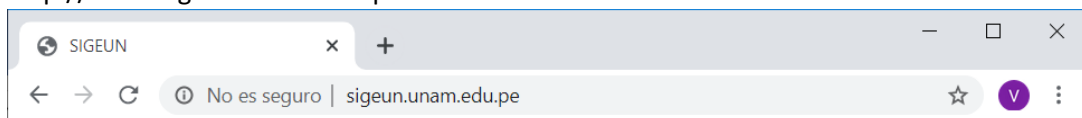


TUTORIAL PARA SOLICITAR BECA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO

1. Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>



En seguida, aparecerá la siguiente ventana de inicio:



2. Luego, hacer clic el ícono del Módulo Estudiante:



3. Para autenticarse en el Módulo ESTUDIANTE, deberá ingresar su Usuario (1) y Contraseña (2), y pulsar el botón Ingresar (3), tal como se muestra a continuación:

UNAM
ESTUDIANTE

¡Importante! si es tu primer ingreso a este sistema tu usuario y contraseña es tu DNI, no olvides cambiar tu contraseña al entrar

Usuario
Ingrese su DNI

Clave

Ingresar

1 2 3

En seguida, le aparecerá la pantalla principal, tal como puede apreciar a continuación:

UNAM COD: 0011215017: ESTUDIANTE

Codigo Est.: 0011215017: ESTUDIANTE
Carrera: INGENIERIA AMBIENTAL
Nombre: JHONATAN GUERRA JUAN DANIEL
Modalidad: ADMISION ORDINARIA

Estudiante ?

Matrícula

DBU

Notas

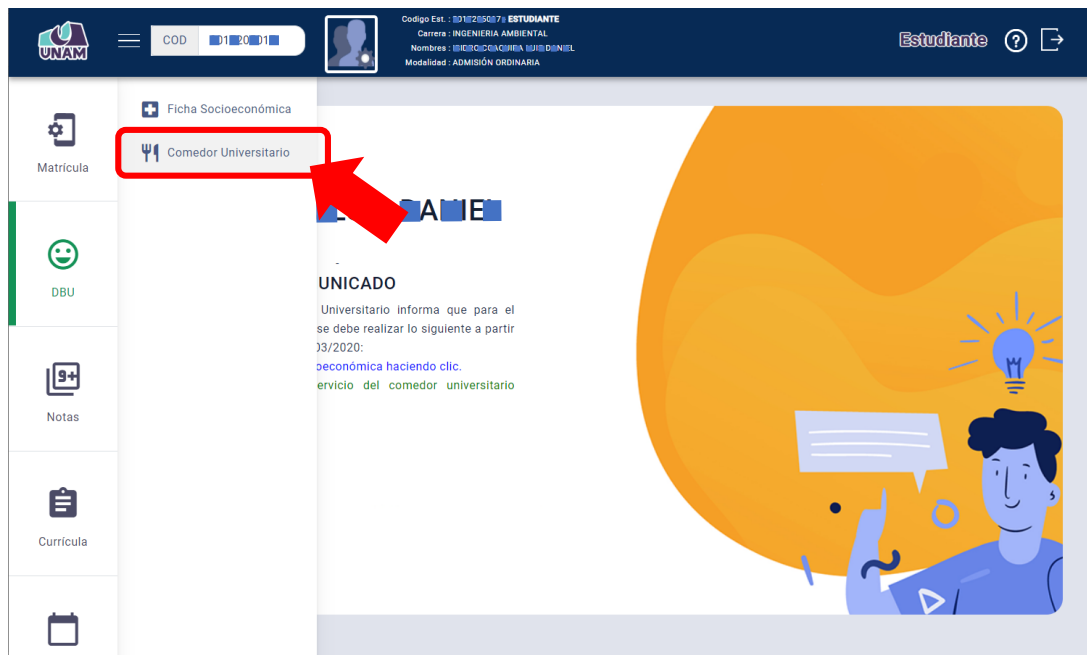
Currículo

Bienvenido JUAN DANIEL

COMUNICADO

La Dirección del Bienestar Universitario informa que para el semestre académico 20201 se debe realizar lo siguiente a partir del 02/03/2020 hasta el 06/03/2020:
[Debes de llenar tu ficha socioeconómica haciendo clic.](#)
Y para la solicitud del servicio del comedor universitario haciendo clic.

4. Luego, deberá hacer clic sobre la opción **Comedor Universitario** al desplegarse las opciones del menú **DBU** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, tal como se muestra a continuación:



En seguida, le aparecerá la pantalla de bienvenida al **Comedor Universitario** indicando los requisitos para solicitar beca para dicho servicio. Si aún no ha completado la Ficha socioeconómica, éste requisito se mostrará en color rojo, por lo que deberá completarla antes de continuar. En caso contrario, ir directamente al **paso 16**.



