

Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional San Carlos



Escuela de Administración de Empresas

Práctica Profesional para optar por el Grado de Bachiller en Administración de Empresas

Manual de Procedimientos para el programa de Becas de la sección de Trabajo Social, del  
Departamento del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica,  
Sede Regional San Carlos

Tomo II

Trabajo Elaborado por

Ana Sofía Chacón Corrales

Profesora asesora

MBA. Mildred Zúñiga Carvajal

San Carlos, 2015

## **Dedicatoria**

Primeramente quiero dedicarles este logro a Dios y a la Virgen de Los Ángeles, porque ellos me dieron la sabiduría para alcanzar esta meta.

A mi madre y a mi padre por el apoyo incondicional durante toda mi vida, por educarme con amor y darme ánimos para perseverar hacia la meta.

## **Agradecimientos**

A Dios y a la Virgen de Los Ángeles por darme la oportunidad de vivir esta experiencia y fortaleza para poder cumplir con este sueño.

A mis padres Roque Chacón Acuña y Margarita Corrales Arrieta, y mis hermanos Juan José Chacón Corrales y Roque Chacón Corrales por su amor y confianza en mí, gracias a ellos he logrado concluir con esta meta.

A Sergio Rodríguez Segura por su apoyo incondicional con mi persona.

A la generación de Administración de Empresas 2012, por enseñarme el verdadero trabajo en equipo, por su compañía en los buenos y malos momentos durante esta experiencia académica y sobre todo convertirse en mi segunda familia.

Y me es grato mencionar en especial a mis profesoras Mildred Zúñiga y Gabriela Víquez por toda su colaboración durante mi práctica profesional.

## **Resumen**

En el presente proyecto se plantea como principal objetivo elaborar un Manual de Procedimientos que facilite el funcionamiento adecuado y veraz en la Sección de Trabajo Social del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos. Asimismo, se propone analizar los procedimientos actuales mediante el levantamiento de los procedimientos, realizando la ejecución de la documentación de cada uno para realizar una propuesta de implementación.

Para la recolección de información, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos se empleó una encuesta y la observación para el levantamiento de los procedimientos. La encuesta se basa en una entrevista no estructurada y un cuestionario para el análisis de los procesos.

Se documentaron los procedimientos de la sección de Trabajo Social correspondiente a becas debido a que no se contaba con un Manual de procedimientos que facilitara la función del profesional en asesoría estudiantil nombrado en el puesto. Es importante que se aplique presente manual de procedimiento y que en todos los procedimientos se realice al menos una publicación de resultados.

Palabras clave: Manual de procedimientos.



## **Abstract**

This project shows as main objective to develop a manual of procedures to facilitate the proper and accurate operation Section of Social Work DEVESA Tecnológico of Costa Rica, San Carlos Regional. It also objectives to analyze the current procedures by lifting procedures, making the performance of the documentation of each to make a proposal for implementation. To collect information, in order to achieve the objectives a poll and observation for lifting procedures are used. The survey is based on an unstructured interview and a questionnaire for the analysis of processes. Procedures were documented, corresponding section Social Work scholarships because not had a manual of procedures that facilitate the function of the professional counseling. It is important that this manual process is implemented and that all procedures are performed at least one publication of results.

Keywords: Procedures Manual.

## Tabla de contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I. CONCEPTOS.....</b>	<b>13</b>
1.1. MANUAL ADMINISTRATIVO .....	13
1.1.1. Definición .....	13
1.1.2. Objetivos .....	13
1.1.3. Clasificación .....	14
1.1.4. Importancia.....	19
1.1.5. Contenido.....	19
1.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	20
1.2.1. Definición .....	20
1.2.2. Objetivos .....	21
1.2.3. Funciones .....	21
1.2.4. Contenido.....	22
1.2.5. Beneficios.....	24
1.3. PROCEDIMIENTOS.....	25
1.3.1. Definición .....	25
1.3.2. Objetivos .....	25
1.3.3. Importancia.....	26
1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
1.4.1. Definición .....	26
1.4.2. Objetivos .....	27
1.4.3. Ventajas .....	27
1.4.4. Simbología utilizada.....	28
1.5. FORMULARIOS .....	29
1.5.1. Definición .....	29
1.5.2. Tipos.....	29
1.5.3. Importancia.....	29
1.5.4. Diseño .....	30
1.5.5. Análisis .....	31
1.6. POLÍTICAS .....	31
1.6.1. Definición .....	32
1.7. INVESTIGACIÓN .....	32
1.7.1. Definición .....	32
1.7.2. Importancia de la investigación.....	32
1.8. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	32
1.8.1. Tipos de enfoques de la investigación .....	33
1.8.2. Tipos de investigación.....	33
1.9. FUENTES DE INVESTIGACIÓN .....	34
1.9.1. Definición .....	34
1.9.2. Tipos.....	34
1.10. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
1.10.1. Definición .....	35

1.11. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	35
1.11.1. <i>Definición</i> .....	35
1.11.2. <i>Tipos de técnicas</i> .....	35
1.12. VARIABLES DE ESTUDIO.....	36
1.13. HEXÁMETRO QUINTILIANO. (5W` IH).....	37
<b>CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>41</b>
2.1. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONOMICAS .....	46
2.1.1. <i>Recepción y Resolución de Solicitudes de Beca Socioeconómica, Población Primer Ingreso y Población Regular.</i> .....	46
2.1.2. <i>Publicación de resultados.</i> .....	78
2.1.3. <i>Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca</i> .....	84
2.1.4. <i>Recepción de solicitudes para aumentos de monto de becas</i> .....	97
2.1.5. <i>Revisión semestral de carga académica</i> .....	110
2.1.6. <i>Revisión semestral de rendimiento académico.</i> .....	124
2.1.7. <i>Recepción de solicitudes para traslado de programa.</i> .....	138
2.1.8. <i>Recepción de solicitudes para reintegro a programa.</i> .....	150
2.1.9. <i>Recepción de solicitudes de traslado de sede</i> .....	161
2.1.10. <i>Recepción de solicitudes tercera concesión</i> .....	173
2.1.11. <i>Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.</i> .....	182
2.1.12. <i>Control semestral de horas colaboración</i> .....	195
2.1.13. <i>Elaboración y envío mensual de la planilla Mauricio Campos.</i> .....	209
2.1.14. <i>Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Préstamo.</i> .....	219
2.1.15. <i>Elaboración y envío mensual de la planilla beca exoneración porcentual de derechos de estudio.</i> .....	231
2.1.16. <i>Tramitar solicitudes de casos ante comité de becas.</i> .....	241
2.1.17. <i>Tramitar solicitudes de casos ante Fondo Solidario Desarrollo Estudiantil.</i> .....	270
2.1.18. <i>Tramitar solicitudes de casos ante la comisión de viajes al exterior.</i> .....	282
2.1.19. <i>Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.</i> .....	290
2.1.20. <i>Atención individual casos especiales</i> .....	299
2.1.21. <i>Visitas Domiciliares</i> .....	312
2.1.22. <i>Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.</i> ..	332
2.2. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS DE ESTÍMULO .....	347
2.2.1. <i>Asignación de becas por participación destacada.</i> .....	347
2.2.2. <i>Asignación de becas dependientes.</i> .....	359
2.2.3. <i>Publicación de becas de estímulo</i> .....	368
<b>CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>375</b>
3.1. OBJETIVO .....	375
3.2. ESTRUCTURA EN LA QUE SE APLICARA: .....	375
3.3. NORMATIVA PARA LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL: .....	375
3.4. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN .....	376
3.4.1. <i>Método de distribución</i> .....	376
3.4.2. <i>Sección de distribución</i> .....	376
3.5. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN .....	376
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>379</b>



## Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 3 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
ILUSTRACIÓN 4 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA .....	66
ILUSTRACIÓN 5 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA .....	67
ILUSTRACIÓN 6 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	68
ILUSTRACIÓN 7 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	69
ILUSTRACIÓN 8 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	70
ILUSTRACIÓN 9 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	70
ILUSTRACIÓN 10 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	72
ILUSTRACIÓN 11 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	72
ILUSTRACIÓN 12 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	73
ILUSTRACIÓN 13 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	74
ILUSTRACIÓN 14 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	75
ILUSTRACIÓN 15 SOLICITUD DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA.....	77
ILUSTRACIÓN 16 SOLICITUD DE APELACIÓN DE CATEGORÍA Y/O MONTO .....	95
ILUSTRACIÓN 17 SOLICITUD DE APELACIÓN DE CATEGORÍA Y/O MONTO .....	96
ILUSTRACIÓN 18 SOLICITUD DE AUMENTO EN MONTO O REVISIÓN DE CATEGORÍA.....	108
ILUSTRACIÓN 19 SOLICITUD DE AUMENTO EN MONTO O REVISIÓN DE CATEGORÍA.....	109
ILUSTRACIÓN 20 SOLICITUD TRASLADO DE PROGRAMA.....	148

ILUSTRACIÓN 21 SOLICITUD DE TRASLADO DE PROGRAMA .....	149
ILUSTRACIÓN 22 SOLICITUD REINTEGRO AL PROGRAMA.....	159
ILUSTRACIÓN 23 SOLICITUD REINTEGRO AL PROGRAMA.....	160
ILUSTRACIÓN 24 SOLICITUD TRASLADO DE SEDE .....	171
ILUSTRACIÓN 25 SOLICITUD TRASLADO DE SEDE .....	172
ILUSTRACIÓN 26 SOLICITUD DE CONCESIÓN.....	181
ILUSTRACIÓN 27 SOLICITUD APOYO ECONÓMICO DURANTE PRACTICA.....	193
ILUSTRACIÓN 28 SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DURANTE PRACTICA.....	194
ILUSTRACIÓN 29 CONTROL DE HORAS COLABORACIÓN .....	208
ILUSTRACIÓN 30 GUÍA DE VALORACIÓN DOMICILIARIA .....	328
ILUSTRACIÓN 31 GUÍA DE VALORACIÓN DOMICILIARIA .....	330
ILUSTRACIÓN 32 GUÍA DE VALORACIÓN DOMICILIARIA .....	331

## Índice de Tablas

TABLA 1: SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	28
TABLA 2: VARIABLES DEL ESTUDIO DEL MARCO TEÓRICO.....	36
TABLA 3: VARIABLES DE ESTUDIO DEL MARCO METODOLÓGICO. ....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se elabora un Manual de procedimientos realizado en el programa de becas de la sección de Trabajo Social del Tecnológico de Costa Rica sede San Carlos. El Tecnológico de Costa Rica es una de las tres universidades estatales del país, y por tanto, le brinda beneficios económicos a los(as) estudiantes que se encuentran en desigualdad económica con el resto de la población estudiantil.

Cada uno de los procedimientos contiene su respectiva descripción, el cuadro con la secuencia de los pasos a ejecutar y además, el fluxograma del procedimiento.

El Manual de procedimientos es una herramienta muy importante para el desarrollo de las labores al programa de becas de la sección de Trabajo Social, por lo que es recomendable

Para mejor comprensión del proyecto, en el marco teórico se presentan las definiciones de los conceptos teóricos sobre manual de procedimientos.

En el apartado del Manual de Procedimientos de la sección de Trabajo Social correspondiente a becas, se describe cada procedimiento dependiendo del análisis realizado en el Tomo I, mediante el Hexámetro de Quintiliano y se realiza el fluxograma del procedimiento.

Además se realiza un apartado de la propuesta de implementación la cual tiene como fin un mejor uso del Manual de Procedimientos.





Capítulo I

Conceptos

## CAPÍTULO I. CONCEPTOS

Este apartado orienta al lector con las definiciones más relevantes, con el fin de que los lectores comprendan la finalidad del manual de procedimientos. A continuación se detallan los términos utilizados en el trabajo sobre Manual de Procedimientos.

### 1.1. MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos es una forma sencilla de comunicación de la empresa con los colaboradores que permite conocer las actividades y la forma en que deberán ser realizadas para lograr lo que se desea alcanzar, es por ello que se debe estar actualizando periódicamente.

#### 1.1.1. Definición

Según (Benjamin & Fincowsky, 2014, p. 193) menciona que los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios que desempeñe mejor sus tareas.

#### 1.1.2. Objetivos

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- ✓ Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.

- ✓ Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo personal.
- ✓ Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- ✓ Fortalecer la cadena de valor en la organización.
- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- ✓ Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- ✓ Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (Benjamin & Fincowsky, 2009)

### 1.1.3. Clasificación

El manual administrativo es clasificado por (Benjamin & Fincowsky, 2009) de la siguiente manera:

#### A. Por su naturaleza o área de aplicación

**(i) Microadministrativo:** Son manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

#### **(ii) Macro administrativos:**

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

### **(iii) Mesoadministrativos**

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

## **B. Por su contenido**

### **(i) De organización:**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

### **(ii) De procedimientos:**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

### **(iii) De gestión de calidad:**

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

### **(iv) De historia de la organización:**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evaluación, situación y composición. Este tipo de

conocimiento proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organizaciones, políticas, contenido múltiple, etcétera.

**(v) De políticas:**

También conocidos como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para la realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

**(vi) De contenido múltiple:**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento puede obedecer básicamente a las razones siguientes:

- ✓ Que se considere más accesible para su consulta.
- ✓ Que resulte más viable económicamente.
- ✓ Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- ✓ Que sea una instrucción a nivel directivo.

**(vii) De puestos:**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de la organización.

**(viii) De técnicas:**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

**(ix) De ventas:**

Es un componente de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- ✓ Definición de estrategias de comercialización
- ✓ Descripción de productos o ambos servicios.
- ✓ Mecanismos de negociación
- ✓ Políticas de funcionamiento
- ✓ Estructura de la fuerza de ventas
- ✓ Análisis de la competencia
- ✓ División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.

**(x) De producción:**

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

**(xi) De finanzas:**

Manuales que respalden el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

**(xii) De personal:**

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre:

- ✓ Condiciones de trabajo
- ✓ Organizaciones y control de personal
- ✓ Lineamiento para: o El análisis y valuación de puestos o Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal.

- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Normatividad
- ✓ Higiene y Seguridad
- ✓ Prestaciones

**(xiii) De operación:**

Manuales utilizados para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

**(xiv) De sistemas:**

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informáticos, etcétera, de una organización.

**C. Por su ámbito.**

**(i) Generales:**

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

**(ii) Específicos:**

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluye la descripción de puestos.

**(iii) Enfoque:**

Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los que más se utilizan en las organizaciones.

**1.1.4. Importancia**

Toda empresa u organización adopta reglas y reglamentos, normas de servicio, instrucciones, ordenes que los empleados deben conocer para realizar adecuadamente su trabajo. Esta información es comunicada en el momento oportuno a las personas, pero luego son archivadas y, por lo general, se olvidan por falta de consulta, desconocimiento por parte de nuevas personas, o bien, desactualización (Brenes, 2009).

**1.1.5. Contenido**

Según Pintos, citado por (Salas, 2013) los manuales administrativos se componen de la siguiente manera:

**A. Índice o tabla de contenido**

Brinda una versión esquemática del contenido del manual, con referencia a la página donde se ubica la información. En manuales muy extensos, antes de cada sección, es conveniente incluir una tabla de contenido de esa sección, que reproduce el índice general.

Los manuales en formato informático presentan ventajas en este sentido, ya que generalmente permiten el acceso a cada tema de acuerdo a múltiples criterios: alfabético, por tema, mediante el uso de hipervínculos.

**B. Introducción o Antecedentes**

Es un breve enunciado del objetivo o propósito del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.



### **C. Glosario**

Incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos importantes usados en el manual, especialmente en los casos que en lenguaje común pudieran tener otra acepción.

### **D. Cuerpo principal**

El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.

### **E. Anexos**

Se suele incluir como anexo documentos cuya inclusión en el cuerpo principal del manual dificultaría la lectura. Por ejemplo, puede incluirse como anexo el marco normativo de la organización. No es recomendable incluir material de consulta que no esté específicamente relacionado con el manual.

## **1.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos permite conocer el funcionamiento interno de la organización en los que respecta la descripción de tareas, debido a que en su contenido se describe las actividades detalladamente, así facilita las labores de la auditoría.

### **1.2.1. Definición**

Según (Ortega Vindas, 2009), citado por (Salas, 2013) el manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada de actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué se realizan estas actividades. Este tipo de manual se orienta a especificar detalles de ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas

se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que este llegue oportunamente a las unidades organizativas que requieran.

### **1.2.2. Objetivos**

Según Gómez (1994), citado por (Salas, 2013) los objetivos de los manuales de procedimientos son:

- ✓ Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- ✓ Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilitar las labores de auditoría, la evaluación control interno y su vigilancia.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **1.2.3. Funciones**

Según Aguilar (2012), citado por (Salas, 2013) las funciones de un manual de procedimientos son las siguientes:

- ✓ Describir los procedimientos de un determinado proceso, para la mejor comprensión de las diferentes actividades que se realizan en este, y promover un desarrollo óptimo por parte de los colaboradores.
- ✓ Señalar las normativas que rigen los procedimientos que se realizan.
- ✓ Determinar los formularios que facilitan el desarrollo de los procedimientos.
- ✓ Indicar los responsables de cada procedimiento.
- ✓ Propiciar la disminución de fallas u omisiones de actividades.
- ✓ Mejorar la productividad dentro de la organización.

#### **1.2.4. Contenido**

Según Franklin (2009), citado por (Salas, 2013) el manual de procedimientos debe contar con la siguiente información:

##### **A. Identificación**

Logotipo de la organización

Nombre de la organización

Denominación o extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.

Lugar y fecha de elaboración

Numeración de páginas

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en

tercero el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

## **B. Prologo o introducción**

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, perfectamente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

## **C. Índice**

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

## **D. Contenido**

Lista de los procedimientos que integran el contenido manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, solo los procedimientos de un área o unidad administrativa.

Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubre el procedimiento.

Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

Procedimiento: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.

Diagrama de flujo: Estos diagramas que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.

Formularios o impresos: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de concepto.

Instructivo: Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas.

Glosario de términos: Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionado con el contenido.

### **1.2.5. Beneficios**

Según Gómez (1994), citado por (Salas, 2013) señala que los manuales de procedimientos tiene beneficios como:

- ✓ Reducción de gastos generales.
- ✓ Control de actividades.

- ✓ Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- ✓ Sistematización de actividades.
- ✓ Información de actividades.
- ✓ Adiestramiento.
- ✓ Guía de trabajo a ejecutar.
- ✓ Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- ✓ Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

### **1.3. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos son un conjunto de acciones consecutivas, el cual consiste en seguir estas acciones predeterminadas para obtener siempre el mismo resultado.

#### **1.3.1. Definición**

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2008, p. 111) menciona que son planes que establecen un método de manejo necesario para actividades futuras. Son secuencias cronológicas de acciones requeridas; son guías para la acción, más que para pensar, y detallan la manera precisa de cómo deben realizarse ciertas actividades.

#### **1.3.2. Objetivos**

El objetivo primordial de todo estudio de procedimientos, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesaria. Sin embargo existen otros objetivos secundarios o accesorios que se persiguen, como los siguientes;

- ✓ Eliminar operaciones, combinándolas entre sí o suprimiéndolas.
- ✓ Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficacia.

- ✓ Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- ✓ Eliminar las demoras con el mismo fin de tiempo.
- ✓ Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
- ✓ Situar las inspecciones conservando en los puntos clave.
- ✓ Eliminar estacionamientos aparentemente necesarios para evitar los “cuellos de botella” (Brenes, 2009).

### **1.3.3. Importancia**

Los procedimientos se podrían concebir con los hábitos o costumbres de un organismo social. Estableciendo una antología directa con una persona, se puede ver la importancia que tiene en su vida. Si una persona tiene hábitos o costumbres negativas, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena ni satisfactoriamente (Brenes, 2009).

Con base a los procedimientos planteados se realiza un diagrama de flujo que ofrezca la información de una forma más sencilla.

## **1.4. DIAGRAMA DE FLUJO**

En un diagrama de flujo cada acción es representada por un símbolo diferente con su respectivo significado y una breve explicación de la etapa en el proceso. Facilita la obtención de la información de una manera visual y ágil.

### **1.4.1. Definición**

Los diagramas, que también son conocidos como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas (Benjamin & Fincowsky, 2014, p. 206).

### 1.4.2. Objetivos

El objetivo de los diagramas de flujo según (Salas, 2013) es representar gráficamente los pasos y actividades de un procedimiento, lo cual permite una mayor comprensión y análisis de la secuencia de la acción.

### 1.4.3. Ventajas

Según (Franklin, 2009), citado por (Salas, 2013) las ventajas que ofrecen los diagramas de flujo son las siguientes:

- ✓ Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- ✓ Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- ✓ Por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- ✓ Puede comprenderla todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- ✓ Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.
- ✓ Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.
- ✓ Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.



#### 1.4.4. Simbología utilizada

Tabla 1: Simbología utilizada en la elaboración de los diagramas de flujo.

	Inicio o termino. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Elaboración propia a partir de (Benjamin & Fincowsky, 2014)

## 1.5. FORMULARIOS

### 1.5.1. Definición

Son una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que regularmente contiene información “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con espacios para incluir información “variable”, según cada aplicación y para satisfacer las necesidades de cada usuario (Brenes, 2009).

### 1.5.2. Tipos

#### A. De línea

Es la clase de formulario más sencilla que existe, pues su contenido se basa en datos fijos que van seguidos de una línea sobre la cual se deben anotar los datos variables.

#### B. De columnas

Contiene columnas y reglones para su llenado y se utiliza cuando los datos que se anotan son afectados por varios datos fijos que regularmente se ponen en la parte superior del formulario o, en casos especiales, al pie.

#### C. De casillas

Esta clase se utiliza para formularios cuya información es excesiva. Consiste en encerrar un dato fijo dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla, preferentemente en el ángulo superior izquierdo y con letra pequeña pero legible; de esta forma, el dato variable se distingue fácilmente del fijo. (Benjamin & Fincowsky, 2009)

### 1.5.3. Importancia

Regularmente las operaciones administrativas que se realizan en la organización requieren documentos para dejar constancia de su ejecución. Cuando esas operaciones son numerosas y repetitivas utilizan formulas impresas, cuyo uso determina de forma directa

en la simplificación del trabajo, así como de su calidad en la información recopilada, por eso es importante.

- ✓ Su contenido
- ✓ La cantidad de ellas que se utilice (original y copias)
- ✓ El costo que representan
- ✓ El grado en que permiten imprimir celeridad y cohesión a las acciones
- ✓ Su función como vehículo para generar y transmitir información.
- ✓ Se convierten en un medio de información tanto interna como externa para la organización.
- ✓ Ahorrar tiempo en labores muy rutinarias.
- ✓ Favorece el control y de esta forma disminuyen el error. (Brenes, 2009)

#### **1.5.4. Diseño**

La estructura clásica de un formulario debe contener:

- ✓ Identificación organizacional (logotipo, título, fecha, número de hoja)
- ✓ Localización de la organización (direcciones, teléfonos, e-mail, fax, apartado)
- ✓ Objetivo del formulario (igual al nombre o título del formulario)
- ✓ Identificación del usuario
- ✓ Localización del usuario
- ✓ Cuerpo del formulario (conjunto de variables de interés, ubicadas de mayor a menor prioridad en la información)

- ✓ Respaldos
- ✓ Controles
- ✓ Otros aspectos a considerar dentro del diseño del Formulario. (Brenes, 2009)

#### **1.5.5. Análisis**

Cuando se revisan las condiciones materiales del contenido de un formulario; tamaño, papel, tinta, clase de impresión, encuadernación y frecuencia de uso y consideraciones funcionales; identificación, objetivo, información, estructura, tipo y secuencia de datos; se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Formularios cuyas dimensiones no coinciden con el tamaño de los equipos en que se procesan o son excesivas para los datos que contienen.
- ✓ Duplicación de formas para un mismo fin.
- ✓ Exceso de formularios de poco uso.
- ✓ Formularios con un número de copias innecesario.
- ✓ Formularios cuyo diseño no satisface el propósito para el que fueron creados
- ✓ Formularios para trámites en los que son necesarios, o sin la forma y contenido requeridos. (Benjamin & Fincowsky, 2009)

#### **1.6. POLÍTICAS**

Es una actividad que se orienta de ideologías en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos y metas.

### **1.6.1. Definición**

Norma general conformada por declaraciones e interpretaciones que guían o encauzan la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones (Benjamin & Fincowsky, 2014).

La política forma ideologías para las cuales los seres humanos se ven inclinados por un conjunto de procesos de investigación. Es por esto que es importante hacer mención sobre la investigación y los pasos que se deben llevar a cabo para una buena recolección de información.

## **1.7. INVESTIGACIÓN**

Es una actividad que se ejecuta debido a la necesidad de la humanidad de adquirir nuevos conocimientos o conocer una explicación sobre el porqué de las cosas.

### **1.7.1. Definición**

Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2007, p. 4) la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.

### **1.7.2. Importancia de la investigación**

Los conceptos son básicos para toda idea y comunicación; sin embargo, todavía se presta poca atención a lo que son, como resultan y los problemas que surgen con su uso. Esas condiciones no podrían justificarse solas, considerando el sujeto aquí, si no fuera porque son problemas especiales en investigación que surgieron de la necesidad de precisarlos conceptual e imaginativamente (Namakforoosh, 2005).

## **1.8. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación tiene dos tipos de enfoques los cuales son; con y sin medición numérica. De igual manera se hace mención a los tipos de investigación dependiendo el tipo de panorama que se presente en la investigación.

### **1.8.1. Tipos de enfoques de la investigación**

#### **A. Enfoque cuantitativo**

Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2007, p. 4)

#### **B. Enfoque cualitativo:**

Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2007, p. 7)

### **1.8.2. Tipos de investigación**

#### **A. Estudios exploratorios**

Se realizan cuando el objetivo consiste en examinar un tema poco estudiado.

#### **B. Investigación descriptiva**

Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población.

#### **C. Investigación correlacional**

Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población.

#### **D. Investigación explicativa**

Pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian (Hernandez, Fernandez, & Baptista, Metodología de la Investigación, 2007).

Estos tipos de investigación están ligados a los objetivos de la investigación y es importante que se tome en cuenta la naturaleza del trabajo para su debido enfoque y las fuentes de información que se tomarán en cuenta para el desarrollo del trabajo.

## **1.9. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.**

Las fuentes de investigación son datos importantes que se toman de documentos que sirven para el trabajo que se está realizando.

### **1.9.1. Definición**

Según Benjamín & Fincowsky, citado por (Soto, 2014) las fuentes de investigación hace referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación.

### **1.9.2. Tipos**

#### **A. Fuentes primarias.**

Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano.

#### **B. Fuentes secundarias.**

Son compilaciones, resúmenes y listados de regencias publicadas en un área de conocimiento en particular. Es decir, reprocessan la información de primera mano.

#### **C. Fuentes terciarias.**

Se trata de documentos que compendian nombres y títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así los nombres de boletines, conferencias y simposios, sitios Web, empresas, asociaciones industriales y de diversos servicios (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2007).

Es importante la recolección de información de documentos pero de igual manera es importante contar con personas que conozcan sobre el tema en investigación para que nos brinde información ya sea por experiencias o conocimientos adquiridos.

## **1.10. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN**

Los sujetos de investigación son personas que conocen sobre el tema en investigación y son escogidos para que brinden la información.

### **1.10.1. Definición**

En este apartado deben especificarse “quienes” son las personas objeto de estudio. Su escogencia depende del problema por resolver, los objetivos o hipótesis planteadas y las variables por estudiar. Debe recurrir a quienes mejor puedan ofrecer la información (Barrantes, 1999).

## **1.11. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

Las técnicas de recolección de información, son las formas posibles en las que un investigador puede obtener los datos necesarios para la elaboración de un estudio.

### **1.11.1. Definición**

La recolección de datos se fundamenta en la medición. Esta recolección se lleva a cabo para utilizar procedimientos estandarizados y aceptados por una comunidad científica (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2010, p. 5).

### **1.11.2. Tipos de técnicas**

Instrumentos para recolectar información en el enfoque cualitativo

#### **A. Observación**

Permite obtener información sobre los fenómenos o acontecimientos tal y como se producen.

#### **B. Entrevista**

Permite obtener información sobre un determinado problema de investigación cualitativa.



**C. Cuestionario**

Está íntimamente ligado al enfoque cuantitativo, pero puede ser una técnica de recolección de datos que preste un importante servicio en la investigación cualitativa.

**D. Historias de vida**

Contienen una descripción de los acontecimientos y experiencias de la vida de una persona, o parte de ella, contando en sus propias palabras.

**E. Técnicas grupales**

Conjunto de procedimientos que se utilizan para lograr con eficiencia las metas propuestas (Barrantes, 1999).

**1.12. VARIABLES DE ESTUDIO.**

Las variables de estudio para el manual de procedimientos se pueden caracterizar por cada uno de los aspectos que lleva dicho manual. A continuación se desglosan cada una de ellas.

Tabla 2: Variables del estudio del marco teórico.

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Identificación del procedimiento.
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
<b>Unidad administrativa a la que pertenece:</b>	Esfera de acción que cubre el procedimiento.
<b>Responsable:</b>	Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

<b>Política o normativa:</b>	Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el deshago de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
<b>Alcance:</b>	Se hizo referencia a lo que se alcanza con la realización de dicho procedimiento.
<b>Formulario:</b>	Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”.
<b>Aplicaciones computacionales:</b>	Son los programas o software utilizados en el desarrollo del trabajo.
<b>Concepto clave:</b>	Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

Elaboración propia a partir de (Benjamin & Fincowsky, 2009)

### 1.13. HEXÁMETRO QUINTILIANO. (5W` IH)

#### A. Definición

Según Gildardo Campero, citado por (Soto, 2014), define lo siguiente:

El Hexámetro Quintiliano es una técnica de análisis que se basa en que, sea cual fuere la índole del problema de investigación, se debería realizar de manera sistemática, y siempre en el mismo orden.

Adaptado a la administración, constituye una herramienta muy útil para ser implementada por el analista de la organización y de los métodos administrativos.

La sucesión de preguntas que se emplean para el análisis, y la finalidad que determinan son las siguientes: ¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Dónde?, ¿Quién? y ¿Cómo?

## **B. Análisis y examen crítico de los hechos**

Según Rojas, citado por (Soto, 2014), también establece lo siguiente:

### a) Propósito

¿Qué se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Qué otra cosa podría hacerse? Y ¿Qué debería hacerse?

### b) Lugar

¿Dónde se hace?, ¿Por qué se hace allí?, ¿En qué otro lugar podría hacerse? y ¿Dónde debería de hacerse?

### c) Sucesión

¿Dónde se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cuándo podría hacerse? Y ¿Cuándo debería hacerse?

### d) Persona

¿Quién lo hace?, ¿Por qué lo hace esa persona?, ¿Qué otra persona podría hacerlo? Y ¿Quién debería de hacerlo?

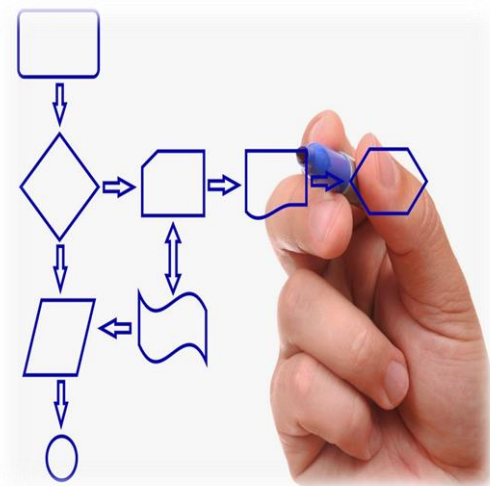
### e) Medios

¿Cómo se hace?, ¿Por qué se hace de ese modo?, ¿De qué otro modo podría hacerse? Y ¿Cómo debería hacerse?

### C. Etapas

Rojas (2011, pág. 55) define las etapas de síntesis, las cuales tienen los propósitos siguientes:

- ✓ Crear un nuevo sistema de organización o establecer nuevos procedimientos para realizar un nuevo plan.
- ✓ Desarrollar nuevos procedimientos u organizaciones necesarios para completar un sistema ya existente.
- ✓ Mejorar o perfeccionar una organización o un procedimiento ya existen. Siempre hay camino mejor o más fácil para hacer un trabajo.



Capítulo II

Manual

de

Procedimiento

## CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente capítulo presenta el Manual de Procedimientos realizado para el programa de becas de la sección de Trabajo Social de DEVESA del Tecnológico de Costa Rica sede San Carlos con respecto a los procedimientos realizados; por otra parte, cada procedimiento cuenta con su respectiva introducción, objetivo, alcance, responsables, normas y políticas, documentos internos y externos, sistemas de información empleadas, herramientas empleadas, conceptos, descripción de actividades, diagrama de flujo, indicadores y anexos.

En el siguiente cuadro se presentan la lista de procedimientos a desarrollar:

Área	Procedimiento	Modalidad de intervención	Codificación del proceso	Codificación de subprocesos
<b>Procesos en programas de becas socioeconómicas.</b>	Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.	Creación	<b>MP-RRSBS</b>	N/A
	Publicación de resultados.	Creación	<b>MP-PR</b>	N/A
	Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca.	Creación	<b>MP-RSARB</b>	N/A

Recepción de solicitudes para aumentos de monto de beca.	Creación	<b>MP-RSA</b>	N/A
Revisión semestral de CARGA ACADÉMICA.	Creación	<b>MP-RSCA</b>	N/A
Revisión semestral de RENDIMIENTO ACADÉMICO.	Creación	<b>MP-RSRA</b>	N/A
Recepción de solicitudes para traslado de programa.	Creación	<b>MP-RSTP</b>	N/A
Recepción de solicitudes para reintegro a programa.	Creación	<b>MP-RSRP</b>	N/A
Recepción de solicitudes para traslado de sede.	Creación	<b>MP-RSTS</b>	N/A

Recepción de solicitudes por Tercera Concesión.	Creación	<b>MP-RSTC</b>	N/A
Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.	Creación	<b>MP-RSAEPP</b>	N/A
Control Semestral de Horas Colaboración.	Creación	<b>MP-CSHC</b>	N/A
Elaboración y envió mensual de la Planilla Beca Mauricio Campos.	Creación	<b>MP-EEMPBMC</b>	N/A
Elaboración y envió mensual de la Planilla Beca Préstamo.	Creación	<b>MP-EEMPBP</b>	N/A



Elaboración y envío de la Planilla Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio	Creación	<b>MP-EEPBEPDE</b>	N/A
Tramitar solicitudes de casos ante Comité de Becas.	Creación	<b>MP-TSCCB</b>	<b>MP-S-PMPREAP</b>
			<b>MP-S-PLR</b>
			<b>MP-S-MPPP</b>
Tramitar solicitudes de casos ante FSDE.	Creación	<b>MP-TSFSDE</b>	N/A
Tramitar solicitudes de casos ante Comisión de Viajes al Exterior.	Creación	<b>MP-TSCCVE</b>	N/A
Elaboración y Desarrollo de Talleres de Inducción a los programas de Beca.	Creación	<b>MP-EDTIC</b>	N/A
Atención Individual Casos Especiales.	Creación	<b>MP-AICE</b>	<b>MP-S-CAS</b>

	Visitas Domiciliares.	Creación	<b>MP-VD</b>	N/A
	Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.	Creación	<b>MP-CSP</b>	N/A
<b>Procesos en programas de becas de estímulo.</b>	Asignación de becas por participación destacada.	Creación	<b>MP-ABPD</b>	N/A
	Asignación de becas dependientes.	Creación	<b>MP-ABD</b>	N/A
	Publicación de becas de estímulo.	Creación	<b>MP-PBE</b>	N/A

## 2.1. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONOMICAS

Los programas de becas socioeconómicas del Tecnológico de Costa Rica apoyan a los y las estudiantes con condición económica limitada para estar en una posición igualitaria con el resto de la población estudiantil.

### 2.1.1. Recepción y Resolución de Solicitudes de Beca Socioeconómica, Población Primer Ingreso y Población Regular.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RRSBS</b>	46-77
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

## Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	47
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	47
<a href="#">C. Alcance</a> .....	47
<a href="#">D. Responsables</a> .....	48
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	48
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	48
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	48
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	48
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	49
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	49
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	49
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	57
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	64
<a href="#">N. Anexos</a> .....	64

**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

### **A. Introducción**

La recepción y resolución de solicitudes de beca socioeconómica de la población primer ingreso y población regular, se realiza dos veces al año, esto con dos periodos ordinarios y dos periodos extraordinarios. Las profesionales responsables de la actividad son las trabajadoras sociales, quienes basadas en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realizan la asignación de becas según las particularidades de cada caso; con el fin de apoyar a los y las estudiantes con limitaciones socioeconómicas.

### **B. Objetivo**

Llevar la gestión administrativa correspondiente en los programas de becas para otorgar a la población solicitante el beneficio correspondiente según la condición socioeconómica y socio familiar.

### **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a las trabajadoras sociales de apoyo y a la nombrada en el cargo.

#### **D. Responsables**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil ( Trabajadora Social)
- ✓ Estudiante solicitante
- ✓ Trabajadoras sociales de apoyo
- ✓ Analista en sistemas

#### **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR

#### **F. Documentos internos**

Guía de documentos pendientes.

Comprobante de recepción de documentos.

Constancia de becas de la institución.

Guía de capacitación de las trabajadoras sociales de apoyo (Guía de orden de los documentos para solicitud de becas).

#### **G. Documentos externos**

Documentos expuestos en el formulario

Pagare

Hoja Deudor-Fiador (Constancia salarial, copia de cedula)

Cuenta bancaria

#### **H. Sistemas de información**

Sistema de Índice Socioeconómico

Sistema de encuesta Socioeconómica

Microsoft Excel

Microsoft Word

**I. Herramientas**

Computadora

Video Bin


Pantalla o manta de reflejo.

Internet

**J. Conceptos**

N/A


**K. Descripción de actividades**



		<b>Recepción y Resolución de Solicitudes de Beca Socioeconómica, Población Primer Ingreso y Población Regular.</b>	
		<b>MP-RRSBS</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento		
1.	Defina fechas de recepción de solicitudes (una semana de lunes a viernes) mediante reunión de área en Cartago con Trabajo social.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Consiga las instalaciones, equipo de cómputo y mobiliario para los días de entrega de solicitudes de	Profesional en asesoría estudiantil	


	becas.		
3.	Publique en la red social Facebook la necesidad de estudiantes colaboradores para la recepción de solicitudes de becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Seleccione del estudiante anotado para colaborar, al azar y según las necesidades que se les va asignar.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Cree cronograma de actividades y asignación de tareas para los estudiantes de equipo de apoyo.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Seleccione películas y videos de las instalaciones para la sala de espera del lugar seleccionado para la recepción de solicitudes.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	El primer día de recepción de solicitudes, reparta tiquetes a los colaboradores para la alimentación.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Además reparta e identifique las mesas o	Profesional en asesoría	


	lugar asignado (oficinas) de las trabajadoras sociales de apoyo.	estudiantil	
9.	Realice un Excel para el control de los y las estudiantes que se presentan.	Trabajadoras sociales de apoyo	
10.	Reciba a los estudiantes con los documentos solicitados en el formulario en forma de entrevista.	Trabajadoras sociales de apoyo	
11.	Ordene los documentos según el orden establecido mediante se realiza la entrevista.	Trabajadoras sociales de apoyo	
12.	Ingrese en el documento de Microsoft Excel y colocar datos en la tabla con los nombres alfabéticamente ordenados.	Trabajadoras sociales de apoyo	
13.	¿Los documentos están completos? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 15.	Trabajadoras sociales de apoyo	



14.	Entregue la hoja de recepción de documentos completos	Trabajadoras sociales de apoyo	
15.	Devuelva todos los documentos y establezca una nueva cita.	Trabajadoras sociales de apoyo	
16.	Una vez finalizada la semana de recepción, inicie la recepción de documentos pendientes (lunes y martes)	Trabajadoras sociales de apoyo	
17.	Incorpore los documentos en un folder debidamente organizados.	Trabajadoras sociales de apoyo	
18.	Asigne las becas apoyada del “Reglamento de becas ITCR” y a criterio profesional.	Trabajadoras sociales de apoyo	
19.	Ingresa al sistema encuesta socioeconómica y digitar nombre del usuario y contraseña.	Trabajadoras sociales de apoyo	
20.	Presione el botón encuesta socioeconómica e ingresa.	Trabajadoras sociales de apoyo	

<p>21.</p>	<p>Digite el carnet del estudiante para verificar información y le da consultar.</p>	<p>Trabajadoras sociales de apoyo</p>	
<p>22.</p>	<p>Revise la encuesta socioeconómica online comparado con el expediente impreso.</p>	<p>Trabajadoras sociales de apoyo</p>	
<p>23.</p>	<p>Digite el botón Detalle de solicitud, y llene de acuerdo a la asignación que se le otorgo al estudiante y finalizar.</p>	<p>Trabajadoras sociales de apoyo</p>	
<p>24.</p>	<p>Ingrese en el documento de Microsoft Excel y colocar datos en la tabla con los nombres alfabéticamente ordenados con la asignación de la categoría y el monto.</p>	<p>Trabajadoras sociales de apoyo</p>	
<p>25.</p>	<p>Envíe lista de Excel al</p>	<p>Profesional</p>	

	analista en sistemas en Cartago con la asignación de categoría y monto para el cálculo preliminar de la asignación de becas para cada estudiante solicitante.	en asesoría estudiantil	
26.	Recibe lista y realiza cálculo y la envía.	Analista en sistemas	
27.	Revise incongruencias en categoría, programa y monto asignado. Realiza las modificaciones a criterio profesional	Trabajadoras sociales de apoyo	
28.	Ingrese a la tabla de Excel e ingresar al Índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.	Trabajadoras sociales de apoyo	

<p>29.</p>	<p>Digite el carnet del estudiante.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>30.</p>	<p>Realice las modificaciones correspondientes. Llene el monto asignado de beca del estudiante Si la categoría del índice es otra se cambia en el sistema y si es a categoría recomendada se arregla en la tabla de Excel. Y se presiona el botón de Modificar.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>31.</p>	<p>Reenvíe la tabla modificada al analista.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>32.</p>	<p>El analista genera el cálculo definitivo y envía el cálculo.</p>	<p>Analista en sistemas</p>	
<p>33.</p>	<p>¿Se encuentran realizadas</p>	<p>Profesional</p>	

	<p>las correcciones adecuadamente?</p> <p>Si: Continúa el procedimiento</p> <p>No: Regrese al paso número 24.</p>	<p>en asesoría estudiantil</p>	
34.	<p>Mande comunicado al analista que la información recibida es la indicada.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
35.	<p>Espera a la fecha para publicación los resultados de la asignación de becas.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p><b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b></p>			<p><b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b></p>
<p><b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b></p>			

L. Diagrama de Flujo

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RRSBS      Página: 46-78		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
Inicio	Inicio			
1	Defina fechas de recepción de solicitudes (una semana de lunes a viernes) mediante reunión de área en Cartago con Trabajo social.			
2	Consiga las instalaciones, equipo de cómputo y mobiliario para los días de entrega de solicitudes de becas.			
3	Publique en la red social Facebook la necesidad de estudiantes colaboradores para la recepción de solicitudes de becas.			
4	Seleccione del estudiante anotado para colaborar, al azar y según las necesidades que se les va asignar.			
5	Cree cronograma de actividades y asignación de tareas para los estudiantes de equipo de apoyo.			

PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RRSBS

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
		1		
6	Seleccione películas y videos de las instalaciones para la sala de espera del lugar seleccionado para la recepción de solicitudes.	6		
7	El primer día de recepción de solicitudes, reparta tiquetes a los colaboradores para la alimentación.	7		
8	Además reparta e identifique las mesas o lugar asignado (oficinas) de las trabajadoras sociales de apoyo.		8	
9	Realice un Excel para el control de los y las estudiantes que se presentan.		9	
10	Reciba a los estudiantes con los documentos solicitados en el formulario en forma de entrevista.		10	
			2	


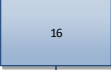


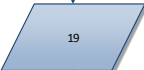


PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RR

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
			2	
11	Ordene los documentos según el orden establecido mediante se realiza la entrevista.		11	
12	Ingrese en el documento de Microsoft Excel y colocar datos en la tabla con los nombres alfabéticamente ordenados.		12	
13	¿Los documentos están completos? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 15.		13	1
14	Entregue la hoja de recepción de documentos completo.		15	
15	Devuelva todos los documentos y establezca una nueva cita.		14	1
			3	




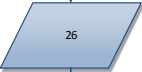
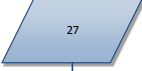
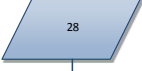
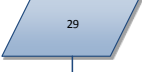


Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
				
16	Una vez finalizada la semana de recepción, inicie la recepción de documentos pendientes (lunes y martes)			
17	Incorpore los documentos en un folder debidamente organizados.			
18	Asigne las becas apoyada del "Reglamento de becas ITCR" y a criterio profesional.			
19	Ingrese al sistema encuesta socioeconómica y digitar nombre del usuario y contraseña.			
20	Presione el botón encuesta socioeconómica e ingresa.			
				

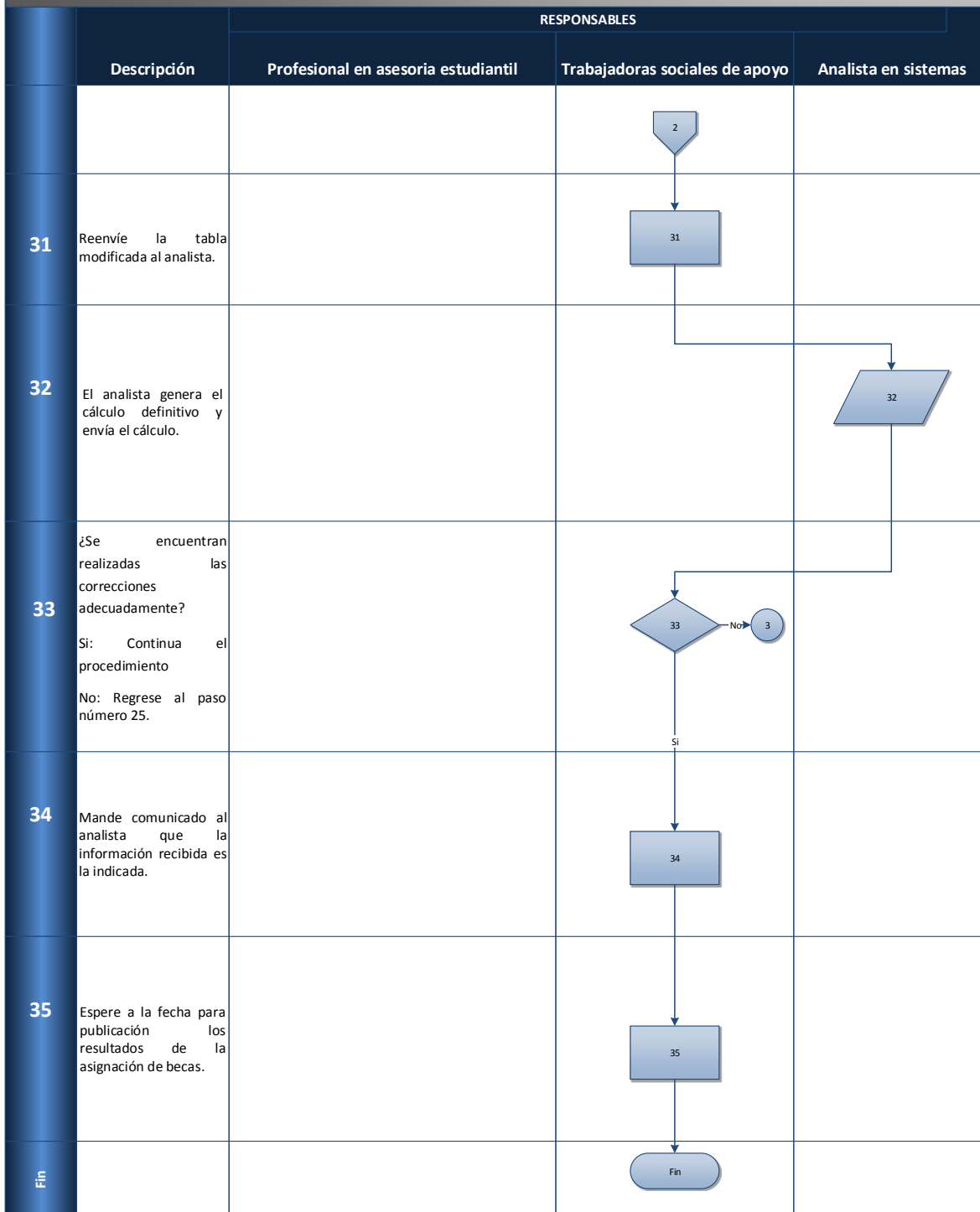
PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de solicitudes de Beca Socioeconómica población Primer Ingreso y población Regular.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RRSBS

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
			2	
21	Digite el carnet del estudiante para verificar información y le da consultar.		21	
22	Revise la encuesta socioeconómica online comparado con el expediente impreso.		22	
23	Digite el botón Detalle de solicitud, y llene de acuerdo a la asignación que se le otorgo al estudiante y finalizar.		23	
24	Ingrese en el documento de Microsoft Excel y colocar datos en la tabla con los nombres alfabéticamente ordenados con la asignación de la categoría y el monto.		24	
25	Envíe lista de Excel al analista en sistemas en Cartago con la asignación de categoría y monto para el cálculo preliminar de la asignación de becas para cada estudiante solicitante.		3 25	
			5	

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajadoras sociales de apoyo	Analista en sistemas
				
26	Recibe lista y realiza cálculo y la envía.			
27	<p>Revise incongruencias en categoría, programa y monto asignado.</p> <p>Realiza las modificaciones a criterio profesional</p>			
28	Ingrese a la tabla de Excel e ingresar al índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.			
29	Digite el carnet del estudiante.			
30	<p>Realice las modificaciones correspondientes. Llene el monto asignado de beca del estudiante</p> <p>Si la categoría del índice es otra se cambia en el sistema y si es a categoría recomendada se arregla en la tabla de Excel. Y se presiona el botón de Modificar.</p>			
				



## M. Indicadores

Cantidad de estudiantes se entrevistan por día en la semana de recepción de solicitud.

## N. Anexos

### Anexo 1. Solicitud de atención socioeconómica



## Anexo 2. Solicitud de atención socioeconómica

**INSTRUCCIONES GENERALES**

*Nota: El TEC respeta y comparte la concepción género-inclusiva, sin embargo, para efectos de este documento el formato se homogeniza.*

El Instituto Tecnológico de Costa Rica, por medio del Departamento de Trabajo Social y Salud de la Sede Central en Cartago y del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos de la Sede Regional en San Carlos, pone a disposición de las personas interesadas la “Solicitud de Atención Socioeconómica” con el objetivo de recopilar la información necesaria para la adjudicación de alguna de las siguientes becas:

- Beca Total Mauricio Campos
- Beca Egresado Colegio Científico
- Beca Taller Infantil
- Beca préstamo
- Residencias Estudiantiles
- Beca de ayuda complementaria (en salud, en material didáctico especializado, entre otros).

**Para mayor información acerca de estas becas puede consultar la página electrónica [www.tec.ac.cr](http://www.tec.ac.cr) (estudiantes) o bien los desplegables que se entregaron con el material de matrícula.**

- *La información que proporcione es confidencial.*
- *Conteste las preguntas en forma clara, completa y veraz. La omisión o falsedad de información ameritará la pérdida inmediata de cualquier tipo de beca.*
- *No se recibirán solicitudes incompletas.*
- *La información suministrada puede ser verificada mediante visita domiciliaria o consultas a instituciones públicas u otras fuentes de información.*
- *Detalle explícitamente su dirección. Utilice un punto de referencia conocido y permanente de su comunidad.*

## Anexo 3. Solicitud de atención socioeconómica

*Cuando complete el formulario tenga presente lo siguiente:***CONCEPTOS:**

**Grupo familiar:** es el grupo de personas con vínculos sanguíneos o sin éstos, que residen en una misma vivienda, se incluyen aquellos miembros que por motivos de trabajo o de estudio viven fuera del grupo familiar. Se excluye a los hermanos del estudiante que hayan formado vida independiente.

**Principal sostén económico:** se refiere a la persona o personas del grupo familiar que aportan los principales ingresos económicos para la manutención del grupo.

**Tipos de ingresos económicos:** incluyen todos los ingresos económicos percibidos por los miembros del grupo familiar, producto de salarios, ganancias por trabajos o negocios por cuenta propia, pensiones, ayudas voluntarias de familiares, ayudas de instituciones, etc. Se clasifican en ingresos primarios (corresponden al principal sostén económico) y secundarios (corresponden a los demás ingresos que no son aportados por la persona o personas identificadas como principal sostén económico)

**Fuente de ingresos:** se refiere al origen de la actividad económica que proporciona los ingresos, por ejemplo salarios, trabajos o negocios por cuenta propia (agricultura, ganadería, construcción, ventas, empresas familiares, costura, etc.), pensiones, ayudas económicas de familiares o instituciones, alquileres u otros. En todo grupo familiar debe identificarse alguna fuente de ingresos.

Complete el formulario adjunto con los datos que se solicitan y aporte los documentos correspondientes que a continuación se indican.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:**

*Aportar estos documentos es fundamental para la tramitación de la beca.*

- Hoja de fiadores con los datos del solicitante y los deudores (se incluye en el formulario). *Los documentos de los fiadores deben presentarse posteriormente.*
- Certificación de número de cuenta del Banco Nacional a nombre del solicitante.
- Si el solicitante se graduó de un colegio privado o semipúblico, aportar una constancia o fotocopia del último recibo de la mensualidad pagada.
- Todo estudiante que disfrutó de beca, debe aportar la constancia correspondiente.
- Constancias de los miembros del grupo familiar que reciban algún tipo de beca de cualquier institución.
- Constancias de salario de todas las personas asalariadas del grupo familiar donde se indique el salario mensual bruto (sin deducciones de ley) y el salario mensual neto (con solo deducciones de ley), *con no más de un mes de expedida.* Además, debe aportar los comprobantes de otras deducciones.
- Para aquellas personas que no tienen patrono fijo y que generan ingresos por cuenta propia, completar la "Declaración Jurada de ingresos por cuenta propia" con los datos que ahí se solicitan y la copia de cédula de la persona responsable. *Se incluye una declaración en el formula-*



## Anexo 4. Solicitud de atención socioeconómica

*rio*. Cuando corresponda, debe entregarse: copia de la declaración jurada del impuesto sobre la renta o declaración jurada del régimen de Tributación Simplificada, constancia de entrega de producto a Cooperativas u otras, recibos de préstamos, alquileres y servicios.

Constancia de pensiones recibidas por los miembros del grupo familiar *con no más de un mes de expedida* (vejez, invalidez, viudez, orfandad, jubilación, pensión alimenticia judicial u otra).

Constancia de ayudas económicas institucionales por parte de la organización que la brinda.

Si se reciben ayudas de otras personas fuera del grupo familiar (por ejemplo pensiones voluntarias), aportar una carta explicativa firmada por la persona que brinda la ayuda con copia de su cédula.

Si se percibe cualquier otro ingreso (alquileres, dividendos, ahorros, etc.) aportar carta explicativa con copia de cédula de la persona responsable.

Constancias o recibos de las deudas existentes en el grupo familiar donde se indique el nombre de la institución o empresa acreedora, monto original, saldo actual y cuota mensual.

Copias de recibos del último mes por servicios de agua, electricidad, cable, teléfono fijo y celular, tarjetas de crédito, pólizas, etc.

Si se habita casa alquilada, aportar la copia del último recibo de alquiler donde

se indique el nombre completo del propietario, número de cédula y número de teléfono. Si se habita casa propia con hipoteca, aportar la copia del último recibo de pago donde se indique el monto original, saldo actual y cuota mensual.

- Copia del plano o la escritura de los propiedades existentes (incluir el plano del lote donde se habita).
- En caso de existir otras propiedades, además de la vivienda que habitan, aportar una nota aclaratoria sobre los usos e ingresos que generan, además de la copia del plano del terreno.
- Copia de la (s) tarjeta (s) de circulación vigente de los vehículos existentes.
- Si hay personas mayores de 20 años que no realizan ninguna actividad laboral o de estudio, aportar una carta explicativa donde se indique la dependencia económica de estas personas. Debe ser firmada por el responsable del hogar.
- Si algún miembro del grupo familiar, *está desempleado* debe aportar: carta de la empresa en la que trabajó que indique la última fecha de contratación; carta de cesantía y la respectiva liquidación; declaración jurada en la que se incluya el monto mensual destinado para gastos del grupo familiar u otras inversiones en que se utilice dicho monto.
- Cualquier otro documento que se estime necesario para respaldar la situación socioeconómica referida.



Anexo 5. Solicitud de atención socioeconómica

<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>
Carrera: <b>Administración de Empresas</b>	No. Curso: _____	No. Colegio: _____
Semestre: <input checked="" type="radio"/> I Semestre <input type="radio"/> II Semestre		Año: _____
Puntaje de Admisión: _____		

---

### DATOS PERSONALES

1. País donde nació:  
Costa Rica    
Otro: \_\_\_\_\_

2. Nacionalidad:  
Costarricense    
Otra: \_\_\_\_\_

3. Fecha de nacimiento:  
Día: \_\_\_\_\_ Mes: **Enero** Año: \_\_\_\_\_

4. Sexo  
Femenino    
Masculino

5. Estado civil  
Soltero(a)   Divorciado(a)    
Unión Libre   Viudo(a)    
Casado(a)   Separado(a)

### DIRECCIÓN PERMANENTE DEL GRUPO FAMILIAR:

*(Complete esta información de manera precisa)*

País: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
Teléfono residencia: \_\_\_\_\_  
Teléfono celular: \_\_\_\_\_  
Celular del estudiante: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta: (por señas) \_\_\_\_\_

### DIRECCIÓN DURANTE SUS ESTUDIOS

*(añada solo si es diferente a la del grupo familiar)*

País: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
Teléfono de residencia: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta: (por señas) \_\_\_\_\_

### POBLACION

Primer ingreso   Regular    
Admisión restringida   Abierta especial

### INFORMACIÓN ACADÉMICA

6. Nombre del colegio donde concluyó sus estudios secundarios: \_\_\_\_\_  
Año de conclusión de estudios secundarios: \_\_\_\_\_

7. Anote la mensualidad que pagó en su último año de colegio (Solo para estudiantes provenientes de colegios privados o semipúblicos). ₡ \_\_\_\_\_

8. Disfrutó de beca en el colegio por condición económica: SI  NO   
Qué institución la brindaba? \_\_\_\_\_  
Monto ₡ \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN LABORAL

*(Los nombramientos como horas estudiante, horas asistente, horas tutor o asistente especial en el Instituto Tecnológico de Costa Rica no se consideran como trabajo remunerado).*

9. ¿Trabaja usted en forma remunerada?  
SI    
No  (Pase a la Preg N°11)

10. El trabajo que realiza es:  
Temporal    
Permanente

Jornada de:  
Tiempo completo    
1/2 tiempo    
1/4 tiempo    
3/4 tiempo

Por horas:  
Especifique número de horas semanales: \_\_\_\_\_

Anexo 6 Solicitud de atención socioeconómica

11. ¿Quién es el principal sostén económico de su grupo familiar? MARQUE UNA SOLA OPCIÓN

- Padre
- Madre
- Ambos padres
- Usted
- Su pareja
- Usted y su pareja
- Otro

12. Ocupación del principal sostén económico de su grupo familiar

OCUPACION	Padre	Madre	Usted	Su pareja	Otro
Gerent@, administrador(a), directiv@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Técnic@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comerciante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emplead@ de comercio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Emplead@ administrativ@, oficinist@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agricultor@, ganader@ y afines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Artisan@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conductor@ medio de transporte y afines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obrer@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Policia o guarda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jornaler@	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Misceláne@, emplead@ doméstica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ama de casa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. Fuente de ingresos del principal sostén económico de su grupo familiar. Puede marcar diferentes opciones.

FUENTE DE INGRESOS	Padre	Madre	Usted	Su pareja	Otro
Salarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Empresa propia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Profesional por cuenta propia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Técnico por cuenta propia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agricultura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ganadería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otras actividades por cuenta propia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jubilación o pensión	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pensión Alimentaria, Judicial o voluntaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ayuda de familiares y no familiares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ayuda de Instituciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Intereses / Ahorros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alquileres y otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

INFORMACIÓN REFERENTE A LA TENENCIA DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS DEL GRUPO FAMILIAR

14. Área de construcción de la vivienda  m<sup>2</sup>

15. Número de dormitorios de la vivienda

16. Número de baños de la vivienda

17. ¿Tiene vehículo algún miembro de la familia?

Si  ¿Cuántos?

No

18. Si tiene vehículo algún miembro de la familia, indique: (Debe aportar copia de la respectiva tarjeta de circulación)

No. de placa	USO		Modelo	Monto de pago del manuteno (anual)
	Personal	Laboral		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

19. Tiene algún miembro del grupo familiar bienes inmuebles (vivienda que habita, vivienda propia pero que alquila, fincas, locales comerciales, otro. Aportar planos o escrituras de las propiedades.

Nombre del propietario	Extensión en Hect. o m <sup>2</sup>	Dedicación	Ingreso Mensual* g
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexo 7 Solicitud de atención socioeconómica

**INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR**

NO INCLUYA CÉNTIMOS

	INGRESOS PRIMARIOS		INGRESOS SECUNDARIOS INGRESOS NETOS (3)	33% 0,00
	INGRESO BRUTO (1)	INGRESO NETO (2)		
Padre del (a) estudiante	₡	₡	₡	0,00
Madre del (a) estudiante	₡	₡	₡	0,00
Estudiante	₡	₡	₡	0,00
Conyuge o compañero(a) del estudiante	₡	₡	₡	0,00
Jefe de familia diferente al padre o madre	₡	₡	₡	0,00
Conyuge del (a) jefe(a) de familia diferente al padre o madre	₡	₡	₡	0,00
Hermano(a) del (a) estudiante	₡	₡	₡	0,00
Abuelo del (a) estudiante	₡	₡	₡	0,00
Tío del (a) estudiante	₡	₡	₡	0,00
Otros parientes	₡	₡	₡	0,00
Otros no parientes	₡	₡	₡	0,00
<b>TOTAL</b>	₡ 0,00	₡ 0,00	₡ 0,00	0,00

20. **Ingresos primarios:** se refiere a lo percibido por las distintas fuentes de ingreso que reciben los miembros que se constituyen en el principal sostén económico del grupo familiar.

Anote en la primera columna de INGRESOS PRIMARIOS: INGRESO BRUTO (1) todos los ingresos totales mensuales brutos del grupo familiar SIN EXCLUIR LAS DEDUCCIONES DE LEY U OTROS REBAJOS NI GASTOS DE PRODUCCIÓN (incluya salarios y otros ingresos de diferentes actividades por cuenta propia como agricultura, ganadería, comercio, construcción, artesanía, rentas, alquileres, etc.)

En la segunda columna de INGRESOS PRIMARIOS: INGRESOS NETOS (2) anote el ingreso mensual neto, en el caso de los asalariados, es el ingreso bruto menos las deducciones de ley (Enfermedad, Maternidad, Invalidez, Vejez y Muerte, Banco Popular obligatorio, impuesto al salario).

En la tercera columna de INGRESOS SECUNDARIOS (3) anote todos los ingresos mensuales netos que reciban los miembros que se constituyen en fuente secundaria de ingresos del grupo familiar y que son diferentes a los identificados como principal sostén económico.

De todos los (as)miembros que trabajan, debe aportar

**INFORMACIÓN REFERENTE A GASTOS FAMILIARES**

21. **Indique el monto mensual que el grupo familiar destina para cubrir los siguientes gastos. Debe aportar los respectivos recibos.**

1. El estudiante solicitante no debe incluir sus gastos, de estudio.
2. Incluya las deudas y préstamos de las fuentes primarias, anote el monto mensual total. Anote solamente aquellas deudas que se puedan confrontar contra recibos, constancias u otros.
3. Incluir las pensiones complementarias
4. Incluir colegios profesionales, asociaciones, fondos de mutual, etc

Gastos	Monto mensual en colones (no incluir céntimos)
Alimentación	
Pago de alquiler de la vivienda	
Pago de hipoteca de la vivienda	
Vestido	
Educación (pescas, mensualidades, materiales)1	
Agua	
Electricidad	
Salud (diferente a la otorgada por la CCSS)	
Teléfono (s) residencial	
Teléfono (s) celular	
Deudas y Préstamos 2	
Transporte	
Recreación	
Pensión alimenticia	
Ahorros 3	
Seguros voluntarios (vivienda, vehículo)	
Servicio doméstico	
Tarjetas de crédito	
Otros gastos (cuotas e imprevistos) 4	
<b>TOTAL</b>	

Anexo 8 Solicitud de atención socioeconómica

22. CUADRO FAMILIAR (Lea todas las Instrucciones)

A. Incluya a todos los miembros de la familia que vivan en el mismo hogar incluido el estudiante

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NUMERO DE CEDULA	PARENTESCO CON EL SOLICITANTE (1)	EDAD	ESTADO CIVIL	ESTUDIA		ULTIMO AÑO CURSADO (2)	INSTITUCION DONDE REALIZA ESTUDIOS (3)	OCUPACION O ACTIVIDAD QUE REALIZA (4)
							SI	NO			
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		
						Casado(a)			PI		

OBSERVACIONES TRABAJO SOCIAL:

- (1) Usted debe identificarse como solicitante y el resto del grupo en relación con usted.
- (2) Indicar el último año de estudios cursados.
 

Primaria incompleta: PI	Primaria completa: PC	Secundaria incompleta: SI
Secundaria completa: SC,	Universitaria incompleta: UI,	Universitaria completa: UC
Otro: <input style="width: 200px;" type="text"/>		
- (3) Si alguno cursa estudios en primaria, secundaria o universitarios, especificar si es pública, privada o semioficial.
- (4) Si es pensionado, indicar a que actividad se dedicaba.



**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE  
FORMALIZACIÓN DE FINANCIAMIENTO  
DATOS PERSONALES DEUDOR Y FIADORES**

La información que se solicita debe completarse a mano imprenta legible, no debe presentar borrones, ni tachaduras. Lea cuidadosamente las instrucciones que se encuentran al dorso de esta. Recuerde que esta boleta debe ser actualizada cada año durante el mes de noviembre. FAVOR COMPLETAR CON BUENA LETRA Y TAMAÑO ADECUADO.

**DEUDOR**

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ N° carné: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_  
 Si es menor de edad, padre, madre o encargado legal: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta en tiempo no lectivo: Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Otras señas detalladas: \_\_\_\_\_  
 Dirección electrónica: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Tel. cel: \_\_\_\_\_  
 Cuenta Banco Nacional: 200-01- \_\_\_\_\_ Ha sido financiado por el ITCR: Si  No

**FIADOR**

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta: Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Otras señas detalladas: \_\_\_\_\_  
 Tel: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Dirección trabajo: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Salario Mensual: e \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso al trabajo: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_  
Neto o líquido

**FIADOR**

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta: Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Otras señas: \_\_\_\_\_  
 Tel: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Dirección trabajo: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Salario Mensual \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso al trabajo: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_  
Neto o líquido

*Doyle de que conozco la normativa vigente para el financiamiento Estudiantil, así como los requisitos de formalización de crédito.*

**DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE**

Con el fin de lograr un trámite correcto, a tiempo y reglamentario de la formalización de su financiamiento, se le recuerda las normas establecidas para este trámite:

**DEUDOR DEBE PRESENTAR:**

- Copia y original de la cédula. Si es menor de edad debe presentar copia y original de la cédula para menores emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones. Y copia y original de la cédula del padre o responsable legal.
- Presentar número de cuenta: de Banco Nacional en colones con este formato: 200-01-xxx-xxxxxx-x.
- Copia de recibo de agua, luz o teléfono: con dirección exacta, o comprobante de pago con dirección escrita por deudor y firmado (mes anterior).
- **REQUISITOS PARA FIADORES**
- Debe tener un ingreso líquido o neto igual o superior a ₡270.000.00 (Doscientos setenta mil cuatrocientos colones)
- Los asalariados deben tener más de un año de trabajar en la empresa o estar nombrado en propiedad (trabajadores de instituciones públicas).
- Ser ciudadano costarricense.
- No estar pensionado.
- No estar embargado.
- Faltarle para pensionarse un tiempo igual o mayor que la vida de crédito que solicita (mínimo de 10 años)

**DOCUMENTOS A PRESENTAR (FIADORES):**

Original y copia de cédula de identidad (al momento de presentar pagaré firmado).

- Constancia de Salario o Certificación de Ingresos (de acuerdo a la situación laboral del fiador)
- Fotocopia de Orden Patronal (mes anterior)
- Copia de recibo de agua, luz o teléfono: con dirección exacta, o comprobante de pago con dirección escrita por deudor y firmado (mes anterior).

**CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTOS**

Recuerde que los documentos se entregan hasta que se realice el proceso de formalización de financiamiento, esto depende de la publicación del resultado de la solicitud de atención socioeconómica; por lo que inicialmente lo que debe presentar es esta boleta con la información de deudor y fiadores antes de la publicación de resultados.

**Constancia de salario:** la extiende la empresa en papel membretado, con sello y firma. Debe indicar si se encuentra libre de gravámenes, si está en propiedad, (instituciones públicas) y fecha de ingreso a la empresa; Detalle de salario bruto y neto. Además debe tener menos 30 días de haberse extendido a la fecha de presentación de pagaré. Debe ser original, y no presentar borrones, tachaduras o correcciones que generen dudas de la legitimidad del documento.

**Certificaciones de Ingresos:** cuando el fiador trabaja por cuenta propia debe presentar una certificación de ingresos emitida por un Contador Privado si los ingresos van de ₡270.000.00 a ₡300.000.00 y un Contador Público Autorizado si los ingresos superan los ₡300.001.00. Estas deben ser emitidas en el formato exigido por los respectivos colegios profesionales (timbres, sellos, etc).

**VERIFICACION DE FIRMAS EN PAGARE**

La firma en el pagaré debe ser igual que en la cédula (deudor y fiadores). Para la verificación de las firmas, el estudiante deberá presentar el **original y fotocopia** de la cédula (ambas caras). En aquellos casos que no pueda presentar la cédula original, podrá presentar una fotocopia certificada por un abogado, o bien una fotocopia en que un Delegado Rural ponga sus datos (nombre, puesto, # cédula), la selle y firme. En el dorso del pagaré **SOLAMENTE DEBE APARECER FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA**, una sola vez en el espacio respectivo.

El Departamento Financiero Contable informará las fechas de entrega de pagare y documentos, el estudiante que no entregue la documentación en las fechas indicadas, no podrá tramitar su financiamiento.

**CONDICIONES DE PAGO**

El financiamiento se empezará a cobrar a los seis meses después de que el estudiante aparezca retirado o graduado de la Institución (según art. 5 del Reglamento de Recuperación de Préstamos), sin excepción.

El cual estará sujeto a la normativa del Reglamento de Recuperación de Préstamos, disponible en [www.tec.ac.cr](http://www.tec.ac.cr) (Intranet/Departamentos/Financiero Contable/Reglamentación).



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD, SEDE CARTAGO  
DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS, SEDE SAN CARLOS

---

# DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR CUENTA

**Nota:** Esta declaración la deben llenar los miembros del grupo familiar que laboran de manera independiente (sin ningún patrono) ya sea de manera ocasional, temporal o permanente.



### *Datos adicionales de la actividad*

Nombre de la sociedad, negocio, empresa, finca

Ubicación

Nº de teléfono

Nº de fax

Correo electrónico



Nombre del solicitante

No. de carne

Anexo 14 Solicitud de atención socioeconómica

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

*(no escriba en este espacio)*

**PARA USO DE LA TRABAJADORA SOCIAL**

Población: \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Nombre de la Trabajadora Social: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recomendación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Categoría socioeconómica: \_\_\_\_\_

Recomendación, Residencia Estudiantil: A:  B:  C:  D:

**DISTRIBUCIÓN DE GASTOS MENSUALES DEL ESTUDIANTE**


Alojamiento	₡
Alimentación	₡
Transporte	₡
Material didáctico*	₡
Gastos personales	₡
Giras	₡
TOTAL	₡

\* Cubre gastos para impresiones, folletos y otros materiales

\_\_\_\_\_

FECHA FIRMA:

### 2.1.2. Publicación de resultados.

	Código del Proceso	Nº de Página
	MP-PR	78-83
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Publicación de resultados.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	79
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	79
<a href="#">C. Alcance</a> .....	79
<a href="#">D. Responsable</a> .....	79
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	79
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	79
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	79
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	79
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	80
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	80
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	80
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	82
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	83
<a href="#">N. Anexos</a> .....	83

## **A. Introducción**

La publicación de resultados para la población regular, se realiza cada semestre. La responsable de dicha publicación es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza la publicación sobre la asignación de becas para el debido semestre; con el fin principal de comunicar a la población beneficiada sobre su situación en los programas de becas.

## **B. Objetivo**

Informar a los y las estudiantes sobre su situación en los programas de becas además de actualizar la planilla para cada inicio de semestre.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil ( Trabajadora Social)
- ✓ Analista en sistemas.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR.

## **F. Documentos internos**

Control interno de cada programa.

Planillas correspondientes a cada programa.

## **G. Documentos externos**

Lista con los estudiantes activos enviada a trabajo social en Cartago.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Excel

Microsoft Word

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

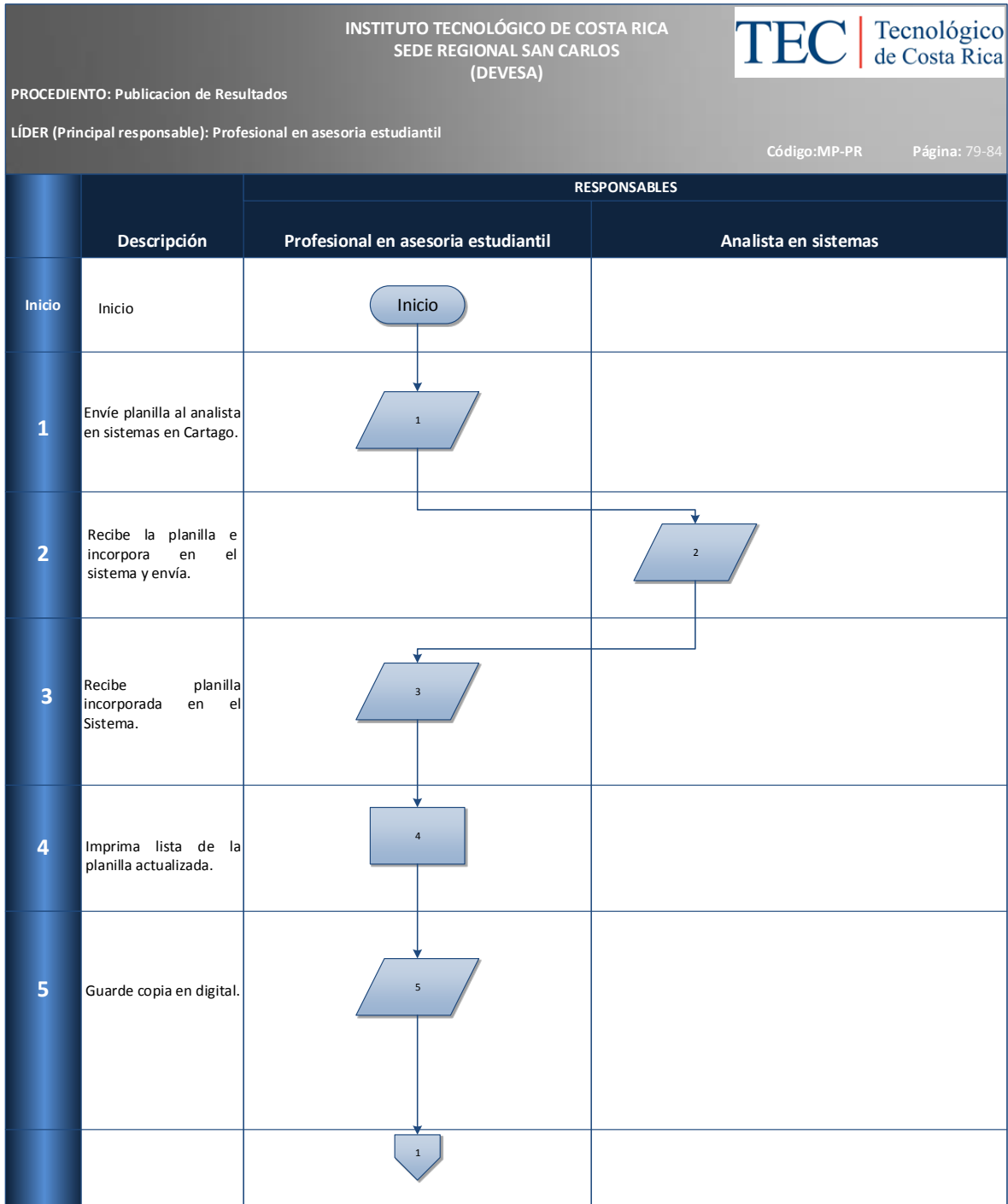
N/A




**K. Descripción de actividades**

		Publicacion de resultados	
		<b>MP-PR</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Envíe planilla al analista en sistemas en Cartago.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Recibe la planilla e incorpora en el sistema y envía.	Analista en sistemas	
3.	Recibe planilla incorporada en el Sistema	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Imprima lista de la planilla actualizada.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Guarde copia en digital.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Publique en pizarra informativa.	Profesional en	

		asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró:</b> Ana Sofía Chacón Corrales	<b>Revisó:</b> Mildred Zúñiga Carvajal	<b>Aprobó:</b> Andrea Pacheco Araya	

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Publicacion de resultados.				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
Código: MP-PR				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Cliente	Analista en sistemas	
				
6	Publique en pizarra informativa.			
Fin				

**M. Indicadores**

Cantidad de publicaciones por año.

**N. Anexos**

N/A



### 2.1.3. Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSARB</b>	84-96
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	85
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	85
<a href="#">C. Alcance</a> .....	85
<a href="#">D. Responsable</a> .....	85
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	85
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	85
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	85
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	85
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	86
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	86
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	86
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	91
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	94
<a href="#">N. Anexos</a> .....	94

## **A. Introducción**

La recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca, se realiza para cada publicación de resultado. La responsable de dicha recepción es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento que es de suma importancia, debido a que permite darle una oportunidad a los y las estudiantes que muestran alguna disconformidad con el resultado de beca.

## **B. Objetivo**

Atender a los y las estudiantes que muestran alguna disconformidad con el resultado en la asignación de la beca.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante solicitante

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR.

## **F. Documentos internos**

Lista de Excel por analista en sistemas.

## **G. Documentos externos**

Documentos que adjunten los y las estudiantes.

## **H. Sistemas de información**

Sistema de Índice Socioeconómico

Sistema de encuesta Socioeconómica

**I. Herramientas**

Computadora

Internet





**J. Conceptos**




N/A

**K. Descripción de actividades**

		Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca	
		MP-RRARB	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento		
1.	Publique la lista con los resultados.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Indique la fecha de apelaciones (mismo día de publicación y día siguiente).	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Imprima las solicitudes de apelación de categoría y/o monto. Y entrega boleta al estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Recibe la boleta para la solicitud de apelación y llena.	Estudiante	
5.	Recibe la solicitud de	Profesional	

	apelaciones con los documentos adjuntos si es el caso.	en asesoría estudiantil	
6.	Analice cada caso de acuerdo a la categoría de beca otorgada versus la apelación, según lo estipulado en el reglamento de becas y el perfil socioeconómico de trabajo social. Llene la parte de la resolución exclusiva para trabajo social. Firme y selle el documento.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿La resolución es aprobada para el estudiante? Si: Continúe el procedimiento No: Pase al procedimiento número 17.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Modifique los datos en la planilla correspondiente.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Se debe realizar modificación de categoría?	Profesional en asesoría estudiantil	

	<p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 14.</p>		
<p>10.</p>	<p>Ingrese al sistema encuesta socioeconómica y digitar nombre del usuario y contraseña.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>11.</p>	<p>Presione el botón encuesta socioeconómica e ingresa.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>12.</p>	<p>Digite el carnet del estudiante para verificar información y le da consultar.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>13.</p>	<p>Digite el botón Detalle de solicitud, y llene de acuerdo a la asignación que se le otorgo de acuerdo a la apelación del estudiante y finalizar.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	

14.	Ingrese al Índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Digite el carnet del estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Realice las modificaciones correspondientes. Y se preciosa el botón de Modificar.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Archive boleta en el expediente del estudiante solicitante.	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Publique los resultados de	Profesional	



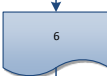








	las apelaciones.	en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento.		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>

L. Diagrama de Flujo

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RRARB      Página: 85-97		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
Inicio	Inicio			
1	Publique la lista con los resultados.			
2	Indique la fecha de apelaciones (mismo día de publicación y día siguiente).			
3	Imprima las solicitudes de apelación de categoría y/o monto. Y entrega boleta al estudiante.			
4	Recibe la boleta para la solicitud de apelación y llena.			
5	Recibe la solicitud de apelaciones con los documentos adjuntos si es el caso.			

punto 4 debería llevar el icono de formulario?





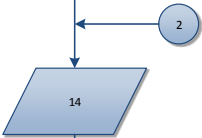
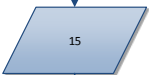



	Descripción	RESPONSABLES	
		Cliente	Departamento financiero
			
6	Analice cada caso de acuerdo a la categoría de beca otorgada versus la apelación, según lo estipulado en el reglamento de becas y el perfil socioeconómico de trabajo social. Llene la parte de la resolución exclusiva para trabajo social. Firme y selle el documento.	 	
7	¿La resolución es aprobada para el estudiante?  Si: Continúe el procedimiento No: Pase al procedimiento número 17.	  	
8	Modifique los datos en la planilla correspondiente.		
9	Se debe realizar modificación de categoría?  Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 14.	 	
10	Ingrese al sistema encuesta socioeconómica y digitar nombre del usuario y contraseña.		
			

PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-RRARB

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
11	Presione el botón encuesta socioeconómica e ingresa.		
12	Digite el carnet del estudiante para verificar información y le da consultar.		
13	Digite el botón Detalle de solicitud, y llene de acuerdo a la asignación que se le otorgo de acuerdo a la apelación del estudiante y finalizar		
14	Ingrese al Índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.		
15	Digite el carnet del estudiante.		
			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RRARB		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
16	Realice las modificaciones correspondientes. Y se preciosa el botón de Modificar.			
17	Archive boleta en el expediente del estudiante solicitante.			
18	Publique los resultados de las apelaciones			
Fin				

### M. Indicadores

Cantidad de apelaciones presentadas en cada publicación de becas.

### N. Anexos



+

+

Anexo 16 Solicitud de apelación de categoría y/o monto


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONÓMICAS



SOLICITUD DE APELACIÓN DE CATEGORIA Y/O MONTO ASIGNADO

PARA USO DE TRABAJO SOCIAL	
Tipo de Beca asignada inicialmente: _____ Categoría: _____ Monto: _____	
Solicitud: Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada <input type="checkbox"/>	Presenta documentos Probatorios: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se modifica.: Beca: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de beca a la que se modifica: _____ Categoría: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de categoría a la que se modifica: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____	
RECOMENDACIÓN: _____ _____ _____ _____ _____	
Nombre del o la Trabajador(a) Social _____ _____	Fecha: _____ _____
Firma: _____	SELLO

#### 2.1.4. Recepción de solicitudes para aumentos de monto de becas

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSA</b>	97-110
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes para aumentos de monto de beca		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	98
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	98
<a href="#">C. Alcance</a> .....	98
<a href="#">D. Responsable</a> .....	98
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	98
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	98
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	98
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	98
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	99
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	99
<a href="#">K. Descripción de Actividades</a> .....	99
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	104
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	107
<a href="#">N. Anexos</a> .....	108

## **A. Introducción**

La recepción de solicitudes de aumento de beca, se realiza una vez al semestre. La responsable de dicha publicación es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Este procedimiento permite brindar una oportunidad a los y las estudiantes beneficiarios de algún programa de beca socioeconómica de un aumento en el monto si así lo requieren.

## **B. Objetivo**

Dar la oportunidad a los y las estudiantes beneficiarios de algún programa de beca socioeconómica de un aumento en el monto si así lo requieren.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil ( Trabajadora Social)
- ✓ Estudiante solicitante
- ✓ Comité de becas

## **E. Normas y Políticas**

Para los aumentos de becas se basa en las directrices de la VIESA (Vicerrectoría de vida estudiantil y servicios académicos).

