



**Ulearn**  
UNIVERSIDAD LAICA  
ELOY ALFARO DE MANABÍ

# DBU-Becas Estudiantes

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2020, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.








# CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1	BOTONES .....	1
1.2	CONTROLES PARA DATOS .....	1
1.2.1	<i>Etiquetas.....</i>	<i>1</i>
1.2.2	<i>Cuadros de Texto .....</i>	<i>2</i>
1.2.3	<i>Listas Desplegables.....</i>	<i>2</i>
1.2.4	<i>Botón de Opciones.....</i>	<i>2</i>
1.2.5	<i>Caja de Verificación .....</i>	<i>2</i>
1.2.6	<i>Selector de Fecha.....</i>	<i>3</i>
1.2.7	<i>Adjuntos.....</i>	<i>3</i>
<b>2</b>	<b>PANTALLA DE INICIO (HOME) .....</b>	<b>4</b>
2.1	NUEVO USUARIO .....	5
2.2	RECORDAR LOGIN/CONTRASEÑA .....	6
<b>3</b>	<b>PANTALLA PRINCIPAL .....</b>	<b>7</b>
3.1	MENÚ PRINCIPAL.....	8
3.1.1	<i>Postulación .....</i>	<i>8</i>
3.1.1.1	<i>Postule aquí.....</i>	<i>9</i>
3.1.1.1.1	<i>Etapa I: Verificar Beca.....</i>	<i>9</i>
3.1.1.1.1.1	<i>Panel Tipo de Beca .....</i>	<i>9</i>
3.1.1.1.2	<i>Etapa II: Actualizar Datos Personales .....</i>	<i>10</i>
3.1.1.1.2.1	<i>Panel Datos Personales del Postulante (Parte I) .....</i>	<i>10</i>
3.1.1.1.3	<i>Etapa III: Dato Personales Postulante (Parte II) .....</i>	<i>11</i>
3.1.1.1.4	<i>Etapa IV: Subir Documentos .....</i>	<i>15</i>
3.1.1.1.5	<i>Gestión de Solicitudes .....</i>	<i>16</i>
3.1.1.1.6	<i>Exportar.....</i>	<i>17</i>
3.1.2	<i>Seguridad.....</i>	<i>17</i>
3.1.2.1	<i>Cambiar la contraseña.....</i>	<i>17</i>
3.1.3	<i>Salir.....</i>	<i>17</i>
<b>4</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>18</b>
4.1	LISTADO DE DOCUMENTOS .....	18



## 1 GENERALIDADES

### 1.1 BOTONES

1. **Editar:** Muestra un formulario con datos previamente guardados, para su edición.  

2. **Reportes:** Muestra una ventana que le permitirá ver los documentos generados a lo largo del proceso y acceder a cada uno de ellos.  

3. **Documentos:** Muestra la pantalla para la carga de los documentos solicitados.  

4. **Aceptar:** Guarda la información a la cual se corresponde.  

5. **Guardar:** Guarda los datos digitados en el formulario mostrado.  

6. **Eliminar:** Le permitirá eliminar la opción seleccionada mostrando previamente una ventana de confirmación.  

7. **Cerrar:** Cierra la pantalla actual volviendo a la pantalla inicial o la sección actual.  


### 1.2 CONTROLES PARA DATOS

Los controles para datos son los que permiten registrar los datos que el usuario digite o seleccione. Estos pueden tener tres estados que se detallaran tomando como ejemplo el Control "Cuadro de Texto", y son:

1. **Sin seleccionar:** No captura información en él.

2. **Seleccionado:** Se puede escribir información en él.

3. **Obligatorio:** Indica que se debe escribir información requerida en él.

  
Campo obligatorio

#### 1.2.1 Etiquetas

Es información de apoyo para los controles que capturan información como por ejemplo el "Cuadro de Texto" y las "Listas Desplegables". A continuación, se muestra una imagen de cada uno de los controles en los que las etiquetas serían "\* Ocupación" y "\* Sexo" respectivamente.

El carácter "\*" estará presente solamente en aquellos campos que son obligatorios de llenar o seleccionar, previo a ser guardado el registro al cual correspondan.

### 1.2.2 Cuadros de Texto

Es un control cuya función es la de capturar la información digitada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en el "Cuadro de Texto".

### 1.2.3 Listas Desplegables

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en la "Lista Desplegable".

Al dar clic en  presentará las opciones de selección.

### 1.2.4 Botón de Opciones

Es un control cuya función es capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en el "Botón de Opciones".

  No  Sí

Permite la selección única y la opción seleccionada está indicada por la siguiente imagen: .

### 1.2.5 Caja de Verificación

Es un control cuya función es capturar la información seleccionada por el usuario y cuenta con una "Etiqueta" cuya función es indicar la información requerida en la "Caja de Verificación".

Posee los servicios de	<input type="checkbox"/> Energía Eléctrica
	<input type="checkbox"/> Agua Potable
	<input type="checkbox"/> Teléfono Convencional
	<input type="checkbox"/> Alcantarillado
	<input type="checkbox"/> Internet
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Permite la selección es múltiple y la(s) opción(es) seleccionada(s) está(n) indicada(s) por la siguiente imagen: .