5. Si el mensaje le indica que le falta llenar la Ficha Socioeconómica, hacer clic sobre el enlace:

Requisitos para solicitar Beca para el Servicio del Comedor:

- Promedio Ponderado Semestral mayor o igual a 13.
- **Falta Llenar la Ficha Socioeconómica (Por Sistema)**

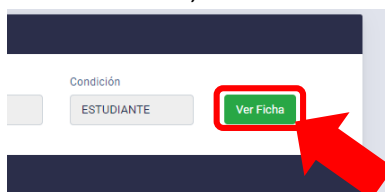
En seguida, le aparecerá un cuadro con sus datos principales:

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres: JAKE NEREA Apellidos: AJUBIA DIOE Código: 012000 Condición: ESTUDIANTE [Ver Ficha](#)

FICHA SOCIOECONÓMICA - DECLARACIÓN JURADA DEL ESTUDIANTE

6. Entonces, hacer clic sobre el botón **Ver Ficha**, tal como se muestra a continuación:



En seguida, le aparecerá en la parte inferior de la pantalla el formulario correspondiente a la **Ficha Socioeconómica**, que tiene carácter de declaración jurada. Para facilitar su llenado, la ficha se ha dividido en ocho pestañas o secciones, donde deberá ir ingresando la información solicitada en cada campo de forma secuencial, iniciando de forma predeterminada en la pestaña **I. Datos Generales**, luego las siguientes: **II. Aspecto Familiar**, **III. Aspecto Económico**, **IV. Vivienda**, **V. Alimentación**, **VI. Discapacidad**, **VII. Salud** y finalmente **VIII. Información Complementaria**, tal como se ve a continuación:

FICHA SOCIOECONÓMICA - DECLARACIÓN JURADA DEL ESTUDIANTE

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)
 * En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado (estudiante), la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.*

I. DATOS GENERALES II. FAMILIAR III. ECONÓMICO IV. VIVIENDA V. ALIMENTACIÓN VI. DISCAPACIDAD VII. SALUD VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

7. Para empezar, deberá ubicarse en la primera pestaña **I. Datos Generales** e ir ingresando los datos referentes a la Dirección Actual, tales como:

DIRECCIÓN ACTUAL						Tipo de Vía	1. Avenida
Nombre de vía	EDIFICIO				Mz.	Lote	Km.
	N° de Puerta	Block	Int.	Piso			
Nombre de la calle	N° de puerta	N° de bloqu	N° de Interi	N° de Piso	Manzana	Manzana	Kilómetro

7.1. Seleccionar el tipo de vía:

Tipo de Vía

1. Avenida
 2. Jirón
 3. Calle
 4. Pasaje
 5. Carretera
 6. Otro

7.2. Completar los demás datos correspondientes, tales como: Nombre de la Vía; N° de Puerta; o especificar Block, Interior y Piso, en caso de ser Edificio; o Mz., Lote; o Km, en caso de no contar con numeración, tal como se muestra en la imagen:

DIRECCIÓN ACTUAL						Tipo de Vía	
Nombre de vía	EDIFICIO				Mz.	Lote	Km.
	N° de Puerta	Block	Int.	Piso			
Mariano Lino Urquieta	N° de puerta	N° de bloqu	N° de Interic	N° de Piso	D1	6	Kilómetro

7.3. Indicar en la referencia domiciliaria si la dirección se ubica en:

- Moquegua: Cercado Moquegua, San Antonio, Chen Chen, Samegua, etc.
- Ilo: Ciudad Nueva, Puerto, Miramar, Alto Ilo, Los Ángeles, 24 Octubre, etc.

Referencia Domiciliaria:	San Antonio
Enlace Google Maps®:	Introducir en enlace de google maps.



7.4. Para consignar el enlace Google Maps, podrá hacer la consulta a la **Guía** para la obtención del enlace Google Maps, haciendo clic sobre el botón azul, tal como se indica a continuación:

Referencia Domiciliaria:	San Antonio
Enlace Google Maps®:	Introducir en enlace de google maps.

En seguida, le aparecerá una breve guía, la cual le mostrará en siete sencillos pasos cómo obtener el enlace Google Maps.

GUIA PARA LA OBTENCIÓN DEL ENLACE A GOOGLE MAPS

- 1. Ingresar a Google Maps (<https://www.google.com/maps>)**

- 2. Activar Vista Satélite**

- 3. Localizar su domicilio**


7.5. Una vez obtenido el enlace Google Maps, deberá copiarlo en el campo indicado:

Referencia Domiciliaria:	San Antonio
Enlace Google Maps®:	https://www.google.com/maps/place/17%C2%B012'22.5%22S+70%C2%B056'30.5%22W/@-17.206249,-70.943997,939m/

Asimismo, podrá visualizar sus datos principales, tales como: Apellidos; Nombres; N° de DNI; Fecha de Nacimiento; Sexo; Estado Civil; N° de hijos del Estudiante, de ser el caso.

