

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL	Código: PE-DBGS-04
		Páginas: 30
		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 solicitudes de becas socioeconómicas		

I Objetivo.

Organizar las actividades necesarias del proceso de atención de solicitudes completas de beca socioeconómica, 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 completas, hasta la publicación de los resultados 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 PAR, PAYSE.

2. Criterios.

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

2.1 Valoración de las condiciones socioeconómicas de la persona solicitante:

Para la resolución de solicitudes de beca socioeconómica se procede a verificar la información aportada por la persona estudiante con la finalidad de identificar condiciones o situaciones de vulnerabilidad.

El proceso de valoración de las condiciones socioeconómicas contempla desde la revisión de documentación probatoria, acceso a bases de datos de consulta de las diferentes instituciones públicas hasta la entrevista.

En esta fase es importante que la persona profesional en trabajo social identifique:

1. Conformación del grupo familiar de la persona solicitante.
2. Lugar de procedencia.
3. Acceso a bienes muebles e inmuebles
4. Condición de empleabilidad.
5. Ingresos y egresos del hogar
6. Situaciones de salud o condiciones de discapacidad.
7. Nivel de endeudamiento
8. Otras situaciones de riesgo.

2.2 Persona Estudiante Trabajadora:

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 Anexo 1: Propuesta de Trabajadores y Pasantes)**

2.3 Endeudamiento Familiar:

El endeudamiento familiar hace 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.

El nivel de endeudamiento no debe ser mayor que los ingresos totales del grupo familiar. De acuerdo con la **“Propuestas para lineamientos sobre deudas y préstamos del Tecnológico de Costa Rica”** (ver anexo 2), en el presente procedimiento por:

- **Endeudamiento saludable:** Considerando la variable de Ingresos Netos, se identifica que el monto destinado para el pago de deudas o préstamos es menor o igual al 35% de los ingresos totales.

Nota: No se realiza curva en la categoría de beca a asignar, en el caso de identificar que es un endeudamiento saludable, según el criterio expuesto.

- **Endeudamiento no saludable:** Del total de Ingresos Netos percibidos por el hogar, el monto destinado para el pago de deudas y préstamos es igual o mayor al 36%.

Nota: De acuerdo con el criterio anterior, en el momento de realizar una valoración socioeconómica e identificar que existe un endeudamiento no saludable, se puede valorar una curva en la categoría de beca.

2.4 Persona estudiantes o solicitante declarada 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. (Ver Anexo 3 Estudiante que se declaran independiente).

2.5 Revisión de antecedentes de becas socioeconómicas y cumplimiento de requisitos

Este criterio esta direccionado a las solicitudes completas de estudiantes regulares que deben actualizar información, por vencimiento, por lo tanto, las personas profesionales en Trabajo Social encargadas de la resolución de la solicitud, 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.

IV Términos y Definiciones.

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.

Concesión: Será la oportunidad que se le dé al estudiante para mantener la beca, préstamo o beneficio, en el período lectivo en que el estudiante no haya podido rendir con los requisitos académicos. Conciliación Es el medio alternativo y extrajudicial que evita que las parte.

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.

Costos de estudio: Se definen como los gastos mensuales que se generan en la condición de estudiante de educación superior y que para efectos del Instituto consisten en: derechos de estudio, material didáctico, alojamiento, alimentación, giras de estudio y transporte.

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.

Derechos de estudio: Monto que resulta de multiplicar el número de créditos que cobra la Institución a cada estudiante por el costo del crédito.

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 apelación: Persigue que el superior jerárquico del órgano que dictó la resolución o el acuerdo recurrido lo revise, considerando los argumentos del recurrente y resuelva si confirma total o parcialmente la decisión del órgano inferior o por encontrar que no se ajusta a derecho, la revoca y la sustituye con una decisión distinta.

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 activa en algún programa de beca socioeconómica.
- Dirección del Departamento de Becas y Gestión Social.
- DATIC

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 completa.
- 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 u Oficinas Homólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles del Instituto Tecnológico de 	Atención de solicitudes de becas socioeconómicas	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de solicitudes completas. • Comunicado para estudiantes con 	Persona profesional responsable del programa de