## **F. Documentos internos**

N/A

## **G. Documentos externos**

Documentos que puedan adjuntar para demostrar el aumento en los gastos.

## **H. Sistemas de información**

Sistemas de Índice Socioeconómico

Microsoft Excel

**I. Herramientas**

Computadora


Internet

Teléfono

**J. Conceptos**

N/A



**K. Descripción de Actividades**


		Recepción de solicitudes para aumentos de monto de beca	
		MP-RSA	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique la fecha para la solicitud de aumento en el monto de la beca (dos días hábiles para el proceso de recepción de solicitudes).	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprima las boletas para la solicitud de aumento para los estudiantes que se presenten a consultar.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Recibe la boleta la llena y la devuelve a la encargada	Estudiante	



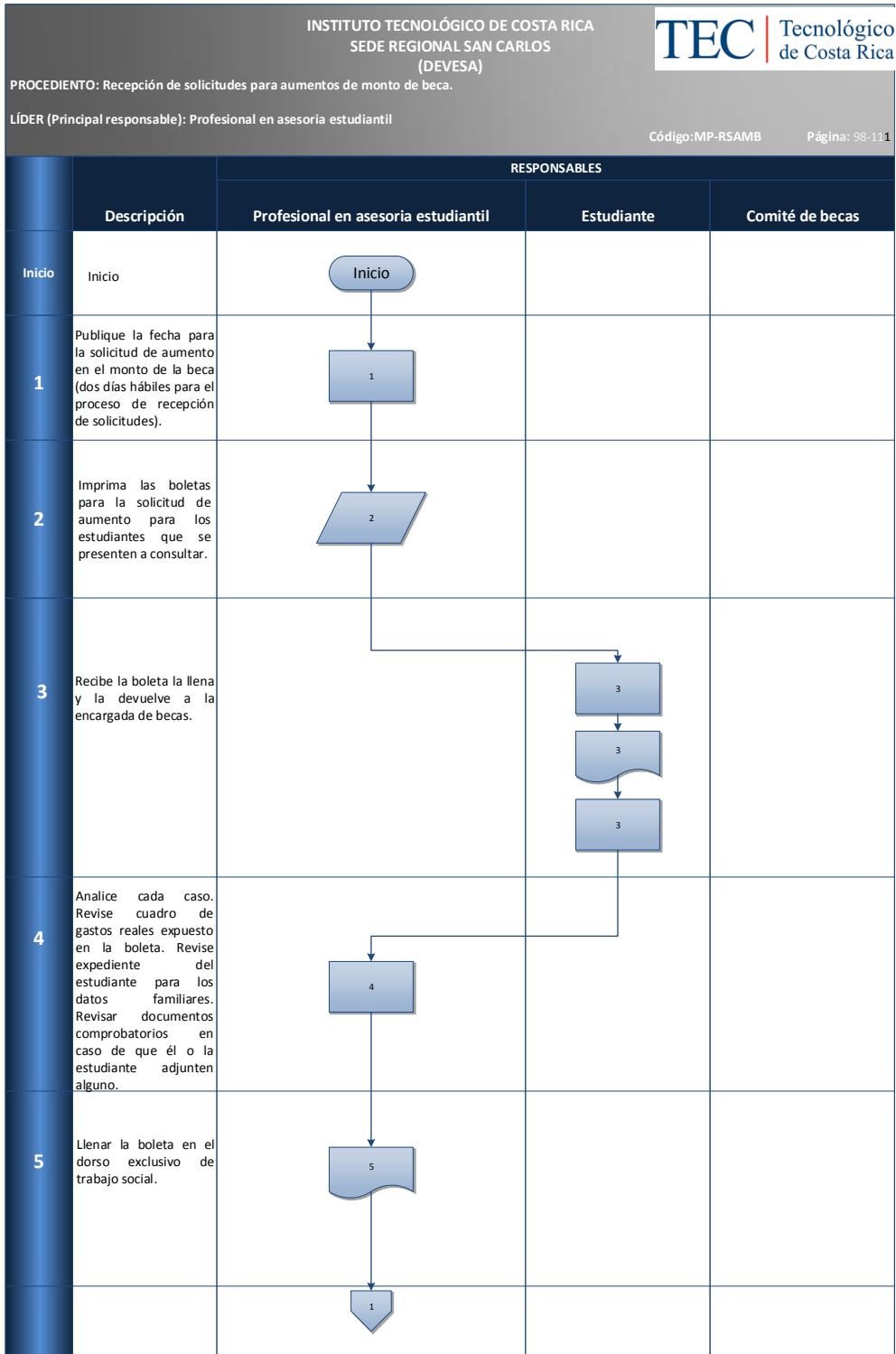
	de becas.		
4.	Analice cada caso. Revise cuadro de gastos reales expuesto en la boleta. Revise expediente del estudiante para los datos familiares. Revisar documentos comprobatorios en caso de que él o la estudiante adjunten alguno.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Llenar la boleta en el dorso exclusivo de trabajo social.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Firme y selle la boleta.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿Se aprueba aumento en el monto? Si: Continúe el procedimiento No: Pase al paso número 20.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Elabore una tabla en Excel con los datos. La tabla debe mostrar Nombre del estudiante, carnet, monto actual, monto modificado,	Profesional en asesoría estudiantil	

	la diferencia en los montos y debe llevar el comentario profesional.		
9.	Mande la Tabla de Excel al Comité de becas en Cartago. No debe incluir el comentario profesional.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Espere visto bueno de la vicerrectoría de vida estudiantil.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	¿Los aumentos son aprobados por la vicerrectoría de vida estudiantil y servicios académicos? Si: Pase al procedimiento número 16. No: Continúe el procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Envíe carta de apelación para los casos más urgentes al Comité de becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Recibe carta de apelación de los casos más urgentes de aumento en el monto de la beca.	Comité de becas	
14.	Espere la resolución.	Profesional	

	Mantenga coordinación vía telefónica con la trabajadora social en Cartago para conocer la resolución.	en asesoría estudiantil	
15.	¿La resolución beneficia al estudiante? Si: Continúe con el procedimiento. No: Devuélvase al paso número 12.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Modifique la planilla correspondiente.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Ingrese al Índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Digite el carnet del estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	

<p>19.</p>	<p>Realice las modificaciones correspondientes. Y se preciosa el botón de Modificar.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>20.</p>	<p>Archive la boleta en el expediente del estudiante solicitante.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</p>		<p>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</p>	<p>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</p>



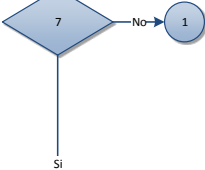




L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para aumentos de monto de beca

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-RSAMB

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Comité de becas
				
6	Firme y selle la boleta.			
7	¿Se aprueba aumento en el monto? Si: Continúe el procedimiento No: Pase al paso número 20.			
8	Elabore una tabla en Excel con los datos. La tabla debe mostrar Nombre del estudiante, carnet, monto actual, monto modificado, la diferencia en los montos y debe llevar el comentario profesional.			
9	Mande la Tabla de Excel al Comité de becas en Cartago. No debe incluir el comentario profesional.			
10	Espere visto bueno de la vicerrectoría de vida estudiantil.			
				

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Comité de Becas
11	<p>¿Los aumentos son aprobados por la vicerrectoría de vida estudiantil y servicios académicos?</p> <p>Si: Pase al procedimiento número 16.</p> <p>No: Continúe el procedimiento.</p>			
12	Envíe carta de apelación para los casos más urgentes al Comité de becas.			
13	Recibe carta de apelación de los casos más urgentes de aumento en el monto de la beca.			
14	Espere la resolución. Mantenga coordinación vía telefónica con la trabajadora social en Cartago para conocer la resolución.			
15	<p>¿La resolución beneficia al estudiante?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Devuélvase al paso número 12.</p>			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para aumentos de monto de beca.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSAMB		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Comité de becas
16	Modifique la planilla correspondiente.			
17	Ingrese al Índice socioeconómico online y se digita nombre del usuario y contraseña.			
18	Digite el carnet del estudiante.			
19	Realice las modificaciones correspondientes. Y se preciosa el botón de Modificar.			
20	Archive la boleta en el expediente del estudiante solicitante.			
Fin				

### M. Indicadores

Cantidad de recepciones de solicitudes de aumentos de becas se realizan al semestre.



N. Anexos

Anexo 17 Solicitud de aumento en monto o revisión de categoría

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
PROGRAMA DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

SOLICITUD DE AUMENTO DEL MONTO DE BECA Y /O REVISIÓN DE CATEGORIA

Periodo lectivo:

Año:

Primer Apellido  Segundo Apellido  Nombre

Carné  Carrera  Teléfono

Procedencia del grupo familiar

Provincia  Cantón  Distrito

Sede:

San Carlos  San José   
Cartago  Alajuela

Tipo de beca:

	<input type="checkbox"/>	Monto	Categoría
Beca Mauricio Campos	<input checked="" type="checkbox"/>	₡ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Beca Colegio Científico	<input type="checkbox"/>	₡ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Beca - Préstamo	<input type="checkbox"/>	₡ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Beca de Exoneración	<input type="checkbox"/>	₡ <input type="text"/>	<input type="text"/>

Solicita revisión en:

Monto asignado  Categoría asignada

Desglose sus gastos de estudio mensuales:

Alojamiento	₡ <input type="text"/>
Transporte	₡ <input type="text"/>
Alimentación	₡ <input type="text"/>
Material didáctico	₡ <input type="text"/>
TOTAL	₡ <input type="text"/>

Anexo 18 Solicitud de aumento en monto o revisión de categoría

Indique el aporte familiar mensual ₡

Comente brevemente los motivos por los cuales solicite el aumento (Debe aportar los documentos probatorios que justifiquen su solicitud en caso de situaciones especiales)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

PARA USO DE TRABAJO SOCIAL		
Créditos aprobados el último semestre curado <input type="checkbox"/>	Créditos matriculados en el semestre actual <input type="checkbox"/>	
Tipo de beca: _____	Categoría: _____	Monto: _____
Solicitud: Aprobada <input type="checkbox"/> Denegada <input type="checkbox"/>		
Rige a partir de: _____		
Recomendación: _____ _____ _____ _____		
Se solicitan documentos probatorios: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
_____ Nombre de la trabajadora social	_____ Fecha	
_____ Firma	_____ Sello	

### 2.1.5. Revisión semestral de carga académica

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-RSCA</b>	111-124
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión semestral de CARGA ACADÉMICA			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	111
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	111
<a href="#">C. Alcance</a> .....	111
<a href="#">D. Responsable</a> .....	111
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	111
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	111
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	112
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	112
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	112
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	112
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	112
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	118
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	123
<a href="#">N. Anexos</a> .....	123

## **A. Introducción**

La revisión semestral de carga académica, se realiza a inicio de cada semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento para verificar el debido cumplimiento de carga académica para la mantención de la beca durante el semestre de los y las estudiantes. En el segundo semestre no se incluyen a los estudiantes que realizan matrícula por inclusión por motivo de tiempo.

## **B. Objetivo**

Cumplir con el adecuado control en los programas de becas para verificar la pertenencia de los y las estudiantes en los programas de becas socioeconómicas.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil ( Trabajadora Social)
- ✓ Analista en sistemas
- ✓ Asistente especial

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR

## **F. Documentos internos**

Hoja en Excel para cada control interno de los programas de becas.

Planilla de becas en hoja de Excel.

**G. Documentos externos**

Documento de Información de rendimiento académico para cada uno de los programas de becas socioeconómicas

**H. Sistemas de información**

SQLFIN

Microsoft Excel

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**




		Revision semestral de carga academica.	
		<b>MP-RSCA</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Espera las fechas de matrícula ordinaria y extraordinaria.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Envíe lista de los y las estudiantes con la carga académica de la matrícula	Analista en sistemas.	

	extraordinaria.		
3.	Recibe lista de carga académica de la matrícula extraordinaria.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Imprimo la lista de carga académica.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Solicite ayuda al asistente especial y entregue la lista.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Realice lectura de los nombres mientras la profesional en asesoría estudiantil revisa en planilla y control interno.	Asistente especial	
7.	Llene los datos en el control interno con la lista de carga académica.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Inactive de la planilla correspondiente.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Espere a que pase la matrícula por inclusión.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Envía lista con la carga académica de cada estudiante de la matrícula	Analista en sistemas	

	por inclusión.		
11.	Recibe lista con la carga académica.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Ingrese al Control Interno de cada uno de los programas de becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Ingrese los créditos a la lista de la carga académica enviada por el analista a la hoja en Excel de control interno de cada programa de beca.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	¿El o la estudiante cumple con los requisitos de mantención de la beca? Sí: Continúa el procedimiento. No: Pase al procedimiento número 17.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Ingrese a la planilla correspondiente al programa de beca.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Verifique que se mantenga activo en la planilla. Fin del procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	¿Se le pueden aplicar concesiones para Mauricio	Profesional en asesoría	

	<p>Campos y Beca Préstamo?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 19.</p>	estudiantil	
18.	<p>Aplique la concesión e indique en el control interno correspondiente del programa de beca. Verifica en planilla que este activo. Fin del procedimiento.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
19.	<p>¿El o la estudiante es beneficiario de beca Mauricio Campos?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 21.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
20.	<p>Inactive de planilla para los estudiantes beneficiarios del programa Mauricio Campos. Fin del procedimiento.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	



21.	Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	 <p>The screenshot shows a login window titled 'Inicio de Sesión' for the 'Sistema de Financiamiento Estudiantes'. It includes fields for 'Usuario', 'Contraseña', and a dropdown for 'Base de Datos' (set to 'SQLFINCON'). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.</p>
22.	Ingrese a categoría y monto.	Profesional en asesoría estudiantil	 <p>The screenshot shows the main menu of the 'Financiamiento a Estudiantes' system. It features a grid of icons for various functions: 'Parámetros', 'Impresoras', 'Categorías', 'Costos', 'Solicitudes', 'Cálculo', 'Categ./Monto', 'Calificaciones', 'Reportes', and 'Movimientos'.</p>
23.	Realice los cambios necesarios en los porcentajes de beca y de préstamo. Presione el botón modificar.	Profesional en asesoría estudiantil	 <p>The screenshot shows a form titled 'Muestra de Deudores' with sections for 'Datos Personales' (Name, Address, Phone, etc.), 'Lugar de Trabajo' (Company, Address, etc.), and 'Estado de Financiamiento' (Monthly Amount, Payment, Situation, etc.). It includes 'Modificar' and 'Retornar' buttons.</p>
24.	Inactive de la planilla del programa beca préstamo.	Profesional en asesoría estudiantil	
25.	Guarde las modificaciones en control interno y la planilla correspondiente de cada programa de becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
26.	Cierre control interno y la planilla correspondiente	Profesional en asesoría	

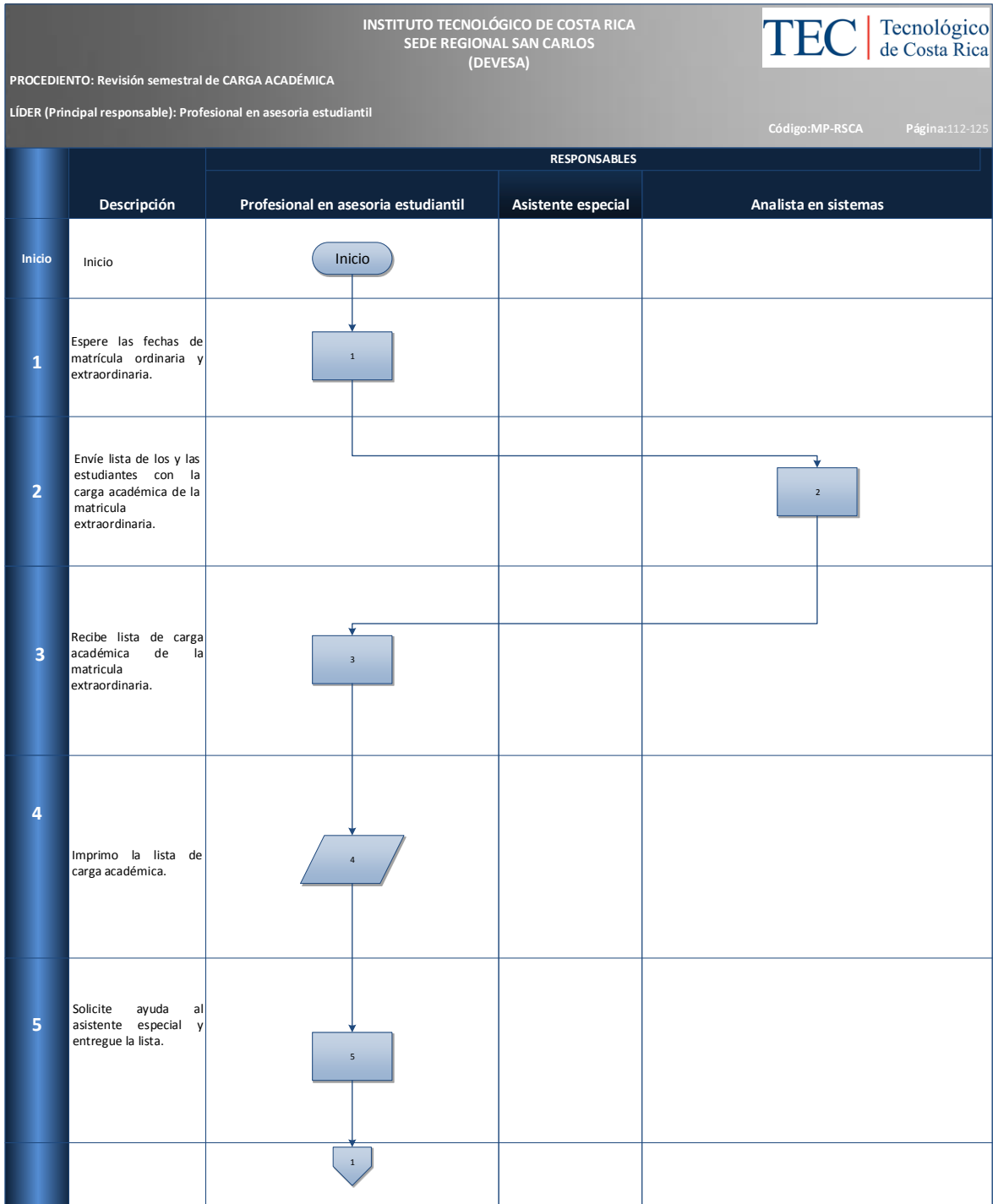
	de cada programa de becas.	estudiantil	
27.	Publique el número de carnet del estudiante que incumpla con la carga académica para la mantención de la beca.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales

Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal

Aprobó: Andrea Pacheco Araya

L. Diagrama de Flujo





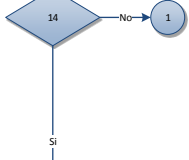




PROCEDIMIENTO: Revisión semestral de CARGA ACADÉMICA



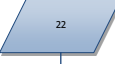




LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-RSCA

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
6	Realice lectura de los nombres mientras la profesional en asesoría estudiantil revisa en planilla y control interno.			
7	Llene los datos en el control interno con la lista de carga académica.			
8	Inactive de la planilla correspondiente.			
9	Espere a que pase la matrícula por inclusión.			
10	Envía lista con la carga académica de cada estudiante de la matrícula por inclusión.			

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
				
11	Recibe lista con la carga académica.			
12	Ingrese al Control Interno de cada uno de los programas de becas.			
13	Ingrese los créditos a la lista de la carga académica enviada por el analista a la hoja en Excel de control interno de cada programa de beca.			
14	¿El o la estudiante cumple con los requisitos de mantención de la beca?  Si: Continúa el procedimiento. No: Pase al procedimiento número 17.			
15	Ingrese a la planilla correspondiente al programa de beca.			
				

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
		2		
16	Verifique que se mantenga activo en la planilla. Fin del procedimiento.			
17	¿Se le pueden aplicar concesiones para Mauricio Campos y Beca Préstamo?  Si: Continúe con el procedimiento.  No: Pase al paso número 19.			
18	Aplique la concesión e indique en el control interno correspondiente del programa de beca. Verifica en planilla que este activo. Fin del procedimiento.			
19	¿El o la estudiante es beneficiario de beca Mauricio Campos?  Si: Continúe con el procedimiento.  No: Pase al paso número 21.			
20	Archive la boleta en el expediente del estudiante solicitante.			
		4		

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
				
21	Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.			
22	Ingrese a categoría y monto.			
23	Realice los cambios necesarios en los porcentajes de beca y de préstamo. Presione el botón modificar.			
24	Inactive de la planilla del programa beca préstamo.			
25	Guarde las modificaciones en control interno y la planilla correspondiente de cada programa de becas.			
				

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
PROCEDIMIENTO: Revisión semestral de CARGA ACADÉMICA		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSCA		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
		2		
26	Ingrese a categoría y monto.	26		
27	Publique el número de carnet del estudiante que incumpla con la carga académica para la mantención de la beca.	27		
FIN		Fin		

**M. Indicadores**

Cantidad de revisiones que se realizan semestralmente.

**N. Anexos**

N/A



### 2.1.6. Revisión semestral de rendimiento académico.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSRA</b>	125-139
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Revisión semestral de RENDIMIENTO ACADÉMICO		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	125
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	125
<a href="#">C. Alcance</a> .....	125
<a href="#">D. Responsable</a> .....	125
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	125
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	125
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	126
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	126
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	126
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	126
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	126
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	132
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	136
<a href="#">N. Anexos</a> .....	136

## **A. Introducción**

La revisión semestral de rendimiento académico, se realiza a finales de cada semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento para verificar el debido cumplimiento de rendimiento académico para la mantención de la beca durante el semestre de los y las estudiantes.

## **B. Objetivo**

Cumplir con el adecuado control en los programas de becas para verificar la pertenencia de los y las estudiantes en los programas de becas socioeconómicas.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Analista en sistemas
- ✓ Asistente especial
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Hoja en Excel para cada control interno de los programas de becas.

Planilla de becas en hoja de Excel.

**G. Documentos externos**

N/A

**H. Sistemas de información**

SQLFIN

Microsoft Excel

**I. Herramientas**


Computadora

Internet



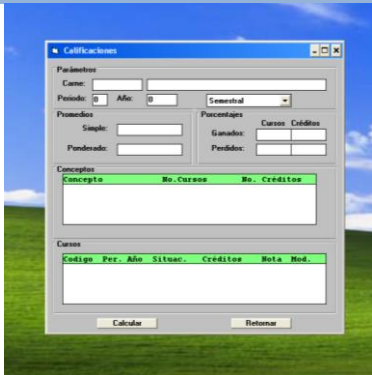
**J. Conceptos**

N/A




**K. Descripción de actividades**

		Revision semestral de rendimiento academico	
		MP-RSRA	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Espera la entrega de actas.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Genere y envíe lista de rendimiento académico.	Analista en sistemas.	
3.	Recibe lista de	Profesional	

	rendimiento académico.	en asesoría estudiantil	
4.	Abra control interno y la planilla del programa correspondiente a revisar.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Imprimo la lista de rendimiento académico.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Solicite ayuda al asistente especial.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Realice lectura de los nombres mientras la profesional en asesoría estudiantil revisa en planilla y control interno.	Asistente especial	
8.	Llene los datos en el control interno con la lista de rendimiento académico.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	¿El nombre del estudiante aparece en la lista de rendimiento académico? Si: Pase al procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	

	<p>numero 14.</p> <p>No: Continúe el procedimiento</p>		
10.	<p>Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
11.	<p>Ingrese a calificaciones.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
12.	<p>Digite el carnet él o la estudiante y verifique el rendimiento.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
13.	<p>Llene los datos en el control interno con los datos del sistema SQLFIN.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
14.	<p>¿El o la estudiante cumple con los requisitos para la mantención de la beca?</p>	<p>Profesional en asesoría</p>	

	<p>Si: Fin del procedimiento.</p> <p>No: Continúe con el procedimiento.</p>	estudiantil	
15.	<p>¿Se le pueden aplicar concesiones?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 17.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	<p>Aplique la concesión e indique en el control interno correspondiente del programa de beca.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	<p>¿El o la estudiante es beneficiario de beca Mauricio Campos?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al procedimiento número 24.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	<p>Inactive de planilla para los estudiantes beneficiarios del programa Mauricio Campos. Fin del procedimiento.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	

<p>19.</p>	<p>Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>20.</p>	<p>Ingrese a categoría y monto.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>21.</p>	<p>Realice los cambios necesarios en los porcentajes de beca y de préstamo. Presione el botón modificar.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>22.</p>	<p>Inactive de la planilla del programa beca préstamo.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>23.</p>	<p>Guarde las modificaciones en control interno y la planilla correspondiente de cada programa de becas.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
<p>24.</p>	<p>Cierre control interno y la planilla correspondiente</p>	<p>Profesional en</p>	

	de cada programa de becas.	asesoría estudiantil	
25.	Publique el número de carnet del estudiante que incumpla con la carga académica para la mantención de la beca.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		

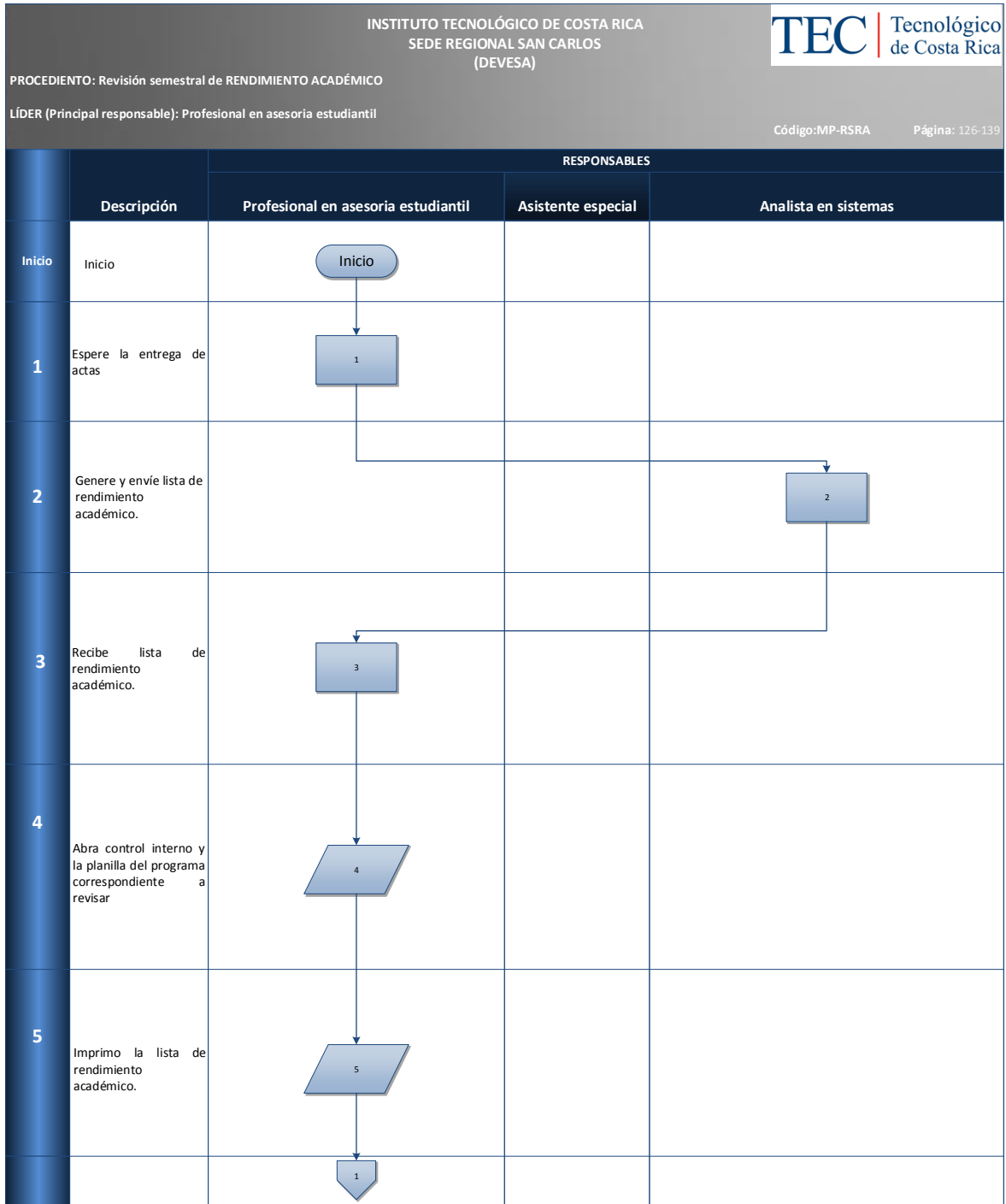
**Elaboró:** Ana Sofía  
Chacón Corrales

**Revisó:** Mildred  
Zúñiga Carvajal

**Aprobó:** Andrea Pacheco Araya








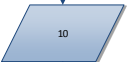

L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Revisión semestral de RENDIMIENTO ACADÉMICO

LÍDER (Principál responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-RSRA

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
				
6	Solicite ayuda al asistente especial.			
7	Realice la lectura de los nombres mientras la profesional en asesoría estudiantil revisa en planilla y control interno.			
8	Llene los datos en el control interno con la lista de rendimiento académico.			
9	¿El nombre del estudiante aparece en la lista de rendimiento académico? Si: Pase al procedimiento numero 14. No: Continúe el procedimiento			
10	Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.			
				

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
PROCEDIMIENTO: Revisión semestral de RENDIMIENTO ACADÉMICO		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSRA		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
		2		
11	Ingrese a calificaciones.	11		
12	Digite el carnet él o la estudiante y verifique el rendimiento.	12		
13	Llene los datos en el control interno con los datos del sistema SQLFIN.	13		
14	¿El o la estudiante cumple con los requisitos para la mantención de la beca?  Si: Fin del procedimiento. No: Continúe con el procedimiento.			
15	¿Se le pueden aplicar concesiones?  Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 17.			
		3		

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
		2		
16	Aplique la concesión e indique en el control interno correspondiente del programa de beca	16		
17	¿El o la estudiante es beneficiario de beca Mauricio Campos?  Si: Continúe con el procedimiento.  No: Pase al procedimiento número 24.			
18	Inactive de planilla para los estudiantes del programa Mauricio Campos. Fin del procedimiento.			
19	Ingrese al programa SQLFIN. Digite Usuario y Contraseña.	19		
20	Ingrese a categoría y monto.	20		
		4		

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
PROCEDIMIENTO: Revisión semestral de RENDIMIENTO ACADÉMICO		Código:MP-RSRA		
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Asistente especial	Analista en sistemas
		2		
21	Realice los cambios necesarios en los porcentajes de beca y de préstamo. Presione el botón modificar.	21		
22	Inactive de la planilla del programa beca préstamo	22		
23	Guarde las modificaciones en control interno y la planilla correspondiente de cada programa de becas.	23		
24	Cierre control interno y la planilla correspondiente de cada programa de becas.	3 24		
25	Publique el número de carnet del estudiante que incumpla con el rendimiento académico para la mantención de la beca.	25		
FIN		Fin		

### M. Indicadores

Cantidad de revisiones de rendimiento académico que se realizan al semestre.

### N. Anexos

N/A



### 2.1.7. Recepción de solicitudes para traslado de programa.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSTP</b>	140-152
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes para traslado de programa		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	139
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	139
<a href="#">C. Alcance</a> .....	139
<a href="#">D. Responsable</a> .....	139
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	139
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	139
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	139
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	139
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	140
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	140
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	140
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	144
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	147
<a href="#">N. Anexos</a> .....	148

## **A. Introducción**

La recepción de solicitudes para traslado de programa, se realiza una vez al semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento con el fin de brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades.

## **B. Objetivo**

Brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Estudiante
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR

## **F. Documentos internos**

Boletas para la solicitud para traslado de programa.

## **G. Documentos externos**

Hoja de información con los estudiantes que formalizaron el préstamo.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel




**I. Herramientas**

Internet

Computadora

**J. Conceptos**

**K. Descripción de actividades**

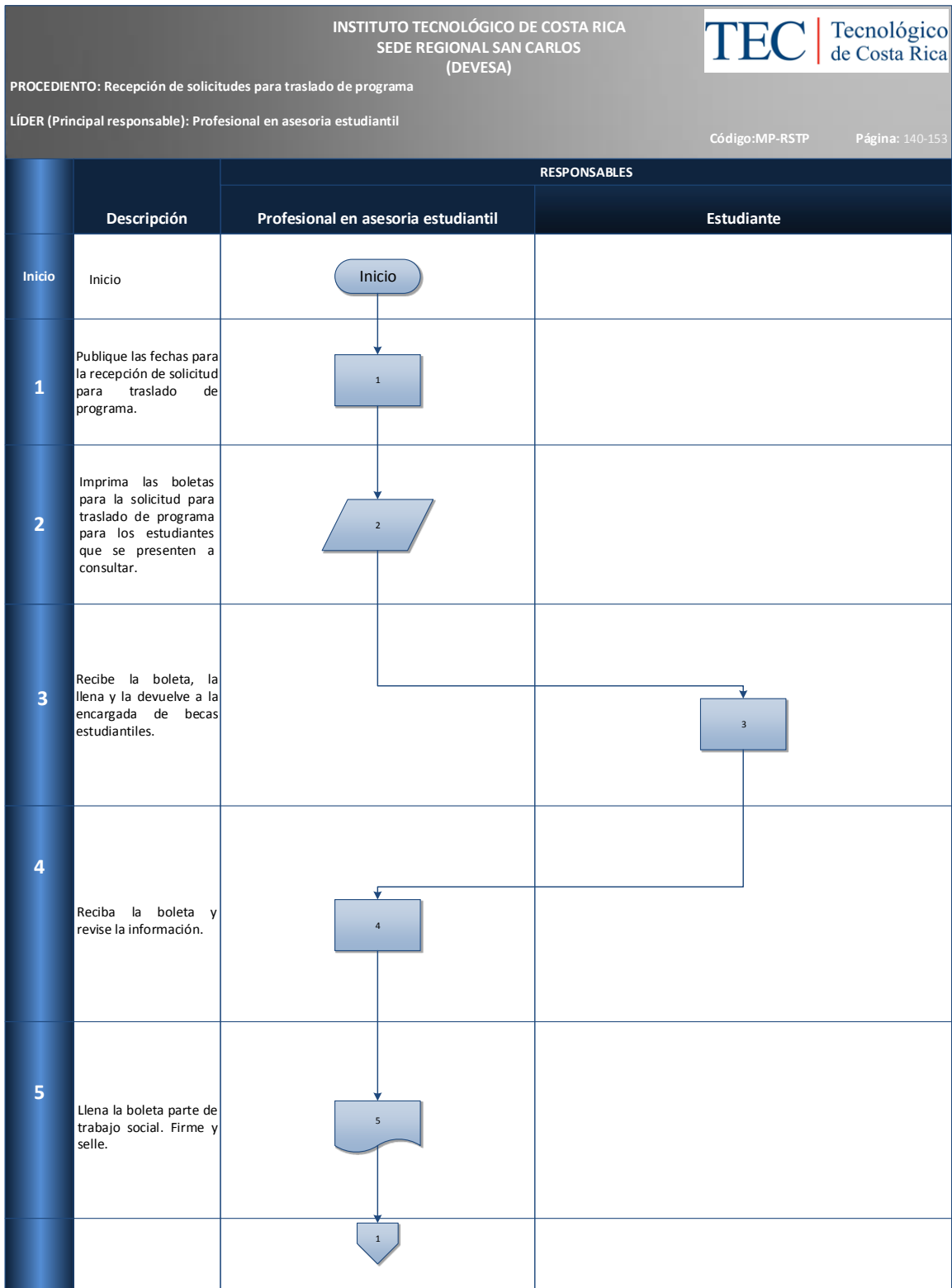
		Recepción de solicitudes para traslado de programa	
		MP-RSTP	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique las fechas para la recepción de solicitud para traslado de programa.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprima las boletas para la solicitud para traslado de programa para los estudiantes que se presenten a consultar.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Recibe la boleta, la llena y la devuelve a la encargada de becas estudiantiles.	Estudiante	
4.	Reciba la boleta y revise la información.	Profesional en asesoría estudiantil	


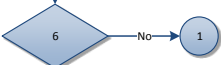
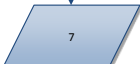


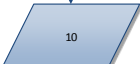

5.	Llena la boleta parte de trabajo social. Firme y selle.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	¿La solicitud para traslado de programa es aceptada? Si: Continúe el procedimiento No: Pase al paso número 15.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Active en planilla del programa de solicitud de traslado e inactive del programa de beca en el cual se encontraba.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Abra control interno del respectivo programa de beca y digite las modificaciones correspondientes.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	¿El traslado de programa es para beca- préstamo? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 15.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Formaliza el préstamo con los respectivos	Estudiante	






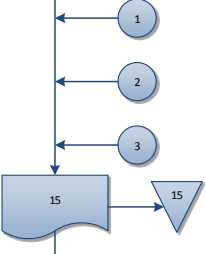

	documentos en Financiero Contable.		
11.	Solicite lista de los estudiantes que formalizaron el préstamo Financiero Contable en Cartago.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	¿Los y las estudiantes formalizaron el préstamo? Si: Pase al paso número 15. No: Continúe el procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Inactive en planilla del programa de solicitud de traslado.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Abra control interno del respectivo programa de beca y digite las modificaciones correspondientes.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Archive la boleta en el expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Realice una publicación para conocer la condición	Profesional en	

	en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de programa	asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>

L. Diagrama de Flujo



	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
6	<p>¿La solicitud para traslado de programa es aceptada?</p> <p>Si: Continúe el procedimiento</p> <p>No: Pase al paso número 15.</p>		
7	<p>Active en planilla del programa de solicitud de traslado e inactivo del programa de beca en el cual se encontraba.</p>		
8	<p>Abra control interno del respectivo programa de beca y digite las modificaciones correspondientes.</p>		
9	<p>¿El traslado de programa es para beca-préstamo?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 15.</p>		
10	<p>Formaliza el préstamo con los respectivos documentos en Financiero Contable.</p>		
			

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
11	Solicite lista de los estudiantes que formalizaron el préstamo Financiero Contable en Cartago.		
12	¿Los y las estudiantes formalizaron el préstamo? Si: Pase al paso número 15. No: Continúe el procedimiento.		
13	Inactive en planilla del programa de solicitud de traslado.		
14	Abra control interno del respectivo programa de beca y digite las modificaciones correspondientes.		
15	Archive la boleta en el expediente.		
			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para traslado de programa		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSTP		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
		<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[16]     B --&gt; C([Fin])             </pre>		
16	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de programa			
Fin				

### M. Indicadores

Cantidades de solicitudes de traslado de beca en el semestre.



N. Anexos

Anexo 19 Solicitud traslado de programa

www.tec.ac.cr

TEC Tecnológico de Costa Rica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
 VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL  
 PROGRAMA DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

SOLICITUD TRASLADO DE PROGRAMA

Periodo lectivo: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Carné \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Sede:

Cartago  San José   
 San Carlos  Alajuela

Tipo de beca que tiene actualmente:

	<input type="checkbox"/>	Monto ₡	Categoría
Beca Mauricio Campos	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Beca – Préstamo	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Beca de Exoneración Porcentual D.E.	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Desglose mensual de gastos como estudiante:

Hospedaje	₡ _____
Transporte	₡ _____
Alimentación	₡ _____
Material didáctico	₡ _____
Giras	₡ _____
Otros	₡ _____
<b>TOTAL</b>	₡ _____

Apoyo Familiar: ₡ \_\_\_\_\_

¿Ha solicitado traslado de programa anteriormente?

Si  ¿Cuándo? Semestre \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ No

Motivo: Rendimiento académico   
 Carga académica

Beca a la que solicita traslado:

Beca Mauricio Campos   
 Beca – Préstamo   
 Beca de Exoneración Porcentual D.E.

Anexo 20 Solicitud de traslado de programa

**Nota:** Si solicita traslado al Programa de Beca Préstamo debe entregar la hoja de fiadores en el Departamento de Financiero Contable en Cartago, o en la Unidad de Tesorería en San Carlos.

Observaciones del Estudiante:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO DE TRABAJO SOCIAL**

**Tipo de beca que tiene el estudiante:**

Beca Mauricio Campos  Monto actual ₡ \_\_\_\_\_  
 Beca – Préstamo  Monto actual ₡ \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_ Beca \_\_\_\_% Préstamo \_\_\_\_%  
 Exoneración  Categoría \_\_\_\_ Beca \_\_\_\_% Préstamo \_\_\_\_%

Créditos matriculados: \_\_\_\_\_ Créditos aprobados: \_\_\_\_\_

Observaciones y recomendaciones

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Aprobada  Rige para el: I Semestre  Año \_\_\_\_\_  
 Denegada  II Semestre  Año \_\_\_\_\_

Nombre del o la Trabajador (a) Social \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

SELLO

### 2.1.8. Recepción de solicitudes para reintegro a programa.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSRP</b>	151-163
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes para reintegro a programa		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	151
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	151
<a href="#">C. Alcance</a> .....	151
<a href="#">D. Responsable</a> .....	151
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	151
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	151
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	151
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	152
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	152
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	152
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	152
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	156
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	158
<a href="#">N. Anexos</a> .....	159

## **A. Introducción**

La recepción de solicitudes para reintegro al programa, se realiza una vez al semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento con el fin de brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades. Este proceso se realiza para las y los estudiantes que por algún motivo no se encuentran activos en el programa de beca al cual se le había asignado.

## **B. Objetivo**

Brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Préstamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Boletas para la solicitud de reintegro al programa.