APELLIDOS	ABRAHAM	NOMBRES	MARKY MEDA		
N° D.N.I. (CE)	80000000	FECHA DE NACIMIENTO	11/01/1990	SEXO	Femenino
ESTADO CIVIL	1. Soltero/a	N° DE HIJOS DEL ESTUDIANTE	0		

7.6. Luego, deberá desplazarse hacia abajo para concluir el ingreso de datos referentes al **Lugar de Nacimiento e Institución Educativa de Procedencia**:

LUGAR DE NACIMIENTO			
PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA	
TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
1. Particular	

Guardar Datos Generales

7.7. En el cuadro de **Lugar de Nacimiento**, seleccionar el **País**, en este caso Perú:

PAÍS
Perú
Mexico
Nicaragua
Panamá
Nigeria
Niger
Perú
Polonia
Portugal
Puerto Rico
Tokelau

7.8. Seleccionar el **Departamento**, en este caso Moquegua:

DEPARTAMENTO
Moquegua
Amazonas
Ancash
Apurímac
Arequipa
Ayacucho
Cajamarca
Cusco
Huancavelica
Huánuco
Ica
Junín
La Libertad
Lambayeque
Lima
Loreto
Madre de Dios
Moquegua

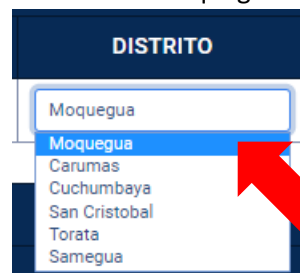
7.9. Seleccionar la **Provincia**, en este caso Mariscal Nieto:



A screenshot of a dropdown menu titled 'PROVINCIA'. The menu is open, showing a list of provinces. 'Mariscal Nieto' is highlighted in blue. A red arrow points to the selected option.

PROVINCIA
Mariscal Nieto
Mariscal Nieto
General Sanchez Cerro
Ilo

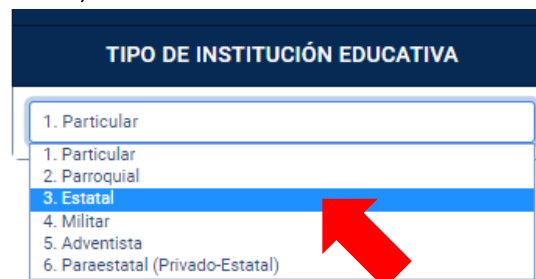
7.10. Seleccionar el **Distrito**, en este caso Moquegua:



A screenshot of a dropdown menu titled 'DISTRITO'. The menu is open, showing a list of districts. 'Moquegua' is highlighted in blue. A red arrow points to the selected option.

DISTRITO
Moquegua
Moquegua
Carumas
Cuchumbaya
San Cristobal
Torata
Samegua

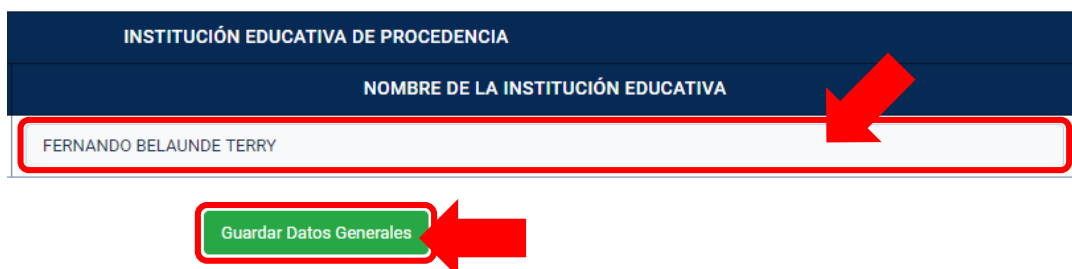
7.11. Luego, en el cuadro de **Institución Educativa de Procedencia**, seleccionar el **Tipo de Institución Educativa**, en este caso Estatal:



A screenshot of a dropdown menu titled 'TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA'. The menu is open, showing a list of institution types. '3. Estatal' is highlighted in blue. A red arrow points to the selected option.

TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA
1. Particular
1. Particular
2. Parroquial
3. Estatal
4. Militar
5. Adventista
6. Paraestatal (Privado-Estatal)

7.12. Finalmente, ingresar el **Nombre de la Institución Educativa** y pulsar el botón Guardar Datos Generales, tal como se muestra a continuación:

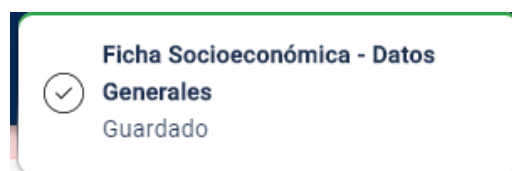


A screenshot of a form titled 'INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA'. The form has a field for 'NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA' which contains the text 'FERNANDO BELAUDE TERRY'. Below the field is a green button labeled 'Guardar Datos Generales'. A red arrow points to the button.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
FERNANDO BELAUDE TERRY

Guardar Datos Generales

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:



A screenshot of a confirmation message box. It contains a checkmark icon and the text 'Ficha Socioeconómica - Datos Generales Guardado'.