	<p>Costa Rica y sus reformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y criterios para la ejecución del proceso de solicitudes completas 		<p>solicitud de solicitud completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cada solicitud. • Becas registradas, exoneración de derechos de estudio, montos mensuales depositados. 	<p>beca socioeconómica</p> <p>Persona solicitante de beca socioeconómica.</p>
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes beca socioeconómica registradas • Documentos probatorios de la condición socioeconómica 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de becas socioeconómicas • 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.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Solicita al DAR listado de estudiante activos del TEC para el periodo vigente y personas candidatas en condición de admitido	Departamento de Becas y Gestión Social	Importante este proceso se realiza con: <ul style="list-style-type: none"> • Población PAR • Admisión Abierta • Exención
2	Remite información del periodo de solicitudes de beca socioeconómica	Departamento de Becas y Gestión Social	Canales para la divulgación de información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante Regulares <ul style="list-style-type: none"> • Página web del TEC https://www.tec.ac.cr/ • Correo electrónico del DBGS a toda la población estudiantil. • Correo electrónico a la población estudiantil según programa de beca socioeconómico activo. • Redes sociales FEITEC 2. Personas Solicitante de Nuevo Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Página web del TEC https://www.tec.ac.cr/ • Correo electrónico del DBGS a toda la población candidata o en condición de admitido. (Nota: A las personas solicitantes nuevo ingreso se les remite la información al correo personal y al del dominio de estudiantec)
3	Recibe información del periodo de solicitudes de beca socioeconómica	Persona Estudiante	Observaciones: Cada persona estudiante procesa la solicitud en el sistema de becas, por lo que no se requiere respuesta al correo electrónico.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
4	Asesora a la población solicitante de primer ingreso sobre el proceso de solicitud de beca socioeconómica.	Departamento de Becas y Gestión Social	<p>Por medio de una convocatoria virtual se explica aspectos relacionados con la creación de la solicitud, documentación probatoria y proceso de entrevista.</p> <p>La convocatoria se realiza según lo indicado en la Actividad 2, corresponde a una charla de carácter informativo sobre el proceso de solicitud de beca socioeconómica, no requiere comunicar a algún responsable.</p>
5	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 beca socioeconómica, ingresa al Sistema de Becas y procede a enviar la solicitud.
6	Descarga el reporte de solicitudes 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.	<p>El Departamento de Becas y Gestión Social, define fecha de apertura y cierre del proceso de solicitudes de beca. La persona profesional encargada descarga el reporte al siguiente día una vez finalizado el periodo de registro de solicitudes.</p> <p>Ruta para generar el Reporte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa 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 5. Exportar a Excel.
7	Depura el reporte de solicitudes de becas socioeconómicas	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Filtros que se deben realizar en el Reporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las Solicitudes Completas 2. Separar por tipo de Solicitud:

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de Estudio • Derechos de estudio y monto • Tip TEC y Beca de Cuido • Residencias
8	¿Existen solicitudes de trámite? SI: Sigue en Actividad 9 No: Sigue en Actividad 10	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
9	Elimina las solicitudes de trámites de becas socioeconómicas.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
10	Organiza las solicitudes por tipo de población.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Tipos de Poblaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Regular. • PAR. • Primer Ingreso.
11	Revisa la fecha de ingreso de la solicitud.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Nota importante: Se debe verificar si la persona estudiante registro la solicitud en el periodo establecido debido a que se apertura fechas diferenciadas por tipo de población.
12	¿Registró la solicitud en el periodo correspondiente? SI: Sigue en Actividad 14 No: Sigue en Actividad 13	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
13	Desestima la solicitud. Fin del procedimiento.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	En caso de que la persona estudiante ingrese la solicitud en un periodo que no le corresponde, se procede a desestimar la solicitud.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
14	Verifica la fecha del último cálculo del índice socioeconómico	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	La solicitud completa de la beca socioeconómica tiene una vigencia de 4 años, por lo tanto, se procede a revisar la fecha del último cálculo de índice socioeconómico.
15	¿El índice socioeconómico se encuentra vigente? Si: Sigue la actividad 16 No: Sigue la actividad 20	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
16	Solicita el traslado de solicitud completa a trámites	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Por medio de correo electrónico, se coordina con el personal del DATIC, para que realice el traslado de la solicitud completa a trámite.
17	Gestiona el traslado de la solicitud.	DATIC	El personal del DATIC, gestiona el cambio en el Sistema de Becas, de la Solicitud.
18	Comunica la conclusión de la solicitud a la persona profesional en Trabajo Social	DATIC	Informa a la persona profesional en Trabajo Social una vez concluido el proceso.
19	Recibe confirmación del traslado de la solicitud. Fin del procedimiento	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homologas en los diferentes Campus y Centros Académicos	Al trasladarse a trámites aplica el procedimiento de atención de trámites de becas socioeconómicas.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
20	Distribuye las solicitudes entre las personas profesionales de 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>
21	Ingresa al sistema de becas a asignarse las solicitudes 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Solicitudes Completas 4. Selecciona Periodo 5. En Listado carga Archivo CSV 6. Opción Buscar. 7. Selecciona todos los estudiantes 8. Asignar TS.
22	Envía un comunicado a la población solicitante.	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 de la solicitud. Indicaciones para el proceso de valoración. Recordatorio a la persona estudiante que debe entregar la documentación probatoria. 2. Periodo de entrevista y medio de solicitud de la cita. 3. Periodo de entrega de documentos.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			4. Indicaciones y fechas para agendar entrevista.
23	Agenda entrevista presencial	Persona estudiante	La persona estudiante procede agendar la cita de entrevista, por medio de la modalidad indicada por la persona profesional en el comunicado.
24	¿Comunica imposibilidad de asistencia presencial? Si: Sigue en actividad 25 No: Sigue en actividad 32	Persona estudiante	
25	Valora la situación expuesta por la persona estudiante y lo comunica a la Dirección del DBGS	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Debido a las características del proceso de recepción de documentación y entrevista, desde el Departamento de Becas y Gestión Social, se prioriza la atención presencial, sin embargo, en casos excepcionales con previa autorización de la Dirección, se puede realizar la entrevista virtual Para justificar lo anterior, la persona profesional en Trabajo Social identifica situaciones de vulnerabilidad, que imposibilitan a la persona estudiante asistir a la entrevista en modalidad presencial.
26	Evalúa la situación para la autorización.	Dirección del DBGS	
27	¿Autoriza atención virtual? Si: sigue en actividad 28 No: sigue en actividad 32	Dirección del DBGS	