## **G. Documentos externos**

N/A

## H. Sistemas de información

Microsoft Word

Microsoft Excel


## I. Herramientas



Computadora

Internet

## J. Conceptos

## K. Descripción de actividades

		Recepción de solicitudes para reintegro al programa	
		MP-RSTP	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique las fechas para la recepción de solicitud de reintegro al programa.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprima las boletas para la solicitud de reintegro al programa para los estudiantes que se presenten a consultar.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Recibe la boleta, la llena y la devuelve a la encargada	Estudiante	

	de becas.		
4.	Recibe la boleta y revise la información.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Ingresa al Sistema SQLFIN. Digita usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Ingresa al apartado de calificaciones.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Digite el carnet del estudiante beneficiario. Y revisa calificaciones.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	¿El estudiante cumple con el reglamento? Si: Continúe con el	Profesional en asesoría	

	procedimiento. No: Pase al paso número 11.	estudiantil	
9.	Ingrese a control interno del programa correspondiente y realice las modificaciones.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Ingrese a planilla del programa correspondiente y procede a activar en el programa e inactivar del programa al que se había trasladado.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Archive el formulario de solicitud en el expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud para reintegro a programa.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		

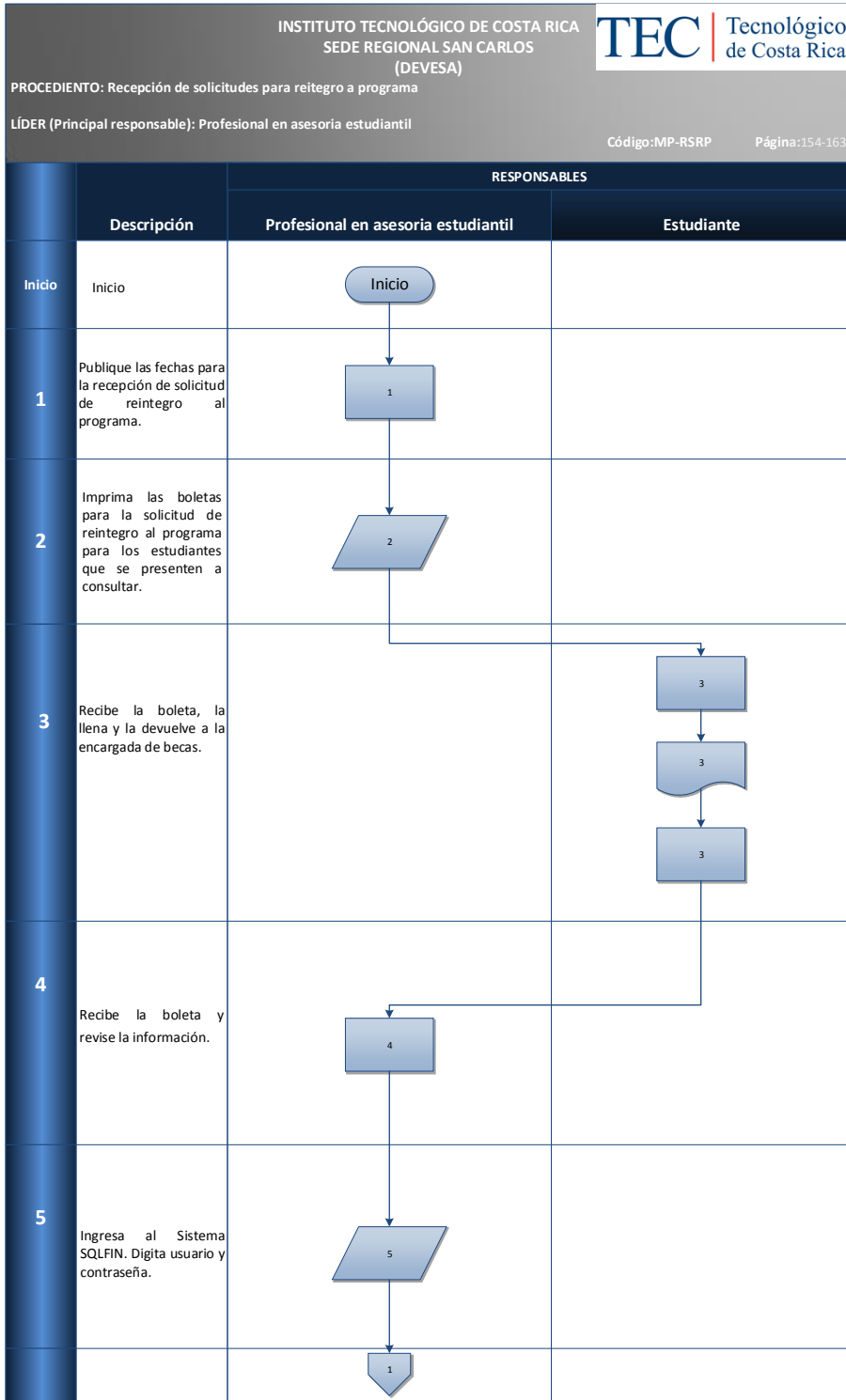
**Elaboró: Ana Sofía  
Chacón Corrales**

**Revisó: Mildred  
Zúñiga Carvajal**

**Aprobó: Andrea Pacheco Araya**






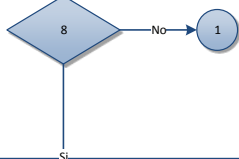
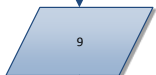


L. Diagrama de Flujo


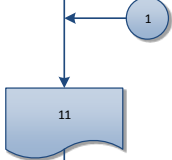





PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para reintegro al programa

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-RSRP

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
6	Ingresa al apartado de calificaciones.		
7	Digite el carnet del estudiante beneficiario. Y revisa calificaciones.		
8	¿El estudiante cumple con el reglamento? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 11.		
9	Ingresa a control interno del programa correspondiente y realice las modificaciones.		
10	Ingresa a planilla del programa correspondiente y procede a activar en el programa e inactivar del programa al que se había trasladado.		
			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para reintegro al programa		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSRP		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
				
11	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.			
12	Archive el formulario de solicitud en el expediente.			
13	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de programa			
Fin				

**M. Indicadores**

Cantidad de solicitudes de traslado de programa.

N. Anexos

Anexo 21 Solicitud reintegro al programa

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
 VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEVESA- AREA DE TRABAJO SOCIAL

PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONÓMICAS  
 SOLICITUD DE REINTEGRO

Periodo lectivo: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Carné \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Sede:  
 San Carlos  San José  Beca asignada originalmente \_\_\_\_\_  
 Cartago  Alajuela

Beca a la cual solicita reintegro:	Categoría	Monto
Beca Mauricio Campos	_____	_____
Beca Colegio Científico	_____	_____
Beca-Préstamo	_____	_____
Beca de Exoneración	_____	_____

Periodo en el que solicitó la beca por primera vez:  
 Semestre:  Año:

Último periodo en el que recibió la beca:  
 Semestre:  Año:

Explique el motivo por el cual dejó de pertenecer al Programa de Becas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de veces que ha solicitado reintegro al Programa  
 Primera vez  Segunda vez

Explique brevemente los motivos por los que solicita el reintegro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anexo 22 Solicitud reintegro al programa

160 x

**PARA USO DE TRABAJO SOCIAL**

**Tipo de beca que tiene el estudiante:**

Beca Mauricio Campos  Monto actual ₡ \_\_\_\_\_

Beca – Préstamo  Monto actual ₡ \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_ Beca \_\_\_\_% Préstamo \_\_\_\_%

Exoneración  Categoría \_\_\_\_ Beca \_\_\_\_% Préstamo \_\_\_\_%

Créditos matriculados: \_\_\_\_\_ Créditos aprobados: \_\_\_\_\_

Observaciones y recomendaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rige para el: I Semestre  Año \_\_\_\_\_

II Semestre  Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del o la Trabajador (a) Social

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

SELLO

### 2.1.9. Recepción de solicitudes de traslado de sede

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-RSTS</b>	164-175
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes para traslado de sede			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	162
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	162
<a href="#">C. Alcance</a> .....	162
<a href="#">D. Responsable</a> .....	162
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	162
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	162
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	162
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	162
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	163
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	163
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	163
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	167
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	170
<a href="#">N. Anexos</a> .....	171

## **A. Introducción**

La recepción de solicitudes para traslado de sede, se realiza una vez al final del semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Este procedimiento se realiza con el fin de brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades en cualquier sede de la institución que se encuentre.

## **B. Objetivo**

Brindar a los y las estudiantes el beneficio de la beca acorde a sus necesidades en cualquier sede de la institución que se encuentre.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

N/A

## **F. Documentos internos**

Boletas para de solicitud para traslado de sede.

## **G. Documentos externos**

N/A

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

**I. Herramientas**

Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Recepción de solicitudes para traslado de sede	
		MP-RSTS	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique las fechas para la recepción de solicitud para traslado de sede.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprima las boletas para la recepción de solicitud para traslado de sede.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Recibe la boleta, la llena y la devuelve a la encargada de becas.	Estudiante	
4.	Recibe la boleta y revise	Profesional	

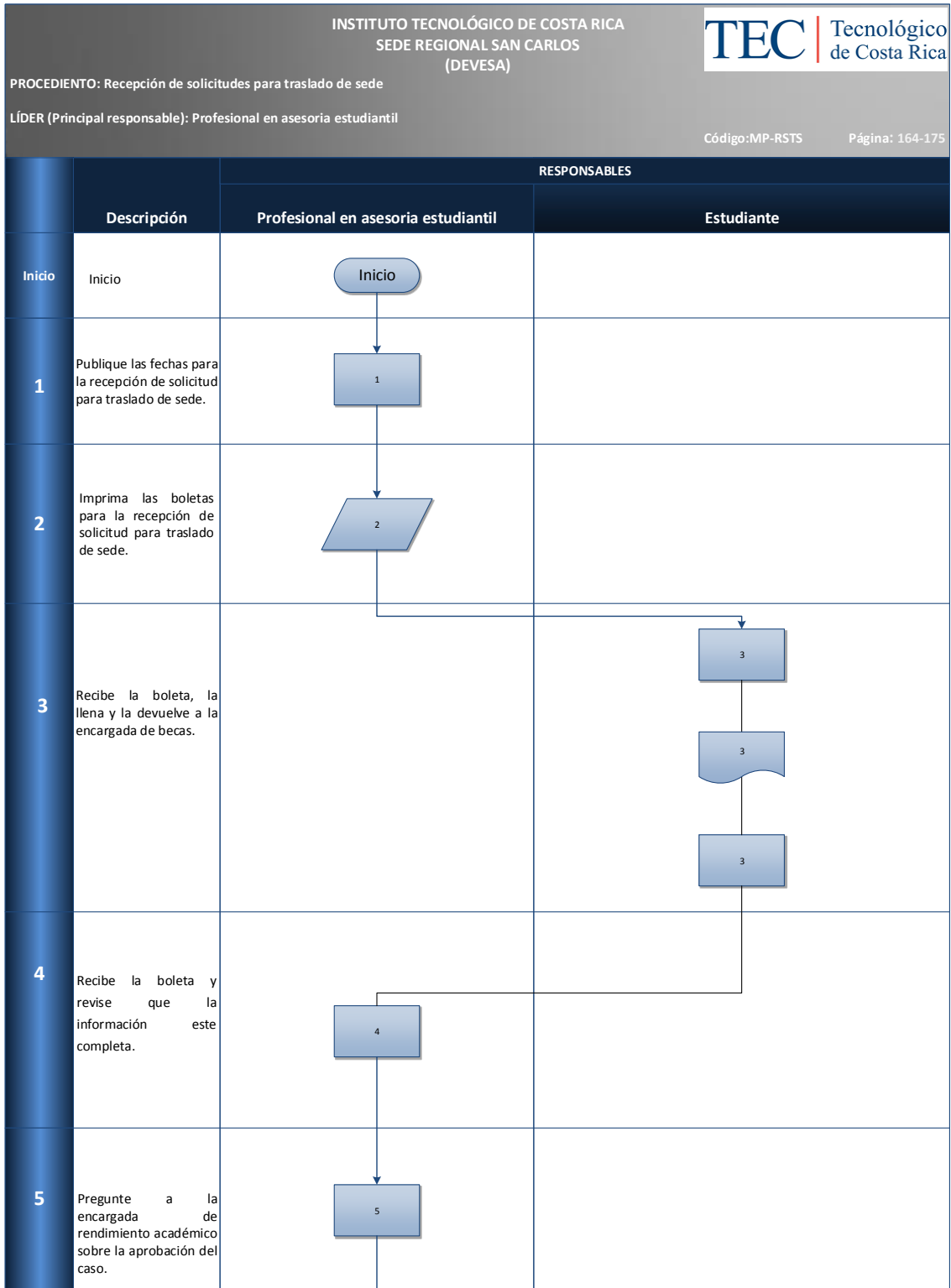


	que la información este completa.	en asesoría estudiantil	
5.	Pregunte a la encargada de rendimiento académico sobre la aprobación del caso.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	¿Se aprobó el traslado de sede? Si: Pase al paso número 9. No: Continúe el procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Archive el formulario de solicitud en el expediente. Fin del procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Ingrese a control interno del respectivo programa y realice las anotaciones correspondientes.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Ingrese a planilla e inactive al estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	

11.	Realice un memorando dirigido a trabajo social de la sede que se aplicó el traslado.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Envíe por correo interno el memorando, expediente y hoja de solicitud de traslado de sede del programa de becas socioeconómicas con copia en digital al encargado de becas de la sede que se traslada el estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Archive el formulario de solicitud en el expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de sede.	Profesional en asesoría estudiantil	

	Fin del procedimiento			
<b>Elaboró:</b>	<b>Ana Sofía</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Mildred</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>
<b>Chacón Corrales</b>		<b>Zúñiga Carvajal</b>		

L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para traslado de sede

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.



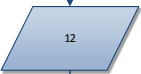




Código:MP-RSTS

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
6	<p>¿Se aprobó el traslado de sede?</p> <p>Si: Pase al paso número 9.</p> <p>No: Continúe el procedimiento.</p>		
7	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.		
8	Archive el formulario de solicitud en el expediente. Fin del procedimiento		
9	Ingrese a control interno del respectivo programa y realice las anotaciones correspondientes.		
10	Ingrese a planilla e inactive al estudiante.		

PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para traslado de sede.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RSTS

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
11	Realice un memorando dirigido a trabajo social de la sede que se aplicó el traslado.		
12	Envíe por correo interno el memorando, expediente y hoja de solicitud de traslado de sede del programa de becas socioeconómicas con copia en digital al encargado de becas de la sede que se traslada el estudiante.		
13	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.		
14	Archive el formulario de solicitud en el expediente		
15	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de sede.		
Fin			

## **M. Indicadores**

Cantidad de solicitudes de sede en el semestre.





Anexo 24 Solicitud traslado de sede

Fig. 1.1 X

**PARA USO DE TRABAJO SOCIAL**

**Tipo de beca que tiene el estudiante:**

Beca Mauricio Campos	<input type="checkbox"/>	Monto actual ₡ _____
Beca – Préstamo	<input type="checkbox"/>	Monto actual ₡ _____ Categoría ____ Beca ____% Préstamo ____%
Exoneración	<input type="checkbox"/>	Categoría ____ Beca ____% Préstamo ____%

Créditos matriculados: \_\_\_\_\_ Créditos aprobados: \_\_\_\_\_

Observaciones y recomendaciones

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rige para el: I Semestre  Año \_\_\_\_\_

II Semestre  Año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del o la Trabajador (a) Social

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

SELLO

### 2.1.10. Recepción de solicitudes tercera concesión

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-RSTC</b>	176-184
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes por Tercera Concesión			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	174
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	174
<a href="#">C. Alcance</a> .....	174
<a href="#">D. Responsable</a> .....	174
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	174
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	174
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	175
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	175
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	175
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	175
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	175
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	178
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	180
<a href="#">N. Anexos</a> .....	181

## **A. Introducción**

La recepción de solicitudes de tercera concesión, se realiza a finales de cada semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, quien basada en el reglamento de becas y préstamos estudiantiles realiza este procedimiento con el fin de dar una oportunidad a los y las estudiantes de mantenerse en los programas de becas. Las dos primeras concesiones son aplicadas automáticamente si él o la estudiante así lo requieren, pero la tercera concesión se debe realizar por medio de la solicitud directa de la o el estudiante.

## **B. Objetivo**

Dar la oportunidad a los y las estudiantes beneficiarios alguna beca socioeconómica de aplicar una tercera concesión si así lo requieren para poder mantenerse en el programa de beca.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Comité de becas
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR

## **F. Documentos internos**

Boleta para la solicitud de recepción de tercera concesión.

**G. Documentos externos**

N/A

**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel


**I. Herramientas**

Internet

Computadora

**J. Conceptos**

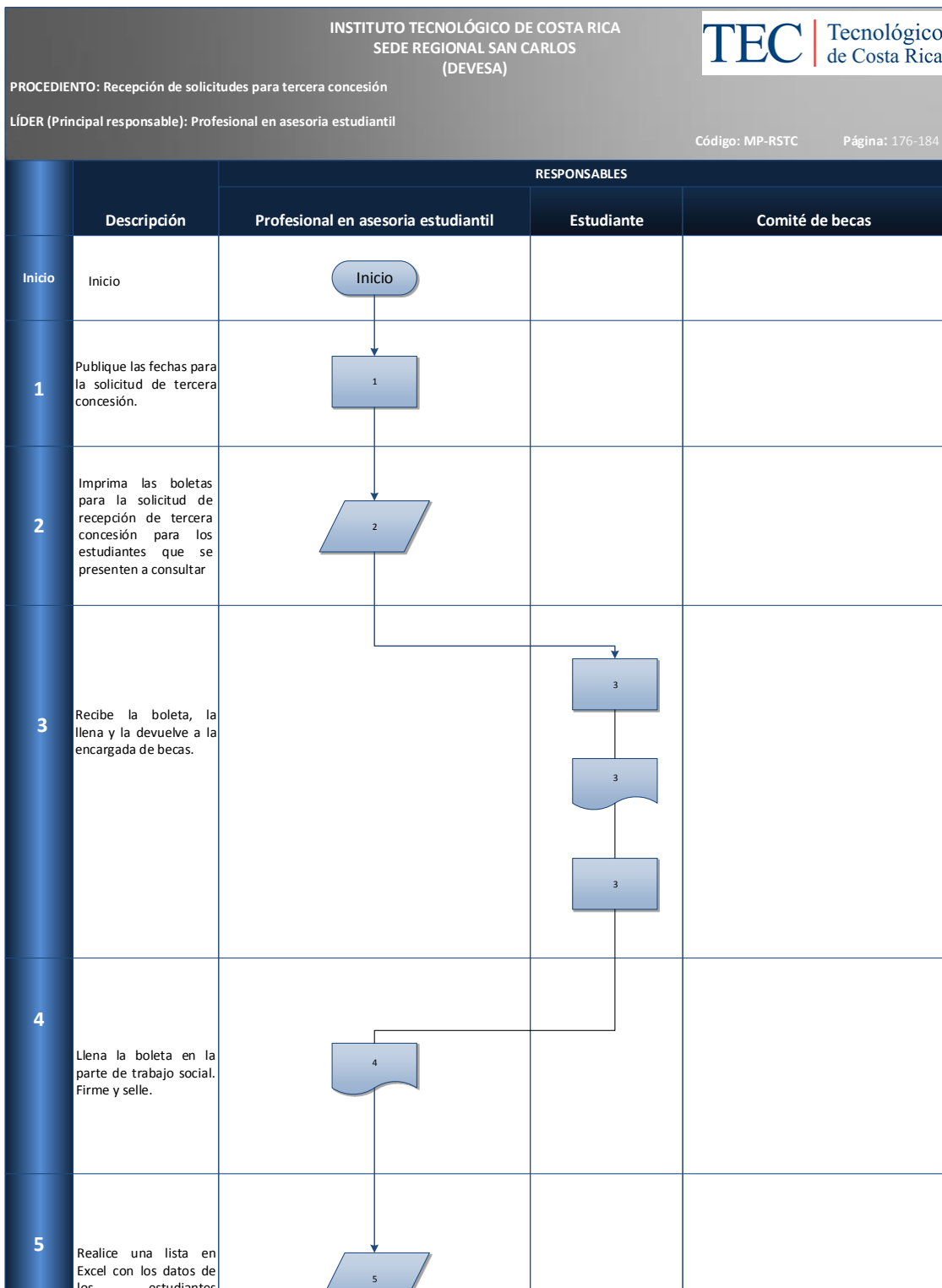
**K. Descripción de actividades**

		Recepción de solicitudes de tercera concesión	
		MP-RSRA	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique las fechas para la solicitud de tercera concesión.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprima las boletas para la solicitud de recepción de tercera concesión para los estudiantes que se presenten a consultar.	Profesional en asesoría estudiantil	

3.	Recibe la boleta, la llena y la devuelve a la encargada de becas.	Estudiante	
4.	Llena la boleta en la parte de trabajo social. Firme y selle.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Realice una lista en Excel con los datos de los estudiantes solicitantes.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Envíe lista de Excel a Comité de Becas en Cartago.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Recibe lista de Excel.	Comité de Becas	
8.	Analice cada caso y envíe lista en Excel con la información correspondiente.	Comité de Becas	
9.	¿Comité de becas aprueba la tercera concesión?  Si: Pase al paso número 11.  No: Continúe con el procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Abra la hoja de planilla del	Profesional	

	programa correspondiente e inactivo al estudiante. Fin del procedimiento.	en asesoría estudiantil	
11.	Se mantiene activo al estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a solicitudes de tercera concesión.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para tercera concesión.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código: MP-RSTC		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Comité de becas
		1		
6	Envíe lista de Excel a Comité de Becas en Cartago.	6		
7	Recibe lista de Excel.			7
8	Analice cada caso y envíe lista en Excel con la información correspondiente.			8
9	¿Comité de becas aprueba la tercera concesión?  Si: Pase al paso número 11. No: Continúe con el procedimiento	9	1	
10	Abra la hoja de planilla del programa correspondiente e inactive al estudiante. Fin del procedimiento.	10		
		2		



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para tercera concesión.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código: MP-RSTC		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Comité de becas
11	Se mantiene activo al estudiante.	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 11[/11/]     1((1)) --&gt; 2_11_arrow     style 2_11_arrow width:0px,height:0px     </pre>		
12	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de sede.	<pre> graph TD     12[12]     </pre>		
Fin		<pre> graph TD     Fin([Fin])     </pre>		

**M. Indicadores**

Cantidad de solicitudes de tercera concesión en el semestre.

N. Anexos

Anexo 25 Solicitud de concesión



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 PROGRAMA DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

SOLICITUD DE CONCESIÓN

Periodo lectivo:  Año:

Primer Apellido      Segundo Apellido      Nombre

Carné  Carrera  Teléfono

Sede:

Cartago     San José     San Carlos     Alajuela

Tipo de beca que tiene actualmente:

Monto ₡

Beca Mauricio Campos   Categoría

Beca – Préstamo

¿Ha solicitado concesión anteriormente?

Si  ¿Cuándo? Semestre  Año

No  Motivo: Rendimiento académico   
 Carga académica

Solicita concesión por:

Rendimiento académico  Carga académica

Comente brevemente los motivos por los que solicita la concesión

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_

**2.1.11. Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-RSAEPP</b>	185-197
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	183
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	183
<a href="#">C. Alcance</a> .....	183
<a href="#">D. Responsable</a> .....	183
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	183
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	183
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	183
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	183
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	184
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	184
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	184
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	189
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	192
<a href="#">N. Anexos</a> .....	193

## **A. Introducción**

El control semestral de estudiantes practicantes, se realiza a final y a inicio de cada semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, este procedimiento se realiza con el fin cumplir adecuadamente con el Reglamento de Becas y Préstamos. Y apoyar a todo aquel estudiante que requiera ayuda económica durante su práctica debido a que la empresa no puede brindar.

## **B. Objetivo**

Cumplir adecuadamente con el Reglamento de Becas y Préstamos.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Boleta de solicitud de apoyo económico durante la práctica.

## **G. Documentos externos**

Documentos que presentan los estudiantes.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

Sistema SQLFIN

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

	<p><b>Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.</b></p>		
	<p><b>MP-RSAEPP</b></p>		
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	<p>Inicio del procedimiento.</p>		
1.	<p>Publique las fechas para la recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
2.	<p>Imprima las boletas</p>	<p>Profesional</p>	

	para la recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional.	en asesoría estudiantil	
3.	Recibe la boleta, la llena y la devuelve a la encargada de becas con la carta adjunta de la empresa.	Estudiante	
4.	Recibe la boleta con la carta adjunta de la empresa.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Revise la carga y el rendimiento académico con la lista que el analista envía cada inicio de semestre de la matrícula ordinaria y extraordinaria.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	¿El estudiante aparece matriculado en práctica? Si: Pase al paso número 13.	Profesional en asesoría estudiantil	

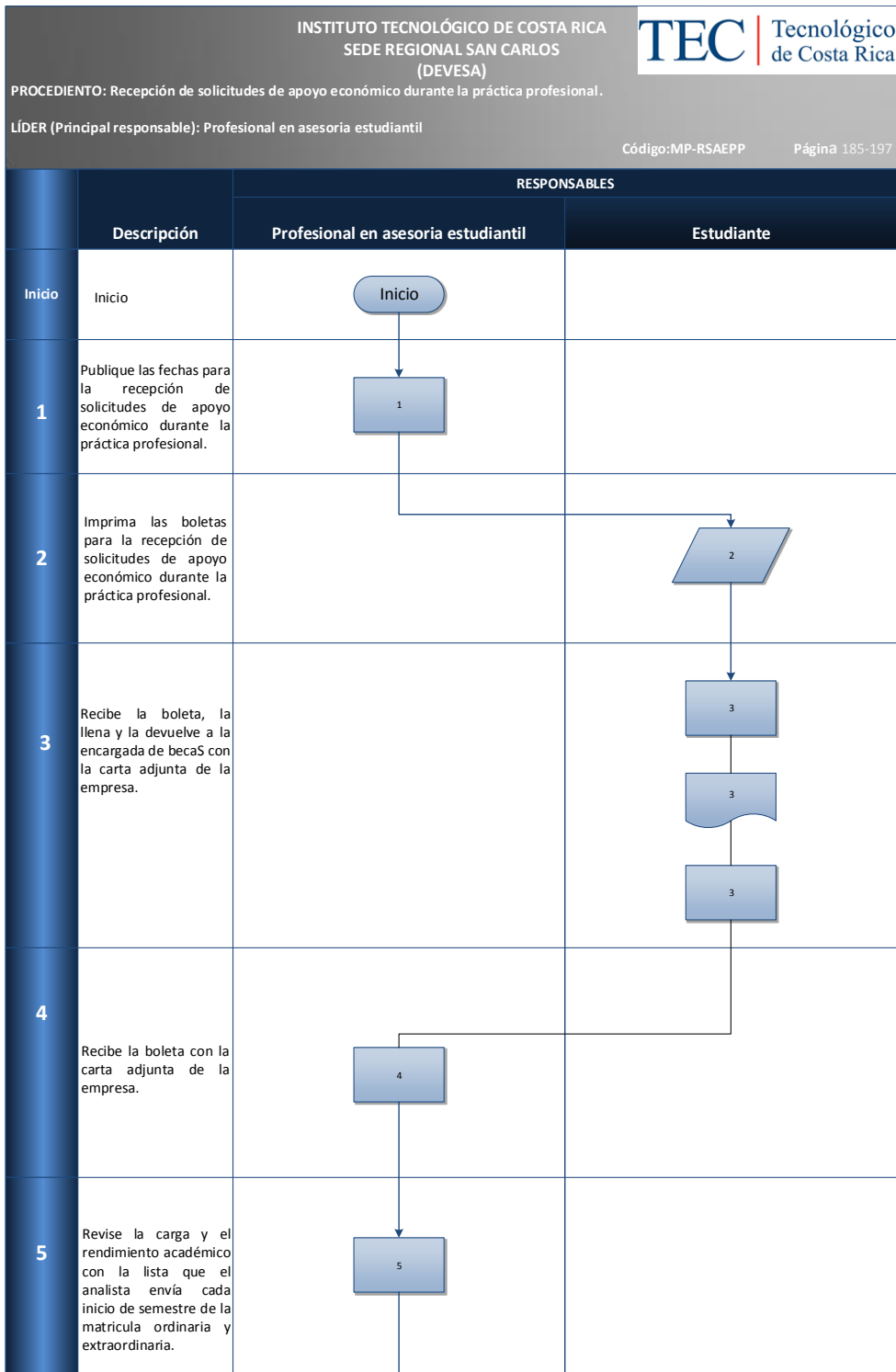
	No: Continúe el procedimiento		
7.	Ingrese a la planilla del programa correspondiente e inactive al estudiante de la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Solicite una lista en la sección de admisión y registro con los estudiantes matriculados por inclusión en práctica.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Revise la lista con los estudiantes matriculados por inclusión en práctica.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	¿El estudiante de la solicitud de monto de beca está matriculado en práctica? Si: Continúe el procedimiento. No: Pase al paso	Profesional en asesoría estudiantil	


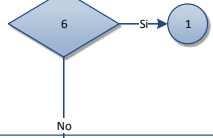



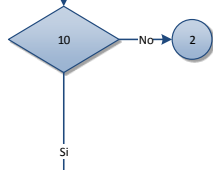

	número 13.		
11.	Abra la hoja de planilla del programa correspondiente.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Active al estudiante y realice las anotaciones correspondientes en planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Llene la boleta en la parte de uso exclusivo para trabajo social.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Archive la boleta en el expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de apoyo económico durante la práctica profesional.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del		




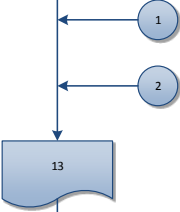

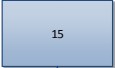



		procedimiento		
<b>Elaboró:</b>	<b>Ana Sofía</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Mildred</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>
<b>Chacón Corrales</b>		<b>Zúñiga Carvajal</b>		

L. Diagrama de Flujo



	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
6	<p>¿El estudiante aparece matriculado en práctica?</p> <p>Si: Pase al paso número 13.</p> <p>No: Continúe el procedimiento</p>		
7	<p>Ingrese a la planilla del programa correspondiente e inactivo al estudiante de la planilla.</p>		
8	<p>Solicite una lista en la sección de admisión y registro con los estudiantes matriculados por inclusión en práctica.</p>		
9	<p>Revise la lista con los estudiantes matriculados por inclusión en práctica.</p>		
10	<p>¿El estudiante de la solicitud de monto de beca está matriculado en práctica?</p> <p>Si: Continúe el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 13.</p>		
			

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
11	Abra la hoja de planilla del programa correspondiente.		
12	Active al estudiante y realice las anotaciones correspondientes en planilla.		
13	Llene la boleta en la parte de uso exclusivo para trabajo social.		
14	Archive la boleta en el expediente.		
15	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto a la solicitud de traslado de sede.		
Fin			

### **M. Indicadores**

Cantidad de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional recibidas.

**N. Anexos**

**Anexo 26 Solicitud apoyo económico durante practica**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**  
 VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL  
**PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONÓMICAS**

**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Desglose mensuales de los gastos de estudio durante la Práctica:

Alojamiento	₡ _____
Transporte	₡ _____
Alimentación	₡ _____
Material didáctico	₡ _____
<b>TOTAL</b>	₡ _____

Indique el monto mensual que le brindará el grupo familiar u otra fuente de apoyo durante su Práctica Profesional

₡ \_\_\_\_\_

El o la estudiante debe presentar una carta emitida por la empresa donde realizará su Práctica Profesional, en la que se especifique: nombre completo del o la estudiante, número de carné y el detalle del apoyo que dicha empresa estará brindando al solicitante. La carta debe ser oficial de la empresa, y presentar el sello respectivo.

Firma: \_\_\_\_\_

fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO DE TRABAJO SOCIAL**

Tipo de Beca asignada inicialmente: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Solicitud:	Aprobada	Presenta documentos requeridos:	Sí
	Denegada		No

Se modifica.:  
 Beca:            Sí            No

Monto Actual: ₡ \_\_\_\_\_

Monto Modificado: ₡ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del o la Trabajador(a) Social	Fecha:
_____	_____

SELLO

Firma: \_\_\_\_\_

**Anexo 27 Solicitud de apoyo económico durante practica**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**  
 VICERRECTORIA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 DEPARTAMENTO DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 ÁREA DE TARABO SOCIAL  
**PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONÓMICAS**

**SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

Desglose mensuales de los gastos de estudio durante la Práctica:

Alojamiento	₡ _____
Transporte	₡ _____
Alimentación	₡ _____
Material didáctico	₡ _____
<b>TOTAL</b>	₡ _____

Indique el monto mensual que le brindará el grupo familiar u otra fuente de apoyo durante su Práctica Profesional

₡ \_\_\_\_\_

El o la estudiante debe presentar una carta emitida por la empresa donde realizará su Práctica Profesional, en al que se especifique: nombre completo del o la estudiante, número de carné y el detalle del apoyo que dicha empresa estará brindando al solicitante. La carta debe ser oficial de la empresa, y presentar el sello respectivo.

Firma: \_\_\_\_\_

fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO DE TRABAJO SOCIAL**

Tipo de Beca asignada inicialmente: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_

Solicitud:	Aprobada	Presenta documentos requeridos:	Sí
	Denegada		No

Se modifica.:  
 Beca: Sí No  
 Monto Actual: ₡ \_\_\_\_\_  
 Monto Modificado: ₡ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre del o la Trabajador(a) Social	Fecha:
_____	_____
Firma:	SELLO

### 2.1.12. Control semestral de horas colaboración

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-CSHC</b>	198-211
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Control Semestral de Horas Colaboración			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	196
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	196
<a href="#">C. Alcance</a> .....	196
<a href="#">D. Responsable</a> .....	196
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	196
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	196
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	196
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	197
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	197
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	197
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	197
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	202
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	207
<a href="#">N. Anexos</a> .....	207



## **A. Introducción**

El control semestral de horas colaboración, se realiza durante el semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, con el fin cumplir adecuadamente con el Reglamento de Becas y Préstamos. Las horas colaboración las deben realizar únicamente los beneficiarios del programa Mauricio Campos.

## **B. Objetivo**

Cumplir adecuadamente con el Reglamento de Becas y Préstamos.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil ( Trabajadora Social)
- ✓ Estudiante solicitante

## **E. Normas y Políticas**

De no cumplir con el reporte final, se le suspende la beca para el siguiente periodo lectivo. Lo anterior según la modificación parcial al Reglamento de Becas y Préstamos Estudiantiles, sesión ordinaria N 2852 celebrada el 18 de diciembre del 2013.

## **F. Documentos internos**

Lista de control de horas colaboración.

Excel con los totales de horas realizados.

Boleta de control de horas colaboración.

## **G. Documentos externos**

N/A

## H. Sistemas de información

Microsoft Word

Microsoft Excel

## I. Herramientas

Computadora

## J. Conceptos

Horas colaboración: Las horas colaboración son también llamadas horas beca, los estudiantes beneficiarios del programa beca Mauricio Campos (beca total) son los que deben cumplir con la realización de las 50 horas colaboración.

## K. Descripción de actividades

TEC   Tecnológico de Costa Rica		Control semestral de horas colaboración.	
		MP-CSHC	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Publique las fechas para la entrega de las boletas de control de horas colaboración.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Imprime las boletas.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Realice una lista en Word	Profesional	

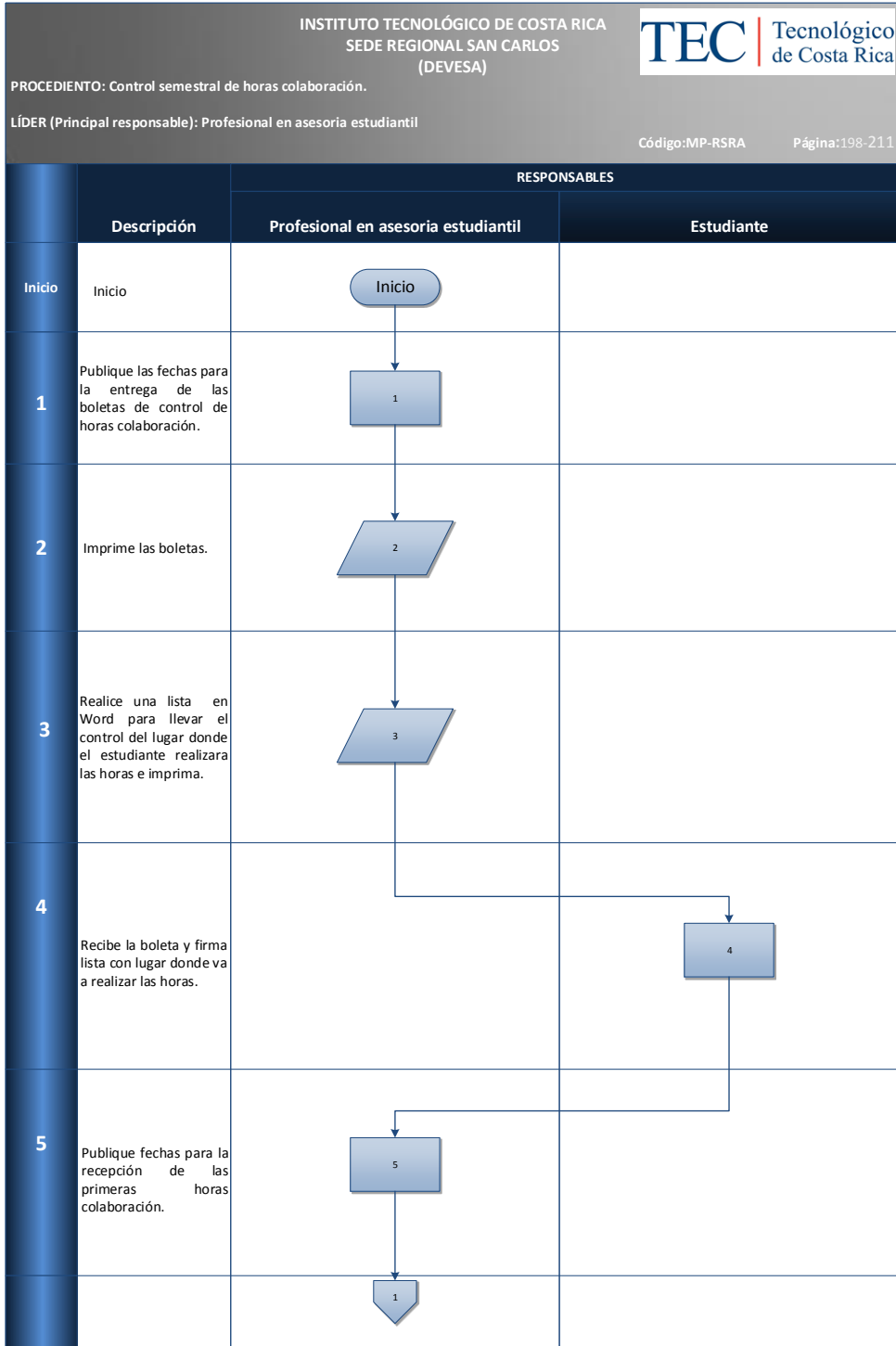
	para llevar el control del lugar donde el estudiante realizara las horas e imprima.	en asesoría estudiantil	
4.	Recibe la boleta y firma lista con lugar donde va a realizar las horas.	Estudiante	
5.	Publique fechas para la recepción de las primeras horas colaboración.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Imprime boletas.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Realice una lista en Word para llevar el control de las primeras horas colaboración por estudiante e imprima.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Entregue hoja de horas colaboración.	Estudiante	
9.	Recibe y revise la hoja de horas colaboración. ¿La hoja está debidamente llenada? Si: Pase al paso número 12.	Profesional en asesoría estudiantil	
















	No: Continúe el procedimiento		
10.	Explique al estudiante la forma del debido llenado y solicite las correcciones del caso.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Entregue la hoja debidamente llenada.	Estudiante	
12.	Firme la lista de control de horas colaboración.	Estudiante	
13.	Genere una lista en Excel con los estudiantes que entregaron las horas y la cantidad realizadas.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Archive las boletas	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Publique nuevamente la fecha para la última recepción de horas colaboración del semestre.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Realice una lista en Word para llevar el control de la segunda recepción de horas colaboración e imprima.	Profesional en asesoría estudiantil	

17.	Entregue hoja de horas colaboración.	Estudiante	
18.	Recibe y revise la hoja de horas colaboración. ¿La hoja está debidamente llenada? Si: Pase al paso número 21. No: Continúe el procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
19.	Explique al estudiante la forma del debido llenado y solicite las correcciones del caso.	Profesional en asesoría estudiantil	
20.	Entrega la hoja de horas colaboración debidamente llenada.	Estudiante	
21.	Recibe y revise la hoja de horas colaboración.	Profesional en asesoría estudiantil	
22.	Firme la lista de control de horas colaboración.	Profesional en asesoría estudiantil	
23.	Abra el documento en Excel con los estudiantes que entregaron las	Profesional en asesoría	

	primeras horas e incluyo con la nueva recepción.	estudiantil	
24.	¿El estudiante incumple con el reglamento de becas y prestamos del ITCR al no presentar las horas completas? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 26.	Profesional en asesoría estudiantil	
25.	Abra la planilla de beca Mauricio Campos e inactive al estudiante para el próximo semestre.	Profesional en asesoría estudiantil	
26.	Archive las boletas.	Profesional en asesoría estudiantil	
27.	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto al control de las horas colaboración.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

### L. Diagrama de Flujo



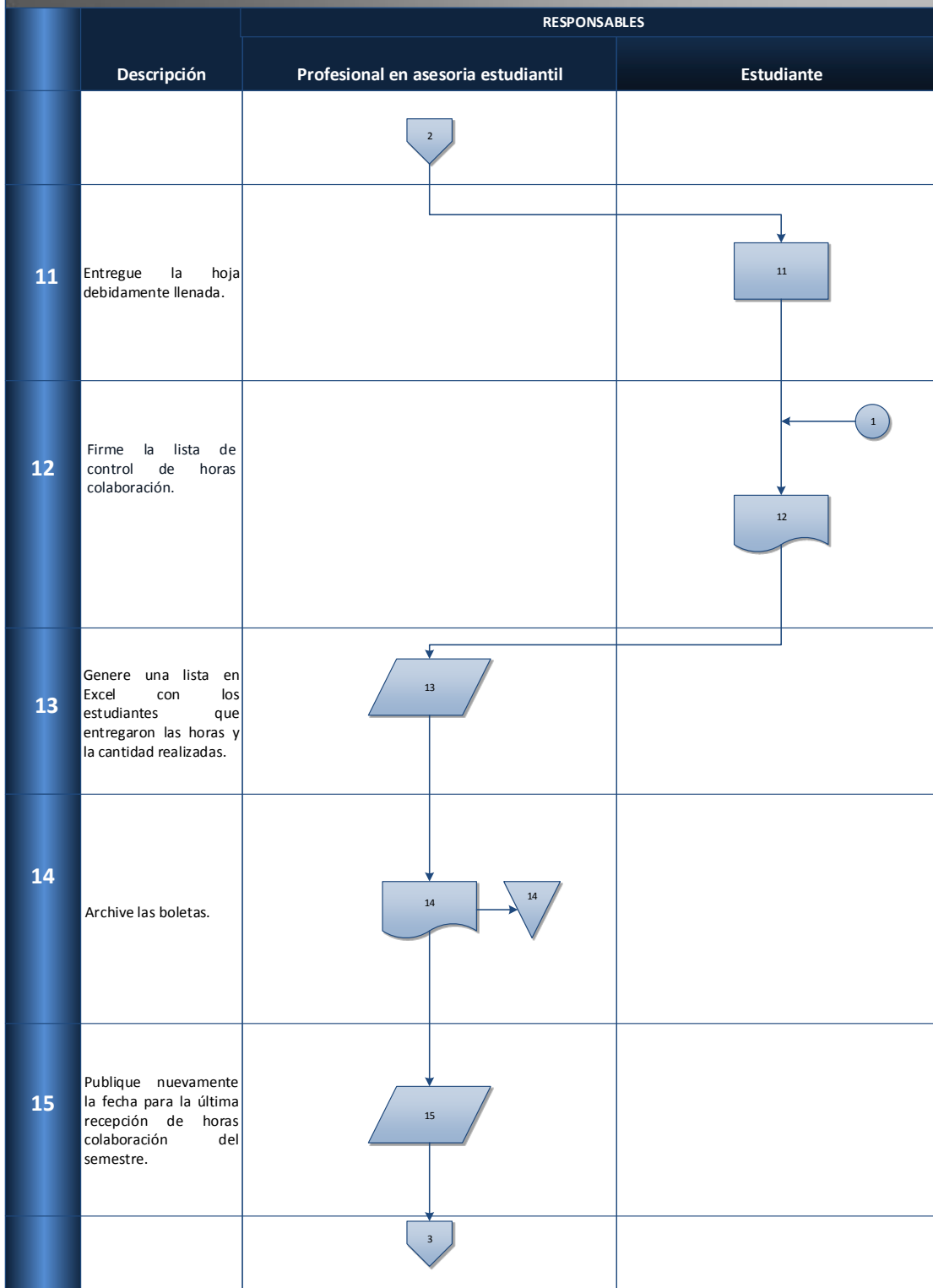
	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
6	Imprime boletas.		
7	Realice una lista en Word para llevar el control de las primeras horas colaboración por estudiante e imprima.		
8	Entregue hoja de horas colaboración.		
9	<p>Recibe y revise la hoja de horas colaboración.</p> <p>¿La hoja está debidamente llenada?</p> <p>Si: Pase al paso número 12.</p> <p>No: Continúe el procedimiento</p>	        	
10	Explique al estudiante la forma del debido llenado y solicite las correcciones del caso.		
			


