FABIANA

1. **GESTION DE DESINCORPORCION DE BECAS** = El Administrador, tendrá la potestad, de desincorporar de la nómina a cualquier estudiante que no cumpla con los reglamentos internos para mantener el beneficio. Esta seria realizada después de que se verifique la aprobación del 60% de la Unidades Curriculares, cumplimiento de las asistencias de los becarios a su área laboral, o el tal caso si tiene beca estudio, no mantener ningún trabajo fuera de la institución, no mantener ninguna beca fuera de la institución.

**1.1 Verificación del 60% de UC aprobadas.**

A través de las notas registradas en la página de control de estudio de la universidad, se verificará que obligatoria mente el estudiante cumpla con el 60% de UC aprobadas para mantener la beca.

**2.2 Verificación de Cumplimiento de Asistencia.**

Se verificara trimestralmente que el becario haya cumplido con la asistencia en su área de trabajo asignada, cumpliendo con las 32 horas mensuales reglamentarias establecido en el reglamento interno del departamento. De no haber cumplido con dicho requerimiento será desincorporado.

**3.3 Verificación de trabajos externos en el IVSS.**

El administrador por medio de la aplicación podrá ingresar a la página web del IVSS, y verificar el status del seguro social del becario, donde de ser activo se le desincorporara de la beca, en cambio de ser cesante seguirá con el beneficio de la beca.

**4.4 Verificación de Cumplimiento de Pago.**

Se verificara trimestralmente que el estudiante haya firmado la nómina de pago, en donde refleja el recibo conforme del pago. Este requisito es fundamental en todos los TAE. De no firmar en tres meses la nómina se desincorporará al estudiante de la beca.

1. **GESTION DE SOLICITUD POR DEPARTAMENTO** = Cada departamento será registrado en el sistema (Nombres, apellidos, contraseña, correo, PNF) la finalidad de que cada jefe del mismo pueda hacer solitud de becarios o postular a los estudiantes para laborar como ayudantías o preparadores en el mismo, así como dar fe del trabajo cumplido por los mismos en cualquier situación que se amerite. Los departamentos podrán tener comunicación con el sistema a través del servidor de la institución. Solo el jefe del departamento de bienestar estudiantil podrá ver esa solicitud que cada jefe de departamento haga.
2. **Gestión De Postulación De Becarios** = Los Jefes de los departamentos registrados iniciaran sesión, donde al iniciar aparecerá el campo bloqueado con el nombre de jefe solicitante; podrán postular al estudiante para laboral dentro de su área, esto se hará mediante el llenado de una comunicación en la cual se indicara, Nombres, Apellidos, Cedula, PNF, correo y número de teléfono del estudiante. Las postulaciones tendrán ciertos beneficios al momento de asignar las becas, así mismo, cada solicitud se mantendrá en un status (enviado, recibido, aprobado) donde el estudiante cuando inicie sesión podrá ver esa notificación y de igual forma, se estudiará el caso del postulado, igualmente debe llenar su planilla de solicitud de beca.
3. **Control de Postulaciones** = Se fijaran restricciones que deben ser acatadas. Estas solo podrán hacerse trimestralmente siempre y cuando el departamento postulante tenga capacidad para un nuevo becario, de la misma manera si la postulación es realizada antes los tres meses de reglamento, debe ser por motivo de desincorporación de un becario del mismo o por causas mayores que ameriten la asignación de un nuevo estudiante.
4. **REGISTRO DE BECARIOS POR TAE** = Los estudiantes serán registrados en el sistema según sea su tipo de asignación económica, este procedimiento se llevara a cabo luego de que sea aprobado la otorgación del beneficio al estudiante y será realizado por el sistema mediante validaciones. Esto permitirá el orden de los datos, el control de la totalización del TAE, y el mejor manejo de la nómina de pago, así como el control de asistencia por TAE. Así mismo, se podrá obtener una lista de los becarios registrados por Tipo de asignación económica (TAE).
5. **CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS BECARIOS POR TAE** = El estudiante, mensualmente deberá asistir al departamento con su planilla de asistencia, donde la persona en taquilla revisará y se asesorará que el cumplimiento de las horas sea lo establecido en el reglamento, si es de ser así, se colocará su asistencia en el sistema (sino cumplió con las horas establecidas trimestralmente que envié un mensaje donde indique que el estudiante puede perder la beca). Si el estudiante no lleva su planilla mensual se bloqueará el mes correspondiente, solo podrá ser desbloqueado por el administrador del sistema. Si el becario no cumple con las asistencias, trimestralmente, el sistema arrojará un mensaje de que el becario podrá ser desincorporado.

**Reportes**

Requisiciones internas.

Comunicados a Distintos Departamentos.

Emisión de Actas y Formatos referentes a las Becas.

Se manejará información referente al departamento de bienestar estudiantil como ayuda para el estudiantado.

Constancia de Poseer y no poseer beca.

Reportes al banco.