

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Guatemala, julio de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Londy Yolanda García Cáceres de Martínez
Subjefa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Anselma del Rosario Jáuregui Contreras
Jefa de la Sección Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Cruz Haydée Quiroa de Guzmán

Asesoría

Licda. Odilia Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Lic. Héctor Alfredo Molina Loza
Asesores de DBEU

Sección Socioeconómica
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario
Tercer nivel, Oficina 302
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, PBX. 24439500

ÍNDICE

I. AUTORIZACIÓN	
II. INTRODUCCIÓN	1
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	3
V. DISPOSICIONES LEGALES	4
VI. PROCEDIMIENTOS	5
6.1 SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.....	5
6.2 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS	41
VII. ANEXOS	55

I. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001



28 de mayo de 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0631-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Sección Socioeconómica, es la instancia de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, responsable de brindar el servicio de administración y ejecución del programa de becas de pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el estudio de la exoneración de becas a estudiantes extranjeros. **Considerando:** Que la Sección Socioeconómica, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que contenga las normas y los procedimientos que en ella se siguen, para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades, **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala: **ACUERDA Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Segundo:** Encargar al Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y la Jefa de la Sección Socioeconómica, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El Presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Sección de Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Organizacional, Manual con-25-folios (108)

/fh

II. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo central, dar a conocer los dos principales procedimientos que conforman el quehacer de la Sección Socioeconómica, para cumplir con la misión y alcanzar la visión institucional.

Estos procedimientos, a) “Solicitud, Adjudicación, Registro, Control y Entrega de Beca de Pregrado Universitario” y b) “Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiantes Extranjeros” constituyen los pilares fundamentales de la labor que realiza el recurso humano de esta Sección.

La descripción que de ellos se hace en este manual es de gran utilidad para orientar, facilitar y agilizar la gestión administrativa, así como la estandarización y coordinación de las diferentes actividades que llevan a cabo los miembros del personal que intervienen en los diferentes procesos.

Para efectuar la actualización del presente manual se tomó en consideración el “Reglamento de Becas para Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el “Reglamento para Admisión de Estudiantes Extranjeros”, la sistematización electrónica del programa de becas, así como entrevistas realizadas a cada una de las personas que intervienen en los diferentes procesos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Socioeconómica, contiene la estructura siguiente: Índice, Autorización, Introducción, Objetivos Generales del Manual, Normas de Aplicación General, Disposiciones Legales, los Procedimientos de la Sección, que incluyen: Título o Denominación, Normas Específicas, Formularios, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formas y Anexos.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Describir de forma sencilla y ordenada todos los pasos del procedimiento de la Solicitud, Adjudicación, Registro, Control y Entrega de Beca de Pregrado Universitario y de la Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiantes Extranjeros.
- b) Normar la participación de cada uno de los actores que intervienen en los procedimientos que se realizan en la Sección Socioeconómica.
- c) Contribuir a la comprensión del proceso administrativo de la Sección Socioeconómica.
- d) Orientar al profesional de trabajo social y al personal administrativo, en el rol que deben jugar en los procedimientos que se realizan en la Sección Socioeconómica.
- e) Contribuir al aprovechamiento efectivo de los recursos financieros que la Universidad de San Carlos de Guatemala destina a los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento académico.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Toda solicitud de beca o exoneración de matrícula a un estudiante extranjero, debe realizarse vía internet, utilizando los formularios electrónicos que se encuentran en el sitio web respectivo.
- b) Toda solicitud de beca o de exoneración de matrícula a un estudiante extranjero, debe contar con la documentación completa, de lo contrario no se le dará trámite.
- c) El estudiante que desee presentar una solicitud de beca o requerir la exoneración de matrícula por ser estudiante extranjero, debe estar previamente inscrito en la universidad.
- d) Antes de la adjudicación de cualquier beca o de la concesión de una exoneración de matrícula a un estudiante extranjero, se debe realizar, por parte de los(a) Trabajadores(as) Sociales, un estudio socioeconómico del solicitante, para determinar si llena los requisitos que establece la reglamentación existente.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El programa de Becas tiene su base legal en el “Reglamento de Becas para Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 01-2012, de fecha 25 de enero de 2012.
- b) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0610-2012, de fecha 18 de mayo de 2012.
- c) Manual de Organización de la Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0212-2017, de fecha dos de marzo de 2017.
- d) La exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros tiene su base legal inicialmente en el Reglamento de Derechos de Matrícula de Estudiantes Extranjeros, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Acta número 1,258, del 6 de noviembre de 1,974; posteriormente en el Reglamento para Admisión de Estudiantes Extranjeros, aprobado por ese alto órgano de dirección, en el Acta número 35-77 de fecha 12 de octubre de 1,977, el cual a la fecha se encuentra vigente.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO

1. Título o Denominación

“Solicitud, Adjudicación, Registro, Control y Entrega de Beca de Pregrado Universitario”.

2. Normas Específicas

- a) La Sección Socioeconómica, debe brindar información sobre el programa de becas a la población estudiantil universitaria, utilizando todos los medios de difusión a su alcance: trífolios, afiches y volantes, así como medios de comunicación de la universidad: la Radio Universidad, el Periódico de la U y la página web.
- b) Previo al inicio de la recepción de solicitudes de becas, la Secretaria Recepcionista de la Sección Socioeconómica debe revisar y actualizar, en el programa, los requisitos de cada tipo de beca.
- c) La Secretaria Recepcionista en el momento de atender cada solicitud de beca, debe revisar que estén anotados correctamente los datos del estudiante: nombre completo, dirección domiciliar, documento personal de identificación, edad, número de carné (CUI) y de registro estudiantil.
- d) Las primeras solicitudes de beca solo se deben aceptar de estudiantes pregrado, que no cuenten con una carrera a nivel universitario.
- e) Los estudiantes de reingreso, para adjudicarles beca estudiantil, deben haber aprobado los cursos asignados, de acuerdo al ciclo o año correspondiente a su carrera, según el régimen de la misma. El promedio debe ser igual o superior a la media académica anual, determinada por la unidad académica respectiva. Si el pensum de estudios es abierto, deben haberse asignado y aprobado, por semestre, mínimo cinco (5) cursos.
- f) La Secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas, después de recibir los expedientes de las solicitudes de beca por parte de las Trabajadoras Sociales, debe clasificarlos de la manera siguiente: a) estudiantes de primer ingreso, para calcular el promedio académico del nivel diversificado y lo debe anotar en la bolsa de solicitud. b) estudiantes de reingreso, tanto de renovación de beca, como de primera solicitud, de ellos debe calcular el promedio académico semestral o anual, tomando como referencia el

pensum de estudios, según carrera y dato de la media académica anual. Lo debe anotar manualmente en la bolsa de solicitud.

- g) El (la) Jefe (a) de la Sección debe enviar a través de correo electrónico y físicamente la convocatoria y la agenda de sesión, a cada miembro de la Comisión de Adjudicación de Becas, ocho días antes de la misma y preparar el informe sobre la disponibilidad presupuestaria para becas. Un día antes de la sesión debe hacer el recordatorio por la vía telefónica
- h) El día de la convocatoria se deben presentar los miembros de la Comisión de Adjudicación de Becas, se establece si existe quórum para iniciar la sesión, de lo contrario se debe establecer una nueva fecha para la sesión.
- i) Al iniciar la sesión se debe dar lectura a la agenda y al aprobarla la deben firmar. Seguidamente se debe dar lectura al Acta anterior para su aprobación y cada miembro debe recibir el *Form. SSE-10 "Cuadro de Propuesta de Estudiantes para Beca"*.
- j) Para el otorgamiento de becas, la Comisión de Adjudicación de Becas, debe priorizar y elegir: 1) Las solicitudes de becas tomando en cuenta el rango socioeconómico, en su orden: A, B, C. 2) Los estudiantes que pagan hospedaje, antes que los estudiantes que no lo pagan. 3) Estudiantes cuya carrera por el grado de dificultad y el horario no les permita laborar, antes que los estudiantes que eligen carreras que sí permiten laborar. 4) Estudiantes que por el lugar de origen, en relación a la ubicación de la sede universitaria, deben pagar transporte extraurbano, antes que los estudiantes que solo pagan transporte urbano o no lo pagan. 5) Estudiantes que asisten en plan diario, antes que los estudiantes que cursan carreras de plan fin de semana.
- k) La Comisión de Adjudicación de Becas, cuando analiza alguna solicitud de renovación de beca de un estudiante que ha obtenido un promedio de calificaciones levemente inferior a la media académica de la unidad donde cursa su carrera, debe otorgársela con la condición de que el estudiante mejore su promedio, para lo cual deberá remitirle el *Form. SSE-14 "Notificación de Beca Adjudicada Condicionada"*. Esta concesión debe otorgarse solamente una vez a lo largo de la carrera del becado.
- l) En el caso de las becas cuya fuente de financiamiento ha sido una donación, como las becas: a) Oscar Barrios b) Luttmann c) Cofiño d) ICOQUIH; la Comisión de Adjudicación de Becas debe decidir, de acuerdo a los requisitos de cada uno de los donantes, a qué estudiante otorgarlas y para efecto de emisión del cheque respectivo, se debe presentar al Departamento de Caja, fotocopia del acuerdo y una carta de solicitud, cada inicio del ciclo lectivo.

- m) Cuando la Secretaria Encargada de Convenios recibe copia de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca, debe notificar a los estudiantes que le fue otorgada la beca, señalándoles fecha, hora y lugar de la entrevista con la Trabajadora Social y los documentos que debe presentar para la firma del convenio: 1) El Form. SSE-16 "*Control de Rendimiento Académico*" 2) Dos fotos, si es primera solicitud y una si es renovación. 3) Quince quetzales para los timbres fiscal y notarial. 4) Documento de identificación.
- n) La Sección Socioeconómica debe velar porque el estudiante becado no tenga otra beca intra o extra institucional.
- o) La Sección Socioeconómica, debe requerir a las unidades académicas, anualmente, el envío de la media académica y la información relacionada al pensum de estudios de cada una de las carreras que imparten.
- p) La situación socioeconómica no debe ser determinante para otorgar las becas a la excelencia académica, por ser esta un estímulo al magnífico desempeño estudiantil.
- q) El estudiante que obtenga beca por discapacidad, únicamente debe presentar aprobada la carga académica, según pensum de estudios.
- r) Para optar a la beca de EPS o tesis, el estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas correspondientes a su pensum, a lo largo de la carrera y haber obtenido un promedio de calificación igual o superior a la media académica de la unidad respectiva. Así mismo no necesariamente tuvo que haber gozado de beca estudiantil durante su carrera.
- s) El (la) Trabajador(a) Social, de la Sección Socioeconómica, debe ser el (la) responsable de dar acompañamiento a los estudiantes becados, procurando que el estudiante conserve el derecho a beca, al tener buen desempeño académico.
- t) El (la) Trabajador(a) Social, de la Sección Socioeconómica, debe ser el (la) responsable de llevar, por cada estudiante becado asignado, un expediente ordenado que contenga el registro completo del estudiante, por cada año en el goce de la beca.
- u) La Jefatura de la Sección Socioeconómica debe llevar el control de la ejecución presupuestal, para que la Comisión de Adjudicación de Becas, sepa con qué disponibilidad se cuenta antes de proceder a la adjudicación de becas.

- v) La Jefatura de la Sección Socioeconómica debe ser la encargada de gestionar, ante el Departamento de Presupuesto, la certificación de disponibilidad presupuestal que corresponda a cada beca adjudicada por la Comisión de Becas.
- w) La Secretaria Encargada de Convenios debe realizar durante los primeros ocho días de cada mes, el procedimiento de cambio de estatus de “convenio no firmado” a “convenio firmado”, a todos aquellos estudiantes que ya suscribieron el convenio de beca. Cuando se cambia el estatus, el sistema de cómputo reconoce automáticamente que ya se pueden generar los cheques de la beca.
- x) La Secretaria Encargada de Convenios al recibir la nómina de prueba de cheques que se entregarán a los becados, debe cotejarla, en el sistema, con el listado de estudiantes que firmaron el convenio de beca. Esta revisión debe hacerla mensualmente, tanto en la nómina regular, como en la nómina complemento, que le remiten del Departamento de Caja.
- y) Para que el Auxiliar de Tesorería proceda a la entrega de cheques a los becados del campus central y del CUM, estos deben presentar su carné de becado, vigente.
- z) En casos especiales que un(a) solicitante de beca tenga mucha necesidad de trabajar, el (la) profesional de trabajo social, previa evaluación socioeconómica, si considera pertinente que trabaje, debe completar el Form. SSE-21 “*Autorización para Laborar*” (ver anexo 22), el cual va dirigido a la Comisión de Adjudicación de Becas.
- aa) Al momento que un(a) Trabajador(a) Social anule una beca, por diferentes motivos, debe pedir el visto bueno a la jefa de la Sección Socioeconómica y debe procesar, en el sistema de cómputo, la anulación correspondiente. Posteriormente debe entregar a la Secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas, el Form. SSE-17 “*Anulación de Beca*” (ver anexo 17) para que ella proceda a elaborar el proyecto de Acuerdo de Rectoría de Anulación de Beca. También debe trasladar dicho formulario a la Secretaria de Convenios para que en el momento de la revisión mensual de la nómina de cheques de becados, sea dado de baja el estudiante a quien se le anuló la beca.
- bb) Debe remitirse copia de los Acuerdos de Rectoría de Anulación de Beca a las instancias siguientes: Tesorería de la DBEU, Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna, Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Profesional de Trabajo Social, según las unidades académicas que le correspondan.

- cc) En todo traslado de expedientes de las secretarías a las Trabajadoras Sociales y viceversa, debe hacerse utilizando el “control interno de correspondencia”.
- dd) Cuando el estudiante recibe la notificación de que se le otorgó la beca solicitada, debe ingresar al sistema de cómputo y llenar el Form. SSE-16 “Control de Rendimiento Académico” (ver anexo 16), el cual debe imprimir y entregar a la trabajadora social en el momento de la entrevista que se efectúa previamente a la firma del convenio de beca.
- ee) En caso de otorgarle beca a un menor de edad, este debe llenar el *Form. SSE-22 “Datos Generales para Convenio de Beca del Estudiante Menor de Edad”* (ver anexo 23).
- ff) El estudiante becado debe presentarse cada final de semestre ante la trabajadora social que lo atiende, para reportar los resultados de su rendimiento académico.

3. Normas específicas de la visita domiciliaria

- a) Para la distribución de las visitas domiciliarias, la Jefatura de la Sección Socioeconómica, debe convocar a reunión al (las) Trabajador(as) Social(es), con el objetivo de clasificar las fichas socioeconómicas de primera solicitud de beca. Ordenarlas según lugar de residencia (por zonas de la ciudad capital, por municipios y por departamentos de la República).
- b) Las visitas domiciliarias a los departamentos de la República, se deben clasificar por región y sortear entre el (las) Trabajador(as) Social(es) procurando el principio de equidad y adecuado manejo de recursos: viáticos, combustible, tiempo, etc. Estos mismos criterios se deben aplicar a la distribución de las visitas domiciliarias del departamento de Guatemala: según zonas de la ciudad capital y municipios.
- c) La visita domiciliaria debe realizarse obligatoriamente, pues constituye la base para recomendar si un estudiante puede ser candidato a gozar de la prestación becaria.
- d) El criterio profesional contenido en el informe de visita domiciliaria debe prevalecer para que la beca de pregrado sea adjudicada o denegada

- e) La visita domiciliaria no es exclusiva para completar el expediente de una solicitud de beca, también debe realizarse en situaciones como las siguientes: enfermedad del estudiante, apoyo en problemas familiares, inasistencia de los estudiantes a citaciones del (la) Trabajador(a) Social, por denuncia presentada en contra del estudiante becado y otras situaciones.

4. Normas específicas de la anulación de una beca.

- a) Cuando la asignación de una beca es completa y exista alguna causa justificada de anulación de la misma (cierre de pensum, retiro de la universidad, bajo rendimiento académico, mejora de la situación socioeconómica, etc.), el (la) Trabajador(a) Social debe llenar el *Form. SSE-17 "Anulación de Beca"* (ver anexo 17) y trasladarla a la secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas, con el propósito que elabore el acuerdo de anulación de la beca por los meses que ya no le correspondan al estudiante gozar de la prestación becaria.
- b) Si la anulación de una beca fue posterior a la revisión de la nómina de prueba y el cheque fue emitido, el (la) Trabajador(a) Social debe solicitar inmediatamente a la Tesorería de la DBEU que el cheque no sea entregado al estudiante.
- c) Si el cheque es retirado por el estudiante, el (la) Trabajador(a) Social debe solicitarle a este la devolución inmediata del mismo, pues ya no le corresponde cobrarlo.
- d) Si el estudiante devuelve el o los cheques en físico, debe entregarlos a la Tesorería de la DBEU, adjuntos a una nota, indicando la numeración de cada uno, el mes correspondiente y el monto. La Auxiliar de Tesorería al recibir el o los cheques, firmará y sellará de recibido la copia de la nota que recibió del estudiante, quien debe entregar a la Sección Socioeconómica una fotocopia de dicha nota, la cual será archivada en el expediente del estudiante.
- e) La Auxiliar de Tesorería debe hacer la devolución del o los cheques al Departamento de Caja, mediante el *Form. SIS-21B "Constancia de Anulación de Cheque de Becas"* (ver anexo 24).
- f) Si el estudiante procedió a cobrar el o los cheques, debe hacer el reintegro del monto total cobrado, entregando a la Tesorería de la DBEU el dinero en efectivo. Contra entrega del dinero, la Tesorería de la DBEU debe extender el recibo 101C. El estudiante debe entregar a la Sección Socioeconómica una copia de dicho recibo, la cual será archivada en el expediente del mismo.