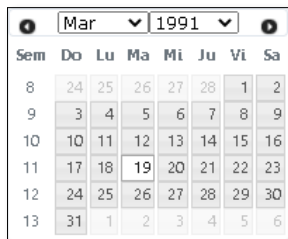
Si desea marcar o desmarcar todas las opciones con un solo clic, de clic sobre los recuadros al final del listado, mostrados a continuación, respectivamente:

### 1.2.6 Selector de Fecha

Es un control cuya función es la de capturar la información seleccionada por el usuario por medio de un calendario y cuenta con una **"Etiqueta"** cuya función es indicar la información requerida en el **"Selector de Fecha"**.

Puede digitar la fecha solicitada en el "Cuadro de Texto" digitando los números que representan el día (DD), el mes (MM) y el año (AAAA). Para el día y el mes, digite el cero en cantidades menores a diez, ej.: 04.

Al dar clic en  presentará un calendario donde podrá seleccionar el año, el mes y finalmente el día para cargar la fecha seleccionada.

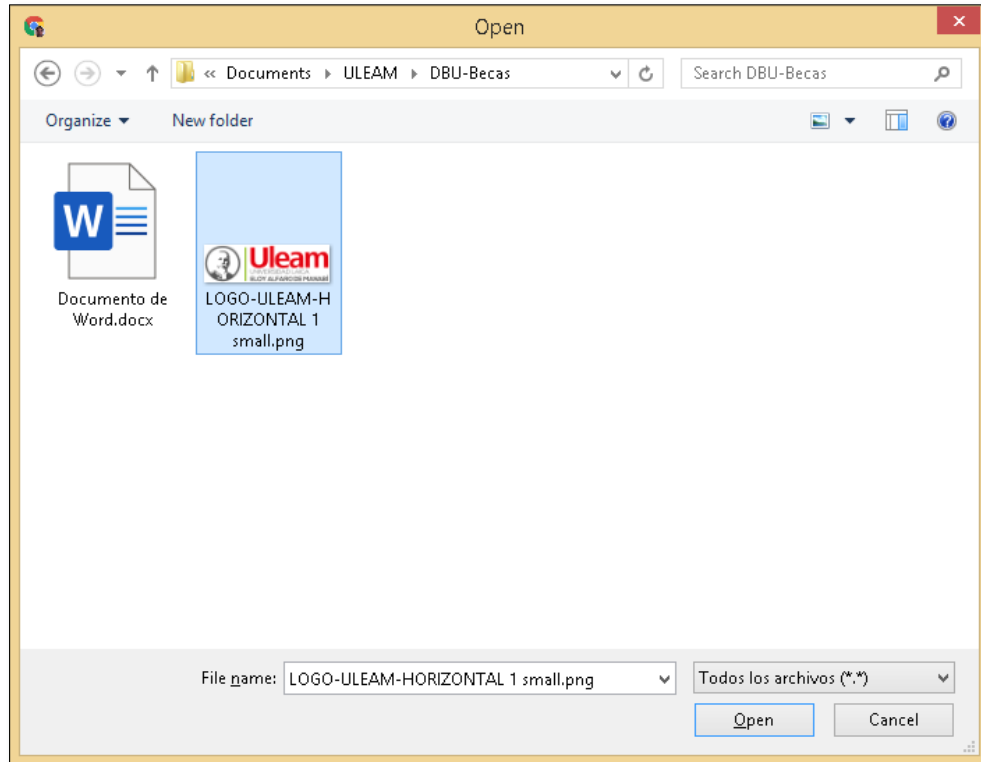


### 1.2.7 Adjuntos

Es un control que le permite subir archivos para ser guardados en la nube. Se pueden adjuntar un archivo máximo de un tamaño máximo de 10 Mb. A continuación, se detalla las opciones:



1. **Seleccionar Archivo:** Muestra una ventana para que seleccione el archivo y lo empiece a subir a la nube al dar clic en "Abrir (Open)".



2. **Ayuda:** Muestra información sobre las condiciones para poder subir un archivo a la nube.



- Puede arrastrar el archivo que desee subir a la nube a esta zona y soltarlo ahí.

## 2 PANTALLA DE INICIO (HOME)

Para acceder a la App para la gestión de sus solicitudes de becas clic o digite la url <https://apps.uleam.edu.ec/DBUBecas> en su navegador web.

Si es la primera vez que va a ingresar al sistema debe darle clic a [Nuevo Usuario](#) para crear una contraseña de ingreso.

Una vez obtenida su contraseña siga los pasos indicados a continuación para acceder al sistema:



The screenshot shows the 'DBU - LOGIN' page. At the top, there is a header with the Uleam logo. Below the header, there are two input fields: 'Usuario\*' and 'Contraseña\*'. A red arrow labeled '1' points to the 'Usuario\*' field. Another red arrow labeled '2' points to the 'Contraseña\*' field. Below these fields, there are links for 'Nuevo usuario' and 'Recordar login/contraseña'. At the bottom, there is a green 'Login' button with a checkmark. A red arrow labeled '3' points to this button. A note at the bottom left says '\* Campos obligatorios'.