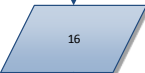
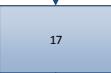
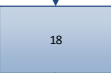








PROCEDIMIENTO: Control semestral de horas colaboración.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RSRA


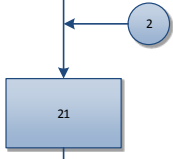


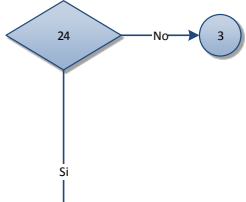




		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Control semestral de horas colaboración.				
Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
Código:MP-RSRA				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
				
16	Realice una lista en Word para llevar el control de la segunda recepción de horas colaboración e imprima.			
17	Entregue hoja de horas colaboración.			
18	<p>Recibe y revise la hoja de horas colaboración.</p> <p>¿La hoja está debidamente llenada?</p> <p>Si: Pase al paso número 21.</p> <p>No: Continúe el procedimiento</p>	   		
19	Explique al estudiante la forma del debido llenado y solicite las correcciones del caso.			
20	Entrega la hoja de horas colaboración debidamente llenada.			
				

PROCEDIMIENTO: Control semestral de horas colaboración.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP-RSRA

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante
			
21	Recibe y revise la hoja de horas colaboración.		
22	Firme la lista de control de horas colaboración.		
23	Abra el documento en Excel con los estudiantes que entregaron las primeras horas e incluyo con la nueva recepción.		
24	¿El estudiante incumple con el reglamento de becas y prestamos del ITCR al no presentar las horas completas?  Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 26.		
25	Abra la planilla de beca Mauricio Campos e inactive al estudiante para el próximo semestre.		
			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Control semestral de horas colaboración.		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código:MP-RSRA		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
26	Archive las boletas.			
27	Realice una publicación para conocer la condición en la que se encuentra el o la estudiante respecto al control de las horas colaboración.			
Fin				

**M. Indicadores**

Cantidad de estudiantes que incumplen con el control de horas colaboración

**N. Anexos**

Anexo 28 Control de horas colaboración

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carné	Carrera	Sede
<input type="text"/>	Administración de Empresas	Cartago
Teléfono	Correo electrónico	Beca de Residencias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Nombre del supervisor o supervisora	Número de cédula del supervisor o supervisora	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lugar donde realiza las horas		
<input type="text"/>		

CONTROL DE HORAS COLABORACIÓN

Fecha	Horario	Horas realizadas <sup>1</sup>	Firma del/a estudiante	Firma del/a supervisor/a <sup>2</sup>
Total de horas realizadas:		0,00	Sello respectivo del lugar donde realizó las horas:	
Para uso de Trabajo Social				
Total de Horas Pendientes:				

\*\*\*ES OBLIGACIÓN DEL/A ESTUDIANTE LEER LA INFORMACIÓN INDICADA AL DORSO\*\*\*

<sup>1</sup> RECUERDE CONTABILIZAR LAS HORAS COLABORACIÓN REALIZADAS.

<sup>2</sup> ESTA HOJA DEBE TRAER EL SELLO RESPECTIVO DEL LUGAR DONDE LA O EL ESTUDIANTE REALIZA SUS HORAS COLABORACIÓN.

**2.1.13. Elaboración y envío mensual de la planilla Mauricio Campos.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-EEMPBMC</b>	212-221
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Mauricio Campos		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	210
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	210
<a href="#">C. Alcance</a> .....	210
<a href="#">D. Responsable</a> .....	210
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	210
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	210
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	211
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	211
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	211
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	211
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	211
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	215
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	218
<a href="#">N. Anexos</a> .....	218

## **A. Introducción**

La elaboración y envío mensual de la planilla Mauricio Campos, se realiza una vez al mes durante el periodo lectivo. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende aplicar el monto otorgado a cada uno de los y las estudiantes cada mes durante el curso lectivo, con el fin de que los y las estudiantes con menos recursos económicos se encuentren en igualdad al resto de la población estudiantil. El monto otorgado es para cubrir los gastos en los que incurren los estudiantes tanto personales como estudiantiles. La revisión de rendimiento y carga solo se realizan para la elaboración de la primera planilla.

## **B. Objetivo**

Aplicar el monto otorgado a cada uno de los y las estudiantes cada mes durante el curso lectivo.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil.
- ✓ Analista en sistemas.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Préstamos del ITCR.

## **F. Documentos internos**

Memorando dirigido al director de financiero contable.

Planilla de beca Mauricio Campos.

**G. Documentos externos**

N/A

**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

Sistema SQLFIN

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Elaboración y envío mensual de la planilla Mauricio Campos.	
		<b>MP-EEMPMC</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Espera a realizar el procedimiento de rendimiento y el procedimiento de carga.	Profesional en asesoría estudiantil	

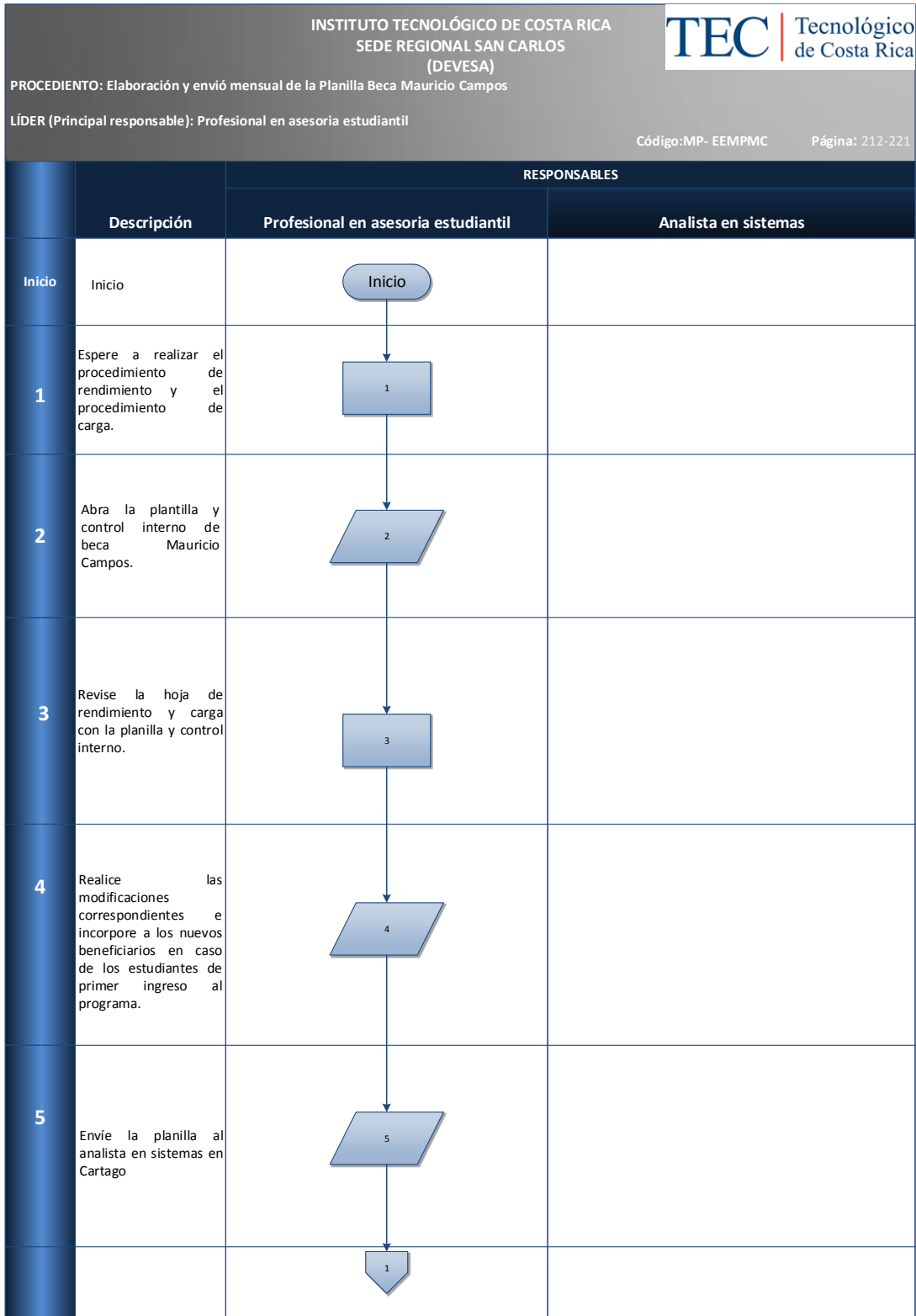


2.	Abra la plantilla y control interno de beca Mauricio Campos.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Revise la hoja de rendimiento y carga con la planilla y control interno.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Realice las modificaciones correspondientes e incorpore a los nuevos beneficiarios en caso de los estudiantes de primer ingreso al programa.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Envíe la planilla al analista en sistemas en Cartago.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Recibe la planilla e incorpore en el sistema y envía al profesional en asesoría estudiantil.	Analista en sistemas	
7.	Recibe la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por	Profesional en	

	<p>el o la profesional en asesoría estudiantil?</p> <p>Si: Pase al paso número 13.</p> <p>No: Continúe con el procedimiento</p>	asesoría estudiantil	
9.	<p>Envíe correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información correcta adjuntando la planilla.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	<p>Recibe el correo y procesa la información según la solicitud de la profesional en asesoría estudiantil.</p>	Analista en sistemas	
11.	<p>Recibe la planilla y realice las modificaciones en el sistema y envía la planilla nuevamente a él o la profesional en asesoría estudiantil.</p>	Analista en sistemas	
12.	<p>Recibe la planilla.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	<p>Elabore un memorando dirigido al director de</p>	Profesional en	

	financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	asesoría estudiantil	
14.	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Firme y selle el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Envíe memorando con planilla por correo interno.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Mauricio Campos.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código:MP-EEMPMC		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
		1		
6	Recibe la planilla e incorpore en el sistema y envía al profesional en asesoría estudiantil.			6
7	Recibe la planilla.	7		
8	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por el o la profesional en asesoría estudiantil?  Si: Pase al paso número 13. No: Continúe con el procedimiento	8	1	
9	Envíe correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información correcta adjuntando la planilla.	9		
10	Recibe el correo y procesa la información según la solicitud de la profesional en asesoría estudiantil.			10
				2

PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Mauricio Campos

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-EEMPMC

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas
11	Recibe la planilla y realice las modificaciones en el sistema y envía la planilla nuevamente a él o la profesional en asesoría estudiantil.		
12	Recibe la planilla.		
13	Elabore un memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.		
14	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.		
15	Firme y selle el memorando.		

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Mauricio Campos		
		Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		Código:MP-EEMPBMC
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
16	Envíe memorando con planilla por correo interno	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 16[16]     16 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>		
Fin		<pre> graph TD     16[16] --&gt; Fin([Fin])                     </pre>		

**M. Indicadores**

Cantidad de modificaciones a la planilla Mauricio Campos.

**N. Anexos**

N/A

**2.1.14. Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Préstamo.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-EEMPBP</b>	222-233
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Préstamo		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	220
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	220
<a href="#">C. Alcance</a> .....	220
<a href="#">D. Responsable</a> .....	220
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	220
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	220
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	221
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	221
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	221
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	221
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	221
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	226
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	230
<a href="#">Anexos</a> .....	230



## **A. Introducción**

La elaboración y envío mensual de la planilla beca préstamo, se realiza una vez al mes durante el periodo lectivo. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende aplicar el monto otorgado a cada uno de los y las estudiantes cada mes durante el periodo lectivo, con el fin de que los y las estudiantes que no califican para la beca total pero que aun así se encuentran en desigualdad al resto de la población estudiantil, se les otorgue un monto en un porcentaje de beca y otro porcentaje de préstamo, para cubrir los gastos en los que incurren los y las estudiantes tanto personales como estudiantiles. La revisión de rendimiento y carga solo se realizan para la elaboración de la primera planilla.

## **B. Objetivo**

Aplicar el monto otorgado a cada uno de los y las estudiantes cada mes durante el curso lectivo.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil.
- ✓ Analista en sistemas.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de becas y prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Planilla de beca préstamo.

Control Interno de beca préstamo.

**G. Documentos externos**

Documento de rendimiento y carga.

**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

Sistema SQLFIN

**I. Herramientas**


Computadora


Internet


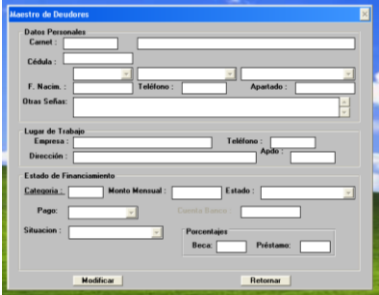
**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Elaboración y envío mensual de la planilla Beca-Préstamo.	
		<b>MP-EEMPBP</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Espere a realizar el procedimiento de rendimiento y el procedimiento de carga	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Abra la planilla y control	Profesional	

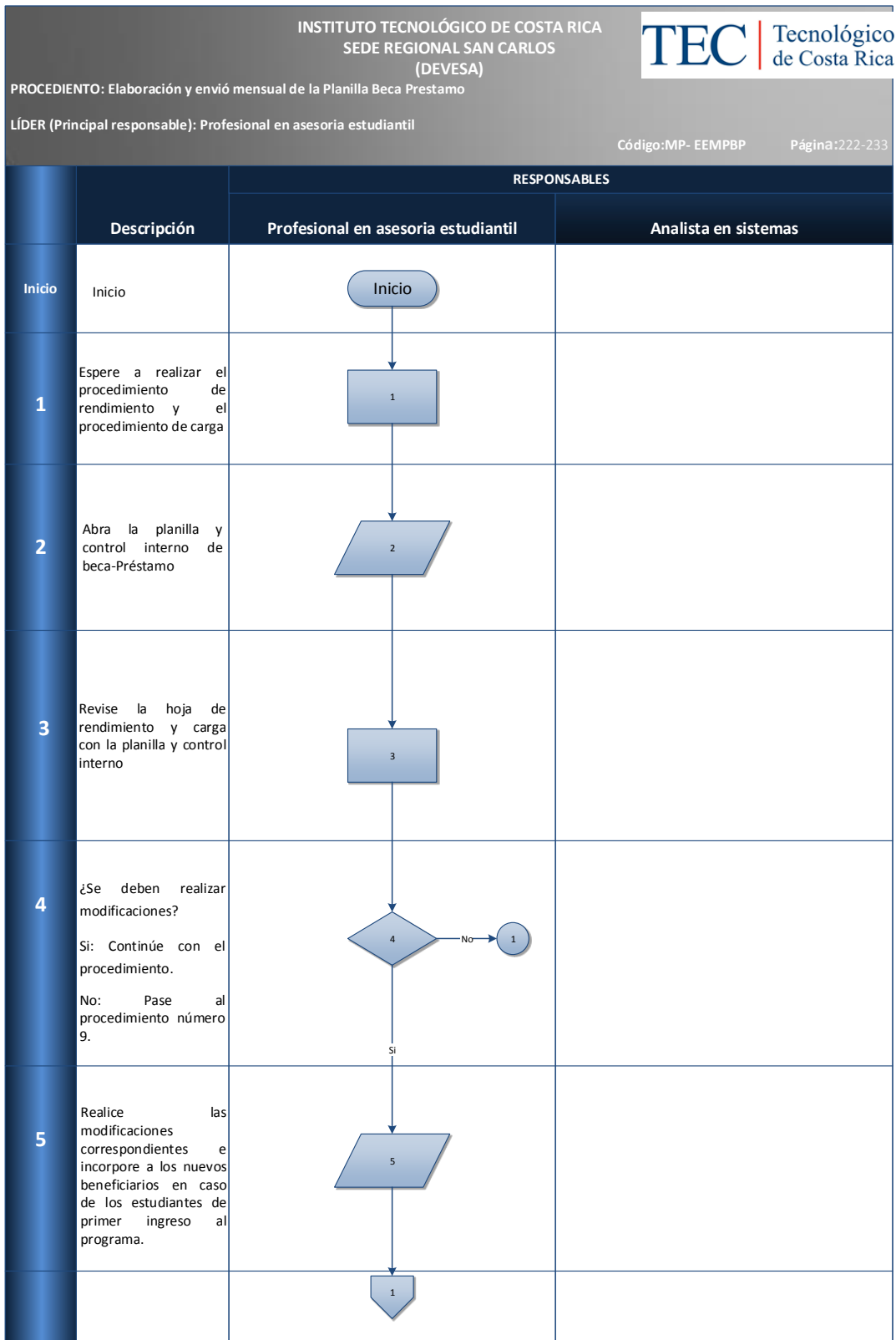
	interno de beca-Préstamo.	en asesoría estudiantil	
3.	Revise la hoja de rendimiento y carga con la planilla y control interno	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	¿Se deben realizar modificaciones? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al procedimiento número 9.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Realice las modificaciones correspondientes e incorpore a los nuevos beneficiarios en caso de los estudiantes de primer ingreso al programa.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Abra el sistema SQLFIN. Digite usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	

7.	Ingrese a categoría y monto.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Digite el número de carnet del estudiante y realice las modificaciones. Y presiona el botón modificar.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Envíe la planilla al analista en sistemas en Cartago.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Recibe la planilla e incorpore en el sistema y envía al profesional en asesoría estudiantil.	Analista en sistemas	
11.	Recibe la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por el o la profesional en asesoría estudiantil? Si: Pase al paso número 17.	Profesional en asesoría estudiantil	

	No: Continúe con el procedimiento		
13.	Envíe comunicado por correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información correcta adjuntando la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Recibe el comunicado realice los cambios en el sistema.	Analista en sistemas	
15.	Realiza los cambios en el sistema y envíe respuesta a la profesional en asesoría estudiantil que los cambios ya fueron ejecutados.	Analista en sistemas	
16.	Recibe comunicado de que los cambios ya fueron ejecutados.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Elabore un memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	Profesional en asesoría estudiantil	

18.	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	Profesional en asesoría estudiantil	
19.	Firme y selle el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
20.	Envíe memorando con planilla por correo interno.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya





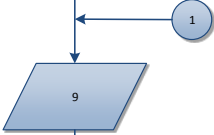
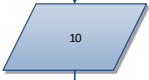

L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Prestamo.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-EEMPBP

	Descripción	RESPONSABLES	
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas
			
6	Abra el sistema SQLFIN. Digite usuario y contraseña.		
7	Ingrese a categoría y monto.		
8	Digite el número de carnet del estudiante y realice las modificaciones. Y presiona el botón modificar.		
9	Envíe la planilla al analista en sistemas en Cartago		
10	Recibe la planilla e incorpore en el sistema y envía al profesional en asesoría estudiantil.		
			



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Prestamo		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código: MP-EEMPBP		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
				2
11	Recibe la planilla.	11		
12	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por el o la profesional en asesoría estudiantil?  Si: Pase al paso número 17. No: Continúe con el procedimiento	12		2
13	Envíe comunicado por correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información correcta adjuntando la planilla.	13		
14	Recibe el comunicado realice los cambios en el sistema.		14	
15	Realiza los cambios en el sistema y envíe respuesta a la profesional en asesoría estudiantil que los cambios ya fueron ejecutados.		15	
				3

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
		PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Prestamo		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código: MP-EEMPBP		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
				2
16	Recibe comunicado de que los cambios ya fueron ejecutados.	16		
17	Elabore un memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	2 17		
18	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital con copia a la unidad de tesorería, encargado(a) de financiamiento estudiantil.	18 1		
19	Firme y selle el memorando.	19 1		
20	Envíe memorando con planilla por correo interno	20		
Fin		Fin		

**M. Indicadores**

Cantidad de modificaciones a la planilla Beca-Préstamo

**Anexos**

N/A

**2.1.15. Elaboración y envío mensual de la planilla beca exoneración porcentual de derechos de estudio.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-EEPBEPE</b>	234-243
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración y envío de la Planilla Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	232
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	232
<a href="#">C. Alcance</a> .....	232
<a href="#">D. Responsable</a> .....	232
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	232
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	232
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	232
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	233
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	233
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	233
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	233
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	237
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	240
<a href="#">N. Anexos</a> .....	240

## **A. Introducción**

La elaboración y envío de la planilla beca exoneración porcentual de derechos de estudio se realiza una vez al semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende aplicar una exoneración porcentual en los derechos de estudio a los y las estudiantes que no califican para beca total y que no quieren incurrir en un préstamo, o que por alguna otra razón se encuentren en dicha categoría.

## **B. Objetivo**

Aplicar la exoneración porcentual de derechos de estudio a los y las estudiantes que califiquen en este programa de beca socioeconómica.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil.
- ✓ Analista en sistemas.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Plantilla de Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio

## **G. Documentos externos**

Documento de rendimiento y carga.

**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		<b>Elaboración y envío de la Planilla Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio</b>	
		<b>MP-EEPEPDE</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Abra la planilla y control interno de beca exoneración porcentual de derechos de estudio.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Revise la hoja de rendimiento y carga con la planilla y control interno.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Realice las modificaciones correspondientes según	Profesional en	

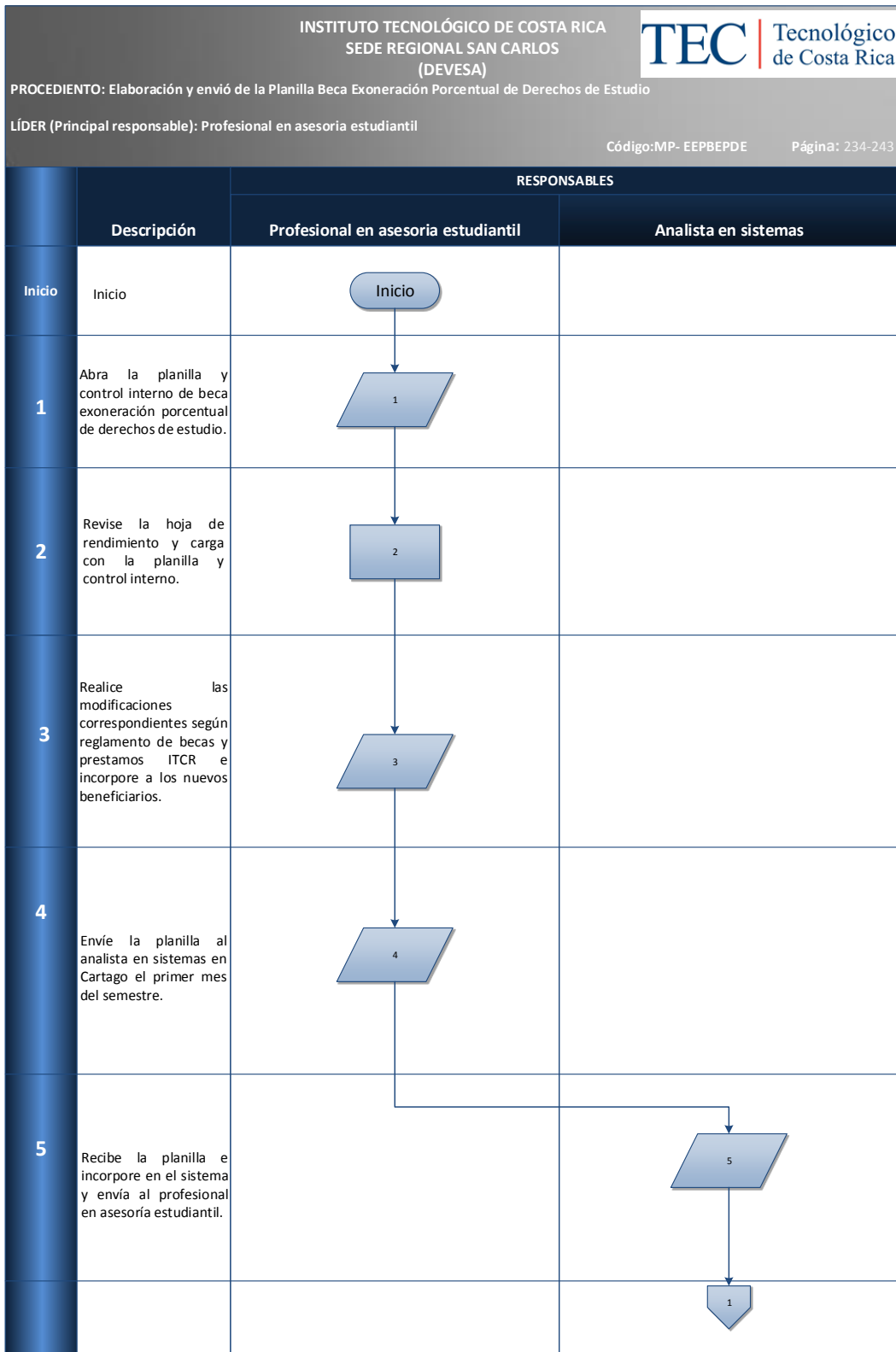
	reglamento de becas y prestamos ITCR e incorpore a los nuevos beneficiarios.	asesoría estudiantil	
4.	Envíe la planilla al analista en sistemas en Cartago el primer mes del semestre.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Recibe la planilla e incorpore en el sistema y envía al profesional en asesoría estudiantil.	Analista en sistemas	
6.	Recibe la plantilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por el o la profesional en asesoría estudiantil? Si: Pase al paso número 12. No: Continúe con el procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Envíe correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información	Profesional en asesoría estudiantil	

	correcta adjuntando la planilla.		
9.	Realice los cambios en el sistema y envíe comunicado por correo digital informando que los cambios ya fueron ejecutados.	Analista en sistemas	
10.	Recibe comunicado que los cambios ya fueron ejecutados.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Elabore un memorando dirigido al director de financiero contable en digital y envíe con copia a la unidad de tesorería, encargado de cobro de derechos de estudio adjunte la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital y envíe con copia a la unidad de tesorería, encargado de cobro de derechos de estudio adjunte la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	


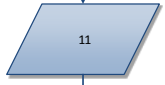
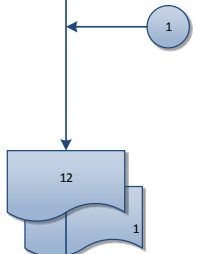
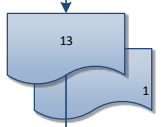




13.	Firme y selle el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Envíe memorando con planilla por correo interno en el segundo mes del semestre.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío de la Planilla Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.				
Código:MP-EEPBEPDE				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
				1
6	Recibe la plantilla.	6		
7	¿La planilla se encuentra acorde con lo indicado por el o la profesional en asesoría estudiantil?  Si: Pase al paso número 12. No: Continúe con el procedimiento	7	1	
8	Envíe correo digital informando los casos que no están coincidiendo y cuál es la información correcta adjuntando la planilla.	8		
9	Realice los cambios en el sistema y envíe comunicado por correo digital informando que los cambios ya fueron ejecutados.			9
10	Recibe comunicado que los cambios ya fueron ejecutados.	10		
				2

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío de la Planilla Beca Exoneración Porcentual de Derechos de Estudio				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
Código: MP-EEPBEPDE				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Analista en sistemas	
				
11	Elabore un memorando dirigido al director de financiero contable en digital y envíe con copia a la unidad de tesorería, encargado de cobro de derechos de estudio adjunte la planilla.			
12	Imprima memorando dirigido al director de financiero contable en digital y envíe con copia a la unidad de tesorería, encargado de cobro de derechos de estudio adjunte la planilla.			
13	Firme y selle el memorando.			
14	Envíe memorando con planilla por correo interno en el segundo mes del semestre.			
FIN				

**M. Indicadores**

Cantidad de exoneraciones de matrícula mediante beca al semestre.

**N. Anexos**

N/A

**2.1.16. Tramitar solicitudes de casos ante comité de becas.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-TSCCB</b>	244-271
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Tramitar solicitudes de casos ante Comité de Becas		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	242
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	242
<a href="#">C. Alcance</a> .....	242
<a href="#">D. Responsable</a> .....	242
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	242
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	242
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	242
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	242
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	243
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	243
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	243
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	245
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	246
<a href="#">N. Anexos</a> .....	246

## **A. Introducción**

El tramitar solicitudes de casos al comité de becas, se realiza durante el semestre con reuniones establecidas. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir con su monto mensual u otro caso es cuando la profesional en asesoría estudiantil debe aplicar el reglamento y el estudiante solicita que no se le aplique.

## **B. Objetivo**

Apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil.
- ✓ Estudiante.

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Memorando dirigido al director de trabajo social y salud.

## **G. Documentos externos**

Carta de estudiante dirigida al comité de becas.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

TEC digital

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

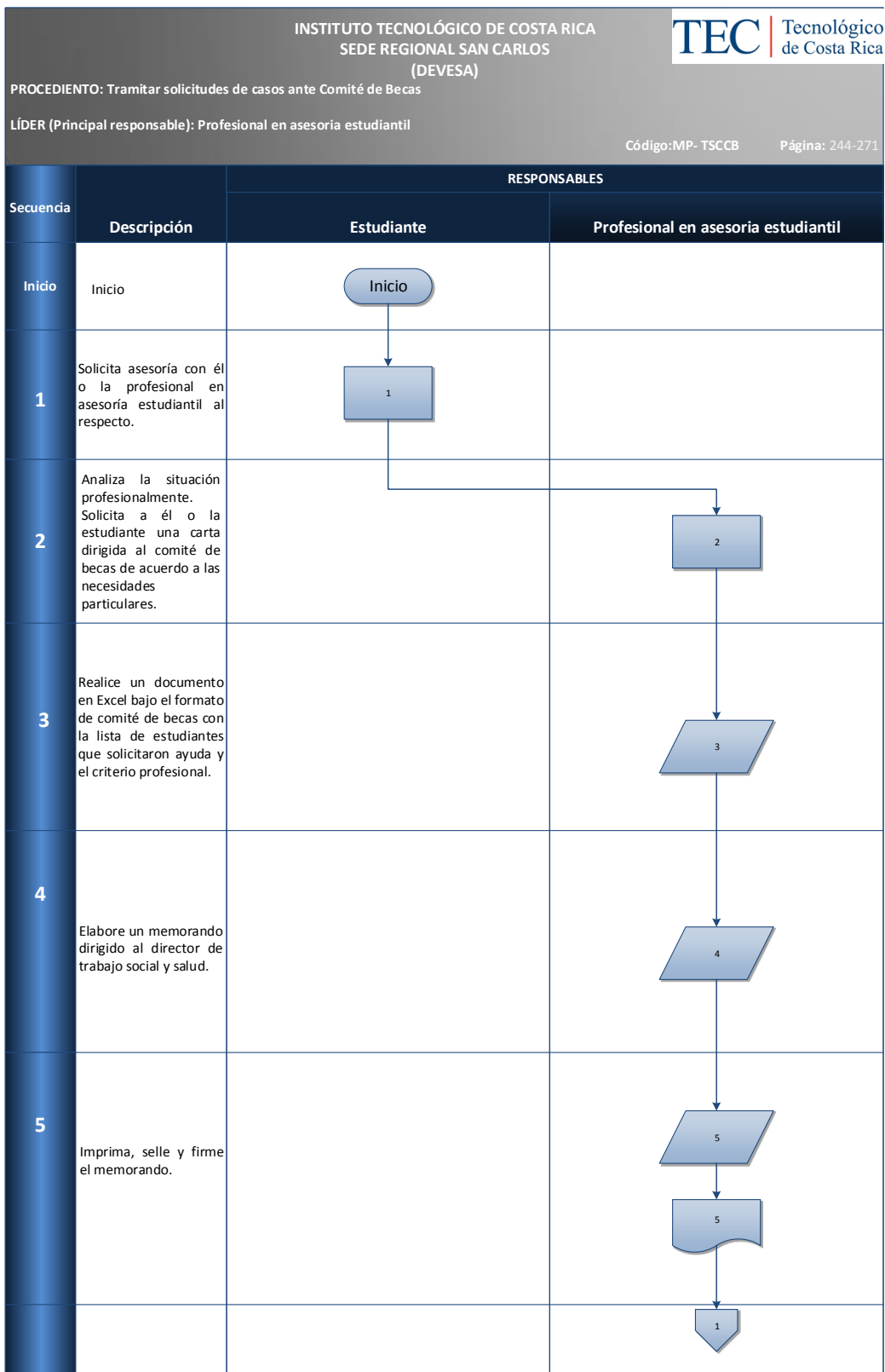
**K. Descripción de actividades**

		Tramitar solicitudes de casos ante comité de becas.	
		MP- TSCCB	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con él o la profesional en asesoría estudiantil al respecto.	Estudiante	
2.	Analiza la situación profesionalmente. Solicita a él o la estudiante una carta dirigida al comité de becas de acuerdo a las necesidades particulares.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Realice un documento en Excel bajo el formato de	Profesional en	



	comité de becas con la lista de estudiantes que solicitaron ayuda y el criterio profesional.	asesoría estudiantil	
4.	Elabore un memorando dirigido al director de trabajo social y salud.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Imprima, selle y firme el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Envíe memorando dirigido al director de trabajo social y salud con copia en digital a la secretaria del departamento de trabajo social y salud.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿La resolución favorece al estudiante? Si: Se procede a la particularidad del caso. No: Continúe con el procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Tramitar solicitudes de casos ante Comité de Becas		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código:MP-TSCCB		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	
6	Envíe memorando dirigido al director de trabajo social y salud con copia en digital a la secretaria del departamento de trabajo social y salud.			
7	¿La resolución favorece al estudiante?  Si: Se procede a la particularidad del caso. (Subproceso correspondiente).  No: Continúe con el procedimiento			
Fin				


### M. Indicadores

Cantidad de casos presentados al comité de becas al semestre.

### N. Anexos

N/A

**4.1.16.1 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP- S-PMPREAP</b>	251-258
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Subproceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	248
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	248
<a href="#">C. Alcance</a> .....	248
<a href="#">D. Responsable</a> .....	248
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	248
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	248
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	249
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	249
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	249
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	249
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	249
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	252
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	254
<a href="#">N. Anexos</a> .....	254

### *A. Introducción*

El tramitar solicitudes de casos al comité de becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial, se realiza durante el semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir con su monto mensual.

### *B. Objetivo*

Apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir con su monto mensual.

### *C. Alcance*

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

### *D. Responsable*

- ✓ Comité de becas.
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Sección de psicología.
- ✓ Estudiante

### *E. Normas y Políticas*

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

### *F. Documentos internos*

Solicitud al Comité de becas

*G. Documentos externos*

Memorando de la sección de psicología.

*H. Sistemas de información*

Microsoft Word

*I. Herramientas*


Computadora

Internet

*J. Conceptos*

N/A

*K. Descripción de actividades*

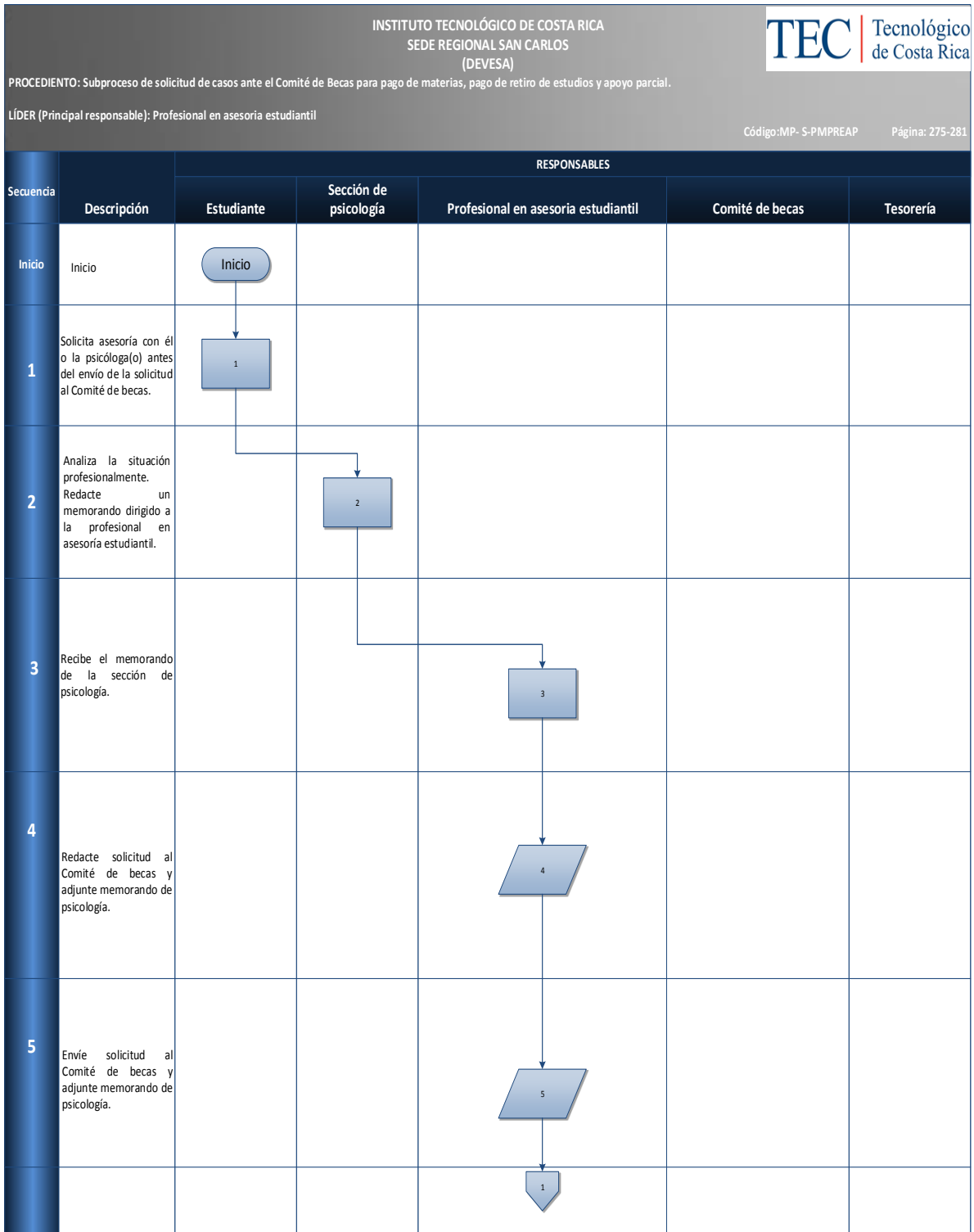
		Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.	
		<b>MP- S-PMPREAP</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con él o la psicóloga(o) antes del envío de la solicitud al Comité de becas.	Estudiante	
2.	Analiza la situación profesionalmente.	Sección de psicología.	

	Redacte un memorando dirigido a la profesional en asesoría estudiantil.		
3.	Recibe el memorando de la sección de psicología.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Redacte solicitud al Comité de becas y adjunte memorando de psicología.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Envíe solicitud al Comité de becas y adjunte memorando de psicología.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Recibe solicitud. Y envía resolución.	Comité de becas.	
7.	¿El Comité de Becas aprobó la solicitud? Si: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Redacte un memorando dirigido al coordinador de tesorería de la sede con copia a él o la encargada(o) de rendimiento académico.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Imprima, firme y selle el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	

10.	Envíe memorando dirigido al coordinador de tesorería de la sede con copia a él o la encargada(o) de rendimiento académico.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Recibe memorando impreso.	Tesorería/ Encargado de rendimiento Académico	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya



L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código:MP- 5-PMPREAP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Sección de psicología	Profesional en asesoría estudiantil	Comité de becas	Tesorería
				1		
6	Recibe solicitud. Y envía resolución.				6	
7	¿El Comité de Becas aprobó la solicitud? Si: Continúe con el procedimiento No: Fin del procedimiento			7		
8	Redacte un memorando dirigido al coordinador de tesorería de la sede con copia a él o la encargada(o) de rendimiento académico.			8		
9	Imprima, firme y selle el memorando.			9		
10	Envíe memorando dirigido al coordinador de tesorería de la sede con copia a él o la encargada(o) de rendimiento académico			10		
				2		

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			TEC   Tecnológico de Costa Rica	
		PROCEDIMIENTO: Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.				
		LÍDER (Príncpal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
		Código:MP- 5-PMPREAP				
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES				
		Estudiante	Sección de psicología	Profesional en asesoría estudiantil	Comité de becas	Tesorería
				1		
11	Recibe memorando impreso.					11
Fin						Fin

*M. Indicadores*

Cantidad de solicitudes que se tramitan al Comité de becas con respecto al pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial.