5. Formularios

- a) Form. SSE-01 *"Ficha Socioeconómica Primera Solicitud de Beca"*.
- b) Form. SSE-02 *"Ficha Socioeconómica Renovación de Beca"*.
- c) Form. SSE-03 *"Ficha Socioeconómica Beca por Discapacidad"*.
- d) Form. SSE-04 *"Solicitud de Beca por Mérito"*.
- e) Form. SSE-05 *"Ficha Socioeconómica Solicitud para Beca EPS/ Tesis"*.
- f) Form. SSE-06 *"Contraseña de Recepción de Solicitud de Beca"*.
- g) Form. SSE-07 *"Informe de Visita Domiciliaria"*.
- h) Form. SSE-08 *"Notificación de Denegatoria de Solicitud de Beca"*.
- i) Form. SSE-09 *"Evaluación Socioeconómica y Diagnóstico"*.
- j) Form. SSE-10 *"Cuadro de Propuesta de Estudiantes para Beca"*.
- k) Form. SSE-11 *"Notificación de Beca no Adjudicada"*.
- l) Form. SSE-12 *"Revisión de Beca Denegada"*.
- m) Form. SSE-13 *"Notificación de Beca Adjudicada"*.
- n) Form. SSE-14 *"Notificación de Beca Adjudicada Condicionada"*.
- o) Form. SSE-15 *"Renuncia a Beca"*.
- p) Form. SSE-16 *"Control de Rendimiento Académico y Seguimiento de Caso Becado(a)"*.
- q) Form. SSE-17 *"Anulación de Beca"*.
- r) Form. SSE-18 *"Carné de Becado"*.
- s) Form. SIS-13 *"Liquidación de Nómina de Becas"*.
- t) Form. SSE-19 *"Solicitud de Emisión de Cheques de Becas por Donación"*.
- u) Form. SSE-20 *"Hoja de Cierre de Caso de Estudiante Becado"*.
- v) Form. SSE-21 *"Autorización para Laborar"*.
- w) Form. SSE-22 *"Datos Generales para Convenio de Beca del Estudiante Menor de Edad"*.
- x) Form. SIS-21B *"Constancia de Anulación de Cheque de Becas"*.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Administrativa: SECCIÓN SOCIOECONÓMICA, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .			
Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.			
Hoja No. 1 de 15		No. de Formas: 24	
Inicia: Secretaria Recepcionista		Termina: Trabajadora Social	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	1	Ingresa al SIIF y luego en la pestaña “Gestión Automatizada de Becas” actualiza las fechas para la recepción de becas, de acuerdo a la programación establecida por la Sección Socioeconómica.
	Estudiante	2	Ingresa a la página web de la universidad. Busca dentro del menú “Servicios en Línea”, marca “Becas Estudiantiles” y luego el link “Solicitar Beca”.
		3	Ingresa al programa de becas, escribe su número de carné en usuario y el PIN que le proporcionó el Departamento de Registro y Estadística. Luego procede de acuerdo al “Manual del Usuario” a hacer la solicitud de beca, según corresponda. Tiene cinco opciones: a) Form. SSE-01 “ <i>Ficha Socioeconómica Primera Solicitud de Beca</i> ” (ver anexo 1). b) Form. SSE-02 “ <i>Ficha Socioeconómica Renovación de Beca</i> ” (ver anexo 2). c) Form. SSE-03 “ <i>Ficha Socioeconómica Beca por Discapacidad</i> ” (ver anexo 3). d) Form. SSE-04 “ <i>Solicitud de Beca por Mérito</i> ” (ver anexo 4). e) Form. SSE-05 “ <i>Ficha Socioeconómica Solicitud para Beca EPS/ Tesis</i> ” (ver anexo 5). Luego llena e imprime la ficha que eligió.
	Secretaria Recepcionista	4	Diariamente verifica en el programa de becas, el listado de estudiantes que ya ingresaron solicitud de beca.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 2 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	5	Notifica al correo electrónico del estudiante: fecha, hora y el número de oficina donde debe presentarse para entrevista. Además, el sistema envía al correo del estudiante, los requisitos que debe adjuntar a la "Ficha Socioeconómica" o la "Solicitud de Beca".
	Estudiante	6	Recibe la notificación. Se presenta a entrevista a la Sección Socioeconómica, en la fecha y hora indicada, con la ficha impresa y firmada, así como con papelería completa.
	Secretaria Recepcionista	7	Da la bienvenida al estudiante, recibe y revisa que la "Ficha Socioeconómica" o la "Solicitud de Beca" estén llenas correctamente y establece la concordancia de los datos de identificación personal del estudiante con lo reportado en la "Ficha Socioeconómica". Si existiera alguna inexactitud, corrige el error en el programa de becas y pide al estudiante reimprimir parte de la ficha.
		8	Revisa que los requisitos y la documentación se encuentren completos y en orden, acorde al tipo de beca solicitada, de lo que puede ocurrir: a) Si está completa, la acepta, b) si no, orienta al estudiante para que vuelva cuando esté completa (regresa al paso 7).
		9	Elabora el <i>Form. SSE-06 "Contraseña de Recepción de Solicitud de Beca"</i> (ver anexo 6) en original y copia. Pega la copia a la bolsa en donde previamente guardó los documentos y la "Ficha Socioeconómica". Entrega la contraseña original y la bolsa al estudiante y lo refiere con el (la) Trabajador(a) Social para entrevista.
	Estudiante	10	Recibe el <i>Form. SSE-06</i> , así como la papelería y pasa a entrevista con el (la) Trabajador(a) Social que le asignaron.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 3 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador(a) Social	11	Da la bienvenida al estudiante, recibe y revisa la papelería de la solicitud y lo entrevista, basándose en la información de la "Ficha Socioeconómica". Anota, en la Ficha, con lapicero, información complementaria. Esto se realiza en la Sección Socioeconómica y en la sede de los centros universitarios, según programación.
		12	Al concluir la entrevista le informa al estudiante que la resolución de su solicitud le será notificada por correo electrónico.
		13	Despide al estudiante y posteriormente analiza las solicitudes de beca. Separa las fichas socioeconómicas de primera solicitud y las de renovación, que cumplen con los requisitos y parámetros establecidos.
		14	Después de separadas las solicitudes, programa la visita domiciliaria de las primeras solicitudes de beca.
		15	Realiza la visita domiciliaria para corroborar la información que proporcionó el estudiante en la "Ficha Socioeconómica" y al retornar elabora el Form. SSE-07 "Informe de Visita Domiciliaria" (ver anexo 7).
		16	Con la información que tiene de cada estudiante solicitante de beca, realiza una evaluación de cada uno de los expedientes, para determinar si es recomendable sugerir a la Comisión de Adjudicación de Becas, se otorgue o no la beca solicitada.
		17	Ingresa al programa de becas, coloca el "número de solicitud" del estudiante a evaluar, de lo que puede ocurrir: a) Amerita beca: marca el estatus de "solicitud para trámite" y procede a calificar la situación socioeconómica (continúa paso 20). b) No amerita beca: marca el estatus "denegar solicitud de beca", indicando el motivo.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 4 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador(a) Social	18	Elabora el <i>Form. SSE-08 "Notificación de Denegatoria de Solicitud de Beca"</i> (ver anexo 8), remitiéndolo por correo electrónico al estudiante, luego lo imprime y traslada al archivo correspondiente.
	Estudiante	19	Recibe el <i>Form. SSE-08</i> y se da por concluido el trámite.
	Trabajador(a) Social	20	Si el estudiante llena requisitos, imprime el <i>Form. SSE-09 "Evaluación Socioeconómica y Diagnóstico"</i> (ver anexo 9), lo firma, sella y anexa a la ficha socioeconómica y luego a la bolsa de la solicitud, que contiene toda la documentación del estudiante. Luego traslada todos los expedientes completos.
	Secretaria de la Comisión de Becas	21	Recibe los expedientes evaluados por el (las) Trabajador(as) Social(es). Calcula los promedios de calificaciones de los solicitantes, de acuerdo con las normas específicas de este procedimiento.
		22	Ingresa al programa de becas. Anota el registro estudiantil y busca la opción "ingresar promedios". Para el estudiante de primer ingreso, anota el promedio y el percentil de orientación vocacional. Para el estudiante de reingreso, anota el promedio de los cursos, la cantidad de los mismos de los que obtuvo el promedio y agrega si el estudiante ha sido becado o no y los años que lo ha sido.
		23	Imprime el borrador del <i>Form. SSE-10 "Cuadro de Propuesta de Estudiantes para Beca"</i> (ver anexo 10) y lo traslada a la jefa para su revisión.
	Jefa de la Sección Socioeconómica	24	Recibe, revisa, realiza observaciones si las hubiere y devuelve (continúa paso 26).
	Trabajador(a) Social	25	Simultáneamente revisa en línea el <i>Form. SSE-10</i> , realiza observaciones si las hubiere y notifica a la Secretaria de la Comisión.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 5 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria de la Comisión de Becas	26	Recibe y modifica el <i>Form. SSE-10</i> basándose en las observaciones realizadas, si las hubiere.
		27	Imprime el <i>Form. SSE-10</i> , dando un ejemplar a cada miembro de la Comisión de Adjudicación de Becas, entrega otro a cada Trabajador(a) Social y a la Secretaria Encargada de Convenios.
	Jefa de la Sección Socioeconómica	28	Recibe el <i>Form. SSE-10</i> . En su calidad de Coordinadora de la Comisión de Adjudicación de Becas, elabora la agenda y convoca a sesión a la Comisión, indicando lugar, fecha y hora.
	Comisión de Adjudicación de Becas	29	Se presenta el día de la convocatoria. Se procede a la adjudicación, tomando como base el marco legal, revisando parámetros, requisitos y documentos de respaldo.
		30	Aprueba o deniega las solicitudes de beca, mediante votación. Las decisiones quedan registradas en el <i>Form. SSE-10</i> , el cual traslada a la Secretaria de la Comisión de Becas.
	Secretaria de la Comisión de Becas	31	Recibe el <i>Form. SSE-10</i> e ingresa al sistema de cómputo lo acordado en sesión de la Comisión de Adjudicación de Becas: a) becas denegadas, b) becas adjudicadas con buen promedio de calificaciones (continúa paso 38), c) becas adjudicadas con un promedio de calificaciones levemente inferior a la media académica (continúa paso 39) o d) traslado a otra beca. Con esta información, el sistema genera el borrador del Acta de Adjudicación, en donde se agregan otros puntos tratados en sesión (continúa paso 41).

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 6 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	32	Con esta información en el sistema, elabora el <i>Form. SSE-11 "Notificación de Beca no Adjudicada"</i> (ver anexo 11) y lo remite por correo electrónico a los estudiantes cuya petición de beca fue denegada por la Comisión de Adjudicación de Becas.
	Estudiante	33	Recibe la notificación de la beca no adjudicada y tiene dos opciones: a) Acepta la denegatoria y da por concluido el trámite. b) Elabora el <i>Form. SSE-12 "Revisión de Beca Denegada"</i> (ver anexo 12), lo imprime y lo entrega personalmente al (la) Trabajador(a) Social que analizó el caso.
	Trabajador(a) Social	34	Recibe el <i>Form. SSE-12</i> , lo analiza y de esto puede ocurrir: a) Le explica al estudiante las razones de la denegatoria y este da por concluido el trámite. b) Anota en el <i>Form. SSE-12</i> su opinión favorable para la adjudicación de la beca y lo remite a la Comisión de Adjudicación de Becas, para que revisen el caso.
	Comisión de Adjudicación de Beca	35	Recibe y revisa los casos de las solicitudes de beca que fueron denegadas, de lo que puede ocurrir: a) Deniega nuevamente la solicitud de beca y solicita notificar. b) Adjudica la beca en segunda instancia (continúa paso 38). En ambos casos traslada la información a la Secretaria de la Comisión de Becas.
	Secretaria de la Comisión de Becas	36	Recibe e ingresa al sistema de cómputo lo acordado en sesión de la Comisión de Adjudicación de Becas: a) becas denegadas, b) becas adjudicadas en segunda instancia y el sistema genera el borrador de la respectiva Acta de Adjudicación (continúa paso 41).

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 7 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	37	Con esa información en el sistema, elabora el <i>Form. SSE-11 "Notificación de Beca no Adjudicada"</i> (ver anexo 11) y lo remite a los estudiantes cuya solicitud de revisión fue denegada nuevamente por la Comisión de Adjudicación de Becas.
	Secretaria de la Comisión de Becas	38	Con las becas adjudicadas, de los estudiantes con buen promedio de calificaciones, (según paso 31 y 35), el sistema remite, por correo electrónico, el <i>Form. SSE-13 "Notificación de Beca Adjudicada"</i> (ver anexo 13) a los estudiantes del campus central y del CUM que se les ha otorgado beca.
		39	Con la adjudicación de la beca a los estudiantes que obtuvieron un promedio de calificaciones levemente inferior a la media académica de la unidad donde cursa su carrera (según paso 31), remite, por correo electrónico, el <i>Form. SSE-14 "Notificación de Beca Adjudicada Condicionada"</i> (ver anexo 14).
	Estudiante Becado	40	Recibe la notificación que se le adjudicó la beca solicitada, de lo que puede ocurrir: a) No acepta la beca y llena en el sistema el <i>Form SSE-15 "Renuncia a Beca"</i> (ver anexo 15) y lo envía a la Sección Socioeconómica b) acepta la beca e ingresa al sistema y llena el <i>Form. SSE-16 "Control de Rendimiento Académico y Seguimiento de Caso Becado(a)"</i> (ver anexo 16), el cual debe imprimir (continúa paso 56).
	Secretaria de la Comisión de Becas	41	Con el borrador de las Actas de Adjudicación (según paso 31 y 36), los traslada a la jefa para ser revisados y aprobados por la Comisión de Adjudicación de Becas.
	Jefa de la Sección Socioeconómica	42	Recibe los borradores de las Actas de Adjudicación, los somete a la consideración de la Comisión, quien los revisa, corrige si es necesario y devuelve.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 8 de 15
--	--------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria de la Comisión de Becas	43	Recibe los borradores de las Actas de Adjudicación, realiza las correcciones, si las hubiere y genera las Actas de Adjudicación definitivas, las que imprime en hojas foliadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
		44	Traslada las Actas de Adjudicación para firma de cada uno de los miembros de la Comisión de Adjudicación de Becas que participaron en las respectivas sesiones.
	Comisión de Adjudicación de Becas	45	Reciben, revisan y firman las Actas de Adjudicación de becas cada uno de los miembros que participaron en las respectivas sesiones de adjudicación. Luego las trasladan.
	Secretaria de la Comisión de Becas	46	Recibe las Actas de Adjudicación y solicita, telefónicamente, a la secretaria de Rectoría, los números correlativos para los proyectos de Acuerdo de Rectoría que hará con base a las Actas de adjudicación de becas.
		47	Envía por correo electrónico a la secretaria de Rectoría los proyectos de Acuerdo y físicamente la transcripción de dichos Acuerdos, incluyendo en el reverso un cuadro en el que se consigna la información de la partida presupuestaria respectiva. A la Secretaria Encargada de Convenios le remite por la misma vía una copia de los proyectos de Acuerdo (continúa paso 54).
	Rectoría	Secretaria de Rectoría	48

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.			No. 9 de 15
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Secretaria de Rectoría	49	Envía las citadas transcripciones al Departamento de Presupuesto, para que el analista respectivo certifique en el reverso de cada transcripción, la disponibilidad presupuestaria.
Departamento de Presupuesto	Analista	50	Recibe, revisa, certifica y devuelve.
Rectoría	Secretaria de Rectoría	51	Recibe las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría, verifica la certificación del Departamento de Presupuesto, imprime 7 fotocopias de cada transcripción. Archiva una en su correlativo y traslada la original y 6 fotocopias a la Sección Socioeconómica.
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	52	Recibe las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca y los traslada.
	Secretaria de Comisión de Adjudicación Becas	53	Recibe el original y seis fotocopias de cada transcripción de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca. Archiva el original de cada una y distribuye las seis fotocopias de la manera siguiente: 1) Profesional de Trabajo Social, según las unidades académicas que le correspondan. 2) Tesorería de DBEU 3) Departamento de Presupuesto. 4) Auditoría Interna (continúa paso 95). 5) Departamento de Contabilidad (continúa paso 96). 6) Departamento de Caja, (continúa paso 98).
	Secretaria Encargada de Convenios	54	Recibe copia de los proyectos de Acuerdo de Rectoría de Adjudicación de Beca (según paso 47) y genera los convenios de beca, con base a las Actas de Adjudicación y a los proyectos de Acuerdo de Rectoría.
		55	Cita a los estudiantes para la firma del convenio de beca, señalando fecha, hora, lugar y los documentos que deben presentar.
	Estudiante Becado	56	Recibe la citación y se presenta a firmar el convenio, con la Secretaria Encargada de Convenios.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 10 de 15
--	---------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	57	Entrega copia del convenio al estudiante para su lectura y lo refiere con el (la) Trabajador(a) Social, para entrevista.
	Trabajador(a) Social	58	Entrevista al estudiante y revisa el <i>Form. SSE-16</i> , que él le presentó. Si es estudiante de primer ingreso debe revisar la asignación correspondiente. Si es estudiante de reingreso debe revisar el rendimiento del semestre anterior y su asignación.
		59	Al revisar el rendimiento académico del segundo ciclo del año anterior puede ocurrir: a) no es satisfactorio, llena el <i>Form. SSE-17 "Anulación de Beca"</i> (ver anexo 17). b) es satisfactorio, continúa el trámite.
		60	También establece si reporta cambios surgidos en su situación socioeconómica o familiar, en relación a la información originalmente vertida en el formulario de solicitud de beca.
		61	Al hacer la revisión de la situación socioeconómica del estudiante, puede ocurrir: a) mejora situación, entonces llena el <i>Form. SSE-17</i> , b) no mejora, continúa con el trámite (continúa paso 63).
		62	Traslada a la Secretaria de la Comisión de Adjudicación de becas el <i>Form. SSE-17</i> , para que elabore el Acuerdo de Anulación de Beca y se suspenda la firma del convenio de la misma.
		63	Al seguir con el trámite (según paso 61), orienta al estudiante respecto a sus derechos y obligaciones como becario. Le indica que puede brindarle apoyo si en el futuro afronta alguna problemática.

Título del Procedimiento: **SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.**

No. 11 de 15

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador(a) Social	64	Refiere al estudiante con la Secretaria Encargada de Convenios para que ella le informe cómo va a firmar el convenio de beca. A partir de ese momento le da seguimiento a todos los casos de becados a su cargo (continúa paso 101).
	Secretaria Encargada de Convenios	65	Entrega al estudiante el original del convenio el cual debe firmarlo en presencia del notario del Departamento Jurídico, quien se encuentra en la Sección Socioeconómica para autenticar su firma.
	Estudiante Becado	66	Se presenta ante el notario para firmar el convenio, llevando consigo su documento de identificación, quince quetzales para los timbres fiscal y notarial, el convenio de beca, en original y copia.
	Notario	67	Verifica que el nombre del estudiante esté correcto, de acuerdo a su identificación personal, así como su dirección domiciliar. Observa que firme el convenio de beca y seguidamente autentica la firma.
		68	Al concluir con el proceso de firma de los estudiantes becados, coloca los timbres fiscal y notarial en los convenios de beca, los firma, sella y los traslada.
	Secretaria Encargada de Convenios	69	Recibe los convenios, revisa que tengan las firmas, los sellos y los timbres fiscal y notarial. Archiva temporalmente los originales (continúa paso 80). Elabora el <i>Form. SSE-18 "Carné de Becado"</i> (ver anexo 18) y se lo entrega al estudiante.
		70	Simultáneamente notifica a los estudiantes de los centros universitarios que se les otorgó la beca y a otros que su solicitud fue denegada por la Comisión de Becas.

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.		No. 12 de 15	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	71	Genera, en el sistema de cómputo, los convenios de beca de los estudiantes de los centros universitarios, remitiéndolos con alguna autoridad de los mismos, para la respectiva firma de los estudiantes y la auténtica correspondiente, indicándoles qué documentación deben presentar los estudiantes.
	Autoridad Competente	72	Recibe los convenios y se los lleva al centro universitario.
Centro Universitario		Estudiante Becado	73
	74		Recibe el original y la copia del convenio. Se presenta ante un notario con su identificación y ambos documentos para firmarlos y que se realice el procedimiento de auténtica de la firma.
	75	Regresa al centro universitario con el convenio autenticado y lo devuelve a la autoridad que se lo entregó, anexando el <i>Form. SSE-16</i> y dos fotos tamaño cédula.	
	Autoridad Competente	76	Recibe el convenio, el <i>Form. SSE-16</i> y las dos fotos y lo remite a la Secretaria Encargada de Convenios.
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	77	Recibe los convenios, revisa que tengan las firmas, los sellos y los timbres fiscal y notarial. Archiva temporalmente los originales (continúa paso 80). Confirma que traigan las dos fotos y el <i>Form. SSE-16</i> .
		78	Elabora los carnés de los becados, utilizando una de las dos fotos y los envía a los centros universitarios.
		79	La otra foto y el <i>Form. SSE-16</i> los entrega al (la) Trabajador(a) Social respectivo(a), para archivar en el expediente del becado.

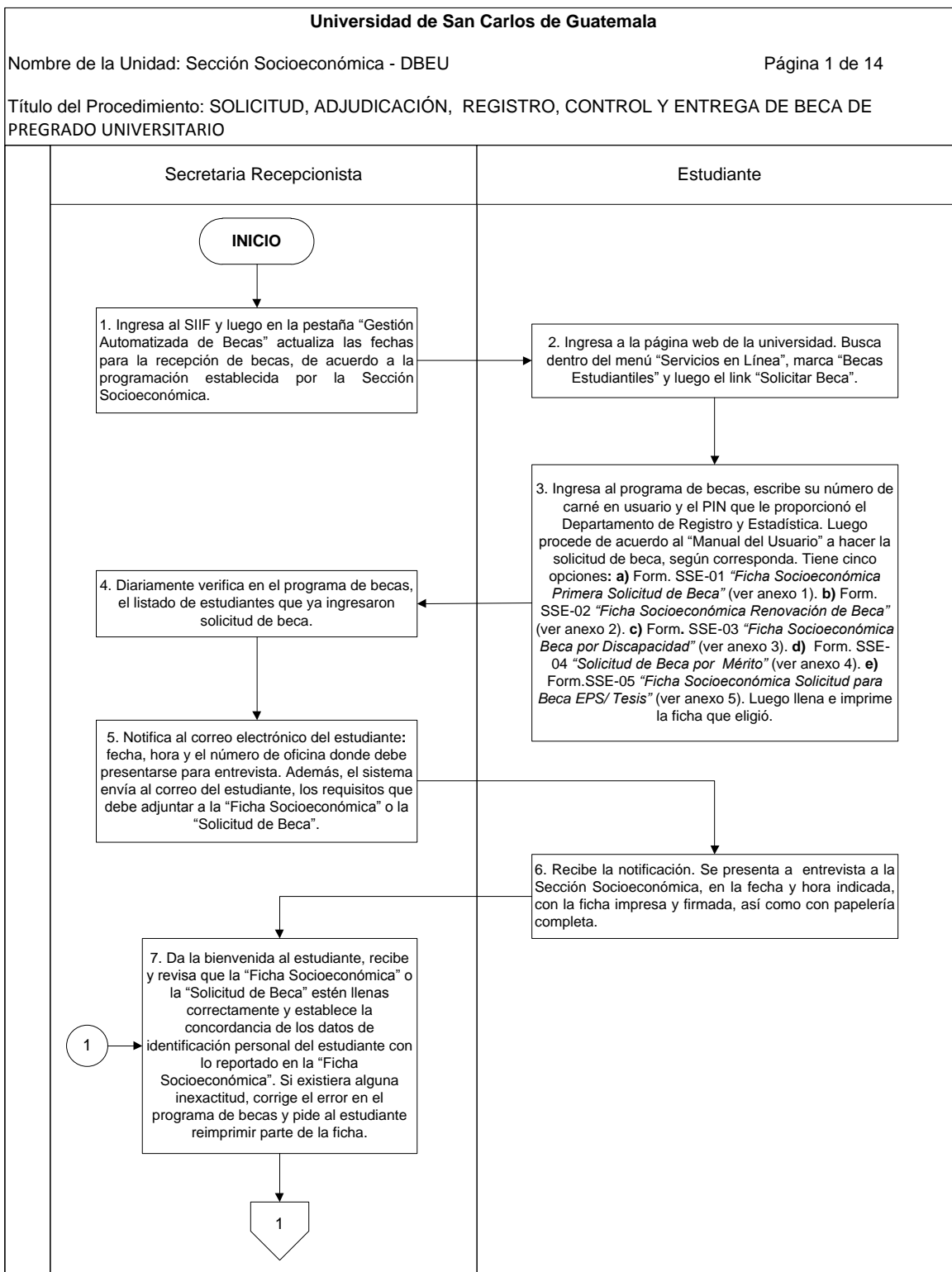
Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.			No. 13 de 15
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	80	Cuando tiene todos los convenios, tanto de los estudiantes del campus central y del CUM, como de los centros universitarios, los envía a la secretaria de Rectoría para que sean firmados por el Rector.
Rectoría	Secretaria de Rectoría	81	Recibe los convenios de beca y solicita la firma del Rector y los devuelve ya firmados y sellados por él.
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	82	Recibe los convenios y revisa que tengan las firmas y sellos respectivos. Archiva el original y envía copias a Auditoría Interna, (continúa paso 95), al Departamento de Contabilidad (continúa paso 96), al Departamento de Caja (continúa paso 98) y al (la) Trabajador(a) Social respectivo(a), para su archivo.
		83	Cambia en el sistema el estatus de "convenio no firmado" a "convenio firmado".
		84	Notifica al Departamento de Caja, vía correo electrónico, (durante los primeros diez días de cada mes) que ya se realizaron los cambios correspondientes, lo que permitirá que generen la nómina de prueba.
Departamento de Caja	Encargado de Elaborar Cheques	85	Recibe la notificación, genera la nómina de prueba de los cheques de beca y envía nómina en físico a la Sección Socioeconómica.
Sección Socioeconómica	Secretaria Encargada de Convenios	86	Recibe y revisa la nómina de prueba, cotejándola, en el sistema, con el listado de estudiantes que firmaron el Convenio de Beca.
		87	Ya revisada la nómina, envía un correo al Departamento de Caja, para que se genere la nómina final y sean impresos los cheques de los becados. También remite, al mismo Departamento, el <i>Form. SSE-19 "Solicitud de Emisión de Cheques de Becas por Donación"</i> (ver anexo 19).