1. Digite su "Usuario" del **Aula Virtual**.
2. Digite su "Contraseña".
3. Finalmente, de clic en "Login" para acceder al sistema ([Pantalla Principal](#)).

## 2.1 NUEVO USUARIO

En esta ventana podrá crear su "Contraseña" de acceso a la aplicación para eso realice los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'AGREGANDO - ESTUDIANTE' page. At the top, there is a header with the date '03/08/2021'. Below the header, there are two sections. The first section is 'Validación de datos desde Aula Virtual' and contains two input fields: 'Usuario de Aula virtual\*' and 'Contraseña de Aula Virtual'. A red arrow labeled '1' points to the 'Usuario de Aula virtual\*' field. Another red arrow labeled '2' points to the 'Contraseña de Aula Virtual' field. The second section is 'Datos del nuevo usuario - Aplicativo de Becas' and contains three input fields: 'Usuario\*', 'Nombre Usuario\*', and 'E-mail\*'. A large red bracket labeled '3' encompasses these three fields. Below these fields, there is a note: 'La contraseña a ingresar se usará solo para este aplicativo de Becas y puede ser diferente a la que posee en el aula virtual'. Below the note, there are two input fields: 'Nueva Contraseña Aplicativo Becas\*' and 'Confirmar contraseña\*'. A red arrow labeled '4' points to the 'Nueva Contraseña Aplicativo Becas\*' field. Another red arrow labeled '5' points to the 'Confirmar contraseña\*' field. At the bottom, there is a green '+ Agregar' button and a grey '← Volver' button. A red arrow labeled '5' points to the '+ Agregar' button. A note at the bottom left says '\* Campos obligatorios'.



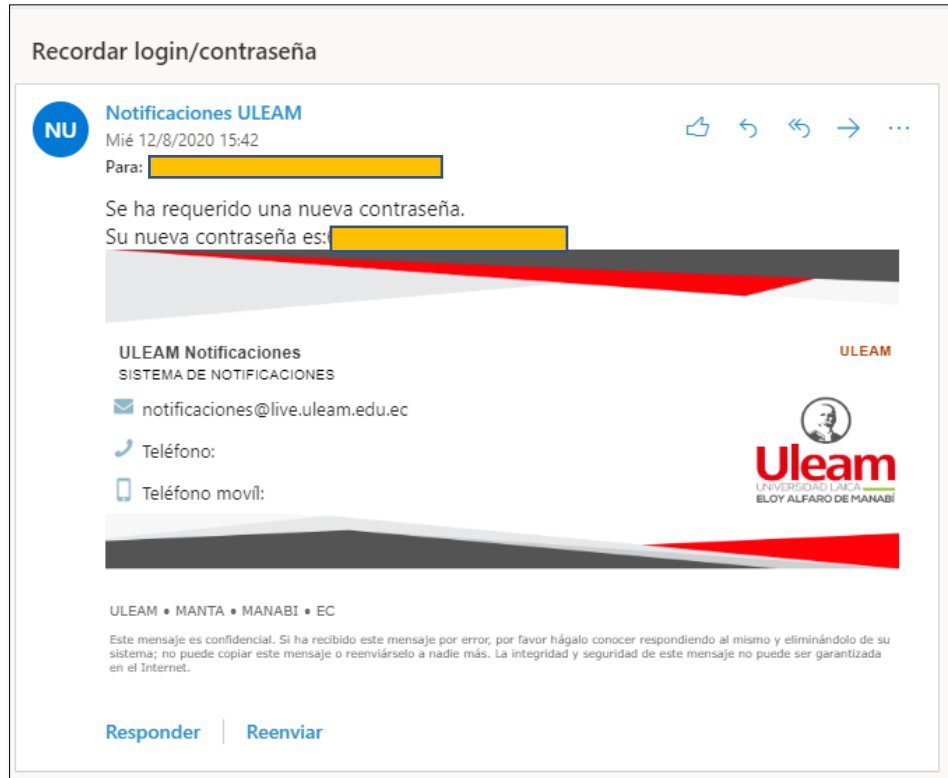


1. Digite su “Usuario de Aula Virtual”.
2. Digite la “Contraseña de Aula Virtual” y de clic fuera del campo donde digitó su contraseña.
3. Con esto, empezara a consultar sus datos. Una vez confirmado su matrícula estudiantil desde el SGA, se mostrarán los campos “Usuario”, “Nombre Usuario” y “E-mail” con sus datos.
4. Digite la “Nueva Contraseña Aplicativo Becas”.
5. Digite en “Confirmar contraseña” lo mismo que en el campo “Nueva Contraseña Aplicativo Becas”.
6. Finalmente, de clic en “Guardar” para registrar su “Contraseña”.