Ficha Socioeconómica - Datos Generales
Guardado

8. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la segunda pestaña **II. Aspecto Familiar** e ir ingresando los datos referentes, tales como: Supervivencia de los padres, Estado Civil de los

padres, ¿Con quién reside actualmente?, Estructura Familiar y Datos de Contacto de la Persona y Parentesco en caso de emergencia:

8.1. Para el caso de **Supervivencia de los padres**, deslizar el botón hacia la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), según sea el caso:

8.2. Para el caso del **Estado Civil de los padres**, seleccionar el estado civil de la lista desplegable y luego, deslizar el botón hacia la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**) para indicar si viven juntos, según sea el caso:

8.3. Para indicar con quien reside actualmente, deslizar el botón hacia la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**) para nombrar a los integrantes, según sea el caso:

8.4. Luego, para especificar la **Estructura Familiar**, deberá ir pulsando el botón azul **Añadir Familiar** para agregar a cada integrante que compone su familia, incluyéndose usted.

8.5. Como podrá notar, cada vez que pulse el botón Agregar Familiar, se irá añadiendo un nuevo registro a la lista de Estructura Familiar, entonces, para consignar los datos completos, en cada caso, deberá hacer clic sobre el botón **Editar**, tal como se muestra a continuación:

ESTRUCTURA FAMILIAR (Incluido el Estudiante)								
Nombres y Apellidos	Edad	Sexo	Parentesco (*)(**)	Estado Civil	Grado de Instrucción	Ocupación	Residencia Actual	Malestar(***)
	-1	M		Soltero	Sin Nivel		Ninguno	<div></div>



En seguida, le aparecerá una ventana emergente con un pequeño formulario para consignar los datos requeridos, tales como:

- DNI: Ingresar el número y pulsar el botón amarillo Buscar DNI.
- El sistema le mostrará los datos correspondientes al N° de DNI ingresado (Nombres y Apellidos, Estado Civil, Residencia actual, Grado de instrucción).
- Indicar la Edad, Sexo, seleccionar el Parentesco, Ocupación, ¿En que tipo de Institución Educativa estudia? O si presenta alguna discapacidad.

Finalmente, pulsar el botón verde **Guardar**. De ser el caso, repetir el mismo procedimiento para cada integrante de su familia. *Cabe señalar que si se trata de una persona menor de edad, deberá ingresar todos los datos de forma manual.*

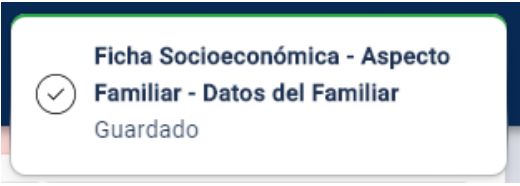
EDITAR FAMILIAR

DNI	003364	Buscar DNI
Nombres y Apellidos	JOSE FLOR VZCARRA	
Estado Civil	2. Casado/a	
Residencia Actual	MOQUEGUA/MARISCAL NIETO/MOQ	
Edad	36	
Sexo	1. Masculino	
Parentesco	1. Jefe/a de Hogar	
Grado de Instrucción	6. Secundaria Completa	
Ocupación	Trabajador Eventual	
¿En qué tipo de Institución Educativa Estudia?	No Estudia	
¿Tiene algún tipo de malestar?	Ninguno	



Cancelar
Guardar









En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:



Por otra parte, para quitar un registro de la lista, pulsar el botón **Eliminar**, que se encuentra a la derecha de cada registro.

ESTRUCTURA FAMILIAR (Incluido el Estudiante)									Añadir Familiar
Nombres y Apellidos	Edad	Sexo	Parentesco (*) (**)	Estado Civil	Grado de Instrucción	Ocupación	Residencia Actual	Malestar(***)	Acciones
ELIZABETH DE ROJAS	36	F	Padres/Suegros	Casado/a	Secundaria Incompleta	Otros	MOQUEGUA/MARISCAL NIETO/MOQUEGUA	Asma, Artritis, Epilepsia, Diabetes, etc.	 

Una vez que se haya completado toda la lista de integrantes, la tabla se mostrará de la siguiente forma:

ESTRUCTURA FAMILIAR (Incluido el Estudiante)									Añadir Familiar
Nombres y Apellidos	Edad	Sexo	Parentesco (*) (**)	Estado Civil	Grado de Instrucción	Ocupación	Residencia Actual	Malestar(***)	Acciones
ELIZABETH DE ROJAS	36	F	Padres/Suegros	Casado/a	Secundaria Incompleta	Otros	MOQUEGUA/MARISCAL NIETO/MOQUEGUA	Asma, Artritis, Epilepsia, Diabetes, etc.	 
ELIZABETH DE ROJAS	25	F	Jefe/a de Hogar	Soltero/a	Secundaria Completa	Trabajador Eventual	MOQUEGUA/MARISCAL NIETO/MOQUEGUA	Ninguno	 
ELIZABETH DE ROJAS	40	M	Padres/Suegros	Casado/a	Secundaria Incompleta	Obreros de pequeña y mediana empresa	MOQUEGUA/MARISCAL NIETO/MOQUEGUA	Ninguno	 

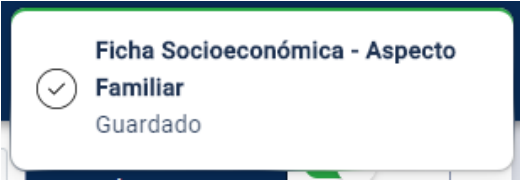
- (*) Parentesco de los miembros del hogar on respecto al Jefe de Hogar.
- (**) Jefe de Hogar: Persona que dirige el hogar.
- (***) Malestar: 0=Ninguno, 1=Asma, Artritis, Epilepsia, Diabetes, etc., 2=Discapacidad Física o Mental