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
28	Realiza entrevista virtual	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
29	Comunica instrucciones a la Persona Estudiante para envió de documentación por Correos de Costa Rica	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Por medio de correo electrónico, se le envía a la persona estudiante un instructivo, para el respectivo envió de la documentación por Correos de Costa Rica
30	Envía documentación por correos de Costa Rica	Persona estudiante	Es responsabilidad de la persona estudiante realizar él envió de la documentación en el plazo indicado por medio de Correos de Costa Rica, debe guardar el comprobante para rastrear el paquete, debido a que no es obligatorio informar a la profesional en Trabajo Social.
31	¿Recibe en tiempo y forma la documentación? Si: Sigue en actividad 36 No: Sigue en la actividad 43	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
32	Entrevista a la población solicitante de beca socioeconómica	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Objetivo de la Entrevista:</p> <p>Ahondar en las condiciones socioeconómicas de la persona estudiante y su grupo familiar tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación del grupo familiar de la persona solicitante. 2. Lugar de procedencia. 3. Acceso a bienes muebles e inmuebles 4. Condición de empleabilidad. 5. Ingresos y egresos del hogar 6. Situaciones de salud o condiciones de discapacidad. 7. Nivel de endeudamiento 8. Otras situaciones de riesgo.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			Aunado a lo anterior, se debe verificar que la persona solicitante entregue la documentación solicitada (Encuesta, Consentimiento Informado, Documentación probatoria y Boleta de Entrega de Hoja de Fiaadores)
33	¿Entrego documentación completa? Sí: Sigue en actividad 36 No: Sigue en actividad 34	Persona estudiante	
34	Comunica a la Persona Estudiante el plazo para entregar documentación.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	La persona profesional en Trabajo Social, entrega comprobante de documentos pendientes y se fija la fecha límite de entrega.
35	¿Entrego en tiempo y forma la documentación pendiente? Sí: sigue en la actividad 36 No: sigue en la actividad 43	Persona estudiante	
36	Procesa cada una de las solicitudes de acuerdo con la información aportada y documentación probatoria.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Para procesar las solicitudes se debe considerar los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos probatorios. 2. Revisión de encuesta y consulta bases de datos institucionales (CCSS, RNP, MH) 3. Edición de la encuesta socioeconómica. 4. Se procede a realizar síntesis diagnóstica (Debe consignarse en la encuesta socioeconómica y en la resolución de la solicitud) 5. Asignación de beca.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
37	¿Detecta omisión de Información? Sí: sigue actividad 38 No: sigue actividad 40	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	
38	Comunica a la persona estudiante la situación detectada	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	La persona Trabajadora Social detecta omisión de información deberá enviar un correo electrónico a la persona solicitante para confrontar la información, se le brindará un plazo de tres días hábiles para completar lo pendiente.
39	¿Entrego en tiempo y forma la documentación solicitada? Sí: sigue actividad 40 No: sigue actividad 43	Persona estudiante	
40	Genera cálculo de las solicitudes de beca socioeconómica	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>El Sistema de Becas brinda dos opciones en el menú para generar el cálculo.</p> <p>Ruta 1. Generación de Calculo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Solicitudes completas 4. Selecciona el periodo 5. Digita carné para realizar el cálculo de forma individual o carga CSV en caso de realizarlo de forma masiva. 6. Selecciona las solicitudes que desea generar el cálculo. 7. Cálculo de índice socioeconómico <p>Ruta 2. Generación de cálculo individual</p>

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Mantener Calculo del Índice 4. Cálculo del índice socioeconómico individual 5. Ingresar número de carné o nombre 6. Buscar 7. Selecciona el nombre de la persona estudiante y presionar consultar. 8. Edita los datos 9. Cálculo de índice socioeconómico
41	Revisa el resultado del Índice Socioeconómico	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Recomendación: Generar un reporte de cálculos para verificar categoría, programa, monto entre la generada por el sistema y compararla con la asignada por la persona profesional en Trabajo Social.</p>
42	Edita cálculo del índice socioeconómico	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Se puede realizar de dos formas distintas en el menú del Sistema de Becas:</p> <p>Ruta 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas: https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes. 3. Solicitudes completas. 5. Selecciona el periodo. 6. Selecciona carné. 7. Selecciona la solicitud a la que desea modificar cálculo. 8. Modificar cálculo de índice socioeconómico.