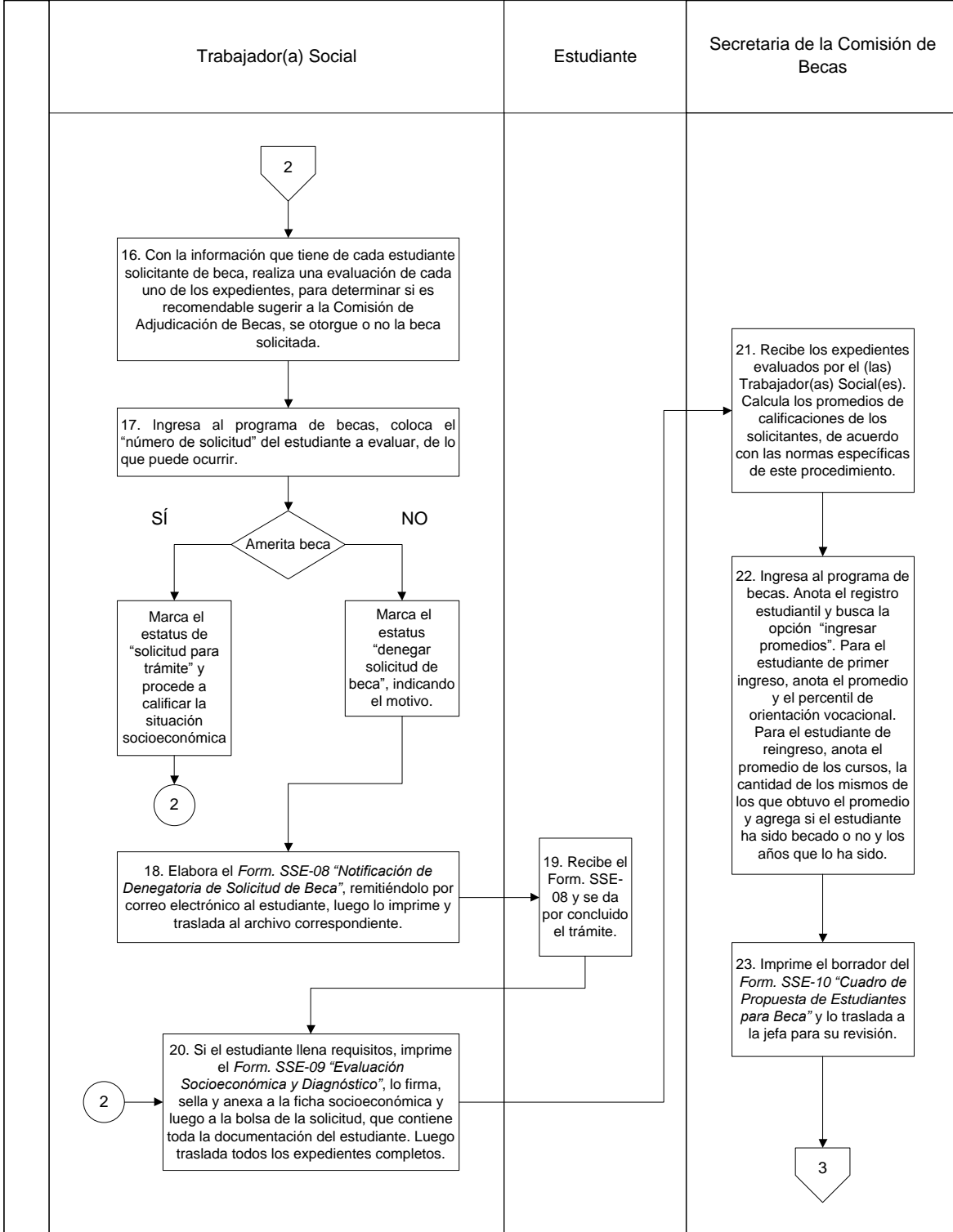
Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.	No. 14 de 15
--	---------------------

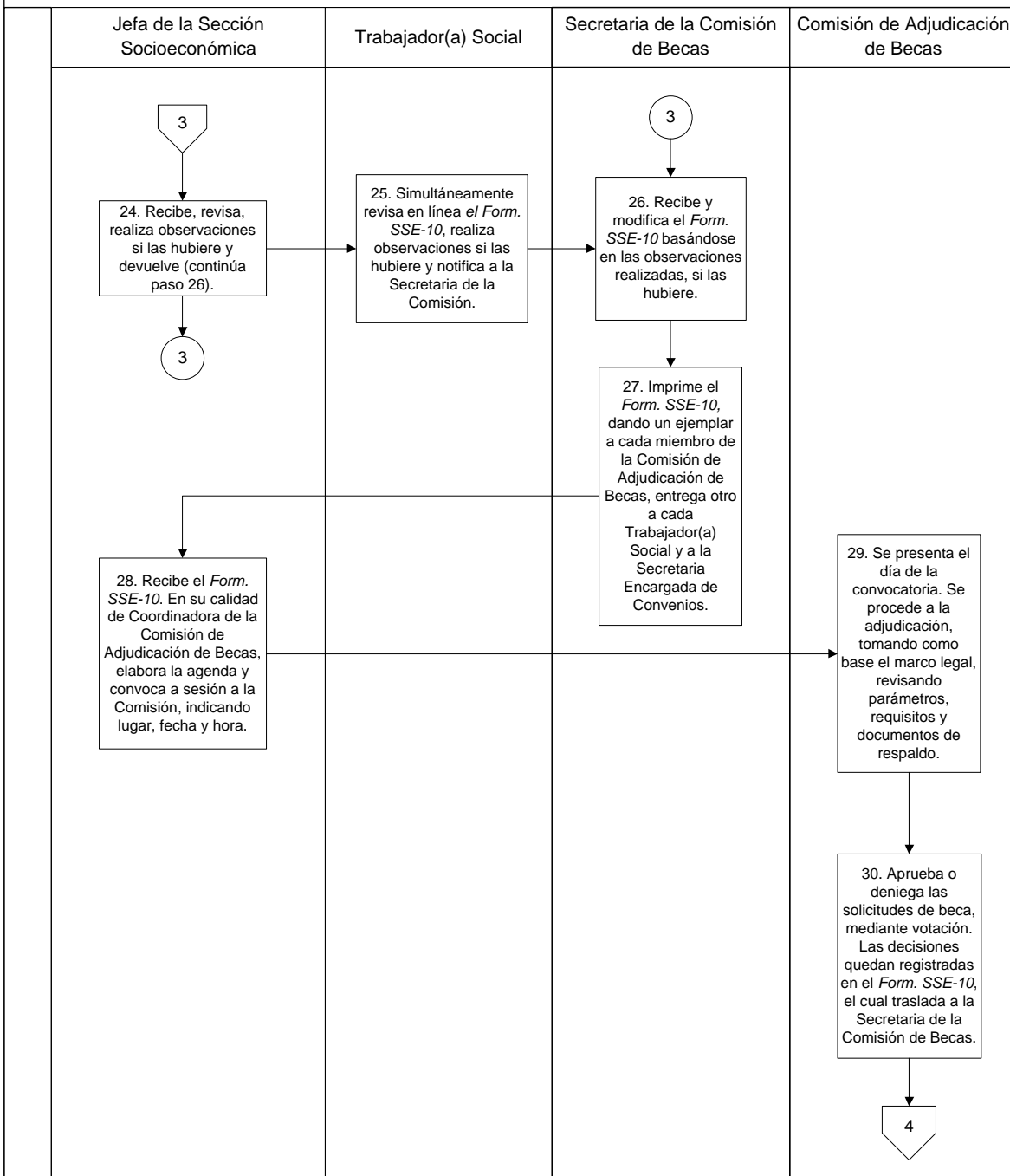
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Encargado de Elaborar Cheques	88	Recibe el correo e imprime la nómina final, por unidad académica y los cheques de los becados. Notifica a la Tesorería de DBEU que ya pueden llegar a recogerlos. Envía una copia de las nóminas al Departamento de Contabilidad (continúa paso 96).
Jefatura de DBEU	Auxiliar de Tesorería	89	Recibe la notificación del Departamento de Caja y retira los cheques y las nóminas en original y copia de los estudiantes del campus central, del CUM y de los centros universitarios.
		90	Entrega cheque a becados del campus central y del CUM (continúa paso 92).
		91	Entrega al tesorero de cada centro universitario la nómina original y cheques de beca correspondientes, para que sean entregados a los estudiantes del centro universitario respectivo (continúa paso 94).
		92	Al concluir la entrega de los cheques a los becados, ingresa al sistema y procede a liquidar las nóminas de las unidades académicas de campus central y del CUM.
		93	Ingresa al sistema de cómputo y genera el <i>Form SIS-13 "Liquidación de Nómina de Becas"</i> (ver anexo 20) en original y copia. Entrega al Departamento de Caja el original de dicho formulario, la nómina original y los vouchers de los cheques firmados por los becados (continúa en el paso 99). Luego archiva la copia de la nómina y la copia del <i>Form. SIS-13</i> .
		94	Recibe del tesorero de cada centro universitario, copia de la nómina liquidada con sello de recibido del Departamento de Caja, la cual adjunta a la copia de la nómina y archiva.

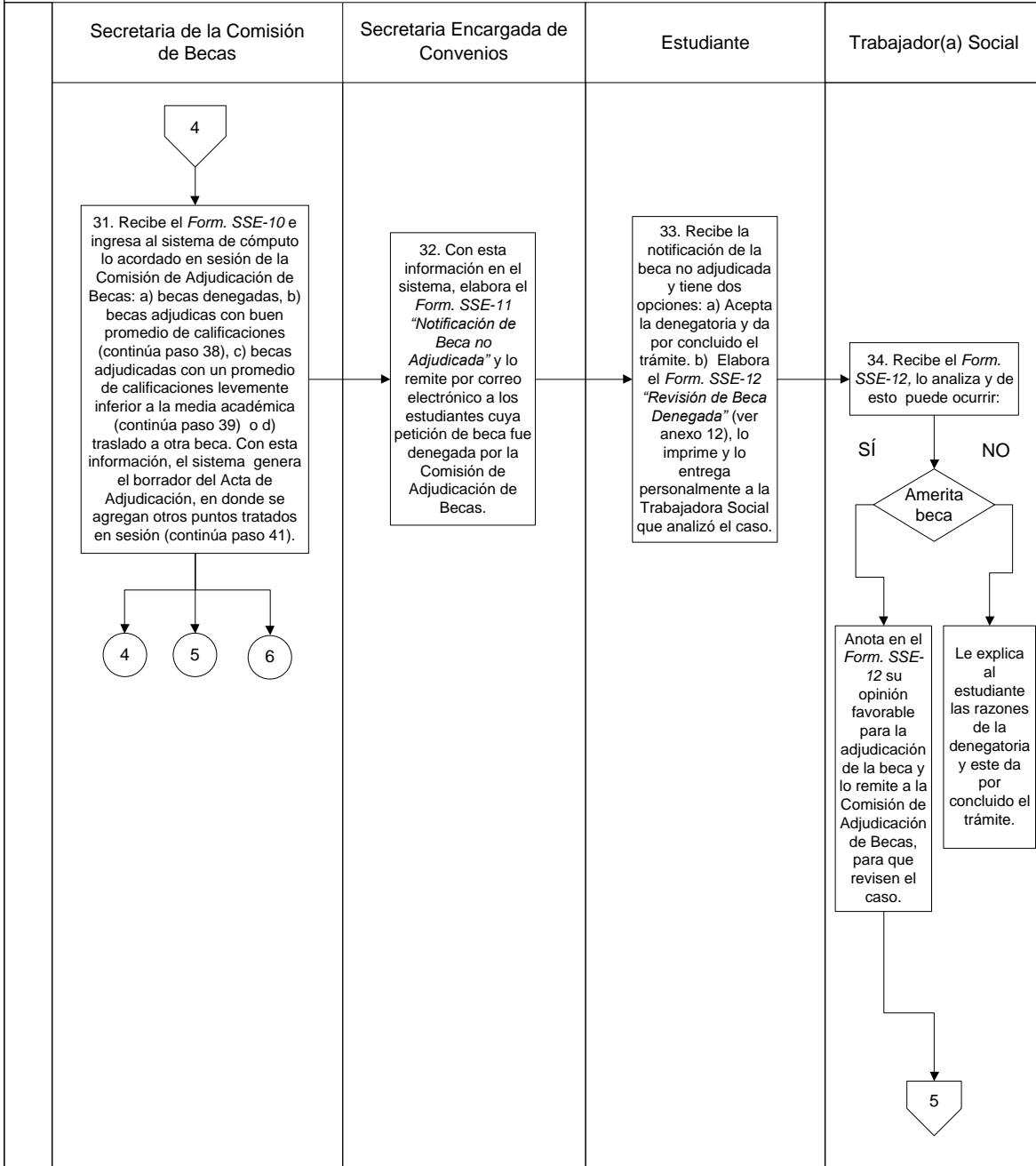
Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO.		No. 15 de 15	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Auditor	95	Recibe las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca (según paso 53) y copias de los Convenios de Beca de cada estudiante (según paso 82). Los coteja y emite recomendaciones de ser necesario.
Departamento de Contabilidad	Analista	96	Recibe las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca (según paso 53), copia de los convenios de beca (según paso 82) y las copias de las nóminas que le remitió el Departamento de Caja (según paso 88).
		97	Revisa la certificación del Departamento de Presupuesto que aparece en el reverso de las transcripciones, procede a efectuar el registro contable, a través de la póliza de diario y archiva la documentación.
Departamento de Caja	Analista	98	Recibe las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría de Adjudicación de Beca (según paso 53), copia de los convenios de beca (según paso 82).
		99	Recibe, de la auxiliar de tesorería de DBEU (según paso 93) y de los tesoreros de los centros universitarios, las nóminas originales de cheques de estudiantes becados y los vóucher de dichos cheques, lo cual remite a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auditor	100	Recibe las nóminas y revisa la liquidación y el registro contable. Emite recomendaciones de ser necesario.
Sección Socioeconómica	Trabajador(a) Social	101	Después de darle seguimiento a los casos de los estudiantes becados, si existe alguna causa para cerrar el caso, por cierre de pensum del estudiante u otra situación, se procede a llenar el <i>Form. SSE-20 "Hoja de Cierre de Caso de Estudiante Becado(a)"</i> (ver anexo 21) y traslada a archivo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO







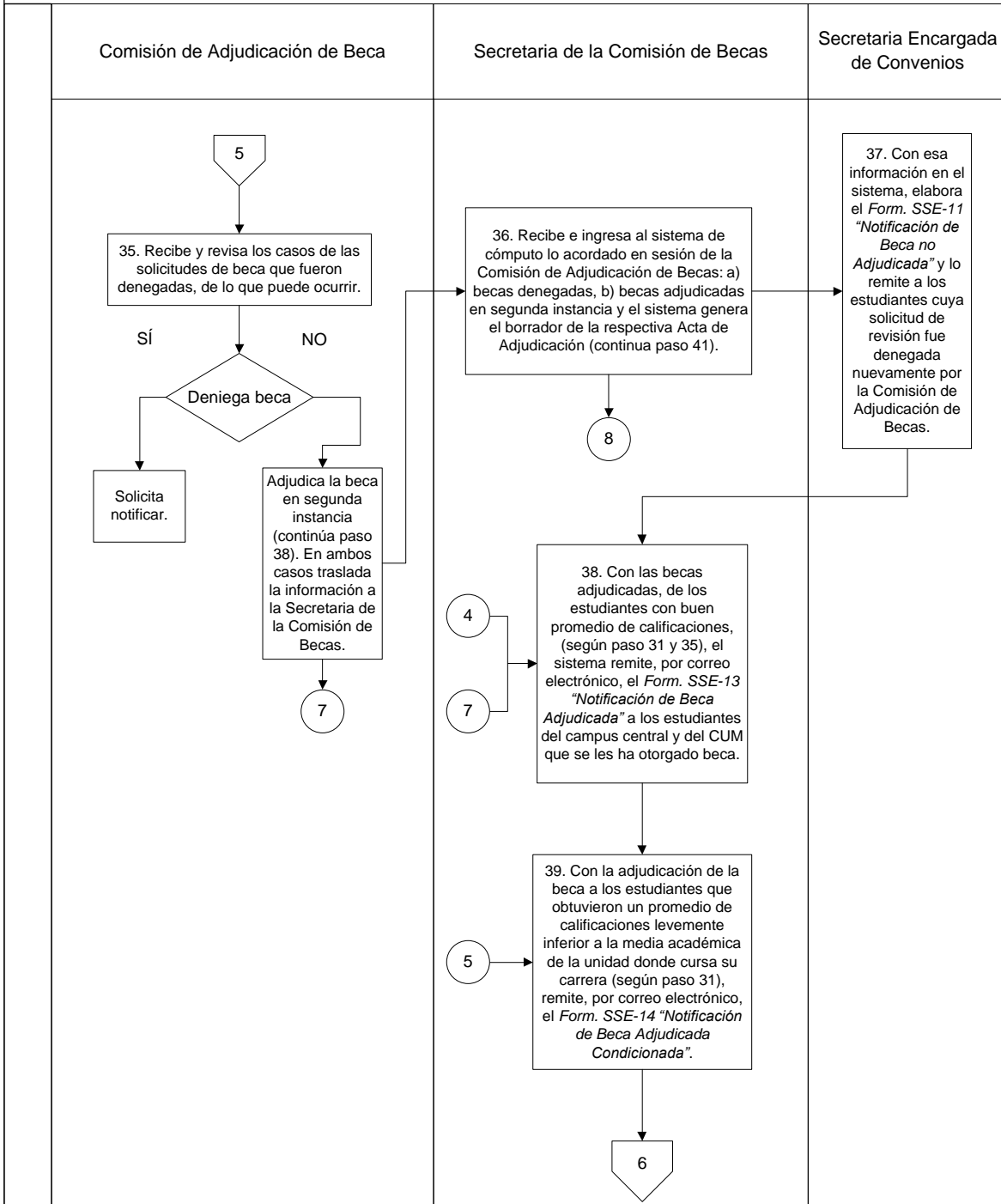


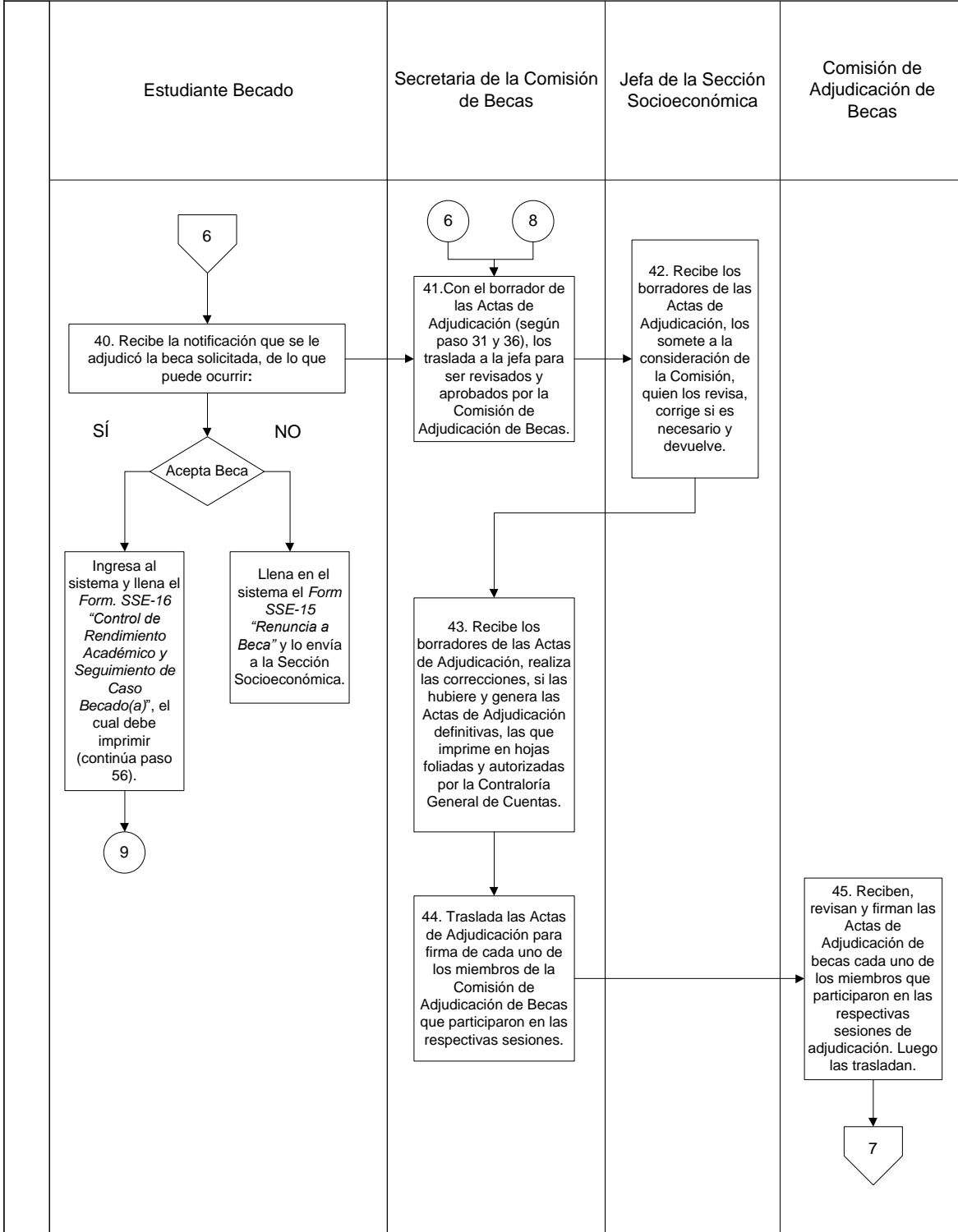
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica – DBEU