## 2.2 RECORDAR LOGIN/CONTRASEÑA

En esta ventana podrá solicitar una nueva clave de acceso a su cuenta en caso de necesitarla por no recordarla. Para esto siga los siguientes pasos:

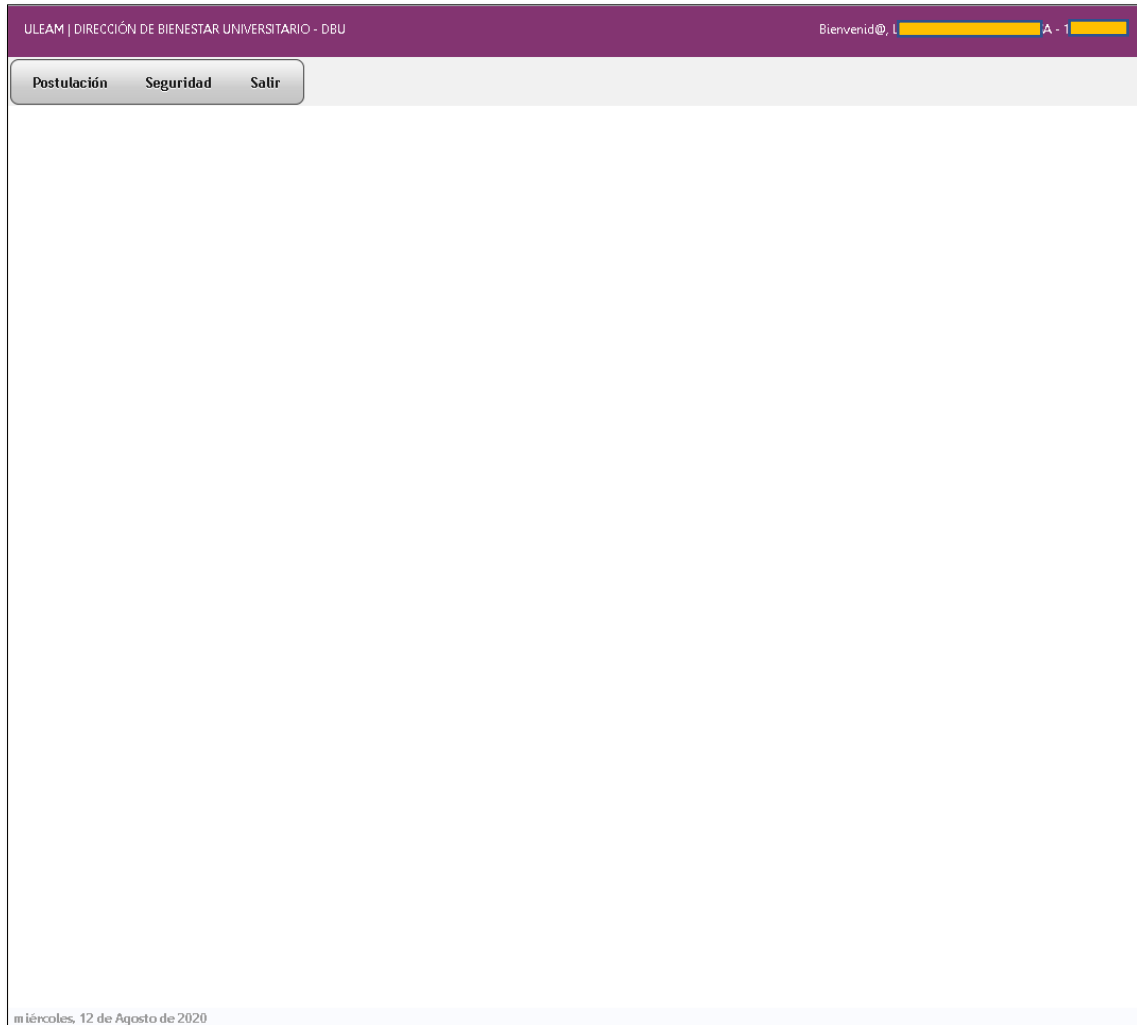
1. Digite su “Usuario de Aula Virtual”.
2. De clic en “Aceptar” para que el sistema le genere su nueva clave de acceso y se la envíe a su cuenta de “E-mail” estudiantil.
3. Abra el “E-mail” enviado por *Notificaciones ULEAM* y copie su nueva clave.



4. Finalmente, acceda a la [Pantalla de Inicio \(Home\)](#) e inicie sesión con su “Cédula” y pegando la contraseña copiada en el campo “Contraseña”.

### 3 PANTALLA PRINCIPAL

En esta pantalla podrá apreciar información sobre su usuario y la fecha además de un [Menú Principal](#) con opciones para la gestión de sus solicitudes y cuenta.



### 3.1 MENÚ PRINCIPAL

Le brinda opciones para la gestión de su [Postulación](#), para la gestión de su [Seguridad](#) y por último, la opción de [Salir](#) del sistema.