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<p>Ruta 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas: https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes. 3. Mantener Calculo del Índice. 4. Cálculo del índice socioeconómico individual. 5. Ingresar número de Carné o nombre. 6. Buscar. 7. Selecciona el nombre de la persona estudiante y presionar consultar. 8. Edita los datos. 9. Modificar cálculo de índice socioeconómico.
43	Clasifica solicitudes de beca socioeconómica	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<p>Ruta 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes. 3. Solicitudes completas. 4. Selecciona el periodo. 5. Selecciona carne para realizarlo de forma individual o carga CSV en caso de realizarlo de forma masiva. 6. Selecciona las solicitudes que desea clasificar. 7. Clasificar Solicitudes. <p>Nota: Esta actividad es ejecutada automáticamente por el Sistema de Becas, por lo tanto, clasifica las solicitudes de la siguiente forma:</p>

Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			<ul style="list-style-type: none"> • Tiene encuesta y calculo con programa categoría y/o monto. El Sistema traslada al programa recomendado • Tiene encuesta y calculo con categoría cero (sin recomendación de asignación de beca). El Sistema Clasifica en Solicitud Denegada • No completo el proceso (entrevista, encuesta, entrega de documentación). El sistema lo clasifica como Incompleto <p>Respecto al Estado incompleto al no cumplir con los requisitos de la solicitud en tiempo y forma, la persona solicitante no será sujeto de publicación, revocatoria y o apelación. En caso de requerir beca socioeconómica podrá gestionarlo en los periodos establecidos por el DBGS.</p>
44	Consigna resolución de la solicitud 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 de la Solicitud Completa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas: https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes. 3. Solicitud Completa. 4. Selecciona la Casilla del Programa en la que se encuentra clasificada la solicitud. 5. Selecciona Periodo. 6. Ingresa el carné de la persona estudiante o carga csv. 7. Selecciona individualmente cada solicitud. 8. Ingresa a la Resolución: seleccionando la línea del registro de la persona estudiante. 9. Estado: Aprobada o Denegada, según corresponda. 10. Selecciona: Programa y Categoría.

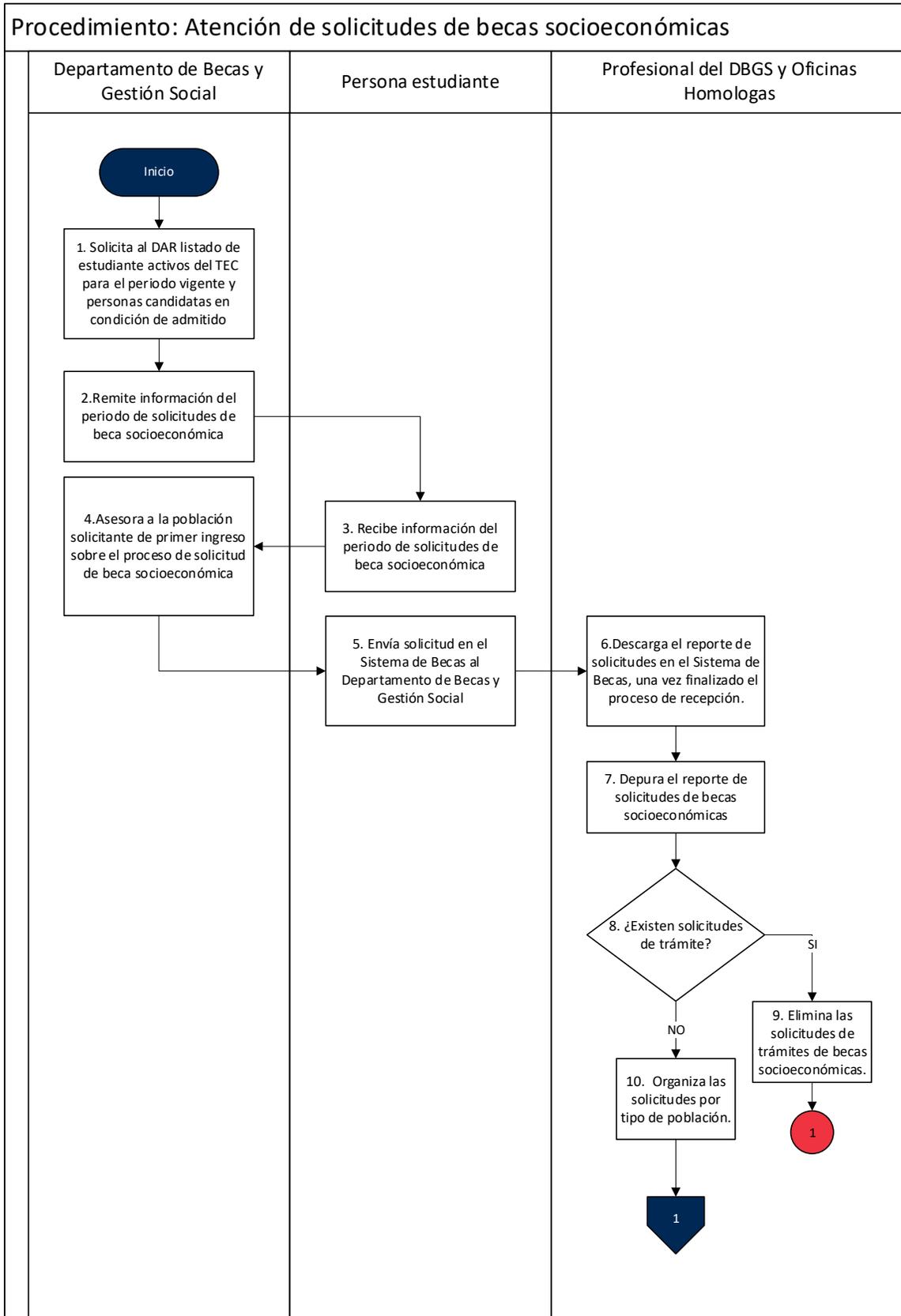
Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			11. Registra el Monto. 12. Selecciona el Campus o Centro. 13. Síntesis diagnóstica. 14. Observaciones para el Estudiante: debe indicar las razones por las que se aprueba o deniega la solicitud. 15. Motivo de valoración. 16. Valoración socioeconómica completa: SI 17. Recomendación de seguimiento. 18. Profesional que se encuentra valorando la solicitud 19. Guardar Nota: La síntesis corresponde a un resumen de la situación que presenta el grupo familiar, incluyendo todas las variables que permitan conocer detalladamente las condiciones socioeconómicas del hogar.
45	Traslada a la base de datos del Sistema de becas (maestro de becas) las solicitudes aprobadas.	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	Pasos para consignar la resolución del trámite: 1. Ingresar al sistema de becas https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes 3. Solicitudes Completas 4. Selecciona la casilla del Programa que le corresponde 5. Selecciona Periodo 6. Sede 7. Buscar 8. Se seleccionan todas las personas estudiantes de la lista desplegada. 9. Revisa Requisitos 10. Traslada Maestro de Becas 11. El maestro de becas emite un mensaje de confirmación