Página 6 de 14

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



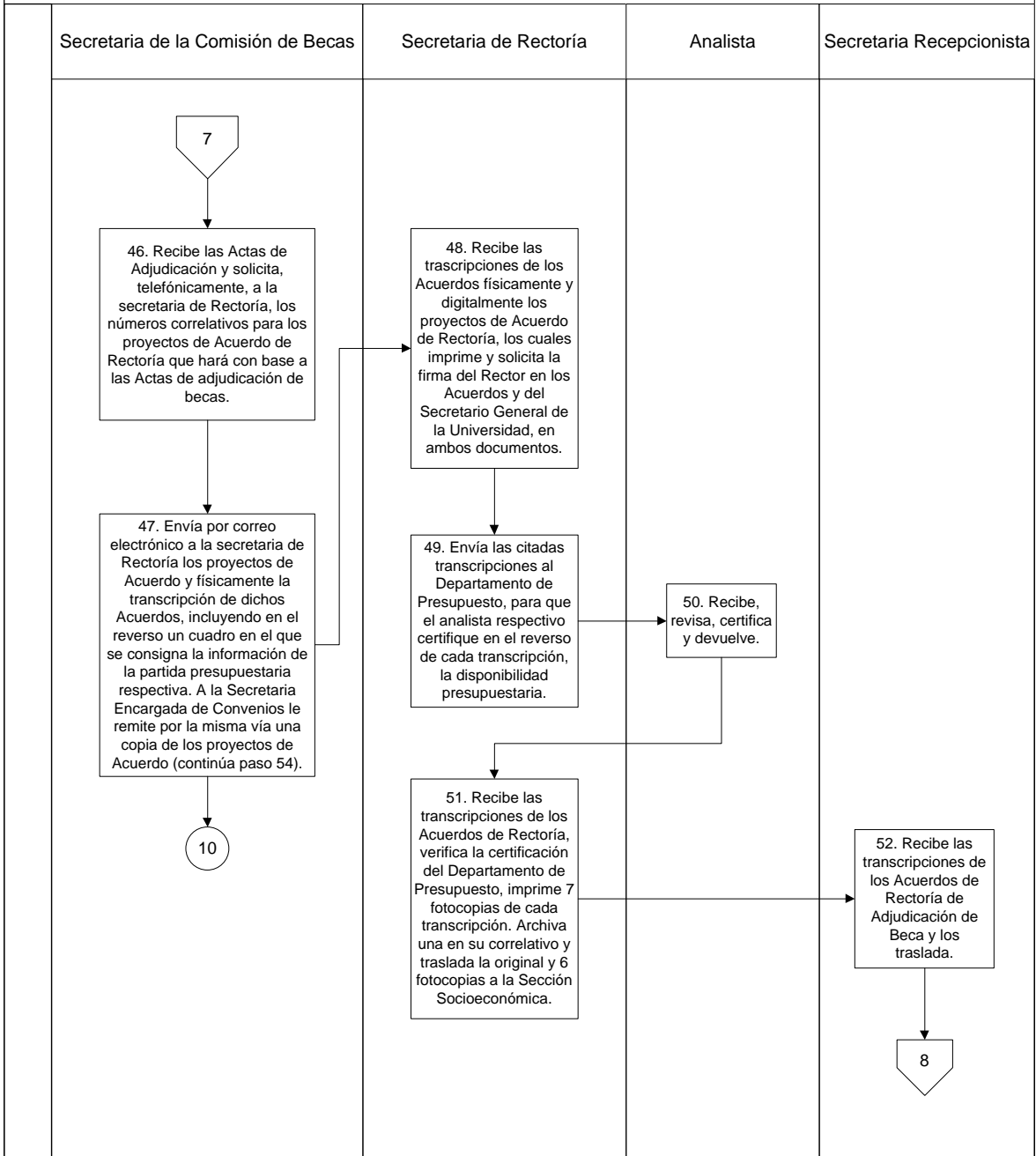


Universidad de San Carlos de Guatemala

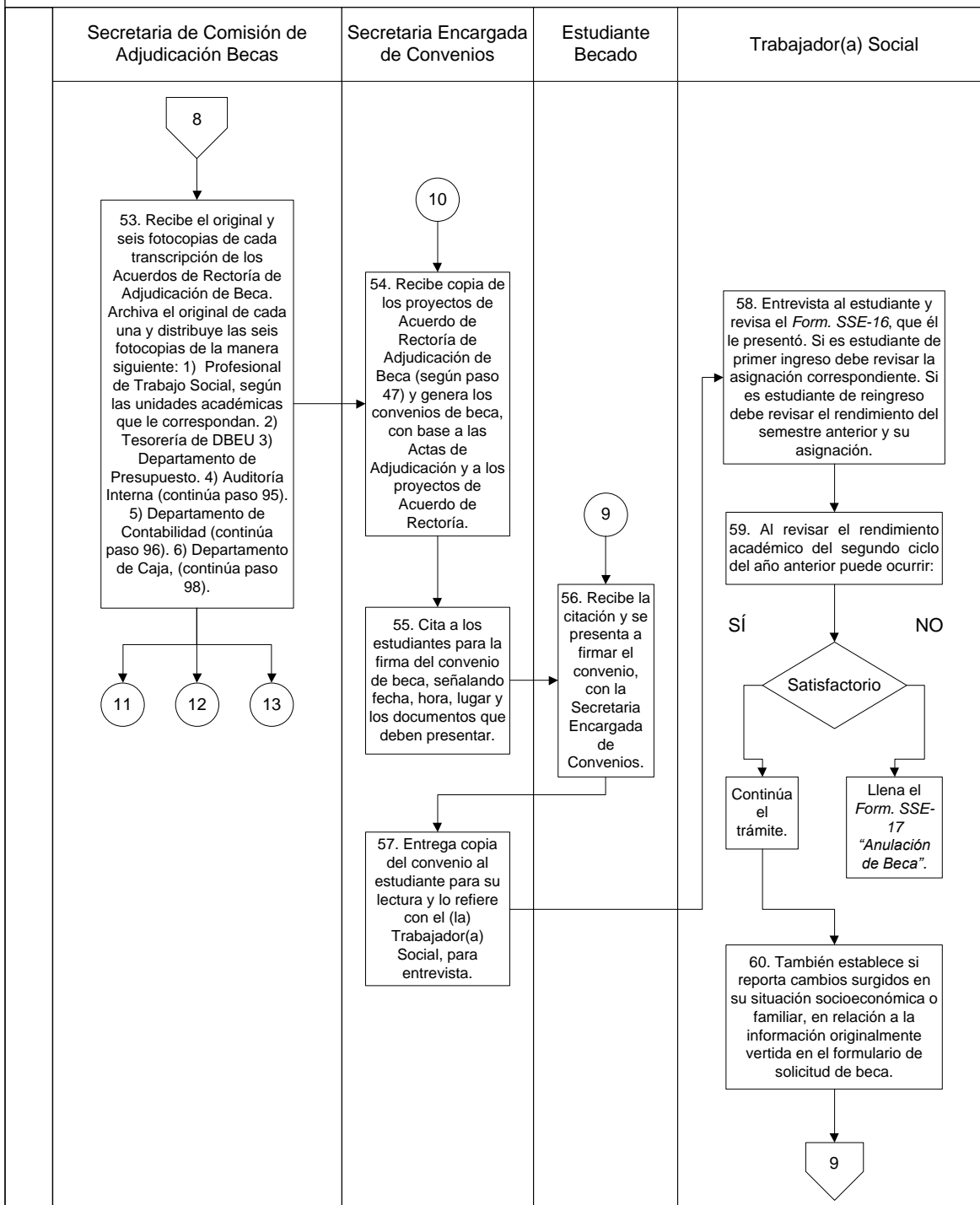
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica – DBEU

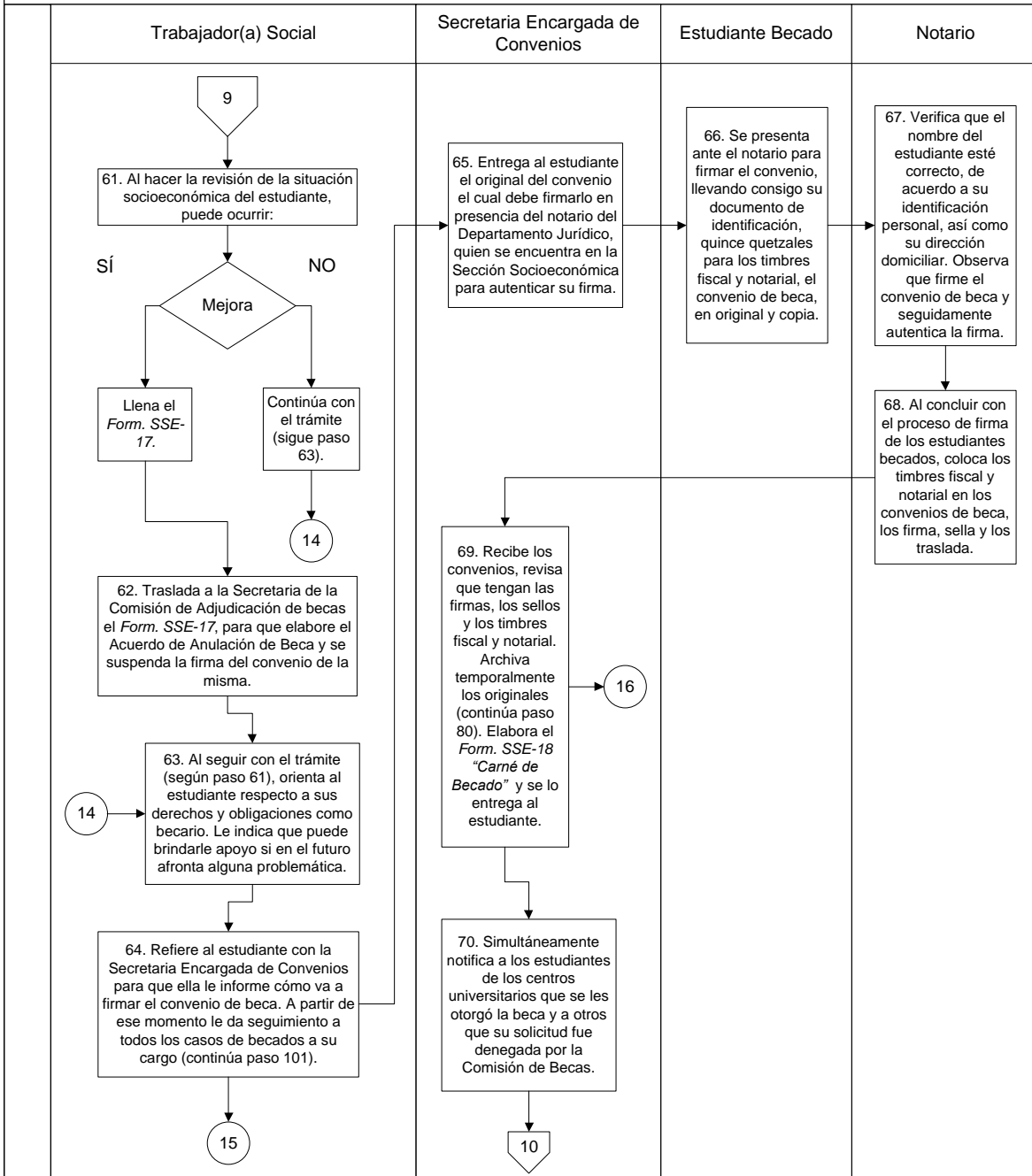
Página 8 de 14

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



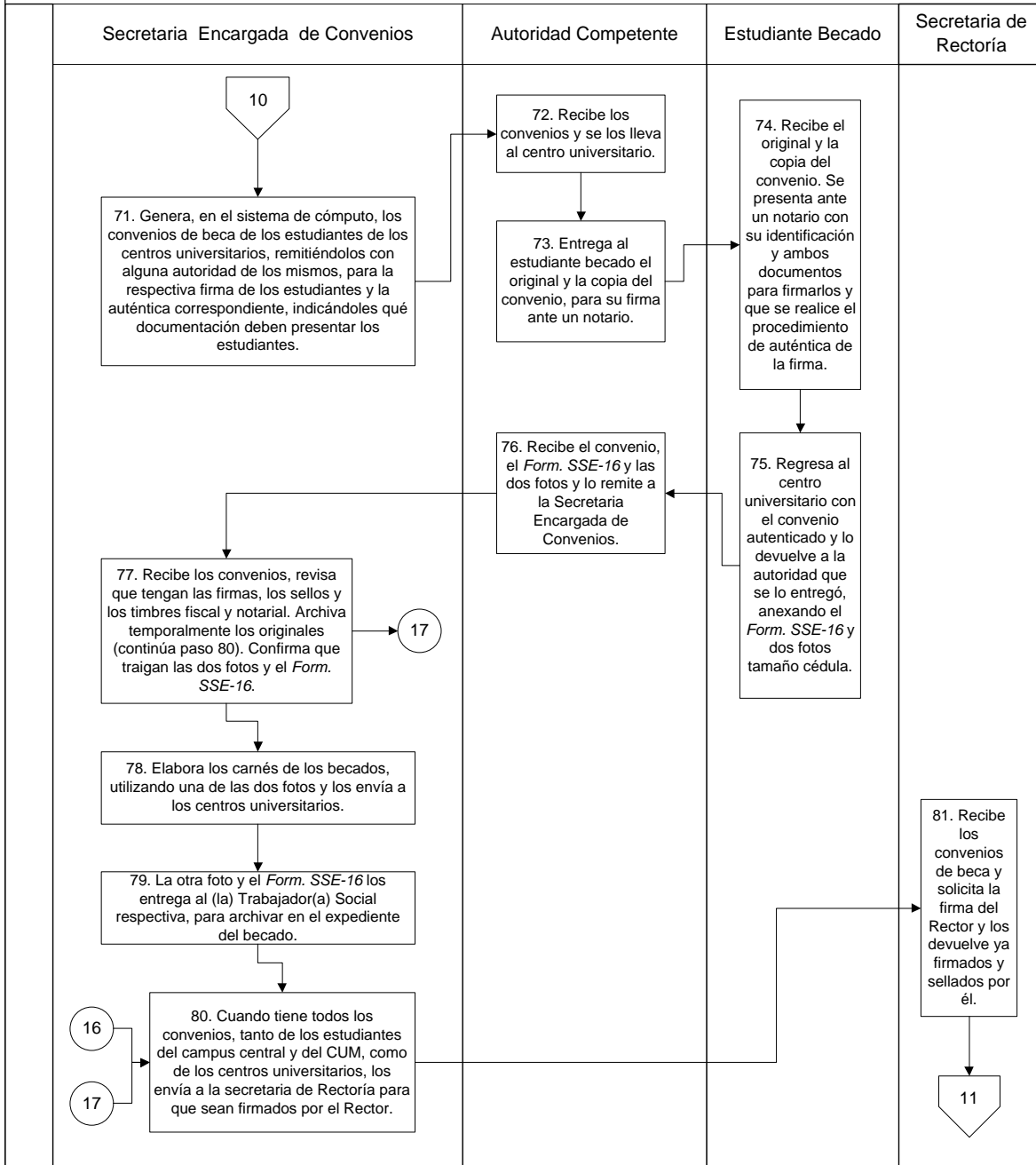


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica – DBEU

Página 11 de 14

Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO

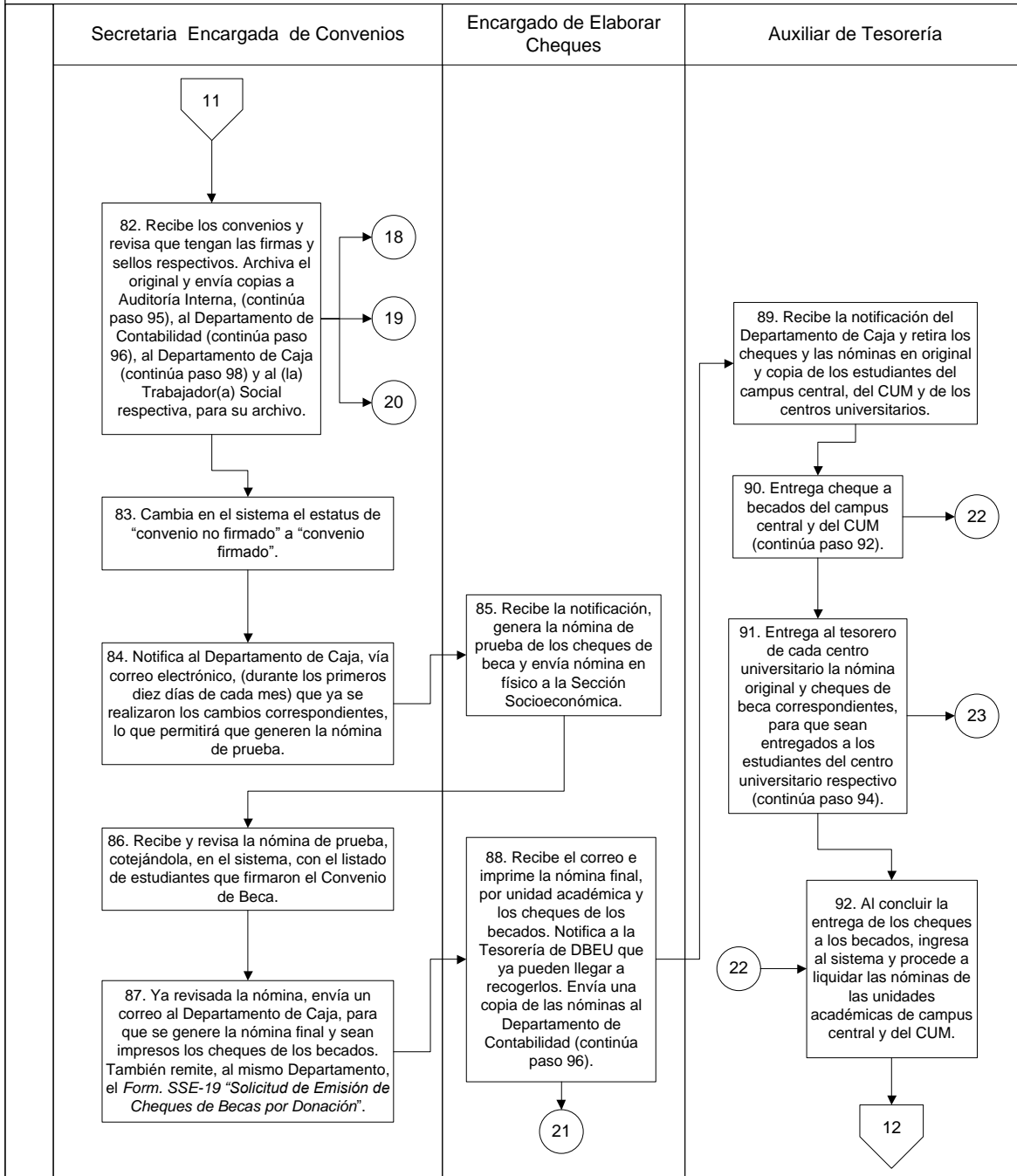


Universidad de San Carlos de Guatemala

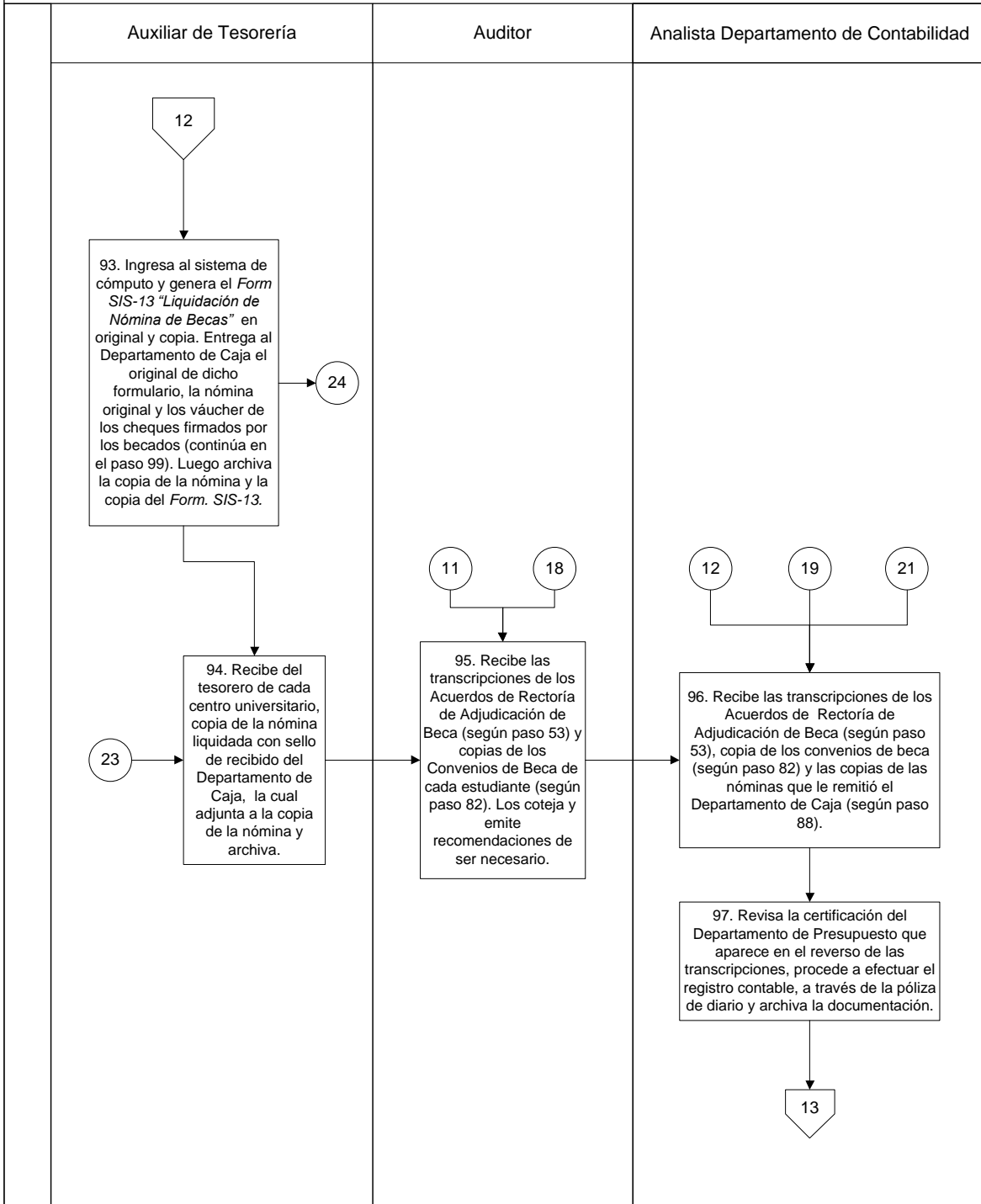
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica – DBEU