*N. Anexos*

N/A

**4.1.16.2 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de levantamiento de requisitos.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP- S-PLR</b>	259-264
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Subproceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de levantamiento de requisito.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	256
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	256
<a href="#">C. Alcance</a> .....	256
<a href="#">D. Responsable</a> .....	256
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	256
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	256
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	256
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	257
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	257
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	257
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	257
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	259
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	260
<a href="#">N. Anexos</a> .....	260

#### *A. Introducción*

El tramitar solicitudes de casos al comité de becas para pago de levantamiento de requisitos, se realiza durante el semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir su programa de beca.

#### *B. Objetivo*

Apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir su programa de beca.

#### *C. Alcance*

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

#### *D. Responsable*

- ✓ Comité de becas.
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

#### *E. Normas y Políticas*

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

#### *F. Documentos internos*

Memorando dirigido al Comité de Becas.

#### *G. Documentos externos*

Carta dirigida al Comité de becas realizada por el estudiante.

*H. Sistemas de información*

Microsoft Word

*I. Herramientas*


Computadora

Internet

*J. Conceptos*

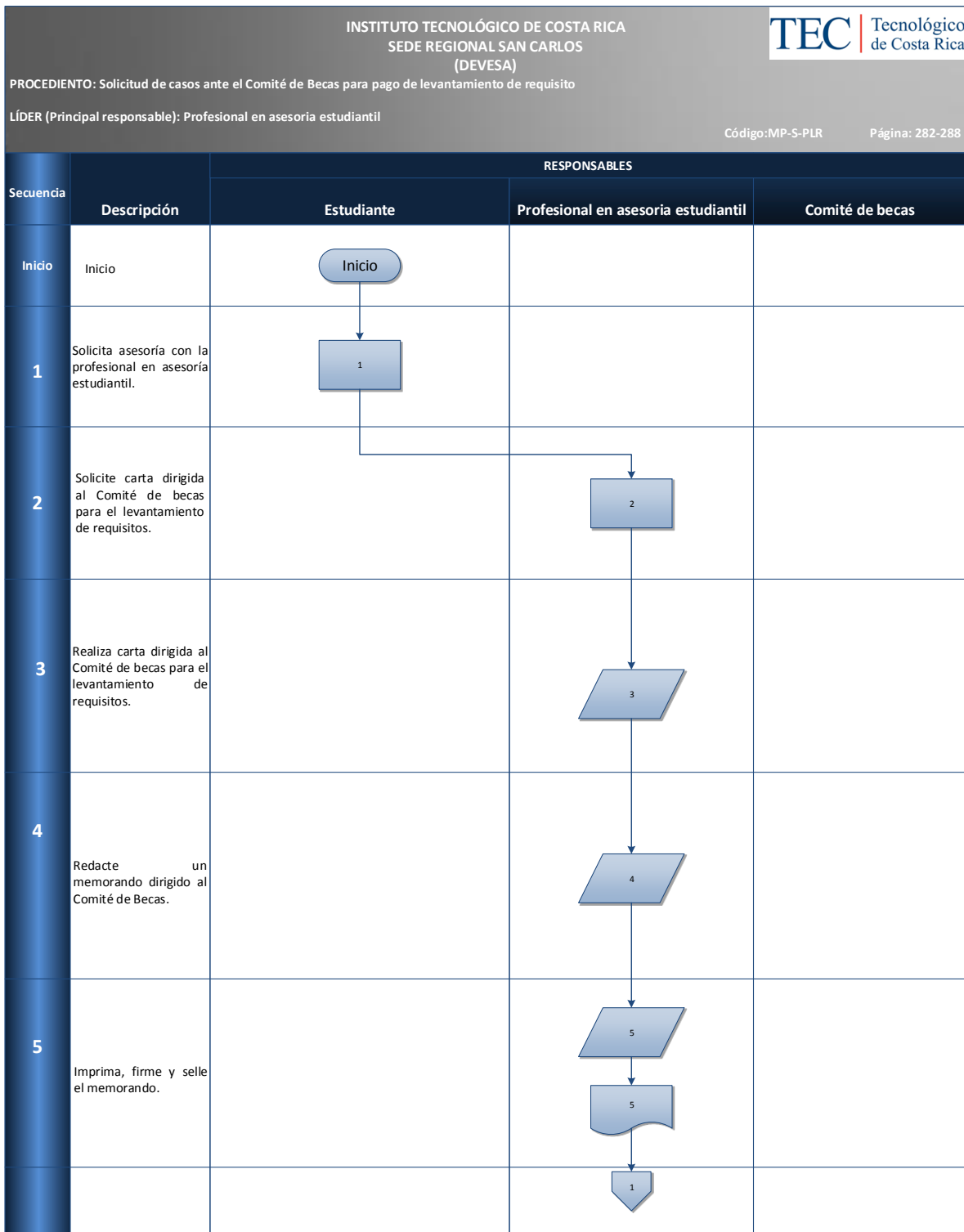
N/A

*K. Descripción de actividades*

		Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas levantamiento de requisito.	
		<b>MP- S-PLR</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con la profesional en asesoría estudiantil.	Estudiante	
2.	Solicite carta dirigida al Comité de becas para el levantamiento de requisitos.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Realiza carta dirigida al Comité de becas para el levantamiento de requisitos.	Estudiante	

4.	Redacte un memorando dirigido al Comité de Becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Imprima, firme y selle el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Envía memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Recibe memorando impreso.	Comité de becas	
8.	Envía resolución de las solicitudes.	Comité de becas	
9.	¿Se acepta el levantamiento de requisito? Si: Se activa en planilla. No: Fin del procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

K. Diagrama de Flujo





		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de levantamiento de requisito		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código:MP-S-PLR		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	Comité de becas
			1	
6	Envía memorando.		6	
7	Recibe memorando impreso.			7
8	Envía resolución de las solicitudes.			8
9	¿Se acepta el levantamiento de requisito? Si: Se activa en planilla. No: Continúe con el procedimiento		9	
Fin			Fin	


*M. Indicadores*

Cantidad de solicitudes que se tramitan al Comité de becas con respecto al pago de levantamiento de requisitos.

*N. Anexos*

N/A

**4.1.16.3 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantener monto en práctica.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP- S-MPPP</b>	265-271
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Subproceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantener monto en práctica periodo de prórroga.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	262
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	262
<a href="#">C. Alcance</a> .....	262
<a href="#">D. Responsable</a> .....	262
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	262
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	263
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	263
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	263
<a href="#">I.Herramientas</a> .....	263
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	263
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	263
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	267
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	269
<a href="#">N. Anexos</a> .....	269

#### *A. Introducción*

El tramitar solicitudes de casos al comité de becas para mantener monto en práctica, se realiza durante el semestre. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende apoyar a los y las estudiantes durante la ejecución de su práctica profesional. Los y las estudiantes el último semestre en el cual realizan la práctica no mantienen su monto de beca porque la empresa donde realizan sus proyectos deben pagarle el monto acordado y que no sea mínimo de lo estipulado por los lineamientos de cada carrera pero algunos(as) estudiantes por diferentes razones deben solicitar prórroga durante su práctica, por tanto, solicitan que se les mantenga la beca durante la prórroga de su práctica.

#### *B. Objetivo*

Apoyar a los y las estudiantes económicamente durante la ejecución de su práctica profesional.

#### *C. Alcance*

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

#### *D. Responsable*

- ✓ Comité de becas.
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

#### *E. Normas y Políticas*

Reglamento de Becas y Prestamos ITCR.

*F. Documentos internos*

N/A

*G. Documentos externos*

Carta dirigida al Comité de Becas realizada por el o la estudiante.

Memorando del coordinador(a) de la carrera.

*H. Sistemas de información*

Microsoft Word

*I. Herramientas*


Computadora

Internet

*J. Conceptos*

N/A

*K. Descripción de actividades*

		Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantención de monto en práctica en periodo de prórroga.	
		<b>MP- S-MPPP</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con la profesional en asesoría	Estudiante	

	estudiantil.		
2.	Solicita carta dirigida al comité de becas y un memorando del coordinador de la carrera como comprobante de que aun esta en práctica.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Redacta carta dirigida al comité de becas y adjunta un memorando del coordinador de la carrera como comprobante de que aun esta en práctica.	Estudiante	
4.	Imprima y firme la carta. Y entregue a la profesional en asesoría estudiantil.	Estudiante	
5.	Recibe memorando y carta. Analice el caso.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Realiza un Excel con los nombres de los estudiantes solicitantes.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Envía memorando, carta y Excel al comité de becas.	Profesional en asesoría estudiantil	

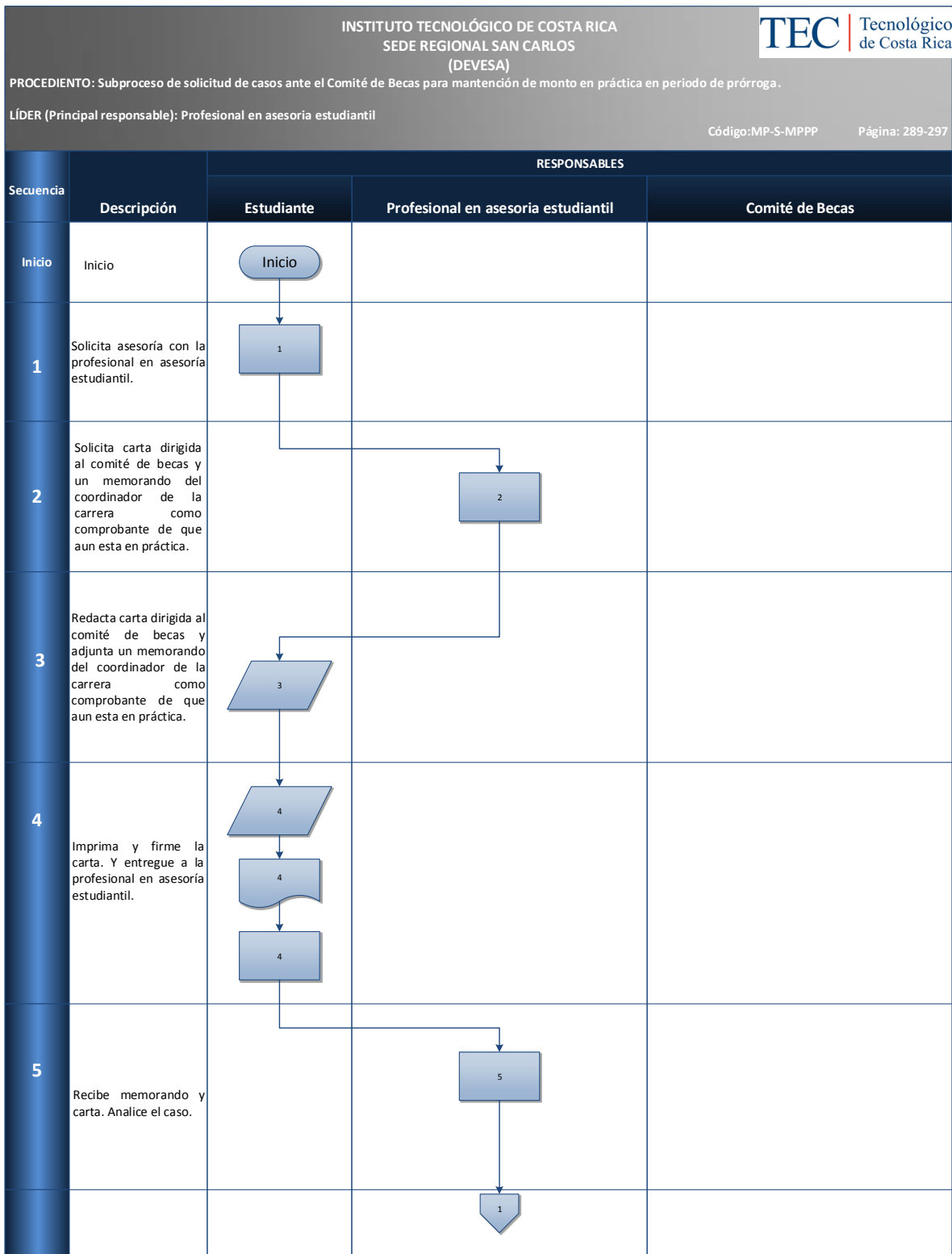
8.	Recibe memorando, carta y Excel.	Comité de Becas	
9.	Envíe respuesta de solicitud.	Comité de Becas	
10.	Recibe respuesta a la solicitud.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	¿Se acepta la prórroga para la práctica? Si: Pase al paso número 13. No: Continúe con el procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Inactive de planilla. Fin del procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Actualice los datos en la planilla.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Realice las anotaciones correspondientes para mantener activo en la planilla del próximo semestre.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		

**Elaboró: Ana Sofía  
Chacón Corrales**

**Revisó: Mildred  
Zúñiga Carvajal**

**Aprobó: Andrea Pacheco Araya**

L. Diagrama de Flujo




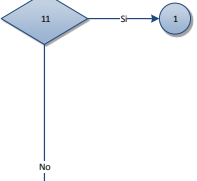
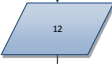





PROCEDIMIENTO: Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantención de monto en práctica en periodo de prórroga.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-S-MPPP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	Comité de Becas
			1	
6	Realiza un Excel con los nombres de los estudiantes solicitantes.		6	
7	Envía memorando, carta y Excel al comité de becas.		7	
8	Recibe memorando, carta y Excel.		No	8
9	Envíe respuesta de solicitud			9
10	Recibe respuesta a la solicitud.		10	
			2	

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantención de monto en práctica en periodo de prórroga.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil		
		Código: MP-S-MPPP		
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	Comité de Becas
				
11	¿Se acepta la prórroga para la práctica? Si: Pase al paso número 13. No: Continúe con el procedimiento.			
12	Inactive de planilla. Fin del procedimiento.			
13	Actualice los datos en la planilla.			
14	Realice las anotaciones correspondientes para mantener activo en la planilla del próximo semestre.			
FIN				

*M. Indicadores*

Cantidad de solicitudes que se tramitan al Comité de becas para mantener monto en práctica

*N. Anexos*

N/A

**2.1.17. Tramitar solicitudes de casos ante Fondo Solidario Desarrollo Estudiantil.**

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-TSFSDE</b>	272-283
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Tramitar solicitudes de casos ante FSDE			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	271
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	271
<a href="#">C. Alcance</a> .....	271
<a href="#">D. Responsable</a> .....	271
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	271
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	271
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	272
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	272
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	272
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	272
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	272
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	277
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	280
<a href="#">N. Anexos</a> .....	280

## **A. Introducción**

El tramitar solicitudes de casos ante Fondo Solidario Desarrollo Estudiantil (FSDE), se realiza durante el semestre con reuniones establecidas. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual pretende apoyar a los y las estudiantes en las necesidades que se presenten y no puedan cubrir con su monto mensual u otro caso es cuando la profesional en asesoría estudiantil debe aplicar el reglamento y el estudiante solicita que no se le aplique.

## **B. Objetivo**

Brindar apoyo extra en el monto para estudiantes que así lo requieran ante las necesidades que se les presente.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Estudiante
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ VIESA

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento del FSDE.

## **F. Documentos internos**

Lista de Excel.

Memorando dirigido a la dirección de la VIESA.

**G. Documentos externos**

Carta dirigida al FSDE realizada por el estudiante.

Comprobantes de pago.

**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

**I. Herramientas**


Computadora

Excel

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Tramitar solicitudes de casos ante FSDE.	
		MP-TSCAFSDE	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con él o la profesional en asesoría estudiantil al respecto.	Estudiante	
2.	Analiza la situación profesionalmente.	Profesional en	

		asesoría estudiantil	
3.	¿La solicitud es para compra de lentes? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 5.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Solicita a él o la estudiante una carta dirigida al FSDE y una factura proforma.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	¿La solicitud es para gastos en salud? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 7.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Solicita a él o la estudiante una carta dirigida al FSDE y adjunte el dictamen médico.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿La solicitud es para giras académicas? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 9.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Solicite memorando de la	Profesional	

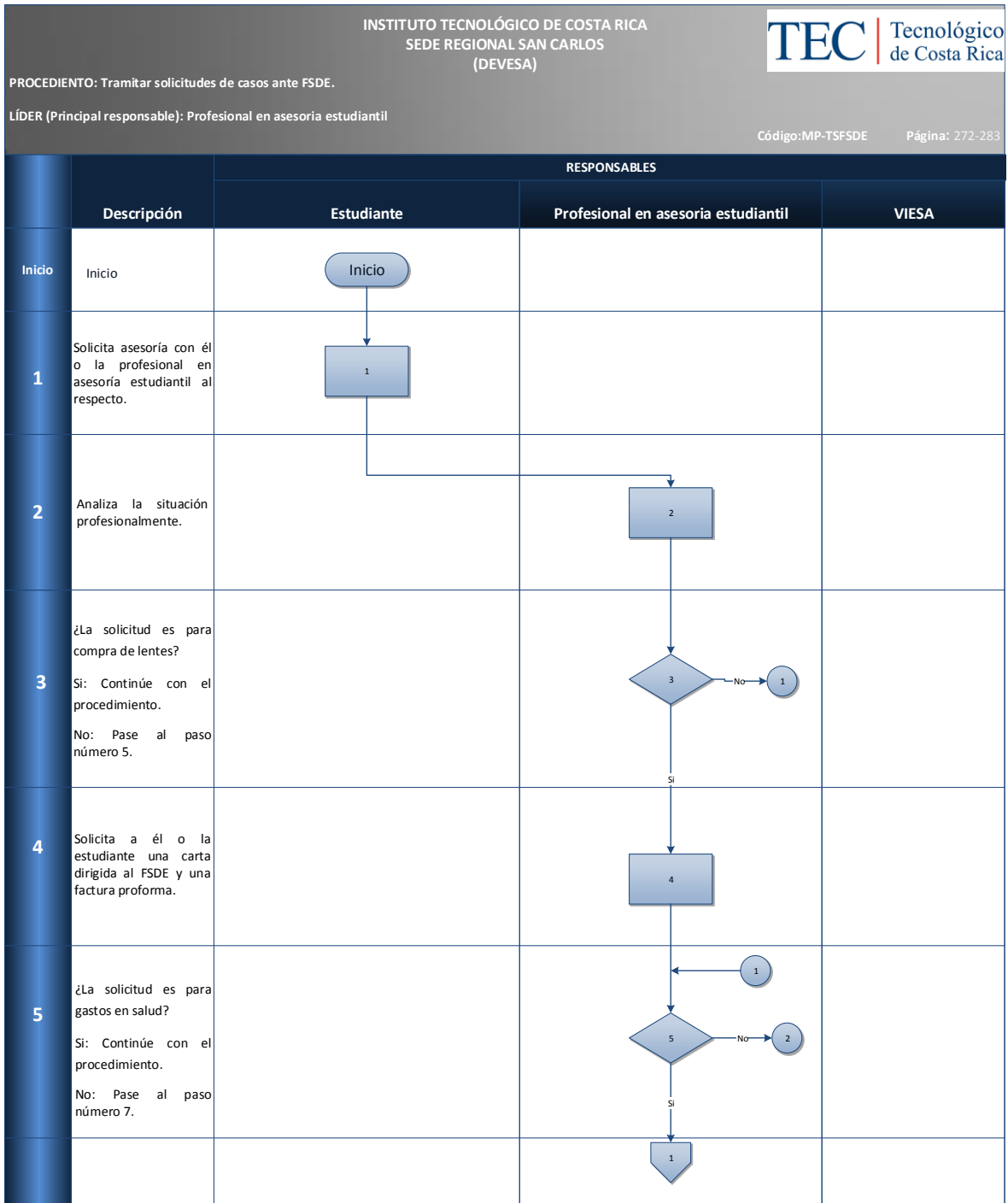
	profesora encargada de la gira y cada estudiante firma la solicitud.	en asesoría estudiantil	
9.	Recibe las solicitudes y archive en un folder.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Realice un documento en Excel con la lista de estudiantes que solicitaron ayuda y el criterio profesional.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Elabore un memorando dirigido a la dirección de la VIESA con copia a la secretaria encargada de tramitar solicitudes al FSDE.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Imprima, selle y firme el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Envíe memorando dirigido a la VIESA en digital y en físico con copia a la secretaria de tramitar solicitudes al FSDE adjuntado la lista en Excel	Profesional en asesoría estudiantil	

	tres días antes de la fecha indicada que se realiza la reunión del FSDE.		
14.	Recibe documentos y envía la resolución.	VIESA	
15.	¿La resolución favorece al estudiante? Si: Continúe con el procedimiento. No: Fin del procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Realice una plantilla con los estudiantes beneficiarios.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Publique los resultados.	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Retire dinero en tesorería y entregue la factura a la profesional en asesoría estudiantil en caso de ser compra de lentes o gastos en salud o realice un informe en caso de gira académica.	Estudiante	
19.	Escanee las facturas o los informes de gira y envíe al	Profesional en	



	FSDE para la debida justificación del dinero.	asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>	<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>	

L. Diagrama de Flujo

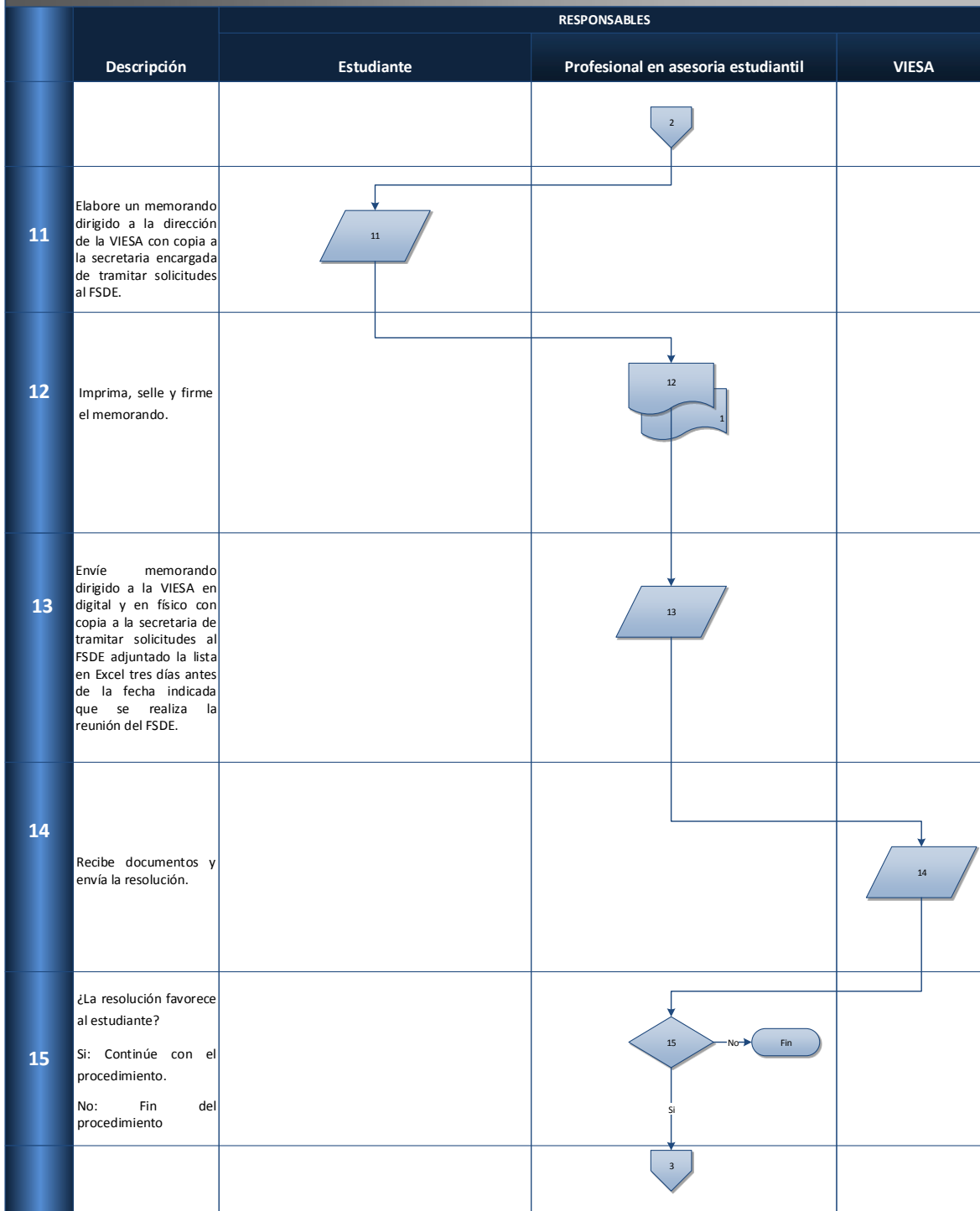


	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	VIESA
			1	
6	Solicita a él o la estudiante una carta dirigida al FSDE y adjunte el dictamen médico.		6	
7	¿La solicitud es para giras académicas?  Si: Continúe con el procedimiento.  No: Pase al paso número 9.			
8	Solicite memorando de la profesora encargada de la gira y cada estudiante firma la solicitud.		8	
9	Recibe las solicitudes y archive en un folder.			
10	Realice un documento en Excel con la lista de estudiantes que solicitaron ayuda y el criterio profesional.		10	
			2	

PROCEDIMIENTO: Tramitar solicitudes de casos ante FSDE.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-TSFSDE



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Tramitar solicitudes de casos ante FSDE.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código:MP-RSFSDE		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	VIESA
			3	
16	Realice una plantilla con los estudiantes beneficiarios.		16	
17	Publique los resultados.		17	
18	Retire dinero en tesorería y entregue la factura a la profesional en asesoría estudiantil en caso de ser compra de lentes o gastos en salud o realice un informe en caso de gira académica.	18		
19	Escanee las facturas o los informes de gira y envíe al FSDE para la debida justificación del dinero.		19	
Fin			Fin	

**M. Indicadores**

Cantidad de casos ante FSDE

**N. Anexos**

N/A

**2.1.18. Tramitar solicitudes de casos ante la comisión de viajes al exterior.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-TSCCVE</b>	284-291
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Tramitar solicitudes de casos ante Comisión de Viajes al Exterior		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	283
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	283
<a href="#">C. Alcance</a> .....	283
<a href="#">D. Responsable</a> .....	283
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	283
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	283
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	283
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	284
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	284
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	284
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	284
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	287
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	289
<a href="#">N. Anexos</a> .....	289

## **A. Introducción**

El tramitar solicitudes de casos ante la comisión de viajes al exterior, se realiza durante el semestre con reuniones establecidas una vez al mes. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, dicho procedimiento se realiza para facilitar el proceso de viajes al exterior brindando a los y las estudiantes apoyo económico sin importar su programa de beca o si no está en alguno.

## **B. Objetivo**

Facilitar el proceso de solicitud de apoyo a viajes al exterior.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante
- ✓ VIESA

## **E. Normas y Políticas**

Lineamientos de la comisión de viajes al exterior.

## **F. Documentos internos**

Documento en Excel con la lista de estudiantes.

## **G. Documentos externos**

Carta dirigida a la directriz de la VIESA realizada por el estudiante.



**H. Sistemas de información**

Microsoft Word

Microsoft Excel

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Tramitar solicitudes ante la comisión de viajes al exterior.	
		<b>MP-TSCVE</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita asesoría con él o la profesional en asesoría estudiantil al respecto.	Estudiante	
2.	Analiza la situación profesionalmente. Solicita a él o la estudiante una carta dirigida a la vicerrectora de la VIESA adjunto un memorando de	Profesional en asesoría estudiantil	

	él o la coordinador(a) de la carrera con la información correspondiente del viaje que se va a realizar.		
3.	Recibe las solicitudes y archive en un folder.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Realice un documento en Excel con la lista de estudiantes que solicitaron ayuda y el criterio profesional.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Elabore un memorando dirigido a la vicerrectora de la VIESA coordinadora de la comisión de viajes al exterior.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Imprima, selle y firme el memorando.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Envíe memorando dirigido a la VIESA en digital y en físico con copia a la secretaria encargada de tramitar solicitudes a la	Profesional en asesoría estudiantil	

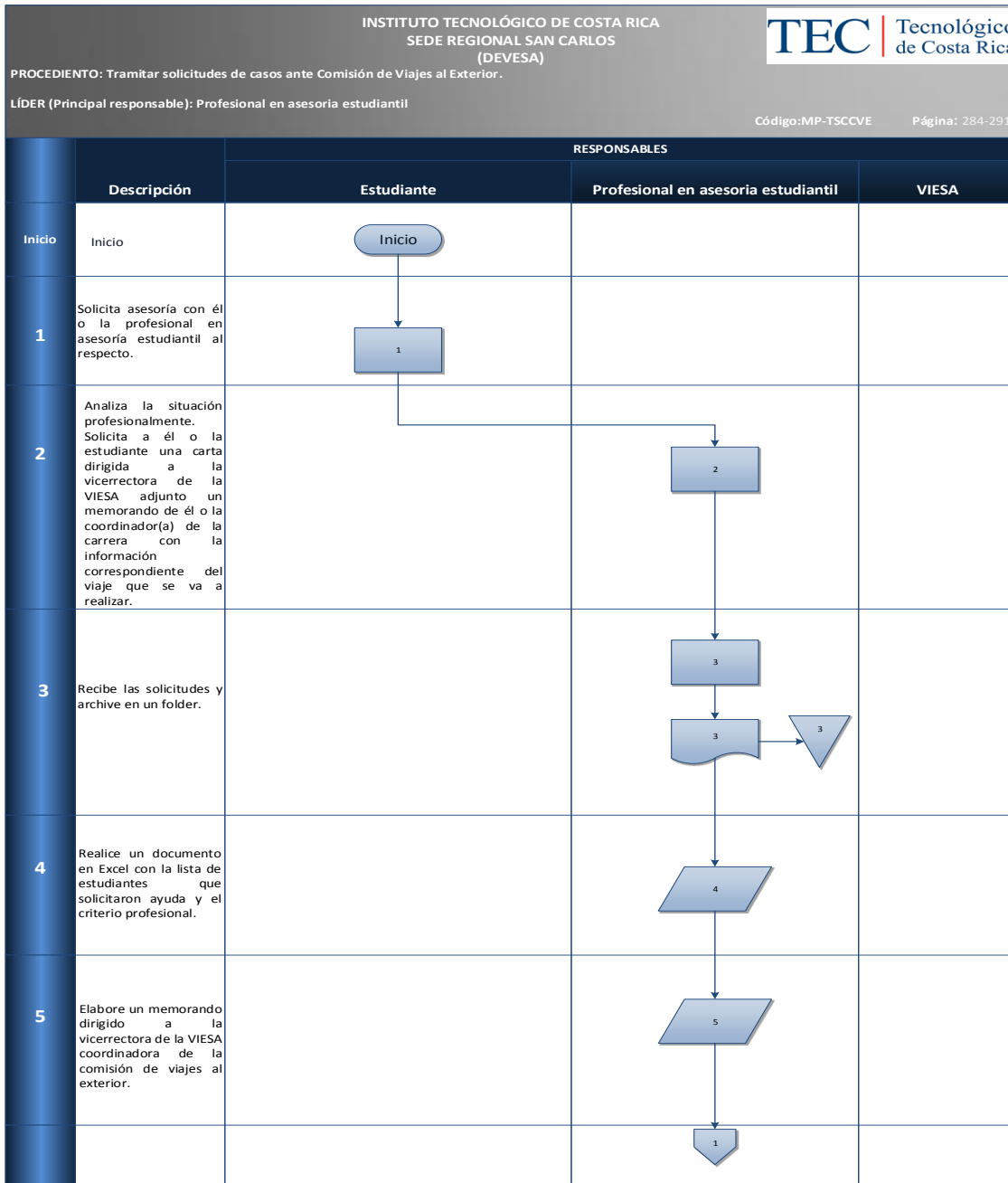
	comisión de viajes al exterior adjuntado la lista en Excel tres días antes de la fecha indicada que se realiza la reunión de la VIESA con la carta de él o la estudiante.		
8.	Recibe documentos y envía la resolución.	VIESA	
9.	¿La resolución favorece al estudiante? Si: Continúe con el procedimiento. No: Fin del procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Realice la publicación indicando que deben firmar el contrato primeramente.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Firme el contrato y retire el dinero en tesorería.	Estudiante	
12.	Realice un informe de la gira dirigido a la Comisión de Viajes al exterior una vez realizado el viaje.	Estudiante	
13.	Envíe el informe de la gira dirigido a la Comisión de Viajes al exterior.	Estudiante	
	Fin del procedimiento		

Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales

Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal

Aprobó: Andrea Pacheco Araya

L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Tramitar solicitudes de casos ante Comisión de Viajes al Exterior.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-TSCCVE

	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	VIESA
			1	
6	Imprima, selle y firme el memorando		6	
7	Envíe memorando dirigido a la VIESA en digital y en físico con copia a la secretaria encargada de tramitar solicitudes a la comisión de viajes al exterior adjuntado la lista en Excel tres días antes de la fecha indicada que se realiza la reunión de la VIESA con la carta de él o la estudiante.		7	
8	Recibe documentos y envía la resolución.			8
9	¿La resolución favorece al estudiante? Si: Continúe con el procedimiento. No: Fin del procedimiento		9	Fin
10	Realice la publicación indicando que deben firmar el contrato primeramente.		10	
			2	

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		
		TEC   Tecnológico de Costa Rica		
		PROCEDIMIENTO: Tramitar solicitudes de casos ante Comisión de Viajes al Exterior.		
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.		
		Código:MP-TSCCVE		
	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	VIESA
			2	
11	Firme el contrato y retire el dinero en tesorería.			
12	Realice un informe de la gira dirigido a la Comisión de Viajes al exterior una vez realizado el viaje.			
13	Envíe un informe de la gira dirigido a la Comisión de Viajes al exterior.			
Fin				

**M. Indicadores**

Cantidad de solicitudes apoyo de viajes al exterior.

**N. Anexos**

N/A

**2.1.19. Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-EDTIC</b>	292-300
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Elaboración y Desarrollo de Talleres de Inducción a los programas de Beca		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	291
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	291
<a href="#">C. Alcance</a> .....	291
<a href="#">D. Responsable</a> .....	291
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	291
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	291
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	291
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	292
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	292
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	292
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	292
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	295
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	298
<a href="#">N. Anexos</a> .....	298

## **A. Introducción**

La elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación, se realiza mediante reuniones establecidas al inicio de cada semestre, cada estudiante beneficiario debe recibir esta inducción. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, dicho procedimiento se realiza con el fin de brindar información importante sobre los programas de becas estudiantiles.

## **B. Objetivo**

Dar a conocer a los y las estudiantes los programas de becas.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento de becas y prestamos ITCR.

## **F. Documentos internos**

Lista de asistencia.

Folleto resumen.

## **G. Documentos externos**

Justificación de ausencia.



## H. Sistemas de información

Microsoft Excel.

Microsoft Word.

## I. Herramientas


Computadora

Internet

## J. Conceptos

N/A

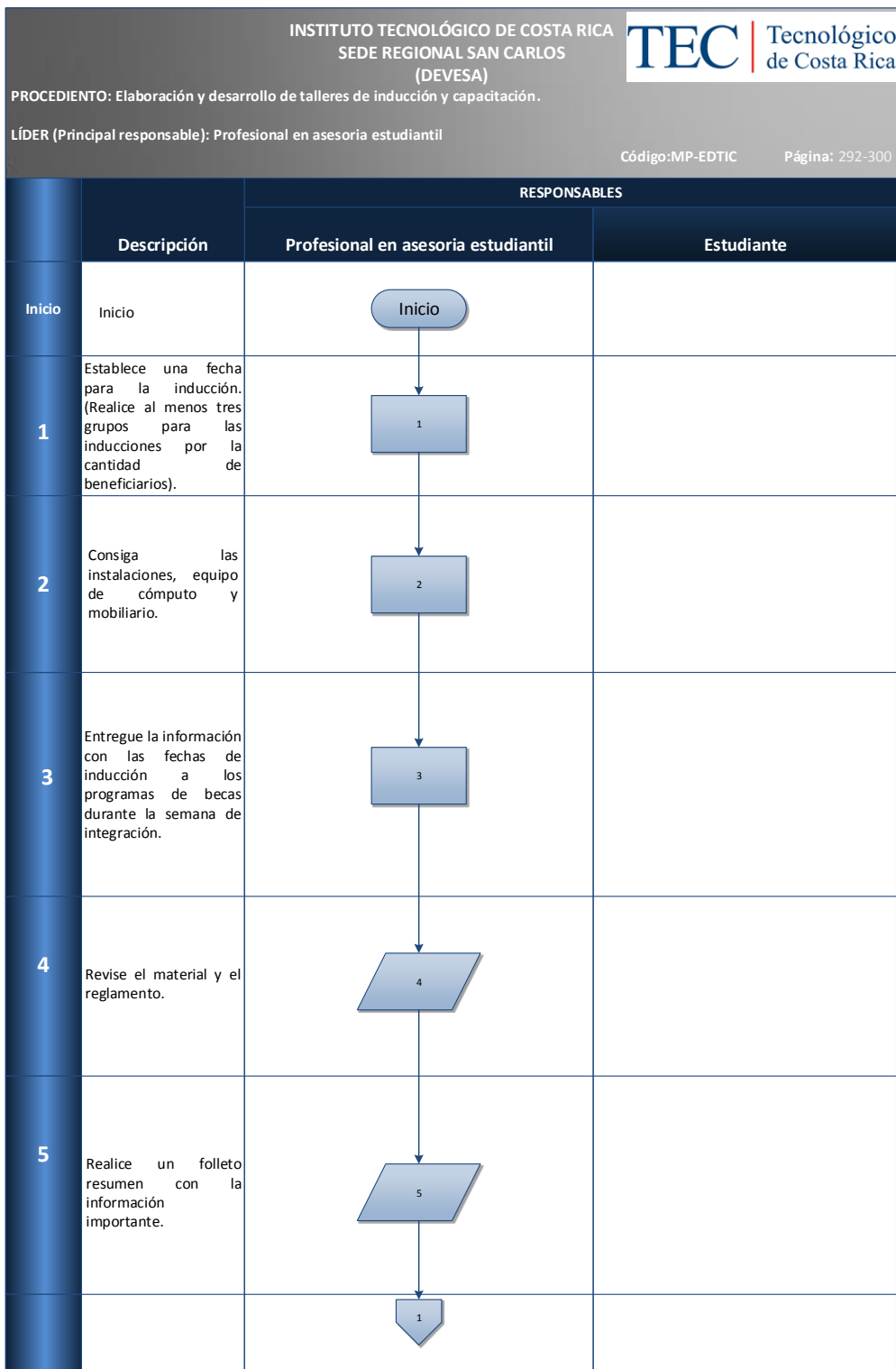
## K. Descripción de actividades


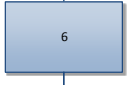



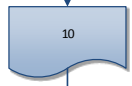

		Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.	
		<b>MP-EDTIC</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Establece una fecha para la inducción. (Realice al menos tres grupos para las inducciones por la cantidad de beneficiarios).	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Consiga las instalaciones, equipo de cómputo y mobiliario.	Profesional en asesoría estudiantil	

3.	Entregue la información con las fechas de inducción a los programas de becas durante la semana de integración.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Revise el material y el reglamento.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Realice un folleto resumen con la información importante.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Imprima el folleto resumen.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	Cree una presentación en Power Point.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Realice un cronograma de actividades.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Reciba a los estudiantes con la entrega del folleto resumen con la	Profesional en asesoría	

	información importante. Comience con la inducción y realice el cierre.	estudiantil	
10.	Firme hoja de asistencia.	Estudiante	
11.	Verifica hoja de asistencia. ¿El o la estudiante asistió? Si: Fin del procedimiento. No: Continúe con el procedimiento.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	Presente justificación.	Estudiante	
13.	Convoque a un taller extraordinario a los y las estudiantes que no asistieron.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Reciba a los estudiantes con la entrega del folleto resumen con la información importante. Comience con la inducción y realice el cierre.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Firme hoja de asistencia.	Estudiante	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.				
Código:MP-EDTIC				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
				
6	Imprima el folleto resumen.			
7	Cree una presentación en Power Point.			
8	Realice un cronograma de actividades.			
9	Reciba a los estudiantes con la entrega del folleto resumen con la información importante. Comience con la inducción y realice el cierre.			
10	Firme hoja de asistencia.			
				

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.				
Código:MP-EDTIC				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	
				2
11	<p>Verifica hoja de asistencia.</p> <p>¿El o la estudiante asistió?</p> <p>Si: Fin del procedimiento.</p> <p>No: Continúe con el procedimiento.</p>			
12	Presente justificación.			
13	Convoque a un taller extraordinario a los y las estudiantes que no asistieron.			
14	Reciba a los estudiantes con la entrega del folleto resumen con la información importante. Comience con la inducción y realice el cierre.			
15	Firme hoja de asistencia.			
Fin				

**M. Indicadores**

Cantidad de inducciones y capacitaciones realizadas en el semestre.

**N. Anexos**

N/A

### 2.1.20. Atención individual casos especiales

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-AICE</b>	301-307
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Atención Individual Casos Especiales			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	300
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	300
<a href="#">C. Alcance</a> .....	300
<a href="#">D. Responsable</a> .....	300
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	300
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	300
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	300
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	300
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	301
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	301
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	301
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	303
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	305
<a href="#">N. Anexos</a> .....	305



## **A. Introducción**

La atención individual casos especiales, se realiza mediante la solicitud de una cita previa que realiza el estudiante. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual está capacitada para la ejecución de dicho proceso y brindar atención personalizada a todo aquel estudiante que así lo solicite.