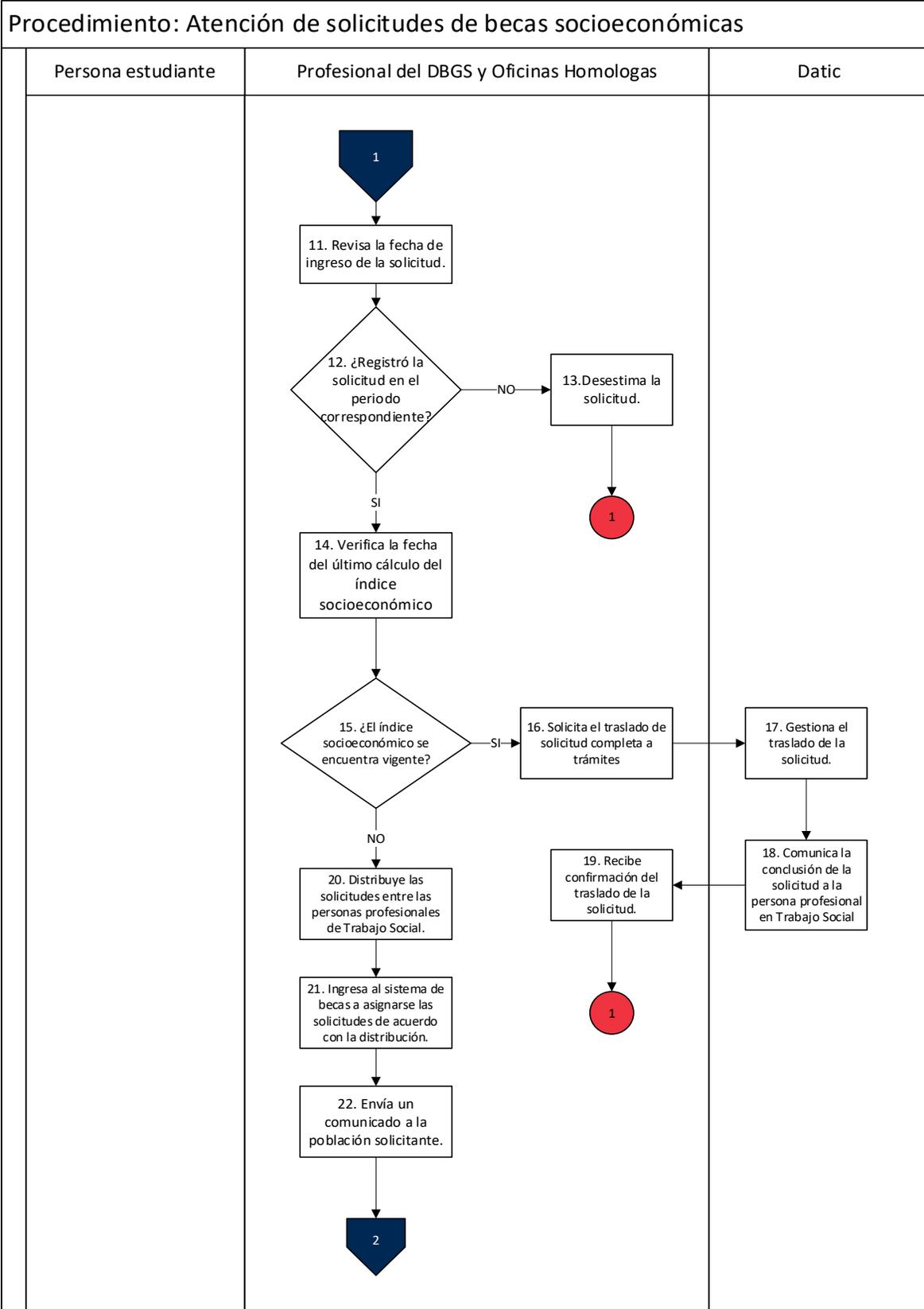
Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
			(El traslado lo realiza la persona encargada de forma masiva, sin embargo, desde la administración de becas se asigna la persona profesional en Trabajo Social, según los criterios que tiene establecido PAR, PAYSE, Residencias Estudiantiles, Padres, Madres o Encargado Legal)
46	Publica los resultados de la solicitud de beca 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> <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.