Página 12 de 14

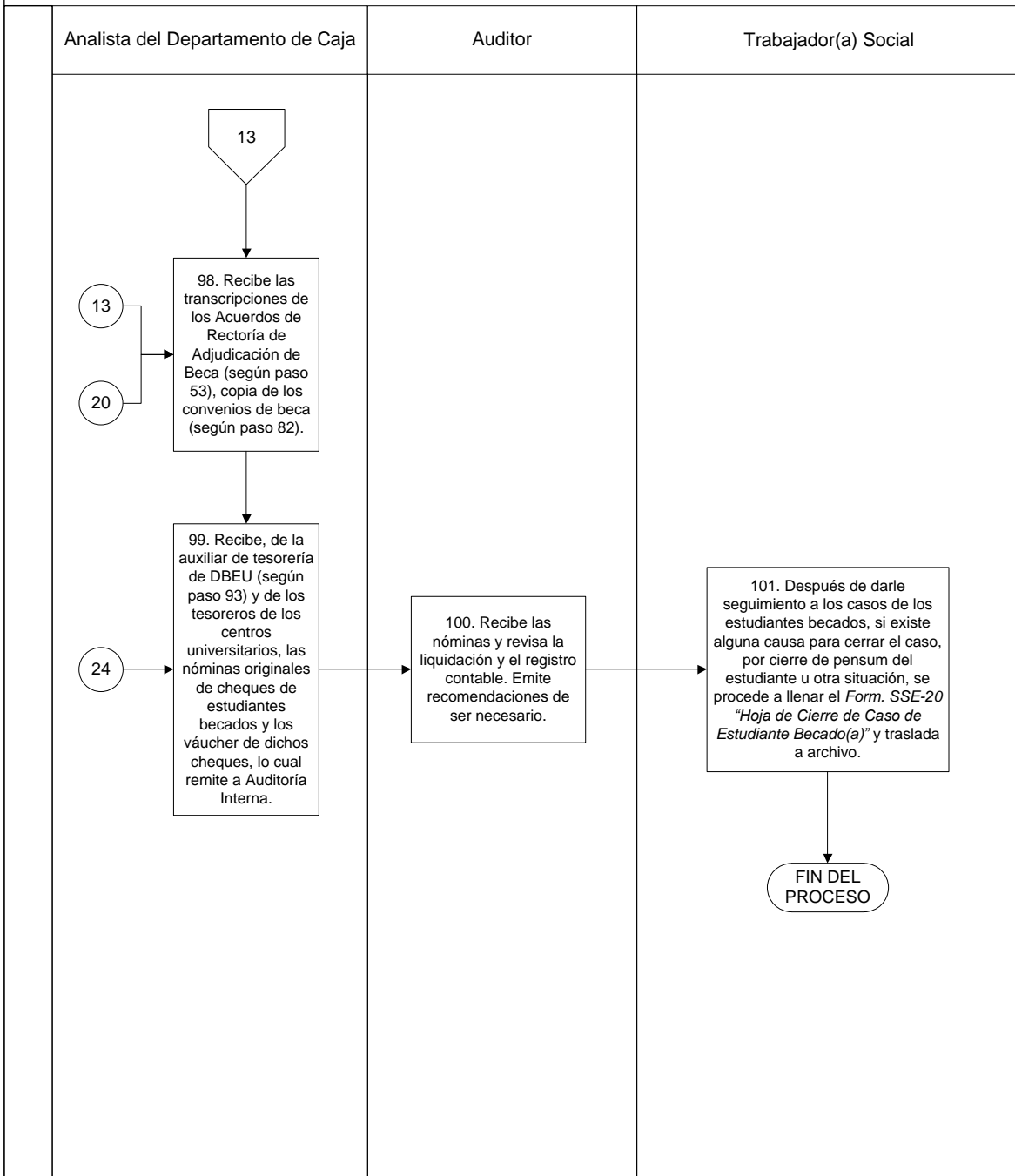
Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



Título del Procedimiento: SOLICITUD, ADJUDICACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE BECA DE PREGRADO UNIVERSITARIO



6.2 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

A continuación se describe el procedimiento para la “*Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiantes Extranjeros*”.

1. Título o Denominación

“*Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiantes Extranjeros*”.

2. Normas Específicas

- a. La jefa de la Sección Socioeconómica, en su calidad de Coordinadora de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, debe convocar a dicha comisión cada vez que se presente una solicitud de la referida exoneración, definiendo los puntos a tratar en la agenda.
- b. La Secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas, debe elaborar la agenda de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, con los datos siguientes: número de solicitud, nombre del estudiante, registro académico, nacionalidad, unidad académica, cuánto debe pagar anualmente, cuánto ha pagado anteriormente, la cantidad que la Trabajadora Social propone exonerar y cuántas cuotas.
- c. El día de la convocatoria se deben presentar los miembros de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, se establece si existe quórum para iniciar la sesión, de lo contrario se debe establecer una nueva fecha para la sesión.
- d. Al iniciar la sesión se debe dar lectura a la agenda y al aprobarla la deben firmar. Seguidamente se debe dar lectura al Acta anterior para su aprobación.
- e. La Secretaria de la Comisión de Adjudicación de Becas debe imprimir el Acta de cada sesión de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros en hojas foliadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- f. La Secretaria Recepcionista debe tener en existencia, documentación que contenga información sobre los requisitos para solicitar exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros y proveerla cuando se la requieran.
- g. Las solicitudes de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros se deben realizar, por medio de la página web de la universidad, durante el año lectivo.
- h. Únicamente se deben recibir solicitudes de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros si presentan la documentación completa.

- i. Todas las solicitudes de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros, deben ser asignadas al (la) Trabajador(a) Social, según corresponda la unidad académica, para efecto de entrevista, visita domiciliaria y evaluación socioeconómica.
- j. Si la solicitud de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros, ingresa previo a la planificación de salidas para realizar las visitas domiciliarias, la ficha socioeconómica se debe asignar al (la) Trabajador(a) Social que le corresponda el sector a visitar. Si la solicitud ingresa en cualquier otra fecha, la visita domiciliaria debe realizarla la trabajadora social que tiene asignada la unidad académica en donde está inscrito el solicitante.
- k. Producto de la visita domiciliaria, debe efectuarse un informe socioeconómico, cuyo criterio profesional indicará si amerita o no la exoneración solicitada.
- l. El porcentaje a exonerar del monto pendiente de pago de la matrícula, debe ser sugerido por el (la) Trabajador(a) Social a la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros; según lo considere, tomando de base la evaluación socioeconómica y académica del solicitante.
- m. La propuesta del (la) Trabajador(a) Social, así como la decisión de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, debe exonerar un porcentaje del pago de la matrícula, nunca el 100%.
- n. El trámite de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros, debe ser anual.
- o. Para renovar la exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros, el solicitante debe haber aprobado la carga académica asignada conforme el pensum de estudios, en el caso de las carreras de pensum cerrado. Para las carreras de pensum abierto, el estudiante debe haber aprobado cinco cursos mínimo, por semestre, con promedio igual o mayor según la media académica anual enviada por la unidad académica correspondiente.

3. Formularios

- a) Form. SSE-23 *“Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiante Extranjero”*.
- b) Form. SSE-06 *“Contraseña de Recepción de Solicitud de Beca”*.
- c) Form. SSE-07 *“Informe de Visita Domiciliaria”*.
- d) Form. SSE-08 *“Notificación de Denegatoria de Solicitud Beca”*.
- e) Form. SSE-09 *“Evaluación Socioeconómica y Diagnóstico”*.
- f) Form. SSE-24 *“Notificación de Exoneración no Otorgada”*.
- g) Form. SSE-25 *“Notificación de Exoneración Otorgada”*.

4. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: SECCIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .			
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.			
Hoja No. 1 de 5			No. de Formas: 7
Inicia: Estudiante extranjero		Termina: Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Estudiante Extranjero	1	Se presenta con la Secretaria Recepcionista a requerir información sobre el trámite de la solicitud de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros.
	Secretaria Recepcionista	2	Le informa de los requisitos y del procedimiento para solicitar la referida exoneración.
	Estudiante Extranjero	3	Ingresa a la página web de la universidad. Busca dentro del menú "Servicios en Línea", marca "Becas Estudiantiles" y luego el link "Solicitar Beca".
		4	Ingresa al programa y procede de acuerdo al "Manual del Usuario" a completar la solicitud de exoneración.
		5	Luego busca el tipo de beca que desea solicitar: elige "exoneración matrícula extranjera", ingresa el código de la unidad académica y su nacionalidad.
	6	Después de completar e imprimir el <i>Form. SSE-23 "Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiante Extranjero"</i> (ver anexo 25), se presenta a la Sección Socioeconómica, con la documentación requerida.	
	Secretaria Recepcionista	7	Da la bienvenida al estudiante, recibe y revisa que el <i>Form. SSE-23</i> esté lleno correctamente.

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.	No. 2 de 5
---	-------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	8	Revisa que los requisitos y la documentación se encuentren completos y en orden, acorde al tipo de solicitud, de lo que puede ocurrir: a) no está completa e indica al estudiante lo que le hace falta (vuelve al paso 6), b) está completa y continúa trámite.
		9	Al momento de recibir la solicitud de exoneración, corrobora que el número de registro académico, el código de la unidad académica, la carrera, el nombre, la nacionalidad y la dirección del estudiante estén correctos.
		10	Elabora el <i>Form. SSE-06 “Contraseña de Recepción de Solicitud de Beca”</i> (ver anexo 6), en original y copia. Pega la copia a la bolsa en donde previamente guardó los documentos. Entrega la contraseña original y la bolsa al estudiante y lo refiere con el (la) Trabajador(a) Social para entrevista.
	Estudiante Extranjero	11	Recibe el <i>Form. SSE-06</i> , así como la papelería y pasa a entrevista con el (la) Trabajador(a) Social que le asignaron.
	Trabajador(a) Social	12	Da la bienvenida al estudiante, recibe y revisa la papelería de la solicitud y entrevista al estudiante basándose en la información del <i>Form. SSE-23</i> . Agrega información complementaria.
		13	Al concluir la entrevista le informa al estudiante que la resolución de su solicitud le será notificada telefónicamente o le indica que se presente personalmente tres semanas después.
		14	Despide al estudiante e inicia la planificación de la visita domiciliaria.
		15	Realiza la visita domiciliaria para corroborar la información que proporcionó el estudiante en el <i>Form. SSE-23</i> .
		16	Al retornar de la visita domiciliaria elabora el <i>Form. SSE-07 “Informe de Visita Domiciliaria”</i> (ver anexo 7), con toda la información recabada.
			17

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.		No. 3 de 5
---	--	-------------------

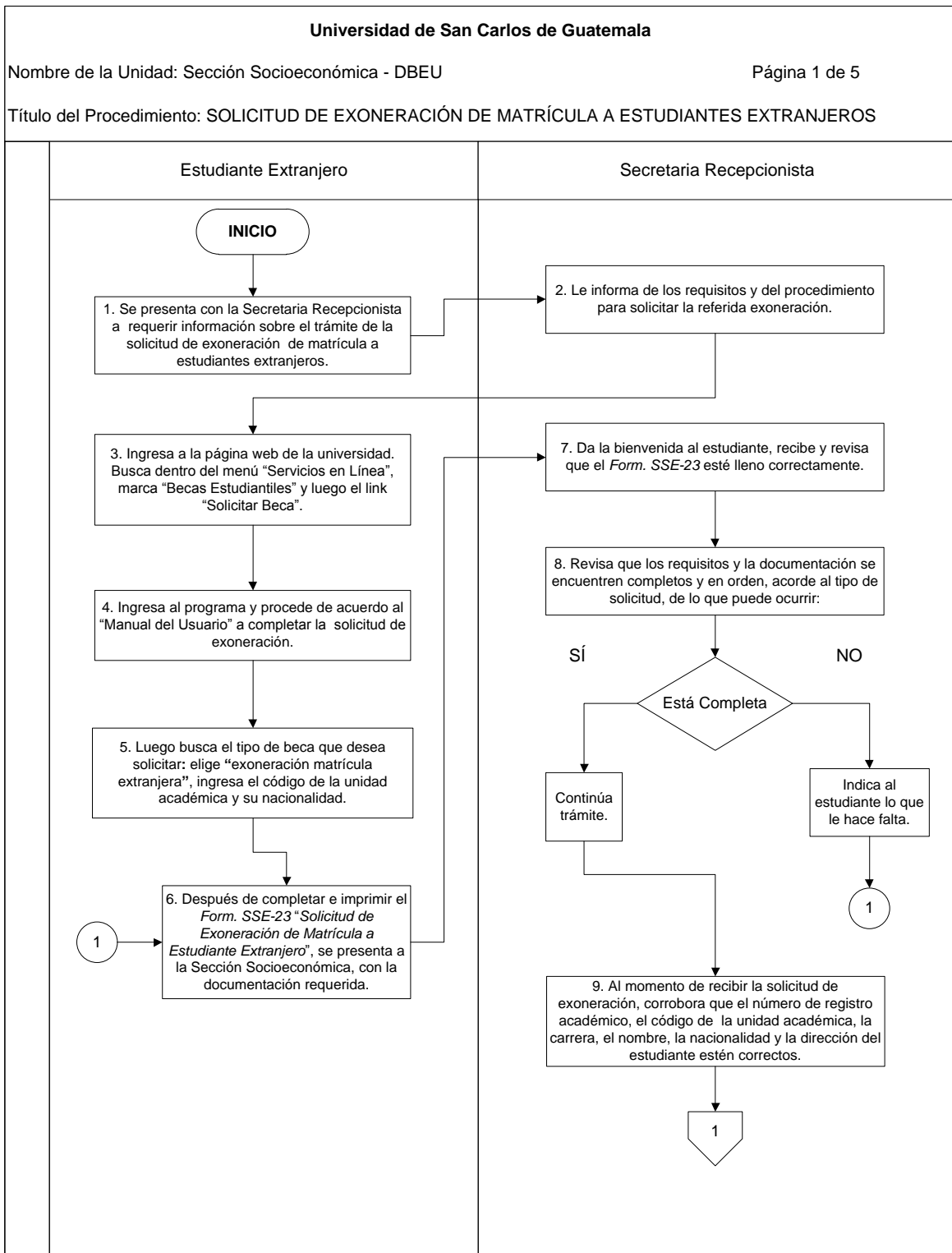
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador(a) Social	18	Del resultado de la evaluación puede ocurrir: a) No amerita la exoneración, marca en el sistema, el estatus: “denegar solicitud de exoneración”, indicando el motivo e informa a la Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas. b) Sí amerita la exoneración, continúa trámite (paso 20).
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	19	Recibe la información y se la traslada al estudiante cuando este la requiere por teléfono. Cuando acude personalmente le entrega el <i>Form. SSE-08 “Notificación de Denegatoria de Solicitud de Beca”</i> (ver anexo 8).
	Trabajador(a) Social	20	Marca, en el sistema, el estatus de “solicitud para trámite” y procede a calificar la situación socioeconómica del estudiante.
		21	Asigna la clasificación socioeconómica basándose en la tabla de ponderación y recomienda un determinado porcentaje de exoneración de matrícula, según las características socioeconómicas del estudiante.
		22	Imprime el <i>Form. SSE-9 “Evaluación Socioeconómica y Diagnóstico”</i> (ver anexo 9), lo firma, sella, anexa a la ficha socioeconómica y adjunta a la bolsa de la solicitud, que contiene toda la documentación del estudiante. Traslada el expediente completo.
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	23	Recibe el expediente completo y elabora la agenda de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, incluyendo, por cada estudiante, los datos correspondientes.
		24	Traslada, a la jefa, una copia de la agenda para su revisión.
	Jefa	25	Recibe, revisa, realiza observaciones si las hubiere, devuelve y solicita convoque a la Comisión.
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	26	Recibe y envía a través de correo electrónico y físicamente la convocatoria y la agenda de sesión, a cada miembro de la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros, ocho días antes de la misma.

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.	No. 4 de 5
---	-------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	27	Hace el recordatorio un día antes de la sesión por la vía telefónica.
	Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros	28	Se presenta el día de la convocatoria. Procede al análisis de las propuestas de exoneración de matrícula a estudiantes extranjeros, tomando como base el marco legal, revisando parámetros, requisitos y documentos de respaldo.
		29	Aprueba un determinado porcentaje de exoneración de matrícula o deniega las solicitudes de exoneración, mediante votación. Las decisiones quedan registradas en la agenda y posteriormente en el Acta respectiva. Traslada toda la documentación de la sesión.
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	30	Recibe la documentación. Ingresa al sistema de cómputo lo acordado en la sesión, incluyendo los montos de la exoneración.
		31	Ingresa, en el sistema, el estatus de "beca adjudicada" o "beca denegada".
		32	Genera el borrador del Acta, en donde se agregan otros puntos tratados en sesión. Traslada.
	Jefa	33	Recibe, revisa y señala correcciones, si las hubiere y regresa el borrador.
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	34	Recibe y hace las correcciones si las hubiere e imprime el Acta respectiva y la traslada a la jefa para que sea firmada por los miembros de la Comisión.
	Jefa	35	Recibe el Acta y cita a los miembros de la Comisión para suscribirla.
	Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros	36	Se presenta a firmar el Acta y traslada.
Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	37	Recibe el Acta firmada y solicita telefónicamente a la secretaria de Rectoría, los números correlativos para los proyectos de Acuerdo de Rectoría que hará con base al Acta.	