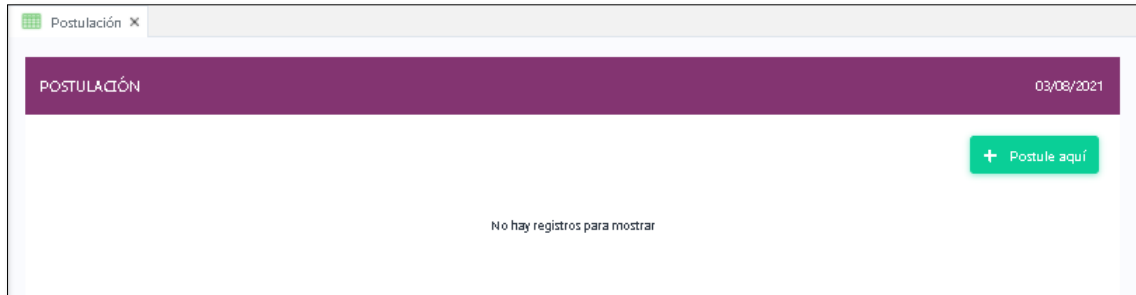


#### 3.1.1 Postulación

Al dar clic sobre esta opción, le mostrará una pestaña donde podrá gestionar sus postulaciones para una beca, misma a la que puede postular, siempre y cuando **no tenga una beca aprobada para el periodo en el que desee postular**.



En esta pestaña podrá observar todas sus postulaciones y ciertas funcionalidades que le permitirán gestionarlas.



#### 3.1.1.1.1 Postule aquí

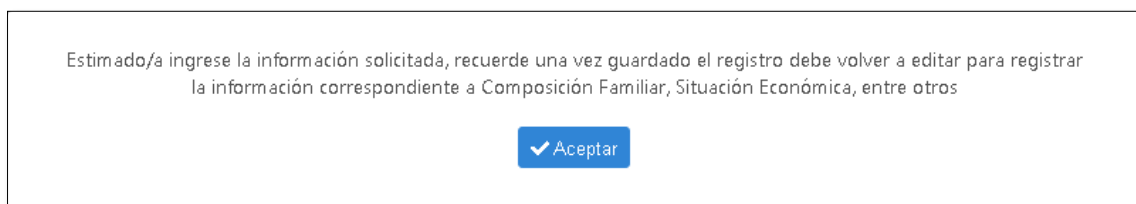
Al dar clic en “Nuevo”, se cargará una pantalla con los datos necesarios requeridos para iniciar el proceso de postulación.



Este proceso de postulación consta de cuatro etapas que se detallan a continuación.

##### 3.1.1.1.1.1 Etapa I: Verificar Beca

Una vez cargada la pantalla, inicialmente se le mostrará una ventana con una indicación, como se muestra a continuación:



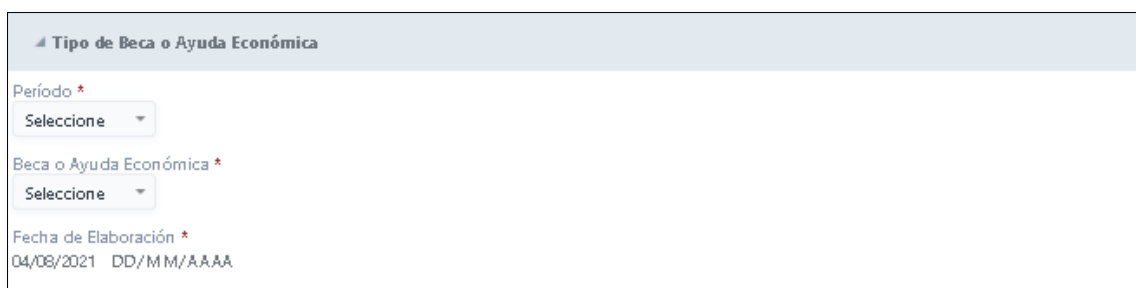
---

**NOTA:** Para iniciar el proceso de postulación debe ingresar-seleccionar-cargar, los campos marcados como **obligatorios (\*)**, al menos.

---

##### 3.1.1.1.1.1.1 Panel Tipo de Beca.

Para poder cargar las becas disponibles debe seleccionar un **Periodo**. A continuación, seleccione una **Beca** de las disponibles para el periodo seleccionado.



Una vez seleccionada la **Beca**, el sistema verificará si cumple o no con los requisitos necesarios para postular dando como resultado de la verificación, dos posibles mensajes de respuestas,



que indican si cumple o no con los requisitos necesarios para postular a la Beca seleccionada. A continuación, un ejemplo de cada posible respuesta:

✓ Cumplimiento.



**Usted debe cumplir con todos los siguientes requisitos para postular a una beca o ayuda económica:**

- 1) Usted sí está matriculado en el periodo actual.
- 2) Usted cumple con el requisito de ser estudiante regular.
- 3) Usted cumple con el requisito de no tener asignaturas reprobadas.
- 4) Usted sí estudió los dos últimos periodos académicos.
- 5) Usted cumple con el requisito de tener promedio mínimo de 7,5 en los periodos del año anterior. Su promedio actual es 8,71.

Usted **Sí** cumple con todos los requisitos. Dé click en **Aceptar** para continuar con su postulación y llenar todos los datos de la solicitud.

✓ Aceptar

✗ No cumplimiento.



**Usted debe cumplir con todos los siguientes requisitos para postular a una beca o ayuda económica:**

- 1) Usted sí está matriculado en el periodo actual.
- 2) Usted cumple con el requisito de ser estudiante regular.
- 3) Usted cumple con el requisito de no tener asignaturas reprobadas.
- 4) Usted sí estudió los dos últimos periodos académicos.
- 5) Usted **NO** cumple con el requisito de tener promedio mínimo de 9,5 en los periodos del año anterior. Su promedio actual es 8,71.