8.6. Por último, consignar los **Datos de la Persona y Parentesco en caso de Emergencia**, luego, hacer clic sobre el botón verde **Guardar Aspectos Familiares**, tal como se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA PERSONA Y PARENTESCO EN CASO DE EMERGENCIA		
<input type="text" value="ELIZABETH DE ROJAS"/>	<input type="text" value="PADRE"/>	<input type="text" value="3753"/>
Nombres y Apellidos	Parentesco	Teléfono fijo o celular



En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:



9. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la tercera pestaña **III. Aspecto Económico** e ir ingresando los datos referentes, tales como: Ingreso Familiar (Menos de S/ 950, de S/ 951 a S/ 1500, de S/ 1501 a S/ 2500, Más de S/ 2500); Dependencia económica, Apoyo (Total, Parcial, Ninguno); y si usted ¿desempeña una actividad económica?, tal como se ve a continuación:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN	VI. DISCAPACIDAD	VII. SALUD	VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
3.1 INGRESO FAMILIAR		De S/. 951.00 a S/. 1500.00					
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:		Sólo Papá					
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:		Total					
3.4 EL ESTUDIANTE, ¿DESEMPEÑA ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA?		<input type="checkbox"/> No					
Guardar Sección							

- 9.1. Al seleccionar el punto **3.1 Ingreso Familiar**, tendrá las opciones que se muestran en la imagen, por ejemplo, de S/ 951 a S/ 1500:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN
3.1 INGRESO FAMILIAR		De S/. 951.00 a S/. 1500.00		
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:		Menos de S/. 950.00 De S/. 951.00 a S/. 1500.00 De S/. 1501.00 a S/. 2500.00 Más de S/. 2500.00 Total		
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:				

- 9.2. Al seleccionar el punto **3.2 Depende Económicamente de**, tendrá las opciones que se muestran en la imagen, por ejemplo, Sólo Papá:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN
3.1 INGRESO FAMILIAR		De S/. 951.00 a S/. 1500.00		
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:		Sólo Papá Sólo Papá Sólo Mamá Ambos padres Hermanos Parientes De sí mismo Hijo(s)		
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:				
3.4 EL ESTUDIANTE, ¿DESEMPEÑA ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA?				

- 9.3. Al seleccionar el punto **3.3 El apoyo que recibe es**, tendrá las opciones que se muestran en la imagen, por ejemplo, Parcial:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN
3.1 INGRESO FAMILIAR		De S/. 951.00 a S/. 1500.00		
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:		Sólo Papá		
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:		Parcial Total Parcial Ninguno		
3.4 EL ESTUDIANTE, ¿DESEMPEÑA ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA?				


9.4. En el punto **3.4 El estudiante, ¿Desempeña alguna Actividad Económica?**, deberá deslizar el botón hacia la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), según sea el caso, tal como muestra la imagen a continuación:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN
3.1 INGRESO FAMILIAR			De S/. 951.00 a S/. 1500.00	
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:			Sólo Papá	
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:			Parcial	
3.4 EL ESTUDIANTE, ¿DESEMPEÑA ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA?			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	



9.5. Si la respuesta es **Sí**, deberá seleccionar el **Tipo de Ocupación**, en este caso: Trabajador eventual, de lo contrario ir directamente al **Paso 9.9**.


I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN
3.1 INGRESO FAMILIAR			De S/. 951.00 a S/. 1500.00	
3.2 DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE:			Sólo Papá	
3.3 APOYO QUE RECIBE ES:			Parcial	
3.4 EL ESTUDIANTE, ¿DESEMPEÑA ALGUNA ACTIVIDAD ECONÓMICA?			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	
<div> Trabajador Eventual Impedido Desocupado Trabajador Eventual Obreros de pequeña y mediana empresa Empresario pequeño / profesional independiente Agricultor (menos de 5 Hectáreas) Empleado público / Subalterno FFAA y Policía Obrero de gran empresa Empleado de empresa privada grande / Funcionario del Estado Empresario mediano / Agricultor (entre 5 a 10 Hectáreas) Empresario grande / Comerciante Mayorista Otros </div>			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="0"/>	



Guardar Sección


9.6. En el punto **3.5 Ingreso Mensual de Estudiante**, deberá seleccionar el monto, en este caso: Menos de S/ 475.00.

3.5 INGRESO MENSUAL DEL ESTUDIANTE	<input checked="" type="radio"/> Menos de S/. 475.00 <input type="radio"/> De S/. 476.00 a S/. 950.00 <input type="radio"/> De S/. 951.00 a S/. 1425.00 <input type="radio"/> Más de S/. 1425.00
3.6 SU JORNADA DE TRABAJO ES:	