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS.			No. 5 de 5
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	38	Envía por correo electrónico a la secretaria de Rectoría los proyectos de Acuerdo y físicamente la transcripción de dichos Acuerdos.
Rectoría	Secretaria de Rectoría	39	Recibe las transcripciones de los Acuerdos físicamente y digitalmente los proyectos de Acuerdo de Rectoría, los cuales imprimen y solicita la firma del Rector, en los Acuerdos y del Secretario General de la Universidad, en ambos documentos.
		40	Imprime 7 fotocopias de cada transcripción. Archiva una en su correlativo y traslada la original y 6 fotocopias a la Sección Socioeconómica.
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	41	Da ingreso a las transcripciones de los Acuerdos de Rectoría y traslada.
	Secretaria de la Comisión de Adjudicación Becas	42	Recibe el original y seis fotocopias de cada transcripción. Archiva el original de cada una y distribuye las seis fotocopias de la manera siguiente: 1) Profesional de Trabajo Social según las unidades académicas que le correspondan. 2) Tesorería de DBEU. 3) Departamento de Presupuesto. 4) Auditoría Interna. 5) Departamento de Contabilidad. 6) Departamento de Caja.
		43	Elabora el <i>Form. SSE-24 "Notificación de Exoneración no Otorgada"</i> (ver anexo 26) o el <i>Form. SSE-25 "Notificación de Exoneración Otorgada"</i> (ver anexo 27), según sea el caso y se lo envía al estudiante o se lo entrega personalmente, indicándole qué debe hacer posteriormente.
		44	Archiva una copia del Form. SSE-24 y/o del Form. SSE-25, según sea el caso.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

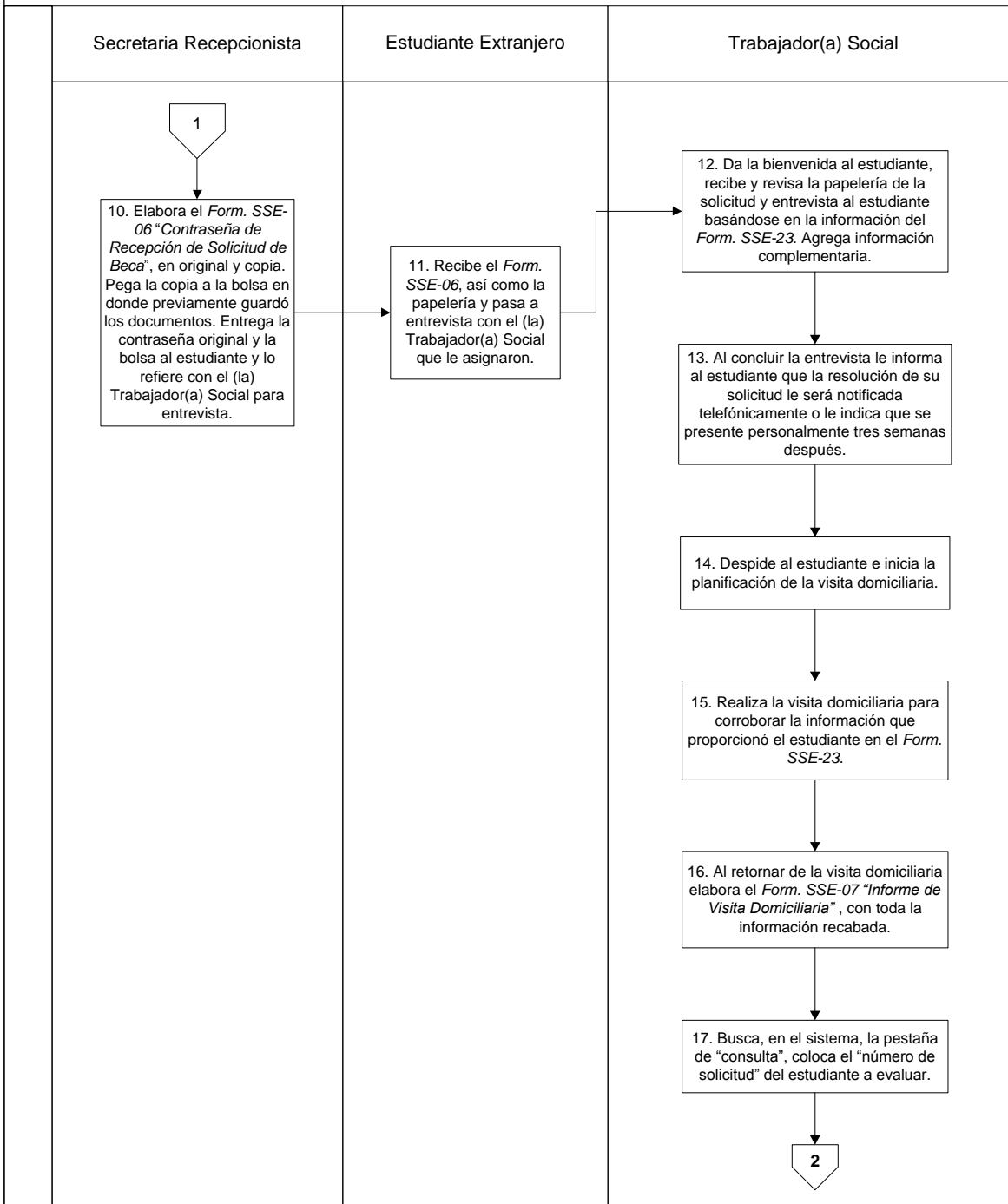


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica - DBEU

Página 2 de 5

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS

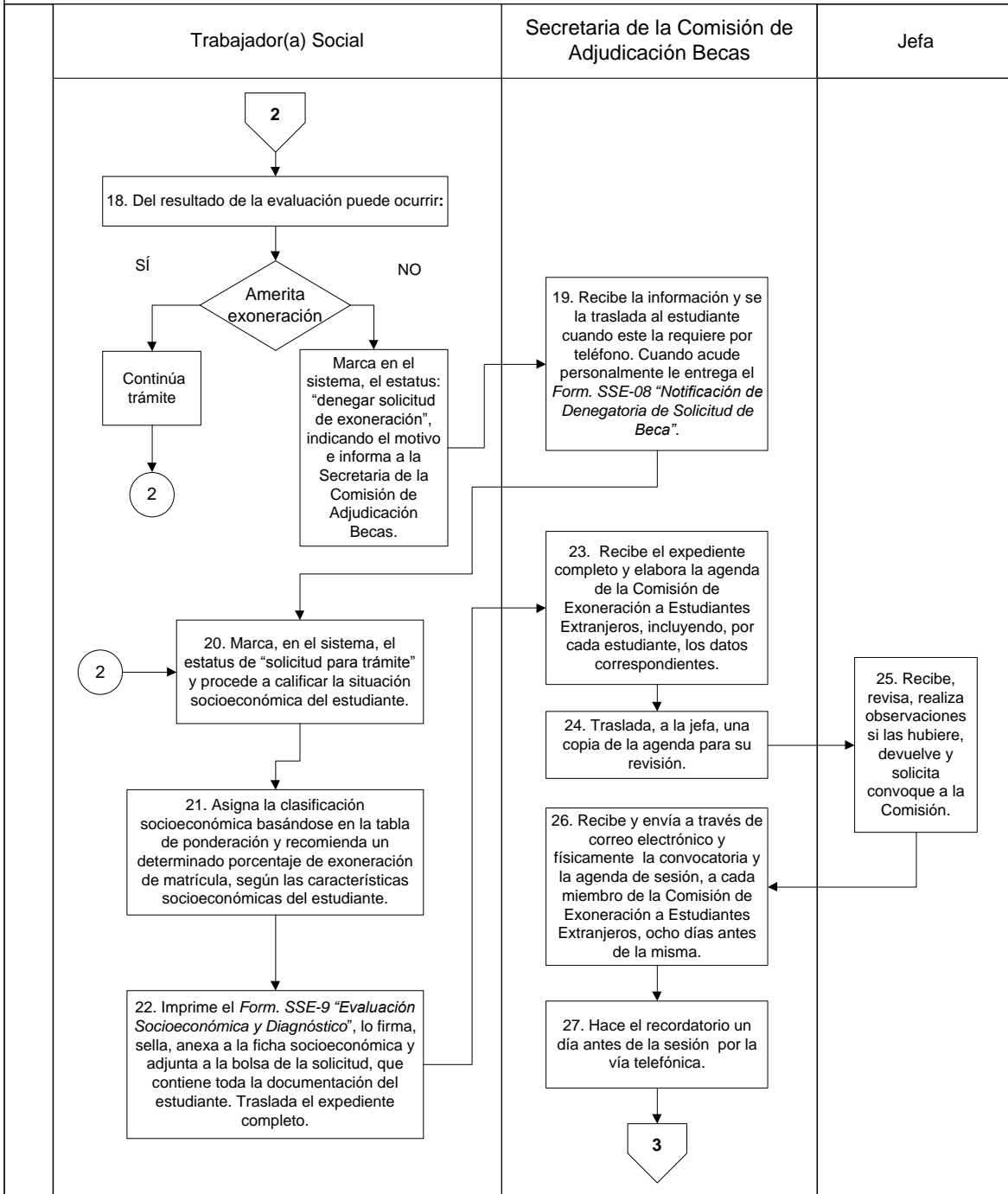


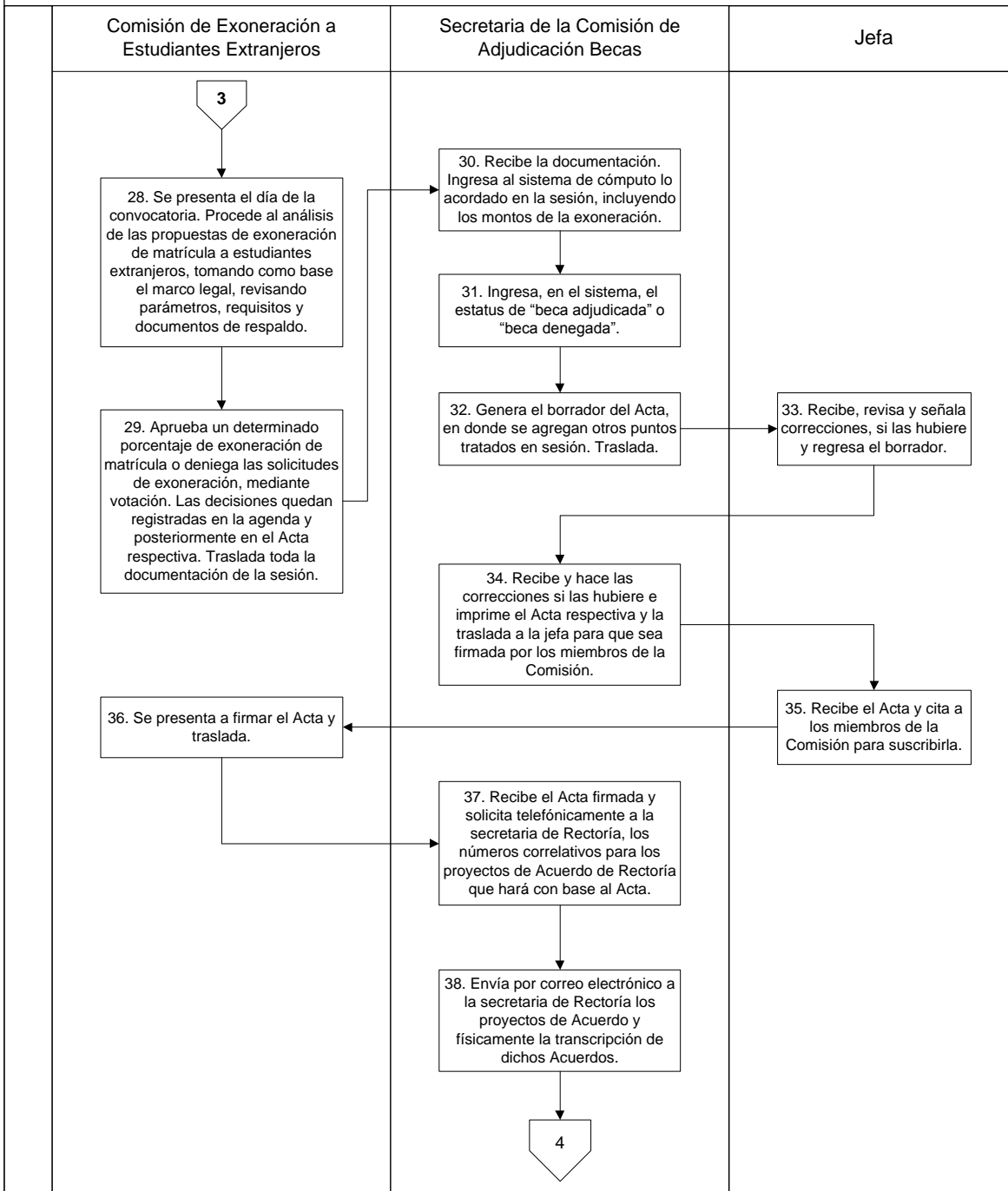
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica - DBEU

Página 3 de 5

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANEROS



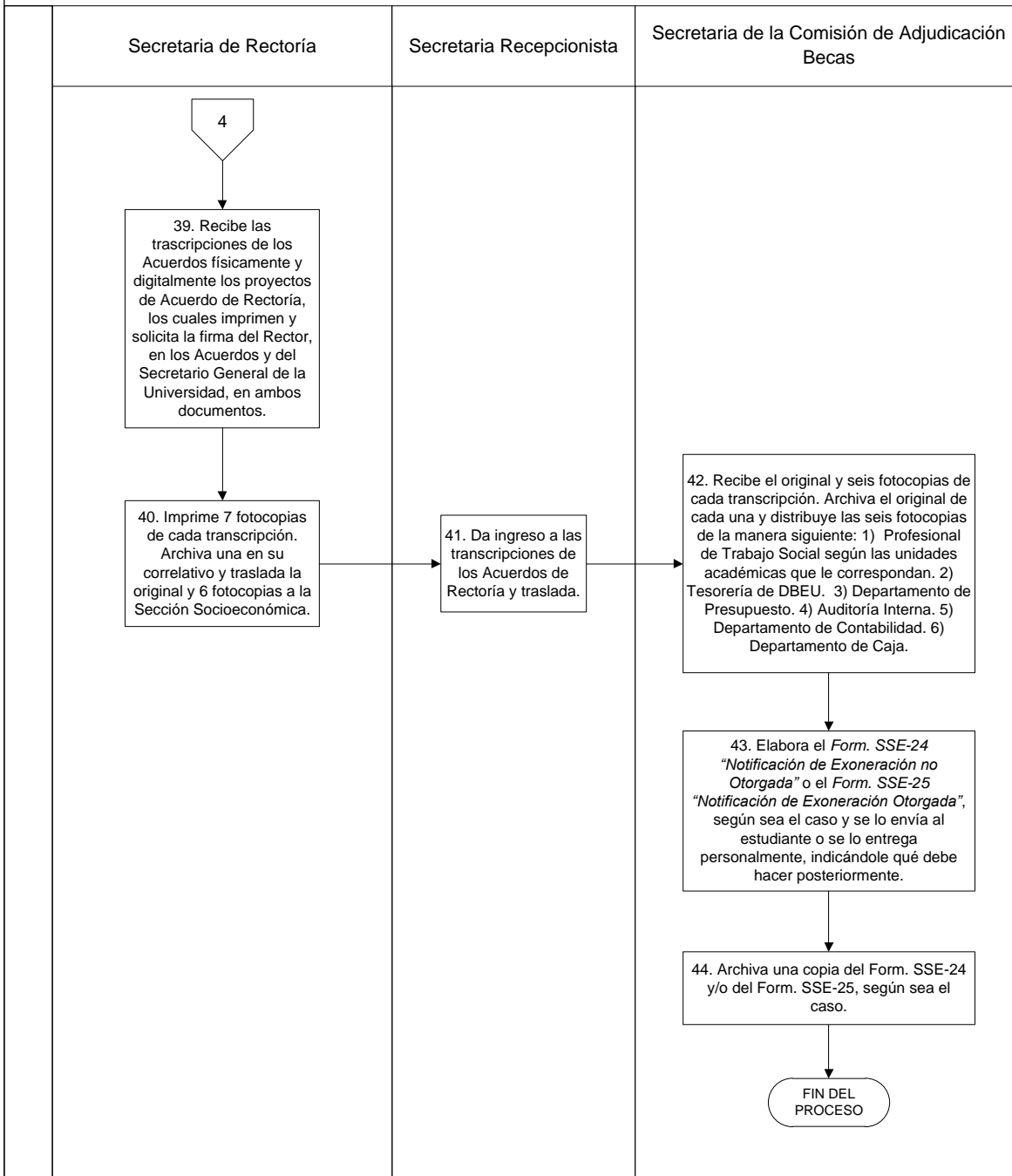


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica – DBEU

Página 5 de 5

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE MATRÍCULA A ESTUDIANTES EXTRANJEROS



VII. ANEXOS

ANEXO 1

Form. SSE-01



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____

FICHA SOCIOECONÓMICA Primera solicitud de Beca

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante determinará la anulación del expediente.

No. de carné universitario

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Fecha de nacimiento: _____ 3. Lugar de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____ 5. Edad: _____ 6. Sexo: _____
7. Estado civil: _____
8. Documento Personal de Identificación No.: _____
9. Si es menor de edad, especifique: Libro: _____ Partida: _____ Folio: _____
10. Dirección habitual de la familia: _____

11. Teléfono de la familia: _____
12. Dirección de correo electrónico: _____
13. Teléfono personal: _____
14. Si no vive con su familia, ¿dirección en dónde reside? _____

15. ¿Se considera perteneciente a alguno de los cuatro pueblos? a) Maya: _____
b) Garífuna: _____ c) Xinca: _____ d) Ladino: _____
16. ¿Qué idioma maya habla? _____
17. Religión que profesa: _____

II. ESTUDIOS

18. Título de nivel medio: _____
19. Centro educativo de donde egresó: _____
20. El establecimiento es: a) Público: _____ b) Privado: _____ c) Otro: _____
21. Fecha de graduación: _____

22. Estudió con beca o bolsa de estudios en el nivel medio de educación:

¿De qué año a qué año?	¿Institución patrocinadora?	¿Tipo de ayuda?	¿Establecimiento en dónde estudiaba?
------------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------------------------

23. Unidad académica donde estudia (Facultad, Escuela o Centro Universitario): _____

24. Carrera que cursa: _____

25. Año que cursa: _____ Horario de estudios: _____

26. Jornada: a) Plan diario: _____ b) Plan fin de semana: _____

27. Si es estudiante de reingreso, indique si se inscribió con anterioridad en otra unidad académica:

SÍ NO

28. Si la respuesta es afirmativa, anote: ¿En qué unidad académica? _____

29. Si interrumpió estudios, indique los motivos: _____

30. ¿Tiene o ha tenido algún hermano becado en la USAC? SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa ¿En qué unidad académica? _____

Carné: _____ Solicitud: _____

III. TRABAJO

31. ¿Usted trabaja? _____ 32. Si trabaja, ¿qué labor realiza? _____

33. Institución o empresa: _____

34. Dirección: _____ Teléfono: _____

35. Sueldo o salario: Q. _____ Horario de trabajo: _____

36. ¿Tiempo que tiene de trabajar? _____

37. ¿Tiene relación su actividad laboral con lo que estudia? _____

38. ¿Goza de alguna prestación en el trabajo? _____ ¿Cuál? _____

Observaciones: _____

IV. GRUPO FAMILIAR Y SOSTENIMIENTO ECONÓMICO

39. Indique los datos de las personas del grupo familiar que dependan del mismo presupuesto económico (padre-madre-hermanos-otros). Si el estudiante es casado o unido, indicar los datos del cónyuge e hijos. No se incluya usted en ésta información, solo sus familiares.

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad y ocupación	Ingreso mensual de trabajo Q.	Aporte al presupuesto familiar Q.	Lugar de trabajo o donde estudian
---------------------	------------	------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

40. Mencione si hay otra persona, fuera del grupo familiar, que ayude a la economía de la familia o le apoye para sus estudios: _____

41. ¿Hay gastos o deudas que afectan el presupuesto familiar? _____
¿Qué cantidad? Q. _____

42. Situación familiar actual: a) Hogar integrado: _____ b) Hogar desintegrado: _____
c) Falta padre: _____ d) Falta madre: _____ e) Faltan ambos: _____

Explique: _____

43. Religión que profesa la familia: _____

44. ¿Hay en su hogar alguna persona con discapacidad? _____
Explique: _____

Observaciones:

Carné: _____

Solicitud: _____

V. SALUD

45. Indique si hay problemas de salud en la familia: _____

46. ¿Fuma? _____ 47. ¿Consume habitualmente bebidas alcohólicas? _____

48. ¿Consume habitualmente algún tipo de droga? _____

49. ¿Existe alcoholismo en el grupo familiar? _____ Explique: _____

VI. VIVIENDA Y TRANSPORTE

50. La vivienda de la familia del estudiante es: a) Propia: _____ b) Alquilada: Q. _____

c) Amortizada: Q. _____ d) Ajena: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

51. Si por motivo de estudio no vive con la familia, ¿en dónde reside?

a) Casa de huéspedes: _____ b) Alquila cuarto: _____

c) Residencia Universitaria: _____ d) Posando con familia: _____

e) Otra forma: _____

Explique: _____

52. Gasto mensual: a) Hospedaje: Q. _____ b) Alimentación Q. _____

53. Gasto mensual en transporte para llegar a la universidad: a) Urbano: Q. _____

b) Extraurbano: Q. _____ c) Moto: Q. _____ d) Vehículo propio: Q. _____

e) Otra forma _____

Explique: _____

54. ¿Posee vehículo el grupo familiar? _____

VII. HABILIDADES, DESTREZAS, OTROS

55. Deporte(s) o actividad física que practica, explique: _____

56. Actividad artística o cultural que practica, explique: _____

57. Otra(s) habilidad(es) o destreza(s) que tiene: _____

Declaro ante la Universidad de San Carlos de Guatemala, que los datos aportados en la presente solicitud de beca, son ciertos, correctos y exactos. Estaré obligado a acudir inmediatamente a la Sección Socioeconómica para actualizar cualquier cambio de información.

Lugar y fecha: _____

f) _____

Estudiante solicitante de beca.

Respetable estudiante solicitante de beca, la Sección Socioeconómica le informa que según el artículo 17 del Reglamento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es obligación del becado: **prestar servicio social por lo menos ocho (8) horas a la semana** en actividades que sean de beneficio a la universidad o a la sociedad guatemalteca.

Tanto los estudiantes de primer ingreso, como los de reingreso, deberán adjuntar a su solicitud lo siguiente:

- Fotocopia de documento de identificación (DPI o Certificación de Nacimiento).
- Constancia de inscripción.
- Constancia de ingresos económicos de la(s) persona(s) que sostenga(n) el hogar.