Lamentablemente, usted **NO** cumple con todos los requisitos para iniciar el proceso de postulación de Beca y/o ayuda económica.

✓ Aceptar

### 3.1.1.1.2 Etapa II: Actualizar Datos Personales

Una vez cumplido los requisitos para postular en la [Etapa I: Verificar Beca](#) en esta etapa hay que actualizar los campos en el panel Datos Personales relacionados con el postulante.

#### 3.1.1.1.2.1 Panel Datos Personales del Postulante (Parte I)

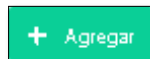
En esta primera parte unos datos mostrados en este panel son obtenidos del SGA de manera fija y otros podrán ser modificados para que sean actualizados de ser necesario, y los demás deberán ser cargados por usted para poder continuar.



**Datos Personales del Postulante**

Tipo Documento Identificación *	Seleccione ▾	Identificación *	<input type="text"/>
Suba su fotografía *	Seleccionar Archivo...	Nombres *	<input type="text"/>
Apellidos *	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento *	<input type="text"/> DD/MM/AAAA
Edad *	22	Tipo Sangre *	Seleccione ▾
Sexo *	<input type="text"/> ▾	Ciudad de Nacimiento *	<input type="text"/>
Dirección de Residencia *	<input type="text"/>	Teléfono *	<input type="text"/>
Ocupación *	<input type="text"/>	Estado Civil *	CASADO/A ▾
Email *	<input type="text"/> @live.uleam.edu.ec	Matriz o Extensión *	MANTA
Facultad *	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Carrera *	PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS
Curso Semestre *	<input type="text"/>	Discapacidad *	No ▾
Número de Matrícula *	<input type="text"/>	Tipo de Discapacidad	<input type="text"/>
Número de Carnet de Discapacidad	<input type="text"/>		
Porcentaje de Discapacidad	<input type="text"/>		

Hecho esto, de clic en el botón **Agregar** para continuar con la [Etapa III: Dato Personales Postulante \(Parte II\)](#)



### 3.1.1.1.3 Etapa III: Dato Personales Postulante (Parte II)

En esta segunda parte se mostrará la opción para agregar una foto en el panel **Datos Personales del Postulante** y un nuevo grupo de paneles adicionales listados a continuación:

- Datos Bancarios
- Colegio de Procedencia
- Patrimonio
- Ingresos
- Si no trabaja, especifique el motivo
- Preguntas Varias
- Informe Socioeconómico

A continuación, se muestra cada uno de los paneles.



▲ Datos Bancarios	
Institución Bancaria *	<input type="text"/>
Tipo de Cuenta *	Ahorros ▼
Número de Cuenta *	<input type="text"/>

Datos bancarios necesarios para la gestión económica de la Beca.

▲ Colegio de Procedencia			
Nombre del Colegio *	<input type="text"/>	Especialidad de Estudio *	<input type="text"/>
Localidad *	<input type="text"/>	Cuadro de Honor *	<input type="text"/>
Mención *	<input type="text"/>		

Datos relacionados con el colegio del cual procede.

▲ Patrimonio			
Actualmente vive en *	APARTAMENTO ▼	Describe otros	<input type="text"/>
La vivienda es *	ARRENDADA ▼	Describe otros	<input type="text"/>
Posee los servicios de *	<input type="checkbox"/> AGUA POTABLE <input type="checkbox"/> ALCANTARILLADO <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> INTERNET <input type="checkbox"/> TELÉFONO CONVENCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Poseion Vehículos *	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí

Datos relacionados con el lugar donde habita. Si en los campos “Actualmente vive en” y “La vivienda es” selecciona la opción “Otros”, escriba una descripción en el campo “Describe otros” que esta junto a los campos relacionados.

▲ Ingresos	
Total de Ingresos Personales *	0,00
Total de Ingresos Familiares *	0,00

Datos relacionados con la situación económica personal y de la familia con la que convive.



▲ Si no trabaja, especifique motivos

Seleccione \*

Motivo

Datos relacionados con su situación laboral estudiantil.

▲ Preguntas varias

Afiliación al IESS \*  No  Sí

¿Por qué aspira usted a una Profesión Universitaria? \*

Esta al momento matriculado en otra Unidad Académica en la Uleam? \*  No  Sí

Datos no clasificados, pero igualmente importantes.

▲ Informe Socioeconómico

Identificación Grupo Familiar \*

Antecedentes Salud \*

Antecedentes Económicos Situación Actual \*

Datos relacionados con su situación socioeconómica. A continuación, se muestran varios ejemplos de llenado para cada campo:

1. Identificación Grupo Familiar: "somos mis padres, mis hermanos y Yo", "somos mi esposo, mis hijos y Yo", "somos mis Abuelos, mi madre y Yo", "somos mi madre, mis abuelitos, tíos, hermanos y Yo".
2. Antecedentes Salud: "la salud es buena", " la salud es regular", " la salud es mala".
3. Antecedentes Económicos Situación Actual: "los ingresos son fijos y no suficientes", "los ingresos no son fijos ni suficientes", "no tenemos ingresos".