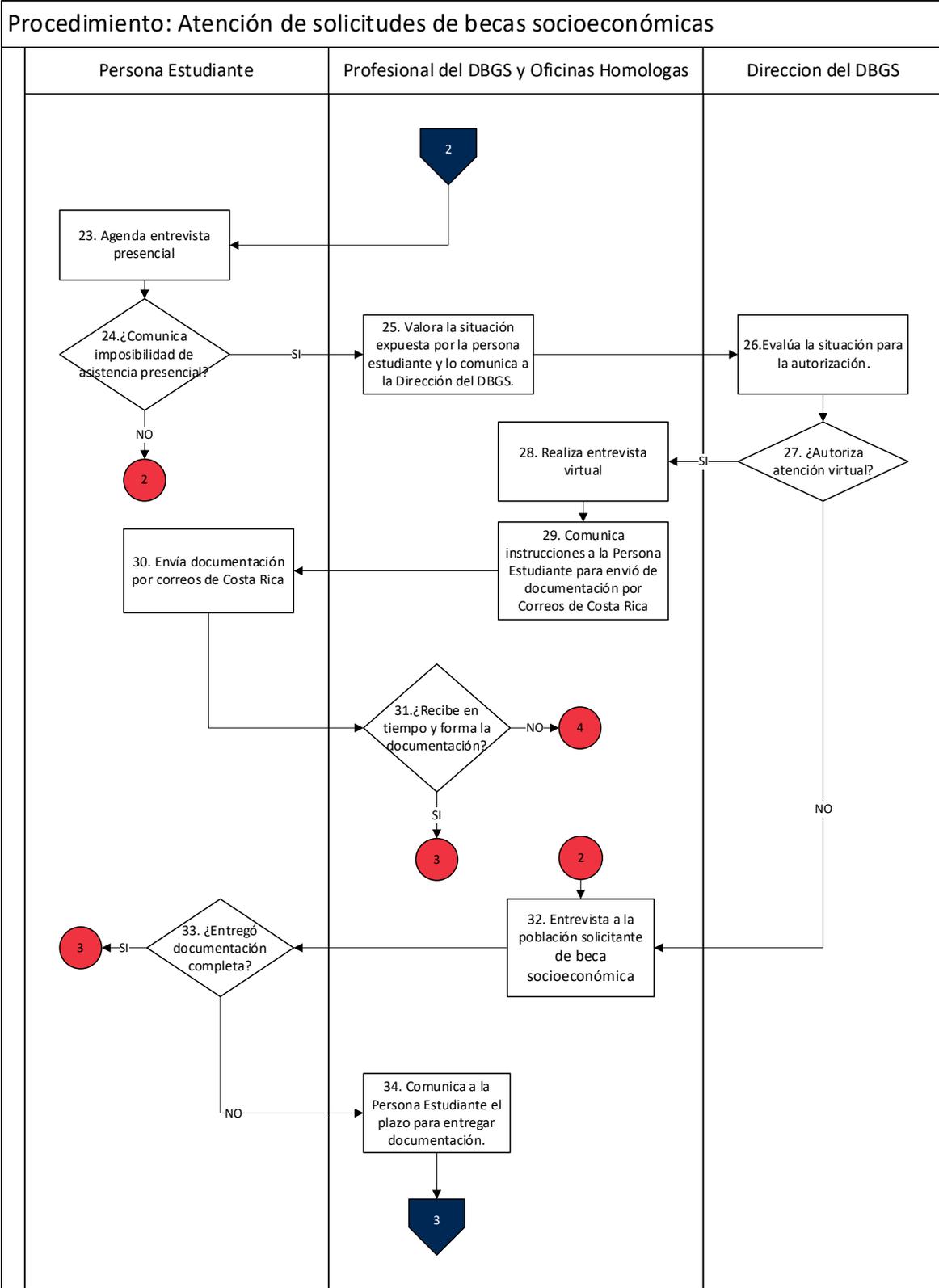
Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
47	Publica solicitudes denegadas por valoración socioeconómica sin asignación de programa de becas	Profesional del DBGS u Oficinas de Becas homólogas en los diferentes Campus y Centros Académicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de becas: https://aplics.tec.ac.cr/SistemaBecasDBGS/InicioSesion 2. Solicitudes. 3. Solicitudes completas. 4. Clasificar solicitudes. 5. Selecciona el periodo. 6. Buscar 7. Filtra por Estado Denegado 8. Envía publicación <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: Envía el resultado a los estudiantes con solicitud en estado aprobadas y denegadas por valoración socioeconómica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remite la información de la solicitud del trámite incorporando: estado, programa, categoría, distribución de porcentajes, monto si corresponde. 2. 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.