## **B. Objetivo**

Brindar atención especializada según las necesidades que presente el o la estudiante.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante

## **E. Normas y Políticas**

N/A

## **F. Documentos internos**

Informe del caso.

## **G. Documentos externos**

Documentos solicitados al estudiante.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word.

Microsoft Excel.


**I. Herramientas**

Computadora.

**J. Conceptos**

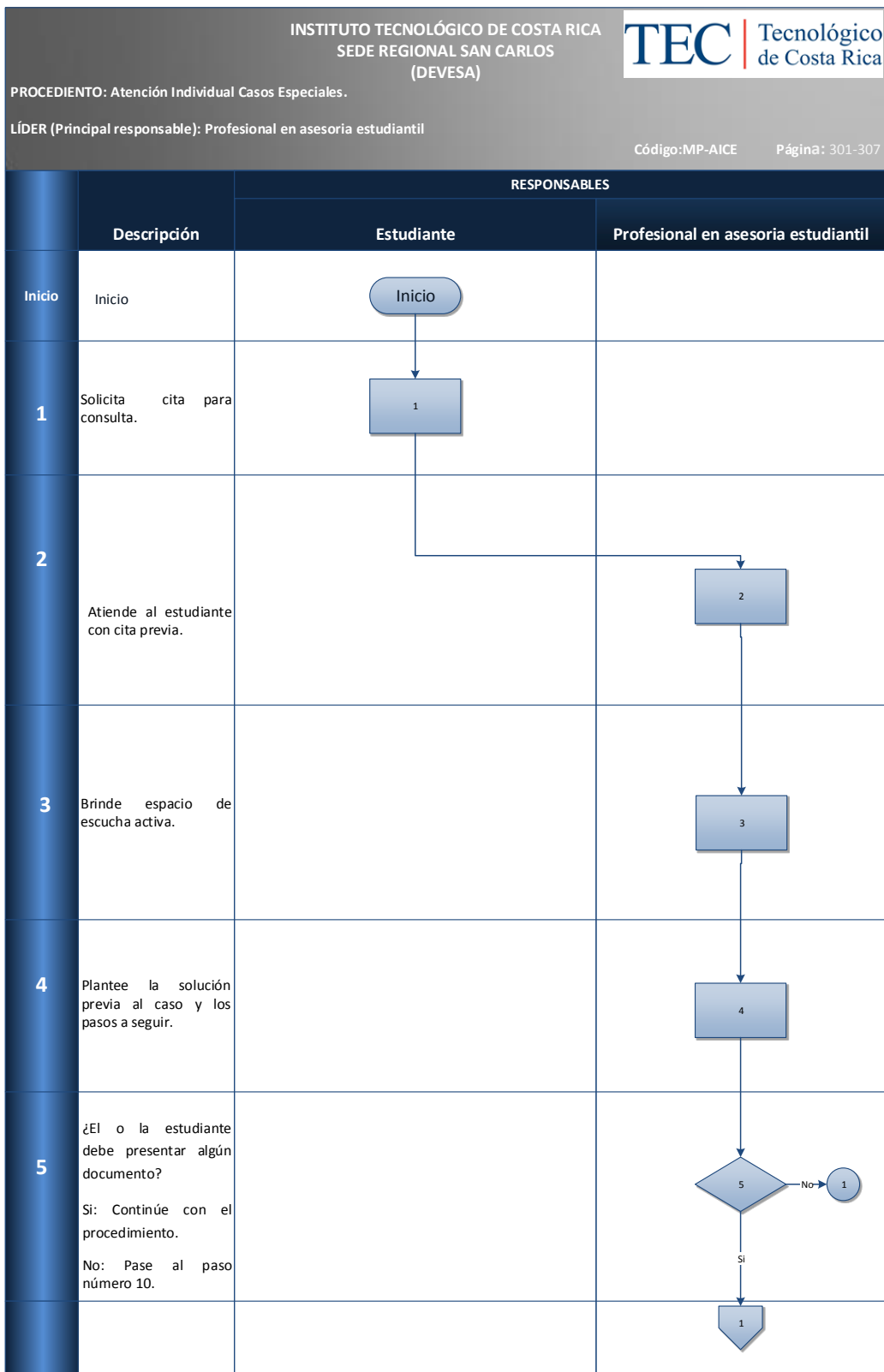
N/A

**K. Descripción de actividades**

		Atención individual casos especiales	
		MP-AICE	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita cita para consulta.	Estudiante	
2.	Atiende al estudiante con cita previa.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Brinde espacio de escucha activa.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Plantee la solución previa al caso y los pasos a seguir.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	¿El o la estudiante debe	Profesional	

	<p>presentar algún documento?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 10.</p>	<p>en asesoría estudiantil</p>	
6.	<p>Solicita documentos en caso de ser necesario con plazo.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
7.	<p>Entregue los documentos.</p>	<p>Estudiante</p>	
8.	<p>Recibe los documentos y realice el análisis profesional.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
9.	<p>Realice un informe y adjunte los documentos y archive en el expediente del estudiante.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
10.	<p>Indique al estudiante la solución a dicho caso. Y procede a la ejecución.</p>	<p>Profesional en asesoría estudiantil</p>	
	<p>Fin del procedimiento</p>		
<p><b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b></p>		<p><b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b></p>	<p><b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b></p>

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)		TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Atención Individual Casos Especiales.				
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.				
Código:MP-AICE				
	Descripción	RESPONSABLES		
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	
				1
6	Solicita documentos en caso de ser necesario con plazo.			6
7	Entregue los documentos	7		
8	Recibe los documentos y realice el análisis profesional.			8
9	Realice un informe y adjunte los documentos y archive en el expediente del estudiante.			9
10	Indique al estudiante la solución a dicho caso. Y procede a la ejecución.			10
Fin				Fin

**M. Indicadores**

Cantidad de casos por acoso atendidos en el semestre

**N. Anexos**

N/A

#### 4.1.20.1 Subproceso para la atención individual casos de acoso sexual

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-S-CAS</b>	308-313
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Sub Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Atención Individual Casos de Acoso Sexual		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	307
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	307
<a href="#">C. Alcance</a> .....	307
<a href="#">D. Responsable</a> .....	307
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	307
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	307
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	307
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	307
<a href="#">I.Herramientas</a> .....	307
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	307
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	307
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	310
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	311
<a href="#">N.Anexos</a> .....	311

*A. Introducción*

La atención individual casos especiales, se realiza mediante la solicitud de una cita previa que realiza el estudiante. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil, la cual está capacitada para la ejecución de dicho proceso y brindar atención personalizada a todo aquel estudiante que así lo solicite.

*B. Objetivo*

Brindar atención especializada según las necesidades que presente el o la estudiante.

*C. Alcance*

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

*D. Responsable*

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

*E. Normas y Políticas*

N/A

*F. Documentos internos*

N/A

*G. Documentos externos*

N/A

*H. Sistemas de información*

N/A

*I. Herramientas*

Teléfono

*J. Conceptos*

N/A

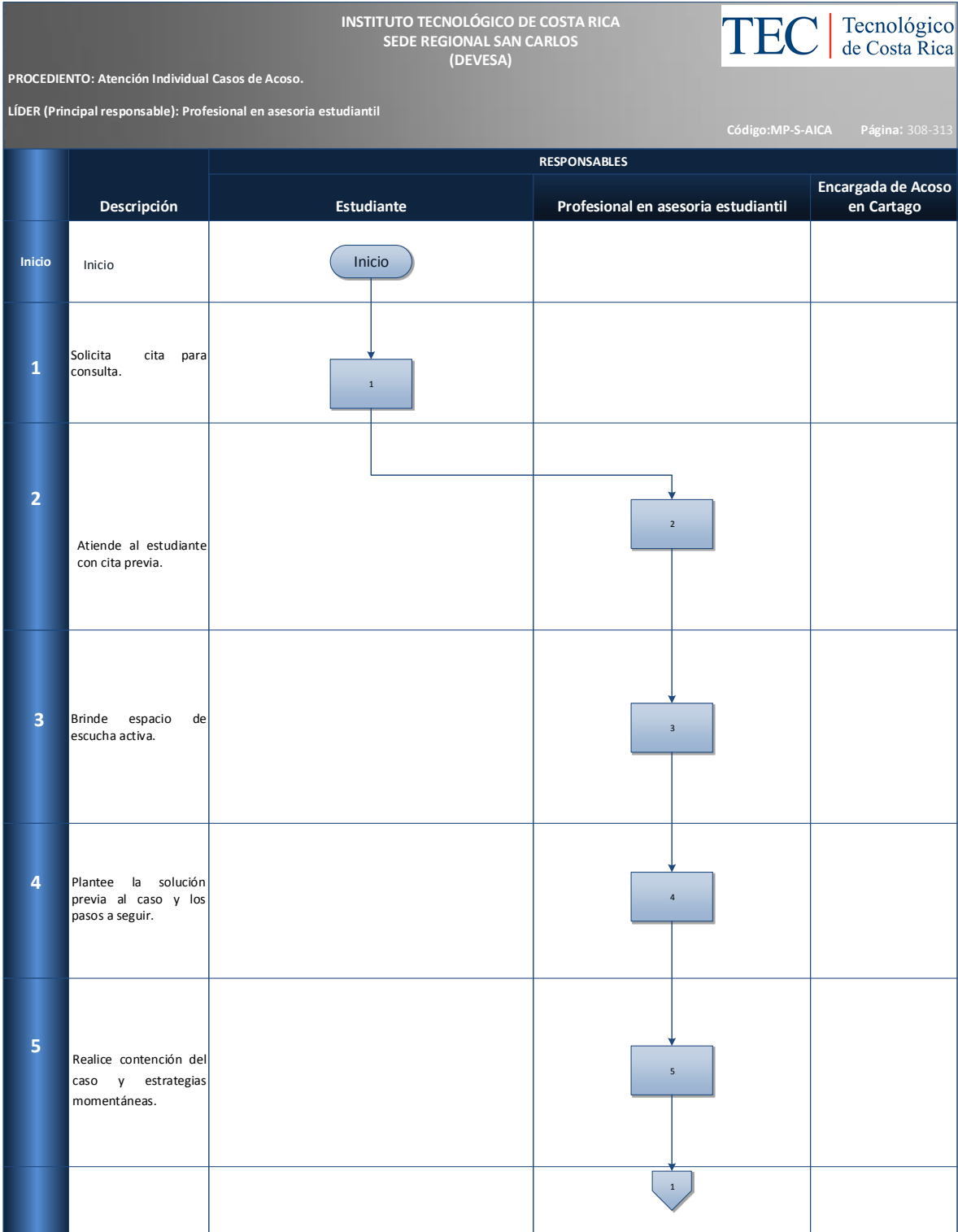
*K. Descripción de actividades*



TEC   Tecnológico de Costa Rica		Atención individual casos de acoso sexual	
		MP-S-CAS	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicita cita para consulta.	Estudiante	
2.	Atiende al estudiante con cita previa.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Brinde espacio de escucha activa.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Plantee la solución al caso y los pasos a seguir.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Realice contención del caso y estrategias momentáneas.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Contacte a la encargada de acoso en Cartago, plantee el problema y brinde los datos de él o la estudiante.	Profesional en asesoría estudiantil	

7.	Contacte a la o el estudiante y establezca fecha y hora para la cita.	Encargada de acoso en Cartago	
8.	Presenta el caso ante la encargada de acoso en Cartago.	Estudiante	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>

L. Diagrama de Flujo



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			TEC   Tecnológico de Costa Rica
PROCEDIMIENTO: Atención Individual Casos De Acoso.					Código:MP-AICA
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.					
	Descripción	RESPONSABLES			
		Estudiante	Profesional en asesoría estudiantil	Encargada de Acoso en Cartago	
			1		
6	Contacte a la encargada de acoso en Cartago, plantee el problema y brinde los datos de él o la estudiante.		6		
7	Contacte a la o el estudiante y establezca fecha y hora para la cita.			7	
8	Presenta el caso ante la encargada de acoso en Cartago.	8			
Fin		Fin			

*M. Indicadores*

Cantidad de casos por acoso atendidos en el semestre

*N.Anexos*

N/A

### 2.1.21. Visitas Domiciliares

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-VD</b>	314-333
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Visitas Domiciliares			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

#### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	313
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	313
<a href="#">C. Alcance</a> .....	313
<a href="#">D. Responsable</a> .....	313
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	313
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	314
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	314
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	314
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	314
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	314
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	314
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	321
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	327
<a href="#">N. Anexos</a> .....	328

## **A. Introducción**

Las visitas domiciliarias, se le deben de realizar al menos una vez durante el tiempo que él o la estudiante se encuentre activo en alguno de los programas de beca socioeconómica pero por motivo de la cantidad de beneficiarios(as) no siempre se procede y en cambio algunas visitas se realizan porque él o la estudiante solicita cambio de categoría o aumento en la beca y se toman como prioridad. La responsable de dicho proceso es la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. El principal objetivo de dichas visitas además de hacer cumplir con el reglamento de becas y prestamos, es el de corroborar la información brindada por los y las estudiantes beneficiarias.

## **B. Objetivo**

Corroborar la información brindada por los y las estudiantes beneficiarias.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ Estudiante
- ✓ Transportes ITCR
- ✓ Dirección de Trabajo Social
- ✓ Secretaría del DEVESA

## **E. Normas y Políticas**

Reglamentos de Becas y Prestamos ITCR.

**F. Documentos internos**

Guía de valoración domiciliaria.

**G. Documentos externos**

Boleta de solicitud de transporte.

Documentos para la actualización de expediente.

**H. Sistemas de información**

Sistema SQLFIN

Microsoft Word

Microsoft Excel

**I. Herramientas**

Entrevista

Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		<b>Visitas Domiciliares</b>	
		<b>MP-VD</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración


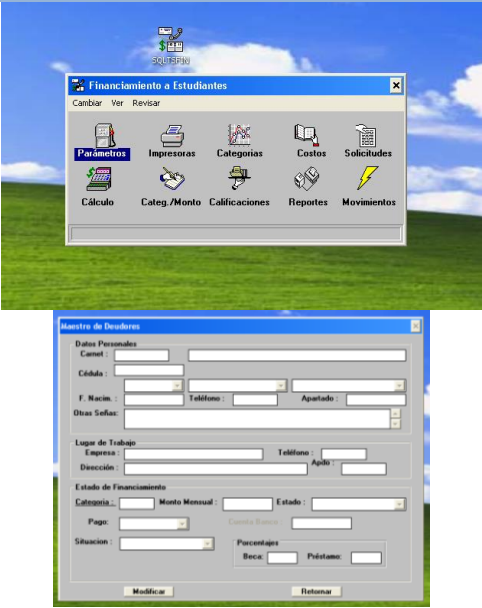
	Inicio del procedimiento.		
1.	Seleccione un día alternativo para realizar las visitas.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Solicite transporte para el día alternativo.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	¿Hay transporte disponible para el día alternativo? Si: Continúe el procedimiento. No: Devuélvase al paso número 1.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Solicite verbalmente el transporte.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Ingrese a la lista de la población de beca según lugar de procedencia.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Seleccione a los y las estudiantes beneficiarios(as) con prioridad de visita.	Profesional en asesoría estudiantil	



7.	Seleccione los expedientes de los y las estudiantes beneficiarios(as) y ordene según la ruta.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Realice en un documento de Word la ruta con los lugares a visitar.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Comuníquese verbalmente con la secretaria del DEVESA para el debido llenado de la boleta de transporte.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Recibe la información, llena la boleta e imprima	Secretaría del DEVESA	
11.	Entregue la boleta a dirección de DEVESA para la firma.	Secretaría del DEVESA	
12.	Recibe la boleta, firme, selle y entregue.	Dirección de trabajo social	
13.	Recibe la boleta y envíe por correo interno.	Secretaría del DEVESA	
14.	Recibe boleta.	Transporte ITCR.	
15.	Imprima guías de	Profesional	

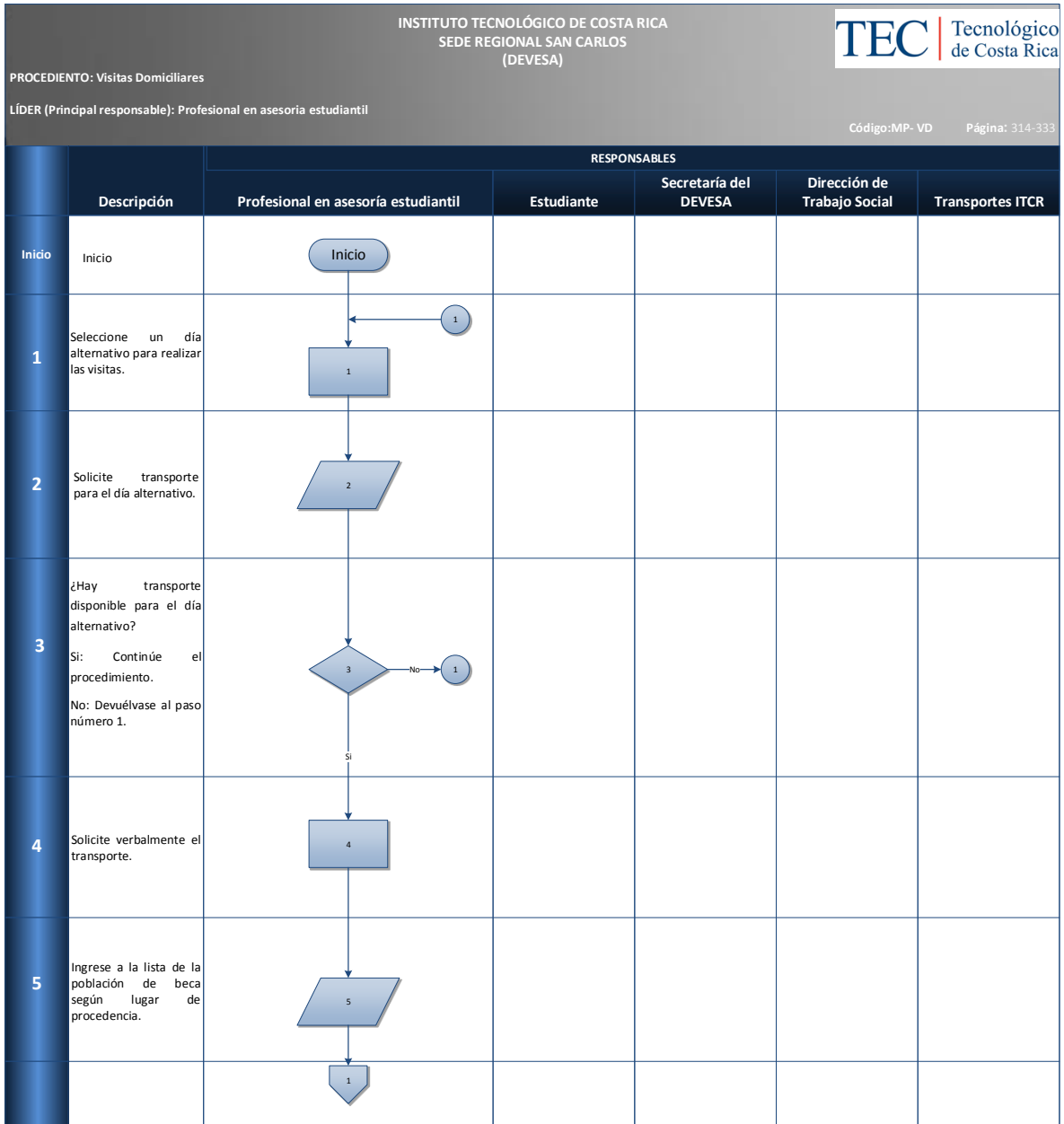
	valoración domiciliaria.	en asesoría estudiantil	
16.	Adjunte una guía en cada expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Realice la entrevista estructurada basada en la guía y una no estructurada a criterio profesional a los integrantes del hogar que se encuentren. (En dado caso que no se encuentre ningún miembro del hogar, entreviste a los vecinos).	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Realice una evaluación en el lugar.	Profesional en asesoría estudiantil	
19.	¿Es necesario actualizar algún documento? Sí: Continúe con el procedimiento. No: Pase al procedimiento número 23.	Profesional en asesoría estudiantil	
20.	Indique a los familiares o	Profesional	

	estudiante los documentos que son necesarios presentar y el plazo para presentarlos (8 días hábiles).	en asesoría estudiantil	
21.	Entrega los documentos para la actualización.	Estudiante.	
22.	Recibe los documentos y archiva en el expediente.	Profesional en asesoría estudiantil	
23.	Realiza un informe basado en la guía de informes de visitas domiciliarias.	Profesional en asesoría estudiantil	
24.	¿Es necesario realizar cambios en la planilla y en control interno? Si: Continúe con el procedimiento No: Pase al paso número 27.	Profesional en asesoría estudiantil	
25.	Ingrese a planilla y a control interno del respectivo programa de beca.	Profesional en asesoría estudiantil	
26.	Realice los cambios correspondientes en	Profesional en	

	planilla y en control interno.	asesoría estudiantil	
27.	¿Se debe realizar cambios en la categoría? Si: Continúe el procedimiento. No: Pase al paso número 30.	Profesional en asesoría estudiantil	
28.	Ingresa al Sistema SQLFIN. Digita usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	
29.	Ingrese a categoría y monto y digite el número del carnet del estudiante. Realice las actualizaciones correspondientes y presione el botón modificar.	Profesional en asesoría estudiantil	
30.	Imprime el informe, selle y firme.	Profesional en asesoría	

		estudiantil	
31.	Firme y selle la guía de valoración domiciliaria.	Profesional en asesoría estudiantil	
32.	Archive en el expediente la guía y el informe.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales		Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal	Aprobó: Andrea Pacheco Araya

## L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares

LÍDER (Principál responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-VD

	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
		1				
6	Seleccione a los y las estudiantes beneficiarios(as) con prioridad de visita.	6				
7	Seleccione los expedientes de los y las estudiantes beneficiarios(as) y ordene según la ruta.	7				
8	Realice en un documento de Word la ruta con los lugares a visitar.	8				
9	Comuníquese verbalmente con la secretaria del DEVESA para el debido llenado de la boleta de transporte.	9				
10	Recibe la información, llena la boleta e imprime			10		
				2		

PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-VD

	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
				2		
11	Entregue la boleta a dirección de DEVESA para la firma.			11		
12	Recibe la boleta, firme, selle y entregue.				12 12 12	
13	Recibe la boleta y envíe por correo interno.			13		
14	Recibe boleta.					14
15	Imprima guías de valoración domiciliaria.					15
						3



PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-VD

	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
		2				
16	Adjunte una guía en cada expediente.	16				
17	Realice la entrevista estructurada basada en la guía y una no estructurada a criterio profesional a los integrantes del hogar que se encuentren. (En dado caso que no se encuentre ningún miembro del hogar, entreviste a los vecinos).	17				
18	Realice una evaluación en el lugar.	18				
19	¿Es necesario actualizar algún documento? Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al procedimiento número 23.	19				
20	Indique a los familiares o estudiante los documentos que son necesarios presentar y el plazo para presentarlos (8 días hábiles).	20				
		3				

PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-VD

Descripción	RESPONSABLES				
	Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
21 Entrega los documentos para la actualización.					
22 Recibe los documentos y archiva en el expediente.					
23 Realiza un informe basado en la guía de informes de visitas domiciliarias.					
24 ¿Es necesario realizar cambios en la planilla y en control interno? Si: Continúe con el procedimiento No: Pase al paso número 27.					
25 Ingrese a planilla y a control interno del respectivo programa de beca.					

PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-VD

	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
		2				
26	Realice los cambios correspondientes en planilla y en control interno.	25				
27	¿Se debe realizar cambios en la categoría?  Si: Continúe el procedimiento. No: Pase al paso número 30.					
28	Ingresa al Sistema SQLFIN. Digita usuario y contraseña.	28				
29	Ingresa a categoría y monto y digite el número del carnet del estudiante. Realice las actualizaciones correspondientes y presione el botón modificar.	29				
30	Imprime el informe, selle y firme.					
		3				

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)				
		TEC   Tecnológico de Costa Rica				
PROCEDIMIENTO: Visitas Domiciliares		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil				
		Código: MP-VD				
	Descripción	RESPONSABLES				
		Profesional en asesoría estudiantil	Estudiante	Secretaría del DEVESA	Dirección de Trabajo Social	Transportes ITCR
		2				
31	Firme y selle la guía de valoración domiciliaria.	31				
32	Archive en el expediente la guía y el informe.	32				
Fin		Fin				

### M. Indicadores

Cantidad de visitas domiciliarias realizadas en el semestre.

**N. Anexos**

**Anexo 29 Guía de valoración domiciliaria**

TECNOLOGICO DE COSTA RICA  
 VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
 PROGRAMA DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

TEC | Tecnológico de Costa Rica

**GUÍA DE VALORACIÓN DOMICILIARIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

**I. Datos generales**

Nombre del (a) estudiante: \_\_\_\_\_  
 Carné: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_  
 Sede: \_\_\_\_\_

Tipo de beca: \_\_\_\_\_  
 Categoría: \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_  
 Semestre y año de ingreso al programa: \_\_\_\_\_

Dirección del grupo familiar  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Personas entrevistadas: \_\_\_\_\_  
 Parentesco con el o la estudiante: \_\_\_\_\_

**II. Antecedentes que motivan la realización de la valoración domiciliaria**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**III. Clasificación del cantón según "El índice de desarrollo social distrital"**

a) Mayor Desarrollo Relativo \_\_\_\_\_ b) Menor Desarrollo Relativo \_\_\_\_\_  
 -Nivel medio \_\_\_\_\_  
 -Nivel bajo \_\_\_\_\_  
 -Nivel muy bajo \_\_\_\_\_

\* Referencia según conformación del índice

**III. Principales características de la zona**

a) Condiciones de acceso al lugar  
 -Buena \_\_\_\_\_ -Regular \_\_\_\_\_ -Limitada \_\_\_\_\_  
 ■ Medios de acceso \_\_\_\_\_  
 ■ Infraestructura \_\_\_\_\_



Anexo 30 Guía de valoración domiciliaria

www.tec.ac.cr

TEC | Tecnológico de Costa Rica

TECNOLOGICO DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD  
PROGRAMA DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

- Kilometraje \_\_\_\_\_
- Costos en términos económicos \_\_\_\_\_
- Vulnerabilidad social \_\_\_\_\_

b) Acceso a centros comerciales de abastecimiento alimentario  
-Si \_\_\_\_\_ -No \_\_\_\_\_  
Caracterización \_\_\_\_\_

c) Acceso a servicios Públicos  
-Escuela \_\_\_\_\_ -Colegio \_\_\_\_\_ -Universidad \_\_\_\_\_  
-Electricidad \_\_\_\_\_ -TV por cable \_\_\_\_\_ -Agua \_\_\_\_\_  
-Internet \_\_\_\_\_ -Transporte \_\_\_\_\_ -Centros de Salud \_\_\_\_\_  
-Otros \_\_\_\_\_

d) Fuentes de empleo presentes  
-Sector Primario \_\_\_\_\_ -Sector Secundario \_\_\_\_\_ -Sector Terciario \_\_\_\_\_  
-Calificadas \_\_\_\_\_ -No calificadas \_\_\_\_\_

e) Acceso a espacios de recreación  
-Si \_\_\_\_\_ -No \_\_\_\_\_

f) Observaciones Generales sobre entorno  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. Situación socio-económica familiar**

a) ¿Características familiares son iguales a las indicadas en el formulario?  
-Si \_\_\_\_\_ -No \_\_\_\_\_

b) Identificación de cambios en la situación familiar

Variable	Revisión de expediente	Sin cambios	Cambios Identificados
1. # Integrantes			
2. # Personas que trabajan			
3. Ocupaciones y caracterización			
4. # Adultos mayores			
5. # Personas con discapacidad			
6. # Personas que estudian			





**2.1.22. Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.**

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-CSP</b>	332-348
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	333
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	333
<a href="#">C. Alcance</a> .....	333
<a href="#">D. Responsable</a> .....	333
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	333
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	334
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	334
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	334
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	334
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	334
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	334
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	340
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	346
<a href="#">N. Anexos</a> .....	346

## **A. Introducción**

La contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica, se deben de realizar una vez al año durante el segundo semestre lectivo. Parte importante de la responsabilidad de dicha contratación es de la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Dichas contrataciones se realizan para la recepción de solicitudes de apoyo de beca socioeconómica de los y las estudiantes de nuevo ingreso con el fin de agilizar el proceso de recepción y brindar un mejor servicio. La capacitación que se les brinda es específicamente en dicho procedimiento.

## **B. Objetivo**

Agilizar el proceso de recepción para brindar un mejor servicio.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Profesional en asesoría estudiantil
- ✓ VIESA
- ✓ Trabajo social Cartago
- ✓ Proveeduría de la sede.
- ✓ Secretaria DEVESA

## **E. Normas y Políticas**

Requerimientos de contratación por proveeduría.

**F. Documentos internos**

Cronograma de actividades.

**G. Documentos externos**

Currículos

**H. Sistemas de información**

Microsoft Excel

Microsoft Word

**I. Herramientas**

Teléfono


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

**K. Descripción de actividades**

		Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.	
		MP-CSP	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Comuníquese vía telefónica con la	Profesional en asesoría	

	coordinadora de trabajo social en Cartago para iniciar el proceso de autorización para la contratación.	estudiantil	
2.	Comuníquese vía telefónica con la Vicerrectoría de vida estudiantil y servicios académicos para la solicitud previa de contratación por servicios profesionales.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Espere la aprobación de la VIESA y que envíen la solicitud de bienes con el número para poder realizar el proceso de contratación.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Envíe aprobación a la profesional en asesoría estudiantil.	Trabajo Social	
5.	Recibe aprobación por Trabajo Social y el número para poder realizar el proceso de contratación.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Realice un informe de los requisitos requeridos que	Profesional en asesoría	

	se valoran para la contratación.	estudiantil	
7.	Envíe correo en digital a la coordinación de ofertas laborales de trabajadores sociales con información sobre el perfil del puesto y los requisitos requeridos para la contratación, además con las fechas que reciben los currículos.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Comuníquese vía telefónica con proveeduría para iniciar el proceso de contratación	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Recibe los currículos.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Realice un filtro con las variables y seleccione 10 currículos que cumplan con todas las variables o requisitos.	Profesional en asesoría estudiantil	
11.	Contacte vía telefónica a las 10 personas de los currículos, e indique fecha, lugar y hora para la entrevista.	Profesional en asesoría estudiantil	

12.	Entreviste a las 10 candidatas de los currículos y seleccione a 3.	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Realice documento de agradecimiento por la participación en el proceso de selección y envíe.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Realice documento informando que fueron escogidas y que para la parte de contratación se encarga proveeduría.	Profesional en asesoría estudiantil	
15.	Realiza cartel de contratación y lo envía a la profesional en asesoría estudiantil.	Proveeduría	
16.	Revisa que se ajuste a las necesidades el cartel.	Profesional en asesoría estudiantil	
17.	Reenvía cartel para realizar modificaciones.	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Reciben y revisan el cartel.	Proveeduría	
19.	Envíe lista de las 3 candidatas seleccionadas al encargado en proveeduría de dicho	Profesional en asesoría estudiantil	

	proceso.		
20.	Envía correo con el cartel de contratación a las tres candidatas donde indica el perfil del puesto y los requisitos requeridos para la contratación, además con las fechas que reciben las ofertas de compra.	Proveeduría	
21.	Escoge a dos de las tres candidatas que ofrezcan mejor oferta para compra.	Proveeduría	
22.	Envíe la información de las candidatas seleccionadas.	Proveeduría	
23.	Recibe de información de las dos candidatas seleccionadas.	Profesional en asesoría estudiantil	
24.	Realice la solicitud de las cuentas. Firmado por la dirección del DEVESA el formulario. Cedula y nombres completos.	Secretaría DEVESA	
25.	Comuníquese con las seleccionadas y convoque para la capacitación.	Profesional en asesoría estudiantil	
26.	Recibe información para la capacitación de los o las trabajadores sociales.	Profesional en asesoría estudiantil	

27.	Imprime información para la capacitación.	Profesional en asesoría estudiantil	
28.	Entrega información y realiza la capacitación por 5 días.	Profesional en asesoría estudiantil	
29.	Entregue cronograma de todas las actividades a realizar durante el periodo de contratación.	Profesional en asesoría estudiantil	
30.	Realice supervisión de los o los trabajadores de apoyo durante su contratación.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>



L. Diagrama de Flujo

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
		TEC   Tecnológico de Costa Rica			
		PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.			
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil			
		Código:MP- CSP      Página: 334-348			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
Inicio	Inicio				
1	Comuníquese vía telefónica con la coordinadora de trabajo social en Cartago para iniciar el proceso de autorización para la contratación.				
2	Comuníquese vía telefónica con la Vicerrectoría de vida estudiantil y servicios académicos para la solicitud previa de contratación por servicios profesionales.				
3	Espere la aprobación de la VIESA y que envíen la solicitud de bienes con el número para poder realizar el proceso de contratación.				
4	Envíe aprobación a la profesional en asesoría estudiantil.				
5	Recibe aprobación por Trabajo Social y el número para poder realizar el proceso de contratación.				

PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-CSP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
		1			
6	Realice un informe de los requisitos requeridos que se valoran para la contratación.	6			
7	Envíe correo en digital a la coordinación de ofertas laborales de trabajadores sociales con información sobre el perfil del puesto y los requisitos requeridos para la contratación, además con las fechas que reciben los currículos.	7			
8	Comuníquese vía telefónica con proveeduría para iniciar el proceso de contratación	8			
9	Recibe los currículos.	9			
10	Realice un filtro con las variables y seleccione 10 currículos que cumplan con todas las variables o requisitos.	10			
		2			

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
		TEC   Tecnológico de Costa Rica			
		PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.			
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil			
		Código: MP-CSP			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
		2			
11	Contacte vía telefónica a las 10 personas de los currículos, e indique fecha, lugar y hora para la entrevista.	11			
12	Entreviste a las 10 candidatas de los currículos y seleccione a 3.	12			
13	Realice documento de agradecimiento por la participación en el proceso de selección y envíe.	13			
14	Realice documento informando que fueron escogidas y que para la parte de contratación se encarga proveeduría.	14			
15	Realiza cartel de contratación y lo envía a la profesional en asesoría estudiantil.			15	
				3	

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
		TEC   Tecnológico de Costa Rica			
		PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.			
		LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil			
		Código: MP-CSP			
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
				2	
16	Revisa que se ajuste a las necesidades el cartel.	16			
17	Reenvía cartel para realizar modificaciones.	17			
18	Reciben y revisan el cartel.			18	
19	Envía lista de las 3 candidatas seleccionadas al encargado en proveeduría de dicho proceso.	19			
20	Envía correo con el cartel de contratación a las tres candidatas donde indica el perfil del puesto y los requisitos requeridos para la contratación, además con las fechas que reciben las ofertas de compra.			20	
				3	

PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-CSP

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
				2	
21	Escoge a dos de las tres candidatas que ofrezcan mejor oferta para compra.			16	
22	Envíe la información de las candidatas seleccionadas.			22	
23	Recibe de información de las dos candidatas seleccionadas.	13			
24	Realice la solicitud de las cuentas. Firmado por la dirección del DEVESA el formulario. Cedula y nombres completos.	24			
25	Comuníquese con las seleccionadas y convoque para la capacitación.	25			
				3	

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social	Proveeduría	Secretaría DEVESA
		2			
26	Recibe información para la capacitación de los o las trabajadores sociales.	25			
27	Imprime información para la capacitación.	27			
28	Entrega información y realiza la capacitación por 5 días.	28			
29	Entregue cronograma de todas las actividades a realizar durante el periodo de contratación.	29			
30	Realice supervisión de las o los trabajadores de apoyo durante su contratación.	30			
Fin		Fin			

### **M. Indicadores**

Cantidad de contrataciones realizadas por año para apoyo de recepción de solicitudes de beca socioeconómica.

### **N. Anexos**

N/A

## 2.2. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS DE ESTÍMULO

Los programas de becas de estímulo pretenden incentivar a los y las estudiantes destacados en las áreas deportivas, culturales, representación estudiantil y los destacados en los campos académicos.

### 2.2.1. Asignación de becas por participación destacada.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-ABPD</b>	347-359
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Asignación de becas por participación destacada.		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015



## Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	348
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	348
<a href="#">C. Alcance</a> .....	348
<a href="#">D. Responsable</a> .....	348
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	349
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	349
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	349
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	349
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	349
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	349
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	349
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	354
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	358
<a href="#">N. Anexos</a> .....	358

### A. Introducción

La asignación de becas por participación destacada, se realizan semestralmente. La responsable de dicha contratación es de la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Se asigna a estudiantes que tengan participación en grupos organizados de la institución, ya sea en el campo cultural, deportivo o estudiantil. Se realiza con el fin de brindar a los y las estudiantes una beca por su participación en grupos organizados en la institución.

### B. Objetivo

Brindar a los y las estudiantes una beca por su participación en grupos organizados en la institución.

### C. Alcance

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

### D. Responsable

- ✓ Analista en Sistemas

- ✓ Trabajo Social Cartago
- ✓ Docentes
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil

#### **E. Normas y Políticas**

Requisitos de beca de participación destacada.

#### **F. Documentos internos**

Boleta de solicitud de beca por participación destacada.

#### **G. Documentos externos**

Documento con el número de becas disponibles

#### **H. Sistemas de información**

Microsoft Excel

Microsoft Word

#### **I. Herramientas**

Computadora



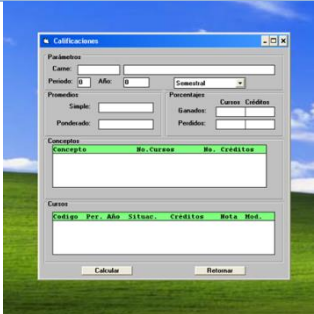
Internet

#### **J. Conceptos**

Beca por participación destacada.

#### **K. Descripción de actividades**

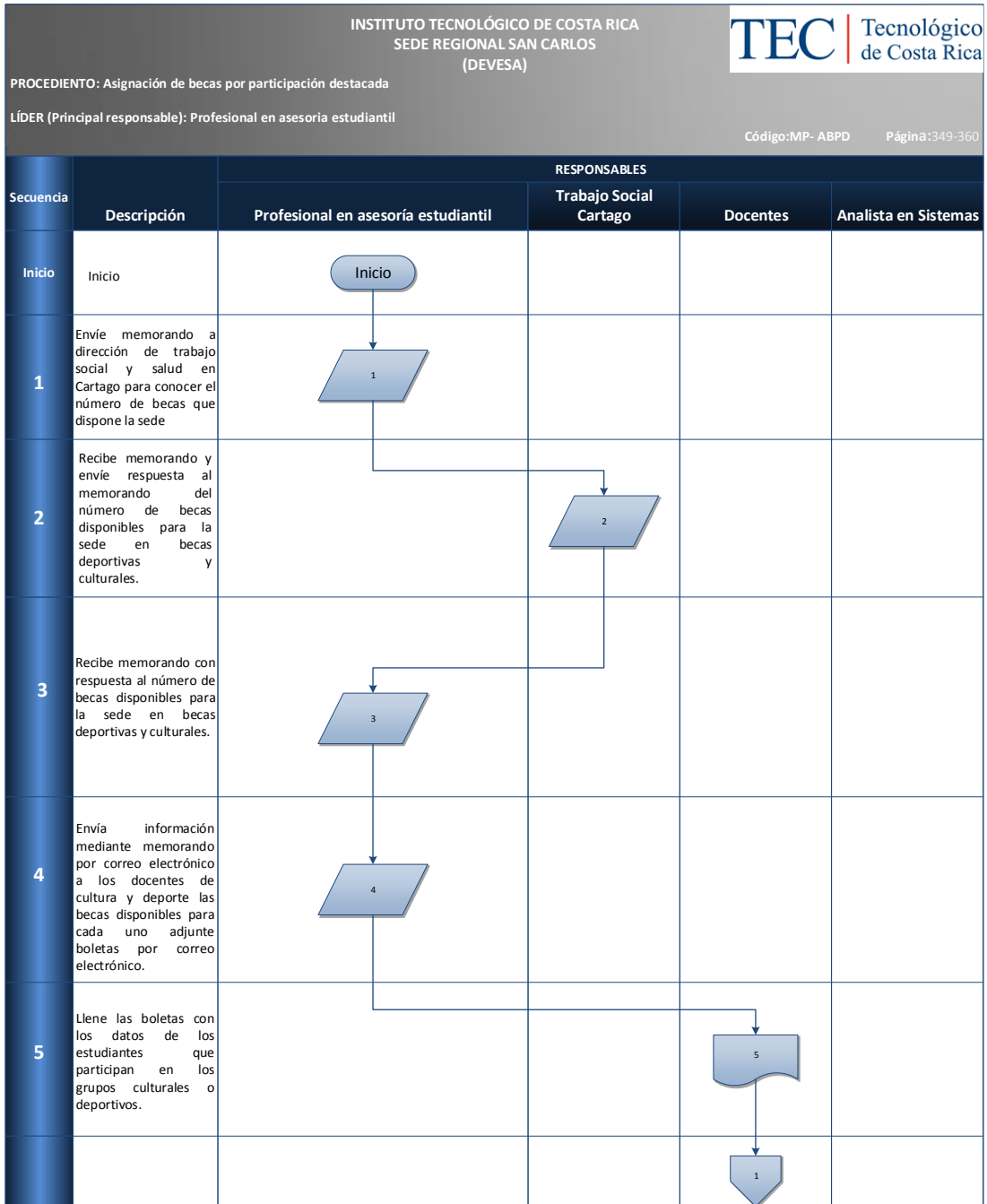
			MP-ABPD
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Envíe memorando a dirección de trabajo social y salud en Cartago para conocer el número de becas que dispone la sede.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Recibe memorando y envíe respuesta al memorando del número de becas disponibles para la sede en becas deportivas y culturales.	Trabajo Social Cartago	
3.	Recibe memorando con respuesta al número de becas disponibles para la sede en becas deportivas y culturales.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Envía información mediante memorando por correo electrónico a los docentes de cultura y deporte las becas disponibles para cada uno adjunte boletas por correo electrónico.	Profesional en asesoría estudiantil	
5.	Llene las boletas con los	Docentes	

	datos de los estudiantes que participan en los grupos culturales o deportivos.		
6.	Entrega las boletas a él o el trabajador (a) social encargada de tramitar las becas culturales y deportivas.	Docentes	
7.	Abra el sistema SQLFIN. Digite el usuario y contraseña.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Ingrese a calificaciones.	Profesional en asesoría estudiantil	
9.	Digite el número de carnet.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	¿El estudiante cumple con los requisitos académicos según reglamento vigente?	Profesional en asesoría estudiantil	

	<p>Si: Pase al paso número 14.</p> <p>No: Continúe con el procedimiento.</p>		
11.	Revise la lista de becas de estímulo.	Profesional en asesoría estudiantil	
12.	<p>¿El estudiante se encuentra activo en algún otro programa de beca?</p> <p>Si: Continúe con el procedimiento.</p> <p>No: Pase al paso número 16.</p>	Profesional en asesoría estudiantil	
13.	Comunique al docente que algunas solicitudes fueron denegadas y que aún tiene esos cupos disponibles.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Envía otras boletas con datos de los estudiantes.	Docentes	
15.	Recibe las boletas y devuélvase al paso 7.	Profesional en asesoría estudiantil	
16.	Asigne la categoría según el cumplimiento de los requisitos y la categorización que	Profesional en asesoría estudiantil	

	estipula el reglamento.		
17.	Realiza una lista en Excel con los nombres de los estudiantes, carnet, carrera y la categoría de beca que se les aplica.	Profesional en asesoría estudiantil	
18.	Envíe lista al analista en sistemas en Cartago por correo digital.	Profesional en asesoría estudiantil	
19.	Recibe lista e ingresa en el sistema.	Analista en sistemas	
20.	Envíe correo electrónico informando que las becas fueron aplicadas.	Analista en sistemas	
21.	Recibe correo.	Profesional en asesoría estudiantil	
22.	Realiza la publicación de resultados según detalle con los números de carnet, categoría asignada y porcentaje de exoneración.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>

L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Asignación de becas por participación destacada

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-ABPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social Cartago	Docentes	Analista en Sistemas
				1	
6	Entrega las boletas a él o el trabajador (a) social encargada de tramitar las becas culturales y deportivas.	6			
7	Abra el sistema SQLFIN. Digite el usuario y contraseña.	7			
8	Ingrese a calificaciones.	8			
9	Digite el número de carnet.	9			
10	¿El estudiante cumple con los requisitos académicos según reglamento vigente?  Si: Pase al paso número 14.  No: Continúe con el procedimiento.	10			
					2



		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
		TEC   Tecnológico de Costa Rica			
PROCEDIMIENTO: Asignación de becas por participación destacada		Código: MP-ABPD X			
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil					
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social Cartago	Docentes	Analista en Sistemas
		2			
11	Revise la lista de becas de estímulo.	11			
12	¿El estudiante se encuentra activo en algún otro programa de beca?  Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 16.	12			
13	Comunique al docente que algunas solicitudes fueron denegadas y que aún tiene esos cupos disponibles.	13			
14	Envía otras boletas con datos de los estudiantes.			14	
15	Recibe las boletas y devuélvase al paso 7.	15			
		3			

PROCEDIMIENTO: Asignación de becas por participación destacada

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-ABPD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social Cartago	Docentes	Analista en Sistemas
		3			
16	Asigne la categoría según el cumplimiento de los requisitos y la categorización que estipula el reglamento.				
17	Realiza una lista en Excel con los nombres de los estudiantes, carnet, carrera y la categoría de beca que se les aplica.				
18	Envíe lista al analista en sistemas en Cartago por correo digital.				
19	Recibe lista e ingresa en el sistema.				
20	Envíe correo electrónico informando que las becas fueron aplicadas.				
					4

		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE REGIONAL SAN CARLOS (DEVESA)			
		TEC   Tecnológico de Costa Rica			
PROCEDIMIENTO: Asignación de becas por participación destacada		Código: MP-ABPD			
LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil					
Secuencia	Descripción	RESPONSABLES			
		Profesional en asesoría estudiantil	Trabajo Social Cartago	Docentes	Analista en Sistemas
					4
21	Recibe correo.	16			
22	Realiza la publicación de resultados según detalle con los números de carnet, categoría asignada y porcentaje de exoneración.	17			
Fin		Fin			

### M. Indicadores

Cantidad de becas asignadas por semestre por participación destacada.