Agregue a cada uno de los integrantes de la familia con los que convive, para esto realice lo siguiente para cada uno de ellos:

1. De clic en “Nuevo” para crear un espacio donde registrar los datos indicados como se muestra a continuación:

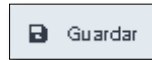
2. Complete los campos con los datos indicados en las columnas según corresponda.
3. De clic en el botón [Aceptar](#)  para guardar el registro.

Agregue a cada uno de los integrantes de la familia con los que convive, para esto realice lo siguiente para cada uno de ellos:

1. De clic en “Nuevo” para crear un espacio donde registrar los datos indicados como se muestra a continuación:

2. Complete los campos con los datos indicados en las columnas según corresponda.
3. De clic en el botón [Aceptar](#)  para guardar el registro.

Una vez finalizado el llenado de los datos anteriormente mostrados, de clic en “Guardar” para poder continuar con el registro de la postulación en su [Etapa IV: Subir Documentos](#).



Una vez guardado se mostrará un mensaje en la parte superior de su derecha como el mostrado a continuación:



Para concluir con esta etapa y continuar con la [Etapa IV: Subir Documentos](#) de clic en “Volver”.




#### 3.1.1.1.4 Etapa IV: Subir Documentos

Una vez guardados los datos volverá a la pantalla inicial de “Postulación” pudiendo apreciar el registro recién guardado, como se muestra a continuación:



	Período	Beca	Cédula	Apellidos	Nombres	Fecha de Elaboración	Estado	Generar Documentos	Cargar Documentos	Cumple requisitos de Beca
	2021	AYUDA PARA ASISTIR A SEMINARIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES				04/08/2021	REGISTRADA			0/10

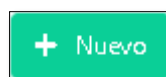
[1 a 1 de 1]

Finalmente, hay que agregar la documentación necesaria en formato PDF. Para esto en la pantalla de Postulación y sobre el registro generado, al finalizar las etapas anteriores, de la Postulación de clic en [Documentos](#) .

Se abrirá una pestaña como la mostrada a continuación:



Para empezar con la subida de la documentación necesaria, de clic en “Nuevo” para cada uno de los documentos a subir.



**NOTA:** *Estos documentos, van a depender del tipo de beca a la que desea aplicar. Vea el [Listado de Documentos requeridos según la beca](#).*




Para guardar un archivo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el documento que va a subir.
2. Seleccione el archivo a subir ([Adjuntos](#)).
3. De clic en el botón **Guardar** para guardar el archivo en la nube.

Realice estos pasos para todos los documentos requeridos para completar el proceso de postulación.

#### 3.1.1.1.5 Gestión de Solicitudes

En esta ventana podrá acceder a cada uno de los documentos que se van generando a medida que avanza el proceso de postulación. Para esto de clic en el botón [Reportes](#) .

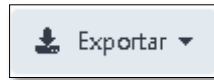
Tome en cuenta la nota al final de la ventana que indica: “Los enlaces de reportes generados solo permiten una ejecución” con esto, asegúrese de descargar el reporte una vez mostrado en el navegador web.

A continuación, se muestran los documentos generados al finalizar el proceso de una postulación:



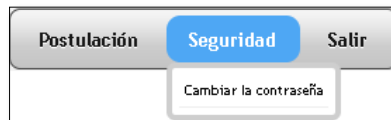
### 3.1.1.1.6 Exportar

Esta opción se muestra a partir del primer registro de postulación y le permitirá obtener una vista de todas sus postulaciones en diferentes formatos o para que sea impresa directamente.



### 3.1.2 Seguridad

Al pasar el mouse sobre esta opción, se le muestra la opción de [Cambiar la contraseña](#) la cual le permitirá personalizarla.



#### 3.1.2.1 Cambiar la contraseña

En esta opción podrá personalizar su “Contraseña” cuando lo considere necesario. Recomendamos cambiarla cada año.

1. **Contraseña anterior:** Digite la “Contraseña” actual, ya sea esta creada por usted o enviada al email ante una solicitud para [Recordar Login/Contraseña](#).
2. **Contraseña:** Digite la nueva “Contraseña”.
3. **Confirmar contraseña:** Digite la misma “Contraseña” digitada en el campo “Contraseña”.
4. **Aceptar:** Finalmente, de clic en “Aceptar” para registrar la “Contraseña”.

### 3.1.3 Salir

Le permite cerrar su sesión y salir a la [Pantalla de Inicio \(Home\)](#).