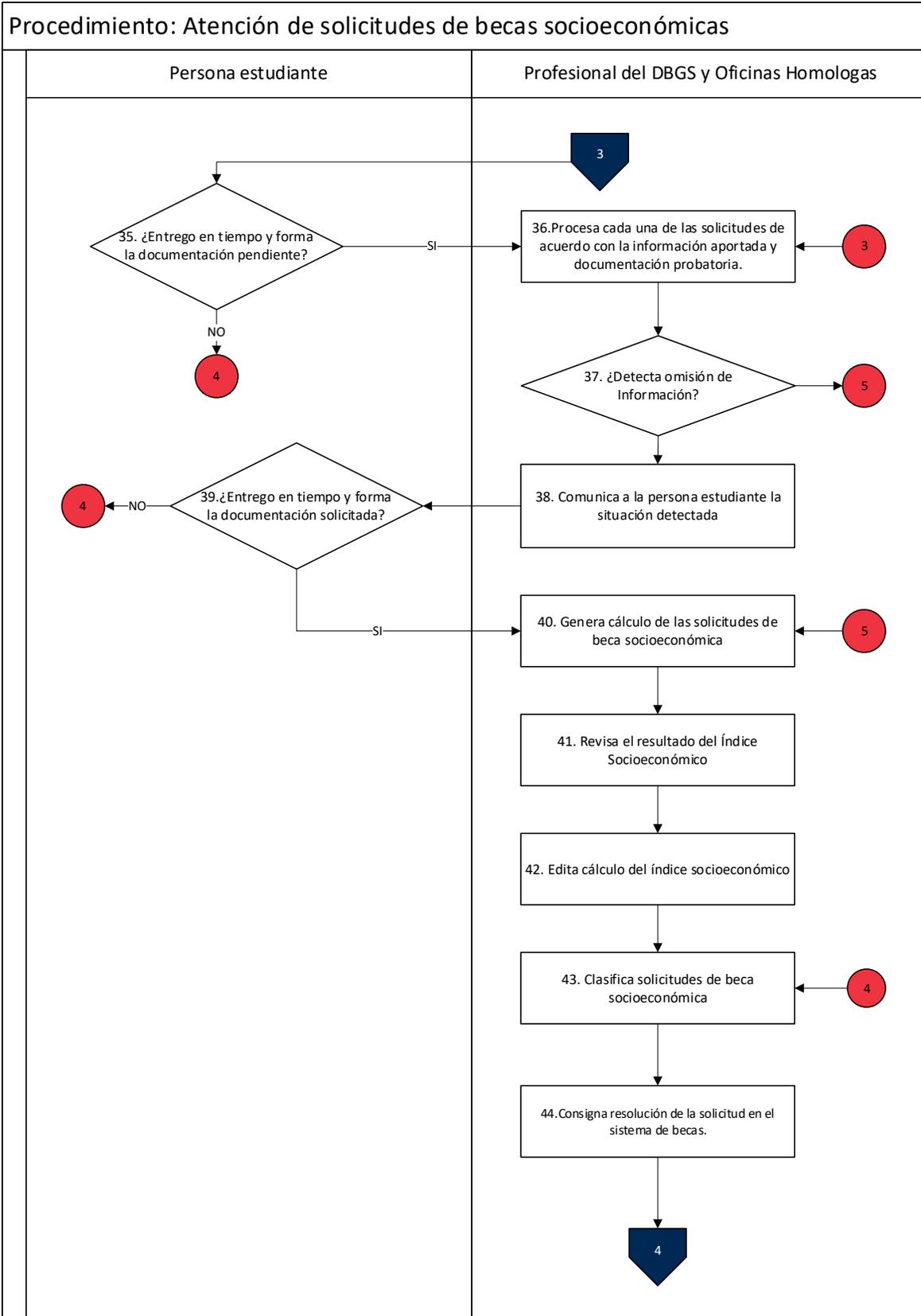
Procedimiento: Atención de solicitudes de becas socioeconómicas			
No	Actividad	Responsable	Observaciones
48	Recibe información del proceso de solicitud de beca	Persona Estudiante	Nota: La persona no está obligada a confirmar el recibido. Acude a proceso de Revocatoria, para solicitar una revisión en caso de no encontrarse conforme con el resultado.
49	Fin del procedimiento		Importante: En caso de revocatoria se debe aplicar el procedimiento de Revocatorias y Apelaciones Finalización del proceso