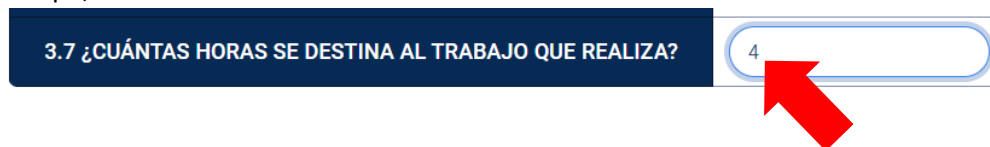


9.7. En el punto **3.6 Su Jornada de Trabajo es**, deberá seleccionar la frecuencia, en este caso: Sólo fines de semana.

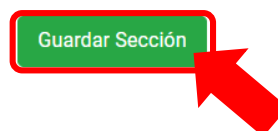
3.6 SU JORNADA DE TRABAJO ES:	
3.7 ¿CUÁNTAS HORAS SE DESTINA AL TRABAJO QUE REALIZA?	<input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Sólo fines de semana <input type="radio"/> Esporádica



9.8. En el punto 3.7 **¿Cuántas horas se destina al trabajo que realiza?**, deberá indicar la cantidad de tiempo, en este caso: 4 horas.



9.9. Una vez completados todos los datos requeridos en esta sección, pulsar el botón verde **Guardar Sección**, tal como se muestra a continuación:



En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:

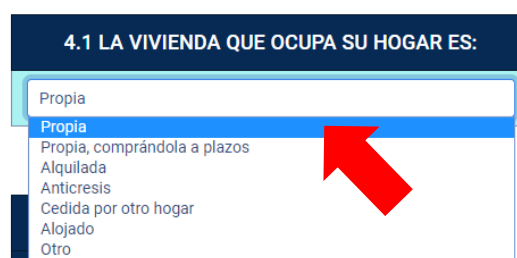


10. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la cuarta pestaña **IV. Vivienda** e ir ingresando los datos referentes, tal como se ve a continuación:



I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. EDUCACIÓN	VI. DISCAPACIDAD	VII. SALUD	VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
4.1 LA VIVIENDA QUE OCUPA SU HOGAR ES: Propia							
4.2 ¿CUÁNTOS PISOS TIENE LA VIVIENDA QUE OCUPA? Un piso		4.3 ESTADO DE LA VIVIENDA: Totalmente construida					
4.4 LAS PAREDES EXTERIORES DE LA VIVIENDA ES: Ladrillo revestido		4.5 LOS PISOS DE LA VIVIENDA ES: Parquet o madera pulida		4.6 LOS TECHOS DE LA VIVIENDA ES: Concreto Armado			
4.7 TIPO DE VIVIENDA Casa independiente		4.8 SIN CONTAR BAÑO, COCINA, PASADIZOS NI GARAJE, ¿CUANTOS AMBIENTES EN TOTAL TIENE LA VIVIENDA? 3			4.9 ¿CUANTAS HABITACIONES SE USAN EXCLUSIVAMENTE PARA DORMIR? 2		

10.1. En el punto 4.1 **La vivienda que ocupa su hogar es**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:



10.2. En el punto 4.2 **¿Cuántos pisos tiene la vivienda que ocupa?**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

4.2 ¿CUÁNTOS PISOS TIENE LA VIVIENDA QUE OCUPA?

Un piso

Un piso

Dos pisos

Tres pisos

Cuatro pisos

Más de cuatro pisos

10.3. En el punto **4.3 Estado de la vivienda**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

4.3 ESTADO DE LA VIVIENDA:

Totalmente construida

Totalmente construida

En construcción

Vivienda improvisada

Otro

10.4. En el punto **4.4 El material predominante en las paredes exteriores de la vivienda es**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

EL MATERIAL PREDOMINANTE EN...

4.4 LAS PAREDES EXTERIORES DE LA VIVIENDA ES:

Ladrillo revestido

Ladrillo revestido

Ladrillo no revestido

Bloqueta de cemento revestido

Bloqueta de cemento no revestido

Adobe

Quincha (caña con barro)

Madera

Estera

Otro

10.5. En el punto **4.5 El material predominante en los pisos de la vivienda es**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

EL MATERIAL PREDOMINANTE EN...

4.5 LOS PISOS DE LA VIVIENDA ES:

Cemento

Parquet o madera pulida

Vinílicos o similares

Losetas

Cemento

Tierra

Otro

10.6. En el punto **4.6 El material predominante en los techos de la vivienda es**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

EL MATERIAL PREDOMINANTE EN...

4.6 LOS TECHOS DE LA VIVIENDA ES:

- Calamina
- Concreto Armado
- Calamina**
- Fibra de cemento
- Estera
- Otro

10.7. En el punto **4.7 Tipo de vivienda**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

4.7 TIPO DE VIVIENDA

- Casa independiente
- Casa independiente**
- Departamento en edificio
- Vivienda en quinta
- Cuarto / habitación
- Otro tipo de vivienda

10.8. En el punto **4.8 ¿Cuántos ambientes en total tiene la vivienda?** y **4.9 ¿Cuántas habitaciones se usan exclusivamente para dormir?**, deberá indicar la cantidad en cada caso, tal como se muestra a continuación:

4.8 SIN CONTAR BAÑO, COCINA, PASADIZOS NI GARAJE, ¿CUANTOS AMBIENTES EN TOTAL TIENE LA VIVIENDA?

4

4.9 ¿CUANTAS HABITACIONES SE USAN EXCLUSIVAMENTE PARA DORMIR?