### N. Anexos

N/A

### 2.2.2. Asignación de becas dependientes.

	Código del Proceso	Nº de Página
	<b>MP-ABD</b>	359-369
	Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso	Rige a partir de	Próxima Revisión
Asignación de becas dependientes		
Responsables	Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil	Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015

### Contenido del procedimiento

<a href="#">A. Introducción</a> .....	360
<a href="#">B. Objetivo</a> .....	360
<a href="#">C. Alcance</a> .....	360
<a href="#">D. Responsable</a> .....	360
<a href="#">E. Normas y Políticas</a> .....	360
<a href="#">F. Documentos internos</a> .....	361
<a href="#">G. Documentos externos</a> .....	361
<a href="#">H. Sistemas de información</a> .....	361
<a href="#">I. Herramientas</a> .....	361
<a href="#">J. Conceptos</a> .....	361
<a href="#">K. Descripción de actividades</a> .....	361
<a href="#">L. Diagrama de Flujo</a> .....	364
<a href="#">M. Indicadores</a> .....	366
<a href="#">N. Anexos</a> .....	367

## **A. Introducción**

La asignación de becas dependientes, se realizan semestralmente. La responsable de dicha ejecución es de la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Pueden solicitarla todas las y los estudiantes que son hijos o cónyuges de funcionarios del TEC y que sean menores de 25 años y cumplan con los requisitos académicos.

## **B. Objetivo**

Se realiza con el fin de brindar a los y las estudiantes que son hijos o cónyuges de funcionarios del TEC el pago total de los Derechos de Estudio.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Analista en Sistemas
- ✓ Trabajo Social Cartago
- ✓ Docentes

## **E. Normas y Políticas**

Este procedimiento es basado bajo el reglamento de facilidades de estudios para funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus dependientes, el cual en el capítulo 1 hace mención de los requisitos y realiza una breve explicación sobre dicho beneficio; además en el capítulo 6, subcapítulo 1 y 3 hace referencia de los tramites que debe ejecutar el Comité de becas como responsable en verificar dicha información para la debida aplicación del beneficio.

**F. Documentos internos**

Boleta de solicitud de beca dependiente.

**G. Documentos externos**

N/A

**H. Sistemas de información**

Microsoft Excel

Microsoft Word

**I. Herramientas**


Computadora

Internet

**J. Conceptos**

La beca dependiente es un beneficio de los y las funcionarios(as) y profesores(as) del Tecnológico de Costa Rica que se encuentran laborando en la institución nombrado(a) por jornada de tiempo completo o tiempo indefinido.

**K. Descripción de actividades**

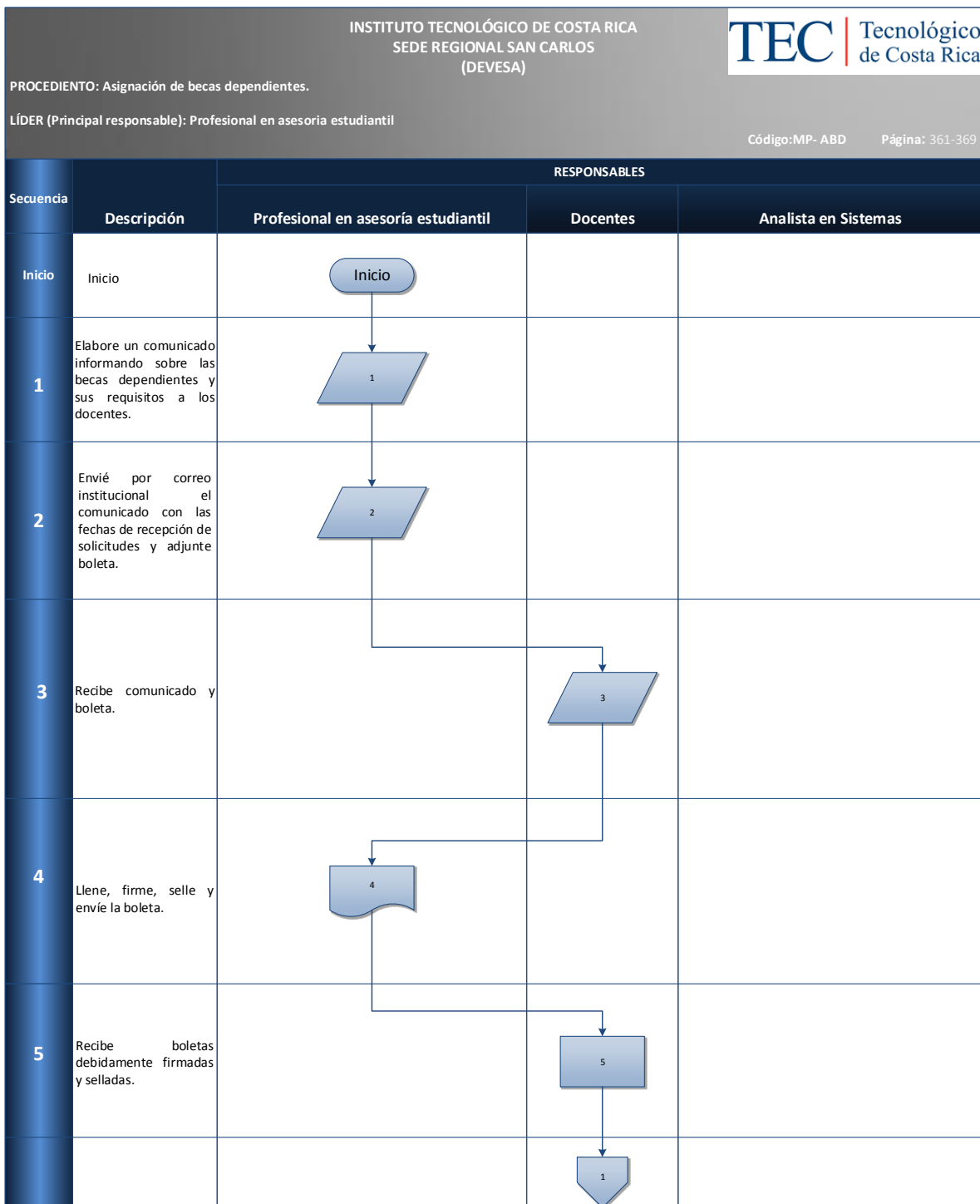
		Asignación de becas dependientes.	
		MP-ABD	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Elabore un comunicado informando sobre las	Profesional en asesoría	

	becas dependientes y sus requisitos a los docentes.	estudiantil	
2.	Envíe por correo institucional el comunicado con las fechas de recepción de solicitudes y adjunte boleta.	Profesional en asesoría estudiantil	
3.	Recibe comunicado y boleta.	Docentes	
4.	Llene, firme, selle y envíe la boleta.	Docentes	
5.	Recibe boletas debidamente firmadas y selladas.	Profesional en asesoría estudiantil	
6.	Revise rendimiento académico del semestre anterior y cumplimiento de requisitos según el reglamento vigente.	Profesional en asesoría estudiantil	
7.	¿El estudiante cumple con los requisitos? Sí: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 14.	Profesional en asesoría estudiantil	
8.	Realice una lista en Excel con los nombres de los	Profesional en asesoría	

	estudiantes beneficiarios.	estudiantil	
9.	Envíe lista al analista en sistemas.	Profesional en asesoría estudiantil	
10.	Recibe lista de los estudiantes beneficiarios.	Analista en sistemas.	
11.	Ingrese lista en el sistema.	Analista en sistemas.	
12.	Realice y envíe comunicado informando que los estudiantes fueron ingresados en el sistema.	Analista en sistemas	
13.	Recibe comunicado.	Profesional en asesoría estudiantil	
14.	Publique lista de los estudiantes en la condición de la solicitud.	Profesional en asesoría estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>		<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>



L. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: Asignación de becas dependientes.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil.

Código:MP-ABD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Docentes	Analista en Sistemas
			1	
6	Revise rendimiento académico del semestre anterior y cumplimiento de requisitos según el reglamento vigente.	6		
7	¿El estudiante cumple con los requisitos?  Si: Continúe con el procedimiento. No: Pase al paso número 14.	7	1	
8	Realice una lista en Excel con los nombres de los estudiantes beneficiarios.	8		
9	Envíe lista al analista en sistemas.	9		
10	Recibe lista de los estudiantes beneficiarios.			10
				2

PROCEDIMIENTO: Asignación de becas dependientes.

LÍDER (Principal responsable): Profesional en asesoría estudiantil

Código: MP-ABD

Secuencia	Descripción	RESPONSABLES		
		Profesional en asesoría estudiantil	Docentes	Analista en Sistemas
11	Ingrese lista en el sistema.			
12	Realice y envíe comunicado informando que los estudiantes fueron ingresados en el sistema.			
13	Recibe comunicado.			
14	Publique lista de los estudiantes en la condición de la solicitud.			
Fin				

### M. Indicadores

Cantidad de asignaciones de beca dependiente realizadas al semestre.

**N. Anexos**

N/A

### 2.2.3. Publicación de becas de estímulo

		Código del Proceso	Nº de Página
		<b>MP-PBE</b>	368-373
		Nº de Revisión	Nº de Versión
Proceso		Rige a partir de	Próxima Revisión
Publicación de becas de estímulo			
Responsables		Elaborado por	
Profesional en asesoría estudiantil		Ana Sofía Chacón Corrales	
Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Mildred Zúñiga	Andrea Pacheco	22/10/2015	

Contenido del procedimiento: **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

#### A. Introducción

La publicación de becas de estímulo, se realizan semestralmente. La responsable de dicha contratación es de la trabajadora social, nombrada en el puesto como profesional en asesoría estudiantil. Los beneficiarios(as) de las **becas horas asistente, horas estudiante, participación estudiantil, asistencia especial y tutorías** son los y las estudiantes regulares del TEC, que colaboran realizando horas en tareas de apoyo a la docencia, por participación en la asociaciones estudiantiles, la investigación y la extensión. Los beneficiarios(as) de la **beca de honor** la obtienen los y las estudiantes que obtienen en el semestre un excelente rendimiento académico. Los beneficiarios(as) de la **beca por excelencia académica** son para los 100 estudiantes de primer ingreso que matriculen en el

primer periodo lectivo y que obtengan mayor puntaje. El puntaje se obtiene ponderando los aspectos que se indican en los requisitos.

## **B. Objetivo**

Se realiza con el fin de brindar a los y las estudiantes una beca por buen rendimiento académico o por la realización de horas en tareas de apoyo a la docencia, por participación en las asociaciones estudiantiles, la investigación y la extensión.

## **C. Alcance**

Este procedimiento incluye al estudiante y a la trabajadora social.

## **D. Responsable**

- ✓ Trabajo Social Cartago
- ✓ Profesional en asesoría estudiantil

## **E. Normas y Políticas**

Reglamento d becas y préstamos estudiantiles ITCR.

## **F. Documentos internos**

N/A

## **G. Documentos externos**

Lista de beneficiarios(as) de dichas becas.

## **H. Sistemas de información**

Microsoft Word

**I. Herramientas**

Computadora

Internet

**J. Conceptos**

N/A

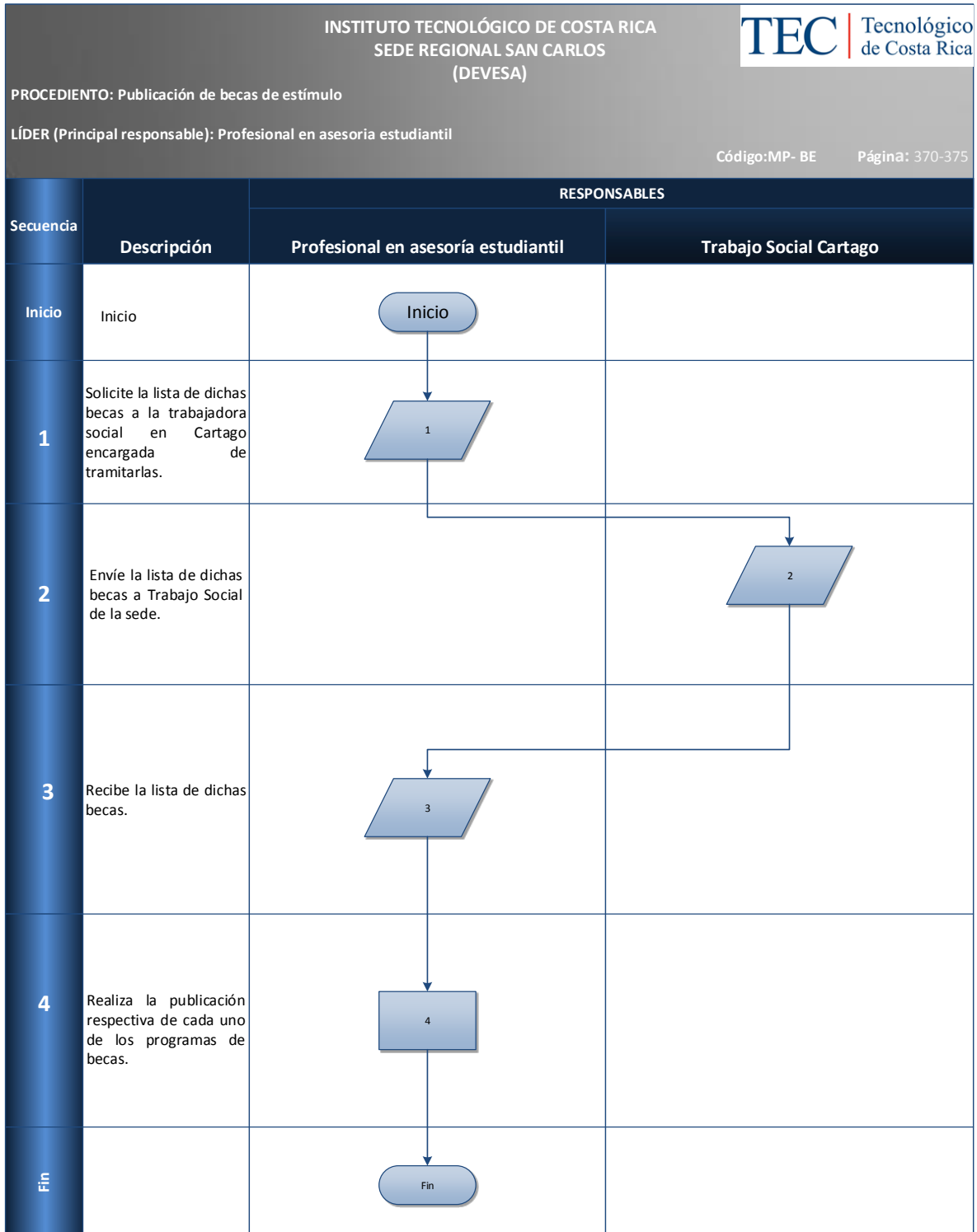
**K. Descripción de actividades**

		<b>Publicación de becas de estímulo: horas asistente, horas estudiante, asistencia especial, tutorías, excelencia académica, honor y participación estudiantil.</b>	
		<b>MP-BE</b>	
Secuencia	Descripción	Encargado	Ilustración
	Inicio del procedimiento.		
1.	Solicite la lista de dichas becas a la trabajadora social en Cartago encargada de tramitarlas.	Profesional en asesoría estudiantil	
2.	Envíe la lista de dichas becas a Trabajo Social de la sede.	Trabajo Social Cartago	
3.	Recibe la lista de dichas becas.	Profesional en asesoría estudiantil	
4.	Realiza la publicación respectiva de cada uno de	Profesional en asesoría	

	los programas de becas.	estudiantil	
	Fin del procedimiento		
<b>Elaboró: Ana Sofía Chacón Corrales</b>	<b>Revisó: Mildred Zúñiga Carvajal</b>	<b>Aprobó: Andrea Pacheco Araya</b>	



L. Diagrama de Flujo



**M. Indicadores**

Cantidad de publicación de becas de estímulo realizadas semestralmente.

**N. Anexos**

N/A



## Capítulo III

# Propuesta de implementación

## CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación se muestra la propuesta de implementación para el debido uso del Manual de Procedimientos, la cual consta de un objetivo, la estructura en la que aplicara, la normativa, el proceso de distribución y el desglose del costo de implementación.

### 3.1. OBJETIVO

Establecer una propuesta de implementación para los procedimientos al programa de becas de la Sección de Trabajo Social del DEVESA del Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.

### 3.2. ESTRUCTURA EN LA QUE SE APLICARA:

La elaboración del manual de procedimientos es para la o el encargada(o) de becas estudiantiles de la sección de trabajo social:

La o el encargada(o) de esta sección busca llevar una gestión administrativa correspondiente en los programas de becas para otorgar a la población solicitante el beneficio correspondiente según la condición socioeconómica y socio familiar, y además brindar un adecuado control de los requerimientos que deben cumplir los beneficiarios de los diferentes programas para la mantención de la beca.

### 3.3. NORMATIVA PARA LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL:

Para una adecuada implementación se debe adoptar la normativa correspondiente:

- ✓ Se debe dar a conocer la existencia del manual de procedimientos a cada una de las personas que estén ligadas con el programa de becas estudiantiles.
- ✓ Debe aparecer la autorización por parte de jefe inmediato, en la sección de Trabajo Social es por la Dirección del DEVESA.
- ✓ El manual debe estar en un lugar accesible para todos(as) los(as) involucradas en el proceso.

- ✓ Cualquier sugerencia para la actualización del manual de procedimientos es importante dirigirse directamente a los encargados de la sección de Trabajo Social, y que se encuentre avalado por la Dirección del DEVESA.
- ✓ La vigencia del manual depende a cuan actualizado se encuentre, aunque no se definan fechas para la actualización se sugiere una vez cada dos años pero se pueden ir realizando cuan necesario sea.

### **3.4. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN**

#### **3.4.1. Método de distribución**

Se debe brindar una copia del CD a las personas directamente involucradas con la ejecución del procedimiento. Por tanto, si tienen alguna duda con algún proceso que se vayan directamente a consultar al manual impreso el cual debe encontrarse en la oficina de él o la encargada(o) del Programa de becas estudiantiles.

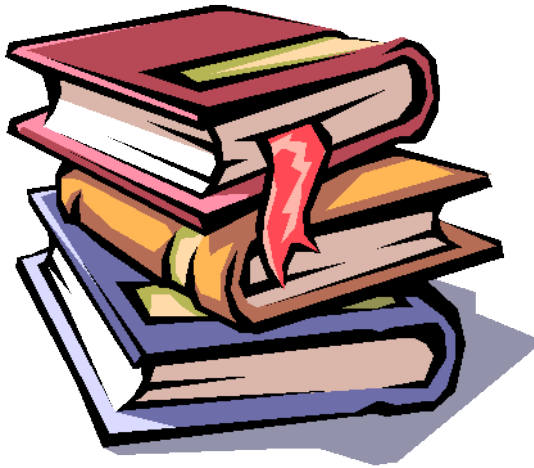
#### **3.4.2. Sección de distribución**

La sección a cargo de la distribución es Trabajo Social específicamente la o el encargada(o) del programa de becas estudiantiles. La sección de Trabajo Social consta de dos programas: becas estudiantiles y el de residencias estudiantiles, es por esto, que se especifica que él o la encargado(a) es Programa de Becas Estudiantiles.

### **3.5. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN**

Se considera necesario la impresión del Manual de procedimientos, sin embargo, también se recomienda tener la información accesible en un disco. Donde no se incurra en gastos innecesarios cada vez que se actualice.

Descripción	Costo
Disco Compacto	₡400
Impresión del Documento	₡9000
Encuadernación	₡1500
Total	₡10900



---

## Referencias

## REFERENCIAS

- Aguilar, P. (Noviembre de 2012). Propuesta de manual de procedimientos del proceso presupuestario del Tecnológico de Costa Rica.
- Barrantes, R. (1999). *INVESTIGACION Un camino al conocimiento*. San Jose: EUNED.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2009). *Organizacion de empresas*. Mexico: McGraw-Hill.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organizacion de empresas*. Mexico: McGraw-Hill.
- Brenes, R. (Junio de 2009). Programa de técnicos en Administración de empresas. *Análisis Administrativo*. Costa Rica.
- Gibson, J., Ivancevich, J., Donnelly, J., & Konopaske, R. (2006). *Organizaciones*. Mexico: McGraw-Hill.
- Hernández, R. S., Fernández, C. C., & Baptista, P. L. (2010). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). McGraw-Hill.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, M. d. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2007). *Metodologia de la Investigacion*. España: McGraw-Hill.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2008). *Administracion. Una perspectiva global y empresarial*. China: McGraw-Hill.
- Martínez Gutiérrez, B. (1999). El análisis administrativo. *Antología*. ITCR San Carlos.
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: LIMUSA.
- Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos*. San Jose: EUNED.
- Robbins, S., Decenzo, D., & Coulter, M. (2013). *Fundamentos de Administracion. Conceptos esenciales y aplicaciones*. Mexico: PEARSON.



- Rojas Hurtado, B. (Noviembre de 2011). Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas. *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos para las áreas de bodega y taller de la empresa Ganafloor S.A.* Grecia, Alajuela, Costa Rica.
- Salas, C. (Noviembre de 2013). Proyecto de Graduación para optar por el grado de Bachillerato en Administración de Empresas. *Propuesta de Manual de Procedimientos para Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R.L. COOPEANDE N° 7 R.L.* Costa Rica.
- Soto, L. (Noviembre de 2014). Práctica de Especialidad para optar por el Grado de Bachiller en Administración de Empresas. *Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, de él Departamento del DEVESA del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos.* San Carlos.

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I. CONCEPTOS.....</b>	<b>13</b>
1.1. MANUAL ADMINISTRATIVO .....	13
1.1.1. <i>Definición</i> .....	13
1.1.2. <i>Objetivos</i> .....	13
1.1.3. <i>Clasificación</i> .....	14
A. Por su naturaleza o área de aplicación .....	14
(i) Microadministrativo: Son manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica. ....	14
(ii) Macro administrativos:.....	14
(iii) Mesoadministrativos .....	15
B. Por su contenido.....	15
(i) De organización: .....	15
(ii) De procedimientos: .....	15
(iii) De gestión de calidad:.....	15
(iv) De historia de la organización:.....	15
(v) De políticas: .....	16
(vi) De contenido múltiple: .....	16
(vii) De puestos: .....	16
(viii) De técnicas:.....	16
(ix) De ventas: .....	17
(x) De producción: .....	17
(xi) De finanzas:.....	17
(xii) De personal:.....	17
(xiii) De operación:.....	18
(xiv) De sistemas: .....	18
C. Por su ámbito. ....	18
(i) Generales: .....	18
(ii) Específicos: .....	18
(iii) Enfoque: .....	19
1.1.4. <i>Importancia</i> .....	19
1.1.5. <i>Contenido</i> .....	19
A. Índice o tabla de contenido .....	19
B. Introducción o Antecedentes .....	19
C. Glosario .....	20
D. Cuerpo principal .....	20
E. Anexos .....	20
1.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	20
1.2.1. <i>Definición</i> .....	20
1.2.2. <i>Objetivos</i> .....	21
1.2.3. <i>Funciones</i> .....	21
1.2.4. <i>Contenido</i> .....	22
A. Identificación.....	22
B. Prologo o introducción .....	23
C. Índice .....	23
D. Contenido.....	23
1.2.5. <i>Beneficios</i> .....	24
1.3. PROCEDIMIENTOS.....	25

1.3.1. Definición .....	25
1.3.2. Objetivos .....	25
1.3.3. Importancia.....	26
1.4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
1.4.1. Definición .....	26
1.4.2. Objetivos .....	27
1.4.3. Ventajas .....	27
1.4.4. Simbología utilizada.....	28
1.5. FORMULARIOS .....	29
1.5.1. Definición .....	29
1.5.2. Tipos.....	29
A. De línea.....	29
B. De columnas .....	29
C. De casillas .....	29
1.5.3. Importancia.....	29
1.5.4. Diseño .....	30
1.5.5. Análisis .....	31
1.6. POLÍTICAS .....	31
1.6.1. Definición .....	32
1.7. INVESTIGACIÓN .....	32
1.7.1. Definición .....	32
1.7.2. Importancia de la investigación .....	32
1.8. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	32
1.8.1. Tipos de enfoques de la investigación .....	33
A. Enfoque cuantitativo .....	33
B. Enfoque cualitativo:.....	33
1.8.2. Tipos de investigación.....	33
A. Estudios exploratorios.....	33
B. Investigación descriptiva .....	33
C. Investigación correlacional .....	33
D. Investigación explicativa .....	33
1.9. FUENTES DE INVESTIGACIÓN. ....	34
1.9.1. Definición .....	34
1.9.2. Tipos.....	34
A. Fuentes primarias.....	34
B. Fuentes secundarias. ....	34
C. Fuentes terciarias. ....	34
1.10. SUJETOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
1.10.1. Definición .....	35
1.11. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. ....	35
1.11.1. Definición .....	35
1.11.2. Tipos de técnicas.....	35
A. Observación.....	35
B. Entrevista.....	35
C. Cuestionario .....	36
D. Historias de vida .....	36
E. Técnicas grupales.....	36
1.12. VARIABLES DE ESTUDIO.....	36

1.13. HEXÁMETRO QUINTILIANO. (5W` IH).....	37
A. Definición .....	37
B. Análisis y examen crítico de los hechos.....	38
C. Etapas .....	39
<b>CAPÍTULO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>41</b>
2.1. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS SOCIOECONOMICAS .....	46
2.1.1. <i>Recepción y Resolución de Solicitudes de Beca Socioeconómica, Población Primer Ingreso y Población Regular.</i> .....	46
A. Introducción .....	47
B. Objetivo .....	47
C. Alcance .....	47
D. Responsables.....	48
E. Normas y Políticas .....	48
F. Documentos internos .....	48
G. Documentos externos .....	48
H. Sistemas de información .....	48
I. Herramientas .....	49
J. Conceptos.....	49
K. Descripción de actividades .....	49
L. Diagrama de Flujo .....	57
M. Indicadores .....	64
N. Anexos.....	64
2.1.2. <i>Publicación de resultados.</i> .....	78
A. Introducción .....	79
B. Objetivo .....	79
C. Alcance .....	79
D. Responsable .....	79
E. Normas y Políticas .....	79
F. Documentos internos .....	79
G. Documentos externos .....	79
H. Sistemas de información .....	79
I. Herramientas .....	80
J. Conceptos.....	80
K. Descripción de actividades .....	80
L. Diagrama de Flujo .....	82
M. Indicadores .....	83
N. Anexos.....	83
2.1.3. <i>Recepción y resolución de apelaciones en resultados de beca</i> .....	84
A. Introducción .....	85
B. Objetivo .....	85
C. Alcance .....	85
D. Responsable .....	85
E. Normas y Políticas .....	85
F. Documentos internos .....	85
G. Documentos externos .....	85
H. Sistemas de información .....	85
I. Herramientas .....	86
J. Conceptos.....	86
K. Descripción de actividades .....	86

L. Diagrama de Flujo .....	91
M. Indicadores .....	94
N. Anexos.....	94
<b>2.1.4. Recepción de solicitudes para aumentos de monto de becas.....</b>	<b>97</b>
A. Introducción .....	98
B. Objetivo .....	98
C. Alcance .....	98
D. Responsable .....	98
E. Normas y Políticas .....	98
F. Documentos internos .....	98
G. Documentos externos .....	98
H. Sistemas de información .....	98
I. Herramientas .....	99
J. Conceptos.....	99
K. Descripción de Actividades .....	99
L. Diagrama de Flujo .....	104
M. Indicadores .....	107
N. Anexos.....	108
<b>2.1.5. Revisión semestral de carga académica .....</b>	<b>110</b>
A. Introducción .....	111
B. Objetivo .....	111
C. Alcance .....	111
D. Responsable .....	111
E. Normas y Políticas .....	111
F. Documentos internos .....	111
G. Documentos externos .....	112
H. Sistemas de información .....	112
I. Herramientas .....	112
J. Conceptos.....	112
K. Descripción de actividades .....	112
L. Diagrama de Flujo .....	118
M. Indicadores .....	123
N. Anexos.....	123
<b>2.1.6. Revisión semestral de rendimiento académico.....</b>	<b>124</b>
A. Introducción .....	125
B. Objetivo .....	125
C. Alcance .....	125
D. Responsable .....	125
E. Normas y Políticas .....	125
F. Documentos internos .....	125
G. Documentos externos .....	126
H. Sistemas de información .....	126
I. Herramientas .....	126
J. Conceptos.....	126
K. Descripción de actividades .....	126
L. Diagrama de Flujo .....	132
M. Indicadores .....	136
N. Anexos.....	136
<b>2.1.7. Recepción de solicitudes para traslado de programa. ....</b>	<b>138</b>
A. Introducción .....	139
B. Objetivo .....	139

C. Alcance .....	139
D. Responsable .....	139
E. Normas y Políticas .....	139
F. Documentos internos .....	139
G. Documentos externos .....	139
H. Sistemas de información .....	139
I. Herramientas .....	140
J. Conceptos.....	140
K. Descripción de actividades .....	140
L. Diagrama de Flujo .....	144
M. Indicadores.....	147
N. Anexos.....	148
<b>2.1.8. Recepción de solicitudes para reintegro a programa. ....</b>	<b>150</b>
A. Introducción .....	151
B. Objetivo .....	151
C. Alcance .....	151
D. Responsable .....	151
E. Normas y Políticas .....	151
F. Documentos internos .....	151
G. Documentos externos .....	151
H. Sistemas de información .....	152
I. Herramientas .....	152
J. Conceptos.....	152
K. Descripción de actividades .....	152
L. Diagrama de Flujo .....	156
M. Indicadores.....	158
N. Anexos.....	159
<b>2.1.9. Recepción de solicitudes de traslado de sede .....</b>	<b>161</b>
A. Introducción .....	162
B. Objetivo .....	162
C. Alcance .....	162
D. Responsable .....	162
E. Normas y Políticas .....	162
F. Documentos internos .....	162
G. Documentos externos .....	162
H. Sistemas de información .....	162
I. Herramientas .....	163
J. Conceptos.....	163
K. Descripción de actividades .....	163
L. Diagrama de Flujo .....	167
M. Indicadores.....	170
N. Anexos.....	171
<b>2.1.10. Recepción de solicitudes tercera concesión .....</b>	<b>173</b>
A. Introducción .....	174
B. Objetivo .....	174
C. Alcance .....	174
D. Responsable .....	174
E. Normas y Políticas .....	174
F. Documentos internos .....	174
G. Documentos externos .....	175
H. Sistemas de información .....	175

I. Herramientas .....	175
J. Conceptos.....	175
K. Descripción de actividades .....	175
L. Diagrama de Flujo .....	178
M. Indicadores .....	180
N. Anexos.....	181
<b>2.1.11. Recepción de solicitudes de apoyo económico durante la práctica profesional. ....</b>	<b>182</b>
A. Introducción .....	183
B. Objetivo .....	183
C. Alcance .....	183
D. Responsable .....	183
E. Normas y Políticas .....	183
F. Documentos internos .....	183
G. Documentos externos .....	183
H. Sistemas de información .....	183
I. Herramientas .....	184
J. Conceptos.....	184
K. Descripción de actividades .....	184
L. Diagrama de Flujo .....	189
M. Indicadores .....	192
N. Anexos.....	193
<b>2.1.12. Control semestral de horas colaboración .....</b>	<b>195</b>
A. Introducción .....	196
B. Objetivo .....	196
C. Alcance .....	196
D. Responsable .....	196
E. Normas y Políticas .....	196
F. Documentos internos .....	196
G. Documentos externos .....	196
H. Sistemas de información .....	197
I. Herramientas .....	197
J. Conceptos.....	197
K. Descripción de actividades .....	197
L. Diagrama de Flujo .....	202
M. Indicadores .....	207
N. Anexos.....	207
<b>2.1.13. Elaboración y envío mensual de la planilla Mauricio Campos. ....</b>	<b>209</b>
A. Introducción .....	210
B. Objetivo .....	210
C. Alcance .....	210
D. Responsable .....	210
E. Normas y Políticas .....	210
F. Documentos internos .....	210
G. Documentos externos .....	211
H. Sistemas de información .....	211
I. Herramientas .....	211
J. Conceptos.....	211
K. Descripción de actividades .....	211
L. Diagrama de Flujo .....	215
M. Indicadores .....	218
N. Anexos.....	218

<i>2.1.14. Elaboración y envío mensual de la Planilla Beca Préstamo</i> .....	219
A. Introducción .....	220
B. Objetivo .....	220
C. Alcance .....	220
D. Responsable .....	220
E. Normas y Políticas .....	220
F. Documentos internos .....	220
G. Documentos externos .....	221
H. Sistemas de información .....	221
I. Herramientas .....	221
J. Conceptos.....	221
K. Descripción de actividades .....	221
L. Diagrama de Flujo .....	226
M. Indicadores.....	230
Anexos .....	230
<i>2.1.15. Elaboración y envío mensual de la planilla beca exoneración porcentual de derechos de estudio.</i> .....	231
A. Introducción .....	232
B. Objetivo .....	232
C. Alcance .....	232
D. Responsable .....	232
E. Normas y Políticas .....	232
F. Documentos internos .....	232
G. Documentos externos .....	232
H. Sistemas de información .....	233
I. Herramientas .....	233
J. Conceptos.....	233
K. Descripción de actividades .....	233
L. Diagrama de Flujo .....	237
M. Indicadores.....	240
N. Anexos.....	240
<i>2.1.16. Tramitar solicitudes de casos ante comité de becas</i> .....	241
A. Introducción .....	242
B. Objetivo .....	242
C. Alcance .....	242
D. Responsable .....	242
E. Normas y Políticas .....	242
F. Documentos internos .....	242
G. Documentos externos .....	242
H. Sistemas de información .....	242
I. Herramientas .....	243
J. Conceptos.....	243
K. Descripción de actividades .....	243
L. Diagrama de Flujo .....	245
M. Indicadores.....	246
N. Anexos.....	246
4.1.16.1 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de materias, pago de retiro de estudios y apoyo parcial. ....	247
A. Introducción.....	248
B. Objetivo .....	248
C. Alcance.....	248



D. Responsable.....	248
E. Normas y Políticas.....	248
F. Documentos internos.....	248
G. Documentos externos .....	249
H. Sistemas de información .....	249
I. Herramientas .....	249
J. Conceptos .....	249
K. Descripción de actividades.....	249
L. Diagrama de Flujo.....	252
M. Indicadores .....	254
N. Anexos .....	254
4.1.16.2 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para pago de levantamiento de requisitos. ....	255
A. Introducción.....	256
B. Objetivo .....	256
C. Alcance.....	256
D. Responsable.....	256
E. Normas y Políticas.....	256
F. Documentos internos.....	256
G. Documentos externos .....	256
H. Sistemas de información .....	257
I. Herramientas .....	257
J. Conceptos .....	257
K. Descripción de actividades.....	257
K. Diagrama de Flujo .....	259
M. Indicadores .....	260
N. Anexos .....	260
4.1.16.3 Subproceso de solicitud de casos ante el Comité de Becas para mantener monto en práctica. ....	261
A. Introducción.....	262
B. Objetivo .....	262
C. Alcance.....	262
D. Responsable.....	262
E. Normas y Políticas.....	262
F. Documentos internos.....	263
G. Documentos externos .....	263
H. Sistemas de información .....	263
I.Herramientas .....	263
J. Conceptos .....	263
K. Descripción de actividades.....	263
L. Diagrama de Flujo.....	267
M. Indicadores .....	269
N. Anexos .....	269
<b>2.1.17. Tramitar solicitudes de casos ante Fondo Solidario Desarrollo Estudiantil. ....</b>	<b>270</b>
A. Introducción .....	271
B. Objetivo .....	271
C. Alcance .....	271
D. Responsable .....	271
E. Normas y Políticas .....	271
F. Documentos internos .....	271
G. Documentos externos .....	272
H. Sistemas de información .....	272

I. Herramientas .....	272
J. Conceptos.....	272
K. Descripción de actividades .....	272
L. Diagrama de Flujo .....	277
M. Indicadores .....	280
N. Anexos.....	280
2.1.18. <i>Tramitar solicitudes de casos ante la comisión de viajes al exterior.</i> .....	282
A. Introducción .....	283
B. Objetivo .....	283
C. Alcance .....	283
D. Responsable .....	283
E. Normas y Políticas .....	283
F. Documentos internos .....	283
G. Documentos externos .....	283
H. Sistemas de información .....	284
I. Herramientas .....	284
J. Conceptos.....	284
K. Descripción de actividades .....	284
L. Diagrama de Flujo .....	287
M. Indicadores .....	289
N. Anexos.....	289
2.1.19. <i>Elaboración y desarrollo de talleres de inducción y capacitación.</i> .....	290
A. Introducción .....	291
B. Objetivo .....	291
C. Alcance .....	291
D. Responsable .....	291
E. Normas y Políticas .....	291
F. Documentos internos .....	291
G. Documentos externos .....	291
H. Sistemas de información .....	292
I. Herramientas .....	292
J. Conceptos.....	292
K. Descripción de actividades .....	292
L. Diagrama de Flujo .....	295
M. Indicadores .....	298
N. Anexos.....	298
2.1.20. <i>Atención individual casos especiales</i> .....	299
4.1.20.1 Subproceso para la atención individual casos de acoso sexual .....	306
2.1.21. <i>Visitas Domiciliares</i> .....	312
2.1.22. <i>Contratación de servicios profesionales para apoyo de solicitudes de beca socioeconómica.</i> ..	332
2.2. PROCESOS EN PROGRAMAS DE BECAS DE ESTÍMULO .....	347
2.2.1. <i>Asignación de becas por participación destacada.</i> .....	347
2.2.2. <i>Asignación de becas dependientes.</i> .....	359
2.2.3. <i>Publicación de becas de estímulo</i> .....	368
<b>CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>375</b>
3.1. OBJETIVO .....	375
3.2. ESTRUCTURA EN LA QUE SE APLICARA: .....	375
3.3. NORMATIVA PARA LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL: .....	375
3.4. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN .....	376

3.4.1. Método de distribución.....	376
3.4.2. Sección de distribución.....	376
3.5. COSTO DE IMPLEMENTACIÓN .....	376
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>379</b>