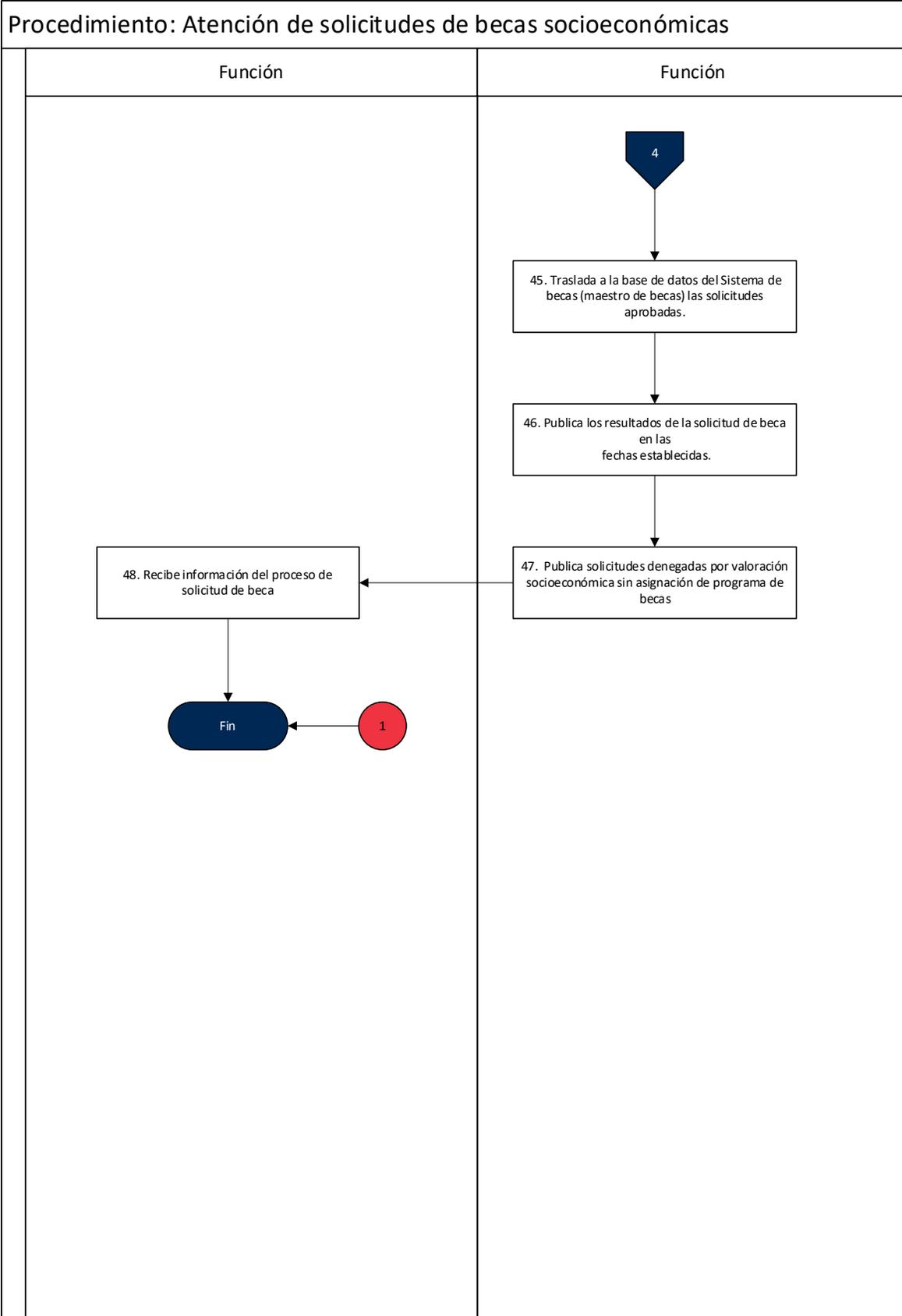
2. Diagrama de Flujo.











X Control de cambios.

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

- **ANEXOS 1 Boleta resumen de valoración socioeconómica.**

DEPARTAMENTO DE BECAS Y GESTIÓN SOCIAL
PERÍODO IS2024

FECHA	
PERÍODO	
CARNÉ	
NOMBRE COMPLETO	
POBLACIÓN	
TIPO DE TRÁMITE	
PROGRAMA DE BECA SOLICITADO	
CATEGORÍA ASIGNADA	
MONTO	

Resultado de la valoración:	
TS que evaluó el caso	