2

10.9. En el punto **4.10 El abastecimiento de agua en su hogar procede de**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

4.10 EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN SU HOGAR PROCEDE DE:

- Red pública dentro de la vivienda
- Red pública dentro de la vivienda**
- Red pública fuera de la vivienda, pero dentro del edificio
- Pilón de uso público
- Camión - Cisterna u otro similar
- Río, acequia, manantial o similar
- Otro

10.10. En el punto **4.11 El baño o servicio higiénico que tiene su hogar está conectado a**, deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

4.11 EL BAÑO O SERVICIO HIGIÉNICO QUE TIENE SU HOGAR ESTÁ CONECTADO A:

- Red pública de desagüe
- Red pública de desagüe**
- Letrina o silo
- Otro

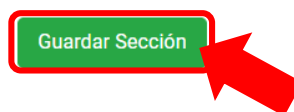
- 10.11. En el punto **4.12 ¿Cuál es el tipo de alumbrado que tiene su hogar?**, deberá deslizar el botón a la derecha o a la izquierda para elegir la opción que corresponda, tal como se muestra a continuación:

4.12 ¿CUÁL ES EL TIPO DE ALUMBRADO QUE TIENE SU HOGAR? (Puede marcar más de una alternativa)	
<input checked="" type="checkbox"/> Electricidad	<input type="checkbox"/> Mechero
<input type="checkbox"/> Vela	<input type="checkbox"/> Panel Solar
<input type="checkbox"/> Otro	

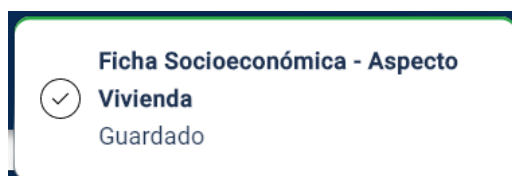
- 10.12. En el punto **4.12 ¿Cuál es el tipo de alumbrado que tiene su hogar?**, deberá deslizar el botón a la derecha o a la izquierda para elegir la opción que corresponda en cada caso hasta completar los catorce ítems, tal como se muestra en la imagen a continuación:

4.13 SU HOGAR TIENE:	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Equipo de sonido	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Televisor
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Servicio de cable	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Refrigeradora / Congeladora
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Cocina a gas	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Teléfono fijo
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Celular	<input type="checkbox"/> 8. Computadora (PC)
<input checked="" type="checkbox"/> 9. Laptop	<input checked="" type="checkbox"/> 10. Servicio de internet
<input type="checkbox"/> 11. Tablet	<input checked="" type="checkbox"/> 12. Automóvil / camioneta
<input type="checkbox"/> 13. Moto / mototaxi	<input type="checkbox"/> 14. Otro

- 10.13. Una vez completados todos los datos requeridos en esta sección, pulsar el botón verde **Guardar Sección**, tal como se muestra a continuación:



En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:



11. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la quinta pestaña **V. Alimentación** e ir seleccionando los datos correspondientes, tal como se ve a continuación:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN	VI. DISCAPACIDAD	VII. SALUD	VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
5.1 ¿DÓNDE CONSUME SUS ALIMENTOS EL ESTUDIANTE DE LUNES A VIERNES?							
Desayuno:				Hogar			
Almuerzo:				Hogar			
Cena:				Hogar			
5.2 ¿TUVO ACCESO AL COMEDOR UNIVERSITARIO?				<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Guardar Sección"/>							

11.1. Para completar los datos correspondientes al punto **5.1 ¿Dónde consume sus alimentos el estudiante de lunes a viernes?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

5.1 ¿DÓNDE CONSUME SUS ALIMENTOS EL ESTUDIANTE DE LUNES A VIERNES?	
Desayuno:	Hogar
Almuerzo:	Hogar
Cena:	Hogar

5.1 ¿DÓNDE CONSUME SUS ALIMENTOS EL ESTUDIANTE DE LUNES A VIERNES?	
Desayuno:	Hogar
Almuerzo:	Pensión
Cena:	Pensión

5.1 ¿DÓNDE CONSUME SUS ALIMENTOS EL ESTUDIANTE DE LUNES A VIERNES?	
Desayuno:	Hogar
Almuerzo:	Pensión
Cena:	Hogar

11.2. Para completar los datos correspondientes al punto **5.2 ¿Tuvo acceso al Comedor Universitario?**, deberá deslizar el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**).

5.2 ¿TUVO ACCESO AL COMEDOR UNIVERSITARIO?	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

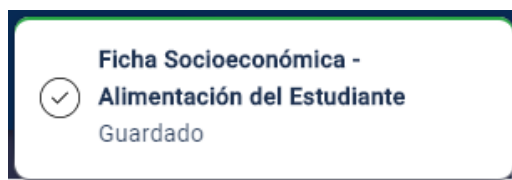
Si su respuesta es **Sí**, también deberá indicar en qué semestres académicos hizo uso del servicio, para eso tiene que seleccionar el semestre y pulsar el botón **Añadir**,

cuantas veces sea necesario para especificar los semestres, también cuenta con la opción de **Eliminar** al costado de cada registro, tal como se muestra en la imagen a continuación. En caso contrario, pasar directamente al **paso 11.3**.

