama de Flujoograma

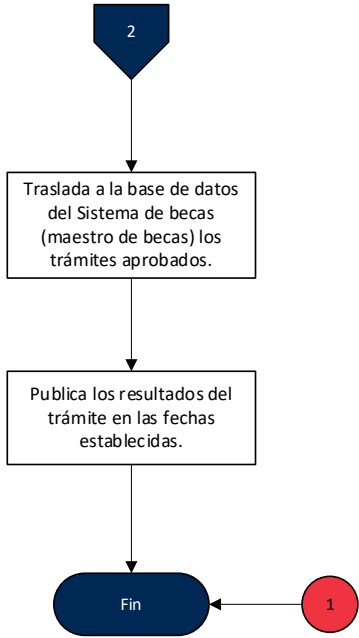


Procedimiento: Atención de trámites de becas socioeconómicas



Procedimiento: Atención de trámites de becas socioeconómicas

Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas



Fase

Anexo 1. Comprobante de documentos pendientes

TEC | Tecnológico
de Costa Rica

Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Departamento de Becas y Gestión Social
DEVESA - Área de Trabajo Social

Comprobante de Documentos Pendientes

Nombre del estudiante:			
Carné:		Teléfono:	
Carrera:			

Funcionario	Fecha de Recepción

DOCUMENTO	ESPECIFICACIÓN
Constancia de Beca	
Constancia Mensualidad Colegio	
Constancia Salarial	
Declaración Jurada	
Cartas y Constancias de Ingresos	
Cédula de Identidad	
Constancia de Bienes Muebles	
Derecho de Circulación	
Recibo de Alquiler o Hipoteca	
Recibo de Agua	
Recibo de Electricidad	
Recibo de Teléfono (Residencial y celular)	
Recibo de Préstamos y/o deudas	
Constancia de Tarjetas de Crédito	
Otros:	

Fecha de Entrega:	
--------------------------	--

Recuerde que debe entregar la Hoja de Fiadores y la Constancia de cuenta del Banco Nacional de Costa Rica, en el Departamento Financiero Contable.

Publicación TEC - 07/2009 - Set. 18

X Control de cambios.

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