## 4 ANEXOS

### 4.1 LISTADO DE DOCUMENTOS

BECA	NOMBRE DEL ARCHIVO
<b>BECAS POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE ESTAR MATRICULADO(A), ASISTENCIA Y DISCIPLINA Y DE HABER OBTENIDO EL MÁS ALTO PROMEDIO DE LA CARRERA EN EL PERIODO ANTERIOR (ESTO ES DE LA CARRERA)</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE SU CUENTA BANCARIA PERSONAL</li> <li>3. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>4. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>5. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>BECAS POR SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA, DE ESTAR MATRICULADO(A), ASISTENCIA A CLASES Y DISCIPLINA</li> <li>2. LAS NOTAS DE LOS DOS ÚLTIMOS SEMESTRES</li> <li>3. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR AFILIADO AL IESS, INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</li> <li>4. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PERSONAL</li> <li>5. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>6. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>7. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>BECAS POR MÉRITO CIENTÍFICO-TÉCNICO, INNOVACIÓN-EMPREDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORME DEL DECANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOBRE LA RELEVANCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ INCLUYENDO LOS JUSTIFICATIVOS</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA, DE ESTAR MATRICULADO(A), ASISTENCIA A CLASES Y DISCIPLINA</li> <li>3. LAS NOTAS DE LOS DOS ÚLTIMOS SEMESTRES (QUE DEMUESTRE UN PROMEDIO MÍNIMO DE 75/10)</li> <li>4. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PERSONAL</li> <li>5. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>6. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>7. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>BECAS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA DE ESTAR MATRICULADO(A), ASISTENCIA A CLASES Y DISCIPLINA</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA PERSONAL BANCARIA O UN DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE QUE ES SUYA</li> <li>3. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>4. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>5. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>BECAS POR ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO Y CULTURAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORME DEL DECANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOBRE LA RELEVANCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ O ESTÁ REALIZANDO INCLUYENDO LOS JUSTIFICATIVOS</li> <li>2. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA, DE ESTAR MATRICULADO(A), ASISTENCIA A CLASES Y DISCIPLINA</li> <li>3. LAS NOTAS DE LOS DOS ÚLTIMOS SEMESTRES (QUE DEMUESTRE UN PROMEDIO MÍNIMO DE 75/10)</li> <li>4. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PERSONAL</li> <li>5. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>6. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>7. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>AYUDAS POR ACCIONES AFIRMATIVAS PARA ESTUDIANTES QUE ATRAVIESAN POR LIMITACIONES SOCIOECONÓMICAS, CRÍTICAS Y DE VULNERABILIDAD PARA CUBRIR RUBROS ESPECÍFICOS.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR LA SOLICITUD DE ACCIONES AFIRMATIVAS A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</li> <li>2. CERTIFICADO QUE AVALE QUE PERTENECE A LOS GRUPOS VULNERABLES, EMITIDO POR EL IESS O EL MSP</li> <li>3. INFORME SOCIOECONÓMICO EMITIDO POR LA TRABAJADORA SOCIAL</li> <li>4. LAS NOTAS DE LOS DOS ÚLTIMOS SEMESTRES (QUE CERTIFIQUE UN PROMEDIO MÍNIMO DE 7.5/10)</li> <li>5. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA PERSONAL O DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE QUE ES SUYA</li> <li>6. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN</li> <li>7. SOLICITUD DE BECA (IMPRIMIR Y FIRMAR)</li> <li>8. ACTA DE COMPROMISO (IMPRIMIR Y FIRMAR)</li> </ol>
<b>AYUDAS POR MOVILIDAD ACADÉMICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR SOLICITUD EXPRESA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA REALIZAR CAPACITACIÓN, CONGRESO Y PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS PRESENTADOS POR LA FACULTAD</li> <li>2. CARTA DEL DECANO, PROPORCIONANDO EL PERMISO CORRESPONDIENTE</li> <li>3. EL RECORD ACADÉMICO CON UN PROMEDIO MÍNIMO DE OCHO SOBRE DIEZ EN EL PERIODO ANTERIOR</li> <li>4. INFORME DEL O LA TRABAJADOR (A) SOCIAL</li> <li>5. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li> <li>6. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li> </ol>
<b>AYUDA PARA ASISTIR A SEMINARIOS Y/O CURSOS DE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD EXPRESA A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO PARA REALIZAR CAPACITACIÓN, CONGRESO Y PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS PRESENTADOS POR LA FACULTAD</li> </ol>



<b>CAPACITACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. CARTA DEL DECANO, PROPORCIONANDO PERMISO CORRESPONDIENTE</li><li>3. INVITACIÓN PERSONAL A LA CAPACITACIÓN, CONGRESO Y PARTICIPACIÓN EN CONCURSO,</li><li>4. RECORD ACADÉMICO CON UN PROMEDIO MÍNIMO DE OCHO SOBRE DIEZ EN EL PERÍODO ACADÉMICO CONCLUIDO</li><li>5. COPIA DE CEDULA Y VOTACIÓN,</li><li>6. CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA PERSONAL, O DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE QUE ES SUYA</li><li>7. CERTIFICACIÓN DE ESTAR MATRICULADO, ASISTENCIA A CLASES Y DISCIPLINA (SOLICITAR A LA SECRETARIA DE LA CARRERA)</li><li>8. NOTAS DE LOS DOS ÚLTIMOS SEMESTRES</li><li>9. SOLICITUD DE BECA (FIRMADA)</li><li>10. ACTA DE COMPROMISO (FIRMADA)</li></ol>
--	---



**Elaborado por:**

Ing. Carlos Alvarado



**Revisado por:**

Ing. Víctor Flores

\_\_\_\_\_

**Aprobado por:**

Ing. César Cedeño Cedeño, Mgtr.

\_\_\_\_\_