11.3. Una vez completados todos los datos requeridos en esta sección, pulsar el botón verde Guardar Sección, tal como se muestra a continuación:



En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:

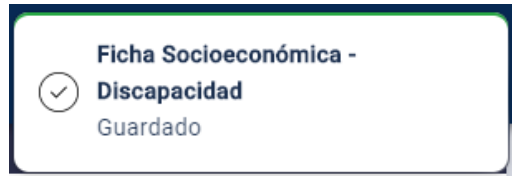


12. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la sexta pestaña **VI. Discapacidad** e ir deslizando el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), para elegir la opción que corresponda en cada caso hasta completar todos los ítems de los puntos **6.1 ¿Tiene usted limitaciones de forma permanente para?** y **6.2 ¿Está registrado en?**, tal como se ve a continuación:

Una vez que haya respondido a todas las preguntas de esta sección, pulsar el botón verde Guardar Sección, tal como se muestra a continuación:

Guardar Sección

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:



13. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la séptima pestaña **VII. Salud** e ir deslizando el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), para elegir la opción que corresponda en cada caso hasta completar todos los ítems de los puntos **7.1 ¿Padece de alguna enfermedad o algún malestar crónico?**, **7.2 ¿Padece de algún tipo de alergia?** y **7.3 Seguro de Salud**, tal como se ve a continuación:

I. DATOS GENERALES	II. FAMILIAR	III. ECONÓMICO	IV. VIVIENDA	V. ALIMENTACIÓN	VI. DISCAPACIDAD	VII. SALUD	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<div><div>7.1 ¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD O ALGÚN MALESTAR CRÓNICO?</div><div><div><input type="checkbox"/> 1. Asma</div><div><input type="checkbox"/> 2. Diabetes</div><div><input type="checkbox"/> 3. Epilepsia</div><div><input type="checkbox"/> 4. Artritis</div><div><input type="checkbox"/> 5. Reumatismo</div><div><input type="checkbox"/> 6. Hipertensión</div><div><input type="checkbox"/> 7. Estrés</div><div><input type="checkbox"/> 8. Otro</div></div></div> <div>7.2 ¿PADECE DE UN TIPO DE ALERGIA?</div> <div><div><input type="checkbox"/> A Medicamentos</div><div><input type="checkbox"/> A Alimentos</div><div><input type="checkbox"/> Otros</div></div>							

7.3 SEGURO DE SALUD

EL SISTEMA DE PRESTACIÓN DE SEGURO DE SALUD AL CUAL UD. ESTÁ AFILIADO ACTUALMENTE ES:

☐ ESSALUD

☐ Seguro Privado de salud

☐ Entidad Prestadora de salud

☐ Seguro de Fuerzas Armadas/Policiales

☐ Seguro Integral de Salud

☐ Otro

¿Quién aporta las cuotas por estar afiliado?

No tiene seguro

No tiene seguro

No tiene seguro

No tiene seguro

No tiene seguro

No tiene seguro

Guardar Sección

- 13.1. Para completar los datos correspondientes al punto **7.1 ¿Padece de alguna enfermedad o algún malestar crónico?**, deslizar el botón a la derecha, sólo si la respuesta es **Sí**, por otra parte, si su enfermedad no se encuentra en la lista, deberá deslizar el botón **Otro** y agregarla, tal como se muestra a continuación:

7.1 ¿PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD O ALGÚN MALESTAR CRÓNICO?

☐ 1. Asma

☐ 2. Diabetes

☐ 3. Epilepsia

☐ 4. Artritis

☐ 5. Reumatismo

☐ 6. Hipertensión

☐ 7. Estrés

☒ 8. Otro

Polycystic Ovarian Syndrome (PCOS)

13.2. Para completar los datos correspondientes al punto **7.2 ¿Padece de algún tipo de alergia?**, deslizar el botón a la derecha, sólo si la respuesta es **Sí**, por otra parte, si su alergia no se encuentra en la lista, deberá deslizar el botón **Otro** y agregarla, tal como se muestra a continuación:

7.2 ¿PADECE DE UN TIPO DE ALERGIA?

☐ A Medicamentos

☐ A Alimentos

☒ Otros

al polen

13.3. Para completar los datos correspondientes al punto **7.3 Seguro de Salud: El sistema de prestación de seguro de salud al cual usted está afiliado actualmente es y ¿Quién aporta las cuotas por estar afiliado?**, deslizar el botón a la derecha para marcar el sistema y luego seleccionar el aportante de la lista desplegable, en este caso se eligió como respuestas: EsSalud y Un familiar, tal como se muestra a continuación:

EL SISTEMA DE PRESTACIÓN DE SEGURO DE SALUD AL CUAL UD. ESTÁ AFILIADO ACTUALMENTE ES:	¿Quién aporta las cuotas por estar afiliado?
<input checked="" type="checkbox"/