Adicionalmente a esto, los estudiantes de primer ingreso deberán adjuntar:

- Fotocopia de Certificación de cursos del nivel medio.
- Fotocopia de Perfil de Orientación Vocacional.

Los estudiantes de reingreso deberán adicionar:

- Certificación de estudios universitarios.

PARA USO INTERNO DEL (DE LA) TRABAJADOR(A) SOCIAL

Procedencia: C D

Ingreso : Q. _____ CSE _____
Número de miembros: _____ PSA _____
Per cápita: Q. _____ CI _____

Periodo: { de: _____
a: _____

OBSERVACIONES:

Fecha de entrevista: _____

f) Trabajador(a) Social

III. TRABAJO

20. ¿Usted trabaja? _____ 21. Si trabaja, ¿qué labor realiza? _____
22. Institución o empresa: _____
23. Dirección: _____ Teléfono: _____
24. Sueldo o salario: Q. _____ Horario de trabajo: _____
25. ¿Tiempo que tiene de trabajar? _____
26. ¿Tiene relación su actividad laboral con lo que estudia? _____
27. ¿Goza de alguna prestación en el trabajo? _____ ¿Cuál? _____

Observaciones: _____

Carné: _____ Solicitud: _____

IV. GRUPO FAMILIAR Y SOSTENIMIENTO ECONÓMICO

28. Indique los datos de las personas del grupo familiar que dependan del mismo presupuesto económico (padre-madre-hermanos-otros). Si el estudiante es casado o unido, indicar los datos del cónyuge e hijos. No se incluya usted en ésta información, solo sus familiares.

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad y ocupación	Ingreso mensual de trabajo Q.	Aporte al presupuesto familiar Q.	Lugar de trabajo o donde estudian
---------------------	------------	------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Observaciones: _____

29. Mencione si hay otra persona, fuera del grupo familiar, que ayude a la economía de la familia o le apoye para sus estudios: _____

30. ¿Hay gastos o deudas que afectan el presupuesto familiar? _____
¿Qué cantidad? Q. _____

31. Situación familiar actual: a) Hogar integrado: _____ b) Hogar desintegrado: _____
c) Falta padre: _____ d) Falta madre: _____ e) Faltan ambos: _____
Explique: _____

32. ¿Hay en su hogar alguna persona con discapacidad? _____

Explique: _____

33. ¿Qué religión profesa la familia? _____

V. SALUD

34. Indique si hay problemas de salud en la familia: _____

35. ¿Fuma? _____ 36. ¿Consume habitualmente bebidas alcohólicas? _____

37. ¿Consume habitualmente algún tipo de droga? _____

38. ¿Existe alcoholismo en el grupo familiar? _____ Explique: _____

VI. VIVIENDA Y TRANSPORTE

39. La vivienda de la familia del estudiante es: a) Propia: _____ b) Alquilada: Q. _____
c) Amortizada: Q. _____ d) Ajena: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

40. Si por motivo de estudio no vive con la familia, ¿en dónde reside? a) Casa de huéspedes: _____

b) Alquila cuarto: _____ c) Residencia Universitaria: _____

d) Posando con familia: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

41. Gasto mensual: a) Hospedaje: Q. _____ b) Alimentación: Q. _____

c) Materiales de estudio: Q. _____

42. Gasto mensual en transporte para llegar a la universidad: a) Urbano: Q. _____

b) Extraurbano: Q. _____ c) Moto: Q. _____ d) Vehículo propio: Q. _____

e) Otra forma: _____

Explique: _____

43. ¿Posee vehículo el grupo familiar? _____

ANEXO 3

Form. SSE-03



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____

FICHA SOCIOECONÓMICA

Beca por Discapacidad

Primera solicitud de Beca Renovación de Solicitud de Beca

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante determinará la anulación del expediente.

No. de carné universitario

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Fecha de nacimiento: _____ 3. Lugar de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____ 5. Edad: _____ 6: Sexo: _____
7. Estado civil: _____
8. Documento Personal de Identificación No.: _____
9. Si es menor de edad, especifique: Libro: _____ Partida: _____ Folio: _____
10. Dirección habitual de la familia: _____
11. Teléfono de la familia: _____
12. Dirección de correo electrónico: _____
13. Teléfono personal: _____
14. Si no vive con su familia, ¿dirección en dónde reside? _____
15. Se considera perteneciente a alguno de los cuatro pueblos: a) Maya: _____
b) Garífuna: _____ c) Xinca: _____ d) Ladino: _____
16. Qué idioma maya habla: _____
17. Religión que profesa: _____

II. ESTUDIOS

18. Título de nivel medio: _____
19. Centro educativo de donde egresó: _____
20. El establecimiento es: a) Público: _____ b) Privado: _____ c) Otro: _____
21. Fecha de graduación: _____

22 ¿Estudió con beca o bolsa de estudios en el nivel medio de educación?

¿De qué año a qué año?	¿Institución patrocinadora?	¿Tipo de ayuda?	¿Establecimiento en donde estudiaba?
------------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------------------------

23. Unidad académica en la que estudia (Facultad, Escuela o Centro Universitario): _____

24. Carrera que cursa: _____

25. Año que cursa: _____ Horario de estudios: _____

26. Jornada: a) Plan diario _____ b) Plan fin de semana _____

27. Si es estudiante de reingreso, indique si se inscribió con anterioridad en otra unidad académica: SÍ NO

28. Si la respuesta es afirmativa, indique: ¿en qué unidad académica? _____

29. Si interrumpió estudios, indique los motivos: _____

30. ¿Tiene o ha tenido algún hermano becado en la USAC? SÍ NO
 ¿En qué unidad académica? _____

31. Si ha sido becado, indique durante cuánto tiempo lo ha sido: _____

Carné: _____ Solicitud: _____

III. TRABAJO

32. ¿Usted trabaja? _____ 33. Si trabaja, ¿qué labor realiza? _____

34. Institución o empresa: _____

35. Dirección: _____ Teléfono: _____

36. Sueldo o salario: Q. _____ Horario de trabajo: _____

37. ¿Tiempo que tiene de trabajar? _____

38. ¿Tiene relación su actividad laboral con lo que estudia? _____

39. ¿Goza de alguna prestación en el trabajo? _____ ¿Cuál? _____

Observaciones: _____

IV. GRUPO FAMILIAR Y SOSTENIMIENTO ECONÓMICO

40. Indique los datos de las personas del grupo familiar que dependan del mismo presupuesto económico (padre-madre-hermanos-otros). Si el estudiante es casado o unido, indicar los datos del cónyuge e hijos. No se incluya usted en ésta información, solo sus familiares.

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad y ocupación	Ingreso mensual de trabajo Q.	Aporte al presupuesto familiar Q.	Lugar de trabajo o donde estudian
---------------------	------------	------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Carné: _____

Solicitud: _____

V. DISCAPACIDAD

45. ¿Qué tipo de discapacidad tiene?

Visual: _____ Auditiva: _____ Física: _____ Otra: _____

Explique: _____

46. Su discapacidad es: Congénita: _____ Adquirida: _____

47. ¿Tiene alguna dificultad para moverse? SÍ NO

Explique: _____

48. ¿Qué tipo de transporte utiliza para trasladarse a la universidad? _____

49. ¿Necesita utilizar algún tipo de instrumento, aparato, equipo u otro objeto que le facilite realizar su actividad como estudiante? SÍ NO

Explique: _____

50. ¿Necesita de algún acompañante, auxiliar o intérprete para sus actividades cotidianas?

SÍ NO

Explique: _____

51. ¿Tiene algunos problemas de accesibilidad en la sede universitaria en donde estudia?

SÍ NO

Explique: _____

52. ¿Cuáles son las barreras más grandes que ha encontrado en la universidad?

VI. SALUD

53. Indique si hay problemas de salud en la familia: _____

54. ¿Fuma? _____ 55. ¿Consume habitualmente bebidas alcohólicas? _____

56. ¿Consume habitualmente algún tipo de droga? _____

57. ¿Existe alcoholismo en el grupo familiar? _____ Explique: _____

VII. VIVIENDA Y TRANSPORTE

58. La vivienda de la familia es: a) Propia: _____ b) Alquilada: _____

c) Amortizada: _____ d) Ajena: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

59. Si por motivo de estudio no vive con la familia, ¿en dónde reside? a) Casa de huéspedes: _____
 b) Alquila cuarto: _____ c) Residencia Universitaria: _____
 d) Posando con familia: _____ e) Otra forma, explique: _____
60. Gasto mensual: a) Hospedaje: Q. _____ b) Alimentación: Q. _____
61. Gasto mensual en transporte para llegar a la universidad: a) Urbano: Q. _____
 b) Extraurbano: Q. _____ c) Moto: Q. _____ d) Vehículo propio: Q. _____
 e) Otra forma, explique: _____
62. ¿Posee vehículo el grupo familiar? _____

VIII. HABILIDADES, DESTREZAS, OTROS

63. Deporte(s) o actividad física que practica, explique: _____

64. Actividad artística o cultural que practica, explique: _____

65. Otra(s) habilidad(es) o destreza(s) que tiene: _____

Declaro ante la Universidad de San Carlos de Guatemala, que los datos aportados en la presente solicitud de beca, son ciertos, correctos y exactos. Estaré obligado a acudir inmediatamente a la Sección Socioeconómica para actualizar cualquier cambio de información.

Lugar y fecha: _____

f) _____
 Estudiante solicitante de beca.

Respetable estudiante solicitante de beca, la Sección Socioeconómica le informa que según el artículo 17 del Reglamento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es obligación del becado: **prestar servicio social por lo menos ocho (8) horas a la semana** en actividades que sean de beneficio a la universidad o a la sociedad guatemalteca.

La declaración del siguiente cuadro debe ser completada exclusivamente por el estudiante que solicita renovación de la beca.

Tomando en cuenta que “el Servicio Social es una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país” y dando cumplimiento a la cláusula II, literal “I” del Convenio de Beca que firmé con la universidad, declaro que realicé _____ horas de servicio social durante el ciclo académico en el que gocé de beca.

ANEXO 4

Form. SSE-04



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____

SOLICITUD DE BECA POR MÉRITO

CULTURAL
DEPORTIVA

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante determinará la anulación del expediente.

_____ No. de carné universitario

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____

2. Sexo: _____ 3. No. de DPI: _____

Extendido en: _____

4. Fecha de nacimiento: _____ 5. Nacionalidad: _____

6. Estado civil: _____ 7. Edad: _____

8. Dirección de correo electrónico: _____

9. Dirección actual: _____

10. Número(s) de teléfono(s): _____

II. ESTUDIOS

11. Facultad, Escuela o Centro Universitario donde estudia: _____

12. Carrera que estudia: _____

13. Año que estudia: _____

14. ¿Realiza EPS/Tesis o ya está graduado? _____

15. Indique si fue becado en la universidad o goza actualmente de beca: _____

16. Si su solicitud es para **Beca de Arte o Cultura**, indique en qué grupo artístico o cultural representa a la universidad: _____

17. Si su participación es individual, indique en qué rama artística o cultural representa a la universidad: _____

18. Indique cuál(es) ha(n) sido su(s) logro(s) artístico(s) o cultural(es) más importante(s): _____

19. Si su solicitud es para **Beca Deportiva**, indique en qué equipo representa a la universidad: _____

20. Si su participación es individual, indique en qué disciplina deportiva representa a la universidad: _____

21. Indique cuál(es) ha(n) sido su(s) logro(s) deportivo(s) más importante(s): _____

22. Si su solicitud es para **Beca por Excelencia Académica**, indique qué promedio de calificaciones obtuvo: _____

Lugar y fecha: _____

Firma de solicitante

ANEXO 5

Form. SSE-05



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____

FICHA SOCIOECONÓMICA	
Solicitud de Beca para EPS <input type="checkbox"/>	Solicitud de Beca para Tesis <input type="checkbox"/>

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante determinará la anulación del expediente.

No. de carné universitario

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Fecha de nacimiento: _____ 3. Lugar de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____ 5. Edad: _____ 6. Sexo: _____
7. Estado civil: _____
8. Documento Personal de Identificación No.: _____
9. Dirección habitual de la familia: _____

- _____ 10. Teléfono de la familia: _____
11. Dirección de correo electrónico: _____
12. Teléfono personal: _____
13. Si no vive con su familia, ¿dirección en dónde reside? _____

14. Religión que profesa: _____

II. ESTUDIOS

15. Facultad, Escuela o Centro Universitario donde estudia: _____ Código: _____

16. Carrera que cursa: _____
17. Año en que cerró pensum de estudios: _____ 18. Ha sido becado en la USAC:
SÍ NO
19. Si la respuesta es afirmativa, ¿cuánto tiempo ha sido becado en la USAC? _____

20. Si su solicitud es para Beca Tesis:

Título de tesis: _____

Período de la investigación: de _____ a _____ (según el cronograma de trabajo)

Lugar en que se desarrollará la investigación de campo: _____

21. Si su solicitud es para Beca EPS:

Lugar donde fue asignado el EPS: _____

Período de EPS de: _____ a _____

22. ¿Gozará de financiamiento de algún programa o institución para realizar esta etapa?

SÍ NO

III. TRABAJO

23. ¿Usted trabaja? _____ 24. Si trabaja, ¿qué labor realiza? _____

25. Institución o empresa: _____

26. Dirección: _____ Teléfono: _____

27. Sueldo o salario: Q. _____ Horario de trabajo: _____

28. ¿Tiempo que tiene de trabajar? _____

29. ¿Tiene relación su actividad laboral con lo que estudia? _____

30. ¿Goza de alguna prestación en el trabajo? _____ ¿Cuál? _____

31. Para realizar su EPS ¿dejará de trabajar?

SÍ NO

Observaciones: _____

IV. GRUPO FAMILIAR Y SOSTENIMIENTO ECONÓMICO

32. Indique los datos de las personas del grupo familiar que dependan del mismo presupuesto económico (padre-madre-hermanos-otros). Si el estudiante es casado o unido, indicar los datos del cónyuge e hijos. No se incluya usted en ésta información, solo sus familiares.

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad y ocupación	Ingreso mensual de trabajo Q.	Aporte al presupuesto familiar Q.	Lugar de trabajo o donde estudian
---------------------	------------	------	-------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Observaciones: _____

Carné: _____

Solicitud: _____

33. Mencione si hay otra persona, fuera del grupo familiar, que ayude a la economía de la familia o le apoye para sus estudios: _____

34. ¿Hay gastos o deudas que afectan el presupuesto familiar? SÍ NO
 ¿Qué cantidad? Q. _____

35. Situación familiar actual: a) Hogar integrado: _____ b) Hogar desintegrado: _____
c) Falta padre: _____ d) Falta madre: _____ e) Faltan ambos: _____
Explique: _____

36. ¿Hay en su hogar alguna persona con discapacidad? _____
Explique: _____

37. ¿Qué religión profesa la familia? _____

V. SALUD

38. Indique si hay problemas de salud en la familia: _____

39. ¿Fuma? _____ 40. ¿Consume habitualmente bebidas alcohólicas? _____

41. ¿Consume habitualmente algún tipo de droga? _____

42. ¿Existe alcoholismo en el grupo familiar? _____ Explique: _____

VI. VIVIENDA Y TRANSPORTE

43. La vivienda de la familia del estudiante es: a) Propia: _____ b) Alquilada: _____
c) Amortizada: _____ d) Ajena: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

44. Si por motivo de estudio no vive con la familia, ¿en dónde reside? a) Casa de huéspedes: _____

b) Alquila cuarto: _____ c) Residencia Universitaria: _____

d) Posando con familia: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

45. Gasto mensual: a) Hospedaje: Q. _____ b) Alimentación: Q. _____

c) Materiales de estudio: Q. _____

46. Gasto mensual en transporte para llegar a la universidad: a) Urbano: Q. _____

b) Extraurbano: Q. _____ c) Moto: Q. _____ d) Vehículo propio: Q. _____

e) Otra forma: _____

Explique: _____

47. ¿Posee vehículo el grupo familiar? _____

Carné: _____

Solicitud: _____

VII. HABILIDADES, DESTREZAS, OTROS

46. Durante el tiempo en el que ha sido estudiante, ¿ha desarrollado alguna habilidad o destreza en el campo artístico o deportivo? SÍ NO

Explique: _____

Declaro ante la Universidad de San Carlos de Guatemala, que los datos aportados en la presente solicitud de beca, son ciertos, correctos y exactos. Estaré obligado a acudir inmediatamente a la Sección Socioeconómica para actualizar cualquier cambio de información.

Lugar y fecha: _____

f) _____
Estudiante solicitante de beca.

PARA USO INTERNO DEL (DE LA) TRABAJADOR(A) SOCIAL

Procedencia: C D

Ingreso : Q. _____ CSE _____
Número de miembros: _____ PSA _____
Per cápita: Q. _____ CI _____

Periodo: { de: _____
a: _____

OBSERVACIONES:

Fecha de entrevista: _____

f) Trabajador(a) Social

ANEXO 6

Universidad de San Carlos de Guatemala		Form.SSE-06
División de Bienestar Estudiantil Universitario	No. de solicitud:	
Sección Socioeconómica		
CONTRASEÑA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE BECA		
Beca anterior:		
Carné:	Unidad Académica:	
Oficina No.		
Nombre del estudiante:		
Dirección de hospedaje:		
Dirección de la familia:		
Carrera:		
Fecha de recepción	Fecha de impresión	
f) Recepcionista SSE		

Observaciones:

- Forma que se pega en la bolsa de solicitud de beca.
- Impresa en ¼ de hoja de papel tamaño carta

ANEXO 7

Form. SSE-07



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____
Fecha: / /

INFORME DE VISITA DOMICILIARIA No.

1. DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos:
Carné No.:
Unidad Académica:
Carrera:
Nombre de persona entrevistada:
Dirección(es) visitada(s)

2. GRUPO FAMILIAR:

3. SITUACIÓN ECONÓMICA:

3.1. INGRESOS:

3.2. EGRESOS:

3.3. PRÉSTAMOS:

4. SITUACIÓN DE VIVIENDA:

5. OBSERVACIONES:

6. CRITERIO PROFESIONAL:

f) _____
Nombre de T.S.
Número de Colegiado

ANEXO 8

Form. SSE-08

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

NOTIFICACIÓN DE DENEGATORIA DE LA SOLICITUD DE BECA

Estimado(a) estudiante: _____

Atentamente le informo que su solicitud de beca No. _____

FUE DENEGADA: _____

Para cualquier información puede comunicarse al teléfono 24189632 o bien dirigirse al edificio de Bienestar Estudiantil Universitario, 3er nivel, oficina 302, Ciudad Universitaria, zona 12. Ciudad de Guatemala. En días hábiles y en horario de atención de 7.30 a 15.30 horas.

Atentamente,

““ID Y ENSEÑAD A TODOS””

f) _____

T.S.

Fecha en que fue notificado estudiante:

ANEXO 9

Form. SSE-09

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y DIAGNÓSTICO

Carné: _____

Solicitud No: _____

Ingreso :	Q. _____	Per cápita: Q. _____
Número de miembros:	_____	
Situación Socioeconómica:	_____	% _____
Criterio Técnico:	_____	
Beca:	_____	Tipo de Beca: _____
Meses de beca:	de _____ a _____	

OBSERVACIONES:

DIAGNÓSTICO:

Fecha de evaluación: _____

f) _____

Nombre de T.S.
Número de Colegiado

ANEXO 10

Form. SSE-10

CUADRO DE PROPUESTA DE ESTUDIANTES PARA BECA TIPO DE BECA

No.	CARNÉ DIAGNÓSTICO	APELLIDOS Y NOMBRES	PD/PSA	CSE	BA/AÑO	OV	TP	PROCEDENCIA	INGRESO		
									MF	FAMILIAR	PER CÁPITA

REFERENCIAS: PSA = Promedio semestre anterior
CSE = Calificación Socioeconómica
BA = Becado anteriormente
MF = Número de miembros de familia
CT = Criterio Técnico.

PD = Promedio Diversificado
OV = Orientación vocacional
TP = Totalidad de parámetros

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: _____

Pág. No.

ANEXO 11

Form. SSE-11



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

No. de Carné: _____
No. de Solicitud: _____

NOTIFICACIÓN DE BECA NO ADJUDICADA

Guatemala, / /

Estimado(a) estudiante: _____

Atentamente se le informa que su solicitud de beca fue denegada por el motivo siguiente:

MOTIVOS DE DENEGATORIA:

OBSERVACIONES:

- a) Si considera tener base concreta para demostrar que hubo error en la denegatoria, puede solicitar REVISIÓN DE SU CASO, dentro de los tres días hábiles después de recibir esta notificación.
- b) Si solicita revisión de su caso, en el portal de Becas, encontrará la pestaña de "Revisión de Beca Denegada". Argumente las razones de dicha revisión, imprima el formulario y preséntelo al (a la) trabajador(a) social.
- c) Debe conservar esta notificación cuidadosamente, para presentarla en cualquier trámite relacionado a la revisión de su caso.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS

ANEXO 12

Form. SSE-12

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

REVISIÓN DE BECA DENEGADA

Guatemala, / /

Señores
Miembros de la Comisión de Adjudicación de Becas
Presente

Atentamente solicito a ustedes la revisión de la solicitud de beca No. _____ de fecha _____, la cual fue denegada según Acta: _____.

Con base en el derecho que otorga el Reglamento de Becas en el Artículo 16, literal "b", respetuosamente solicito a ustedes un nuevo análisis de mi caso por las razones que expongo:

Estudiante: _____
Carné: _____ Unidad Académica: _____
Año que cursa: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____

f _____
Estudiante

.....
PARA USO INTERNO

Rango de situación socioeconómica: _____

Rango Académico:

1er. semestre: _____ 2º semestre: _____ Promedio anual: _____

Opinión de T.S.:

f) Trabajador(a) Social

ANEXO 13

Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Form. SSE-13

No. de carné: _____
No. de solicitud: _____

NOTIFICACIÓN DE BECA ADJUDICADA

Guatemala, / /

Estimado(a) Estudiante:

Atentamente se le informa que su solicitud de beca para el año 20____ fue aceptada por la Comisión de Adjudicación de Becas. Consecuentemente usted gozará de este beneficio, el cual consta de una asignación mensual de Q. _____ del mes de _____ al mes de _____ del presente año.

Para continuar con el trámite de su solicitud, ingrese al sistema y llene el formulario "Control de Rendimiento Académico", con los datos que en él se solicitan. Seguidamente imprímalo y adjunte lo siguiente:

- Dos fotografías recientes, tamaño cédula, si es primera vez que se le otorga la beca. Una sola fotografía si ya es estudiante becado.
- Si es menor de edad, además deberá adjuntar: a) fotocopia del DPI del representante legal del estudiante y b) fotocopia de la certificación de nacimiento del estudiante.
- Q. 15.00 para la adquisición de los timbres fiscal y notarial.

Observaciones:

Para firmar el convenio de beca debe presentarse el día ___/___/___ en horario de 10:00 a 15:00 horas.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el reducido presupuesto que tiene, hace un esfuerzo al mantener este programa de servicio al estudiante, por lo que para conservar su beca, usted deberá mantener y evidenciar un alto rendimiento académico. En caso de que se le presente algún problema, tiene la oportunidad de acudir a la Sección Socioeconómica a exponerlo, para orientarle en la búsqueda de su solución.

Si su rendimiento académico no está de acuerdo a lo que estipula el Reglamento de Becas, la prestación becaria será cancelada.

Deberá renovar su solicitud de beca en el mes de septiembre y responder al llamado que le haga el (la) trabajador(a) social asignado(a) a su unidad académica.

"Id y Enseñad a Todos"

COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS

ANEXO 14

Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Form. SSE-14

No. de carné: _____

No. de solicitud: _____

NOTIFICACIÓN DE BECA ADJUDICADA CONDICIONADA

Guatemala, / /

Estimado(a) Estudiante:

Atentamente se le informa que su solicitud de beca para el año 20____ fue aceptada por la Comisión de Adjudicación de Becas **de manera condicionada**, por haber obtenido un promedio levemente inferior a la media académica de la unidad en donde estudia. Consecuentemente usted gozará de este beneficio, el cual consta de una asignación mensual de Q. _____ del mes de _____ al mes de _____ del presente año.

Para continuar con el trámite de su solicitud, ingrese al sistema y llene el formulario “Control de Rendimiento Académico”, con los datos que en él se solicitan. Seguidamente imprímalo y adjunte lo siguiente:

- Dos fotografías recientes, tamaño cédula, si es primera vez que se le otorga la beca. Una sola fotografía si ya es estudiante becado.
- Si es menor de edad, además deberá adjuntar: a) fotocopia del DPI del representante legal del estudiante y b) fotocopia de la certificación de nacimiento del estudiante.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el reducido presupuesto que tiene, hace un esfuerzo al mantener este programa de servicio al estudiante, por lo que para conservar su beca, usted deberá **mejorar notablemente su promedio de calificaciones**. En caso de que se le presente algún problema, tiene la oportunidad de acudir a la Sección Socioeconómica a exponerlo, para orientarle en la búsqueda de su solución.

Si su rendimiento académico continuara levemente inferior a la media académica de la unidad en donde cursa su carrera, **su beca ya no será renovada**.

Si mejora su rendimiento académico, deberá renovar su solicitud de beca en el mes de _____ y responder al llamado que le haga el (la) trabajador(a) social asignado(a) a su unidad académica.

“Id y Enseñad a Todos”

COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS

ANEXO 15

Form. SSE-15



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

RENUNCIA A BECA

Guatemala, / /

Señores:
Sección Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Presente

Respetables señores:

Me dirijo a ustedes para presentar mi renuncia a la beca: _____
Que me fuera concedida según Acuerdo de Rectoría No.: _____ de fecha: _____
Cobré: _____ meses, equivalente a Q.: _____
El motivo de la renuncia es: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
No. de CARNÉ: _____ UNIDAD ACADÉMICA: _____
Dirección: _____

Teléfono: _____

Atentamente,

f) _____
Estudiante

ANEXO 16

Form. SSE-16



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

CONTROL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO DE CASO DE ESTUDIANTE BECADO(A)

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CARNÉ: _____ UNIDAD ACADÉMICA: _____

CARRERA: _____ JORNADA: _____

AÑO QUE CURSA: _____ SEMESTRE: _____

DIRECCIÓN ACTUAL: _____

TELÉFONO(S): _____

CURSOS ASIGNADOS EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO QUE CURSA

NOTA: Estudiantes de CAMPUS CENTRAL y CUM: Traer lleno éste formulario el día de la firma del convenio de beca, indicando solamente el nombre de los cursos y cuando esté publicada la nota final de cada semestre reportarla en forma verbal al (a la) trabajador(a) social.

Estudiantes de SEDES DEPARTAMENTALES: Anexar este reporte al convenio de beca. Indicando la carga académica del primer y segundo semestre.

NOMBRE DEL CURSO:	NOTA APROBADA	NOTA REPROBADA

PROMEDIO DE SEMESTRE: _____

1. Si reprobó cursos, indique la zona para el examen de recuperación: _____

2. Si aprobó cursos en escuela de vacaciones, informe cuáles: _____

3. ¿EN QUÉ FECHA ESTIMA QUE CERRARÁ PENSUM DE ESTUDIOS? _____

17. ¿Cuánto gasta al mes en transporte? Q. _____

18. ¿Cuánto gasta, en promedio, en materiales de estudio al mes: Q. _____

19. ¿Tiene problemas que le afectan o estén afectando el buen rendimiento académico?

20. Si por primera vez goza de beca, ¿qué tipo de servicio social realizará? _____

21. Si ha sido becado, ¿qué servicio social realizará este año? _____

f) _____

Estudiante becado(a)

OBSERVACIONES DEL (DE LA) TRABAJADOR(A) SOCIAL:

ANEXO 17

Form. SSE-17



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No.: _____

ANULACIÓN DE BECA

1. Tipo de beca: _____

2 Nombre y apellidos: _____

Carné No.: _____ Código de unidad académica: _____

Unidad académica: _____

3. Motivo de la anulación: _____

Período a anular, de: _____ a: _____

Equivalente a: Q. _____

Observaciones: _____

4. Acuerdo de Rectoría no.: _____

Asignación mensual Q. _____ período _____

Cobró: _____ meses, equivalente a: Q. _____

5. Fecha: _____

Atentamente,

f _____

T.S.

ANEXO 18

Form. SSE-18



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

CARNÉ DE ESTUDIANTE BECADO

NOMBRE:		TIPO DE BECA	
CARNÉ No.	AÑO		
U.A.	ACUERDO		MONTO MENS.
D.P.I.			

Jefe(a) Secc. Socioeconómica

ANEXO 19

Form. SSE-19



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUES DE BECAS POR DONACIÓN

Ref.
Guatemala, / /

Licenciado
Milton Herrera
Departamento de Caja
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Herrera:

Con un cordial saludo, respetuosamente solicito a usted, la emisión mensual del cheque de la beca, (NOMBRE DE LA BECA), por la cantidad de Q. (MONTO), correspondiente a los meses de _____ a _____, del presente año, con cargo a la cuenta No. () del (NOMBRE DEL BANCO). Los datos del (de los) beneficiario(s) son los siguientes:

No. Orden	No. Carné	Apellidos y Nombres	Unidad Académica
-----------	-----------	---------------------	------------------

Agradeciendo su atención suscribimos,

Cordialmente,

“Id y Enseñad a todos”

Licda. Anselma Jáuregui Contreras
Jefa de la Sección Socioeconómica

Vo. Bo. Dr. Erick Porres Mayen
Jefe División de Bienestar Estudiantil Universitario
c.c. archivo

ANEXO 20

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

FORM SIS-13

Fecha : 28/07/2015

LIQUIDACION DE NOMINA DE BECAS
ESTUDIANTES PREGRADO (USAC)

No. 180-2015

FACULTAD CAMPUS CENTRAL/FACULTAD DE ARQUITECTURA

CODIGO 02

NOMINA Nomina Mensual Julio 2015

FOLIO No. 27988 al 27988

CHEQUES NUMEROS DEL 81875 AL 81888

BANCO Banco G&T Continental

CONCEPTOS	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	VALOR LIQUIDO
TOTAL CHEQUES EMITIDOS	14	12,900.00	12,900.00
(-) CHEQUES ANULADOS (detallados abajo)	1	900.00	900.00
	13	12,000.00	12,000.00

No. ORD	No. DE CHEQUE	VALOR NOMINAL Q.	VALOR LIQUIDO Q.	CHEQUE EMITIDO A FAVOR DE :		MOTIVO DE LA ANULACION *
				No. CARNET	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	81888	900.00	900.00	201501064	Lemus López Andrea Gabriela	5
	TOTAL	900.00				

Firma y Sello _____ Agente de Tesorería	Firma y Sello _____ Jefe de la Unidad Ejecutora	Firma y Sello _____ Auditor
---	---	---

*1 - Cheques anulados por la Comisión de Facsímil, con reposición 2 - Cheques anulados por Agencias de Tesorería, con orden de reposición. 3 - Cheques anulados por Agencias de Tesorería, por falta de cobro. 4 - Otro motivo, especificar. 5 - Beca Anulada.	DISTRIBUCION DE COPIAS 1/6 CONTABILIDAD 2/6 AUDITORIA 3/6 P.E.D. 4/6 CAJA 5/6 D.A.P. 6/6
--	--

ANEXO 21

Form. SSE-20



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

HOJA DE CIERRE DE CASO DE ESTUDIANTE BECADO(A)

Carné: _____ Solicitud No.: _____

1. Nombre de estudiante: _____

2. Unidad académica: _____

3. Sexo: _____ 4. Estado civil: _____ 5. Edad: _____

6. Procedencia: _____ 7. Total de años becado(a): _____

8. Título o diploma para ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala: _____

9. Centro educativo del nivel medio que lo emitió:

a. Público capital: _____ b. Público departamento: _____ c. Privado capital: _____

d. Privado departamento _____ e. Otro: _____

10. Rango socioeconómico de última solicitud de beca: _____

11. Hogar integrado: _____ 12. Desintegrado: _____ 13. Reintegrado: _____

14. Motivo de la desintegración: _____

15. Ocupación de padre: _____ 16. De la madre: _____

17. Número de miembros que Integran la familia: _____

18. Vivienda de la familia: _____

19. Vivienda del estudiante al asistir a USAC: _____

20. Motivo de cierre: _____

21. Observaciones: _____

Fecha de apertura: _____ Fecha de cierre: _____

f _____

T.S.

ANEXO 22

Form. SSE-21



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

No. de carné: _____

No. de solicitud: _____

AUTORIZACIÓN PARA LABORAR

Guatemala, / /

Señores
COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Respetables Señores:

Con base en el Artículo 11, inciso "f" del Reglamento de Becas para Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que literalmente dice: "El o la solicitante no debe laborar, salvo casos especiales que ameriten la autorización de la profesional de Trabajo Social previo a evaluación".

El (la) suscrito(a) autoriza al (a la) solicitante: _____
_____ carné No.: _____

estudiante de la carrera _____ de la
(del) _____ a laborar
durante el goce de la beca de este año, tomando en consideración la condiciones familiares, confirmadas en visita domiciliaria, la cual forma parte del estudio socioeconómico hecho en el presente caso.

Sin otro particular, me suscribo, atentamente.

““ID Y ENSEÑAD A TODOS””

f) _____

Nombre
Trabajador(a) Social
Colegiado No.

ANEXO 23

Form. SSE-22

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

DATOS GENERALES PARA CONVENIO DE BECA DEL ESTUDIANTE MENOR DE EDAD

No. de Carné _____
Unidad Académica: _____

I. DATOS GENERALES DE ESTUDIANTE BECADO:

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____
Título obtenido en el Diversificado: _____
3. No. de CUI (según la Partida de Nacimiento) _____
Del RENAP de: _____ Departamento de: _____
4. Carrera que estudia: _____ Año o semestre que cursa: _____
Unidad Académica donde estudia: _____ Código: _____
5. Dirección de residencia familiar: _____
Municipio: _____ Departamento: _____ Teléfonos: _____
Dirección de la casa de huéspedes: _____
Teléfono de casa de huéspedes: _____ Tel. del estudiante: _____
Correo electrónico: _____

II. REPRESENTANTE LEGAL (padre, madre o encargado):

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Profesión u oficio: _____
3. Estado civil: _____ No. de DPI: _____
Del RENAP de: _____ Departamento: _____
4. Dirección de residencia: _____
5. Nombre de la empresa/ institución donde trabaja: _____
Dirección: _____
Puesto que desempeña: _____ Tel. empresa: _____
Tiempo que tiene de laborar: _____ Tel. personal: _____

NOTA: Adjuntar fotocopia del DPI.

ANEXO 24

CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE CHEQUE DE BECAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE CAJA CENTRAL

Form. SIS-21B

CONSTANCIA DE ANULACION DE CHEQUE DE BECAS No. —

DETALLE DE DOCUMENTO ANULADO

Tipo de Documento	
Del Banco	
De la Cuenta	
Documento No.	
Fecha de Emisión	
Valor	

DATOS DE LA ANULACION

Beneficiario	
Dependencia	
Cursó	

DATOS DE LA ANULACION

Entidad que Anuló	
Razón de Anulación	
Usuario que Operó	
Fecha de Anulación	

DETALLE DE PAGOS

Partida	Acuerdo	Clasificación	Nomina	Liquidado Q.
		Becado		

16/05/2013

Registro Pers.

ANEXO 25

Form. SSE-23



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

Solicitud No. _____

FICHA SOCIOECONÓMICA Solicitud de Exoneración de Matrícula a Estudiante Extranjero Primera Solicitud <input type="checkbox"/> Renovación de Solicitud <input type="checkbox"/>
--

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante determinará la anulación del expediente.

No. de carné universitario

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Fecha de nacimiento: _____ 3. Lugar de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____ 5. Edad: _____ 6. Sexo: _____
7. Estado civil: _____
8. Documento Personal de Identificación No.: _____
9. Número de pasaporte: _____
10. Dirección habitual de la familia: _____

- _____ 11. Teléfono de la familia: _____
12. Dirección de correo electrónico: _____
13. Teléfono personal: _____
14. Si no vive con su familia, ¿dirección en dónde reside? _____

15. ¿Idiomas que habla?: _____
16. Religión que profesa: _____

II. ESTUDIOS

17. Título de nivel medio: _____
18. Centro educativo de donde egresó: _____
19. El establecimiento es: a) Público: _____ b) Privado: _____ c) Otro: _____
20. Fecha de graduación: _____

Carné: _____

Solicitud: _____

21 Estudió con beca o bolsa de estudios en el nivel medio de educación:

¿De qué año a qué año?	¿Institución patrocinadora?	¿Tipo de ayuda?	¿Establecimiento en dónde estudiaba?
------------------------	-----------------------------	-----------------	--------------------------------------

22. Unidad académica donde estudia (Facultad, Escuela o Centro Universitario): _____

23. Carrera que cursa: _____

24. Año que cursa: _____ Horario de estudios: _____

25. Jornada: a) Plan diario: _____ b) Plan fin de semana: _____

26. Si es estudiante de reingreso, indique si se inscribió con anterioridad en otra unidad académica:

SÍ NO

27. Si la respuesta es afirmativa, anote: ¿En qué unidad académica? _____

28. Si interrumpió estudios, indique los motivos: _____

III. TRABAJO

29. ¿Usted trabaja? _____ 32. Si trabaja, ¿qué labor realiza? _____

30. Institución o empresa: _____

31. Dirección: _____ Teléfono: _____

32. Sueldo o salario: Q. _____ Horario de trabajo: _____

33. ¿Tiempo que tiene de trabajar? _____

34. ¿Tiene relación su actividad laboral con lo que estudia? _____

35. ¿Goza de alguna prestación en el trabajo? _____ ¿Cuál? _____

Observaciones: _____

IV. GRUPO FAMILIAR Y SOSTENIMIENTO ECONÓMICO

36. Indique los datos de las personas del grupo familiar que dependan del mismo presupuesto económico (padre-madre-hermanos-otros). Si el estudiante es casado o unido, indicar los datos del cónyuge e hijos. No se incluya usted en ésta información, solo sus familiares.

Nombres y apellidos	Parentesco	Edad	Escolaridad y ocupación	Ingreso mensual de trabajo Q.	Cuánto le aportan a usted para su manutención? Q.	Lugar de trabajo o dónde estudian
---------------------	------------	------	-------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------

Carné: _____

Solicitud: _____

37. Mencione si hay otra persona, fuera del grupo familiar, que ayude a la economía de la familia o le apoye para sus estudios: _____

38. ¿Hay gastos o deudas que afectan el presupuesto familiar? _____
¿Qué cantidad? Q. _____

39. Situación familiar actual: a) Hogar integrado: _____ b) Hogar desintegrado: _____
c) Falta padre: _____ d) Falta madre: _____ e) Faltan ambos: _____

Explique: _____

40. Religión que profesa la familia: _____

41. ¿Tiene usted algún tipo de discapacidad? _____

V. SALUD

42. Indique si usted tiene alguna enfermedad crónica: _____

43. ¿Cuenta con seguro médico? _____

44. ¿Fuma? _____ 46. ¿Consume habitualmente bebidas alcohólicas? _____

45. ¿Consume habitualmente algún tipo de droga? _____

47. ¿Existe alcoholismo en el grupo familiar? _____ Explique: _____

VI. VIVIENDA Y TRANSPORTE

48. La vivienda de la familia del estudiante es: a) Propia: _____ b) Alquilada: Q. _____
c) Amortizada: Q. _____ d) Ajena: _____ e) Otra forma: _____

Explique: _____

49. Si por motivo de estudio no vive con la familia, ¿en dónde reside?

a) Casa de huéspedes: _____ b) Alquila cuarto: _____

c) Residencia Universitaria: _____ d) Con familiares: _____

e) Otra forma: _____

Explique: _____

50. Gasto mensual: a) Hospedaje: Q. _____ b) Alimentación Q. _____

51. Gasto mensual en transporte para llegar a la universidad: a) Urbano: Q. _____

b) Extraurbano: Q. _____ c) Moto: Q. _____ d) Vehículo propio: Q. _____

e) Otra forma _____

Explique: _____

VII. HABILIDADES, DESTREZAS, OTROS

52. Deporte(s) o actividad física que practica, explique: _____

57. Actividad artística o cultural que practica, explique: _____

Carné: _____

Solicitud: _____

54. Otra(s) habilidad(es) o destreza(s) que tiene: _____

Declaro ante la Universidad de San Carlos de Guatemala, que los datos aportados en la presente solicitud de exoneración, son ciertos, correctos y exactos. Asimismo, autorizo para que sea verificada mi situación por los medios diplomáticos disponibles.

Lugar y fecha: _____

f) _____

Estudiante solicitante

DOCUMENTOS A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

- Llenar e imprimir la solicitud de beca (Form. SSE-20)
- Constancia de estar inscrito en la universidad.
- Fotocopia del recibo de haber pagado la primera cuota de matrícula de estudiante extranjero.
- Fotocopia de pasaporte
- Demostrar que tiene trámite de nacionalización o permiso de estudiar en el país (fotocopia)
- Estudiante de primer ingreso: Fotocopia de certificación de estudios del nivel medio de educación.
- Estudiante de reingreso: Certificación de cursos de haber aprobado el semestre o año anterior.
- Constancia de ingresos económicos del solicitante o de la persona que sostiene al estudiante.

ANEXO 26

Form. SSE-24



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

No. de Carné: _____
No. de Solicitud: _____

NOTIFICACIÓN DE EXONERACIÓN NO OTORGADA

Guatemala, / /

Estimado (a) estudiante: _____

Atentamente le informo que su solicitud de exoneración parcial de matrícula de estudiante extranjero fue denegada por el motivo siguiente:

MOTIVOS DE DENEGATORIA:

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”

COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS

ANEXO 27

Form. SSE-25



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

No. de Carné: _____

No. de solicitud: _____

NOTIFICACIÓN DE EXONERACIÓN OTORGADA

Guatemala, / /

Estimado(a) Estudiante:

Atentamente se le informa que su solicitud de exoneración parcial de matrícula de estudiante extranjero para el año 20____ fue aceptada por la Comisión de Exoneración a Estudiantes Extranjeros. Por lo tanto, para su conocimiento y efectos consiguientes transcribo a usted el Punto No. _____ del Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha _____, que copiado dice:

La Universidad de San Carlos de Guatemala, con el reducido presupuesto que tiene, hace un esfuerzo al mantener este programa de servicio al estudiante, por lo que para solicitar exoneración parcial para el año siguiente, usted deberá mantener y evidenciar un alto rendimiento académico. En caso de que se le presente algún problema, tiene la oportunidad de acudir a la Sección Socioeconómica a exponerlo, para orientarle en la búsqueda de su solución.

“Id y Enseñad a Todos”

COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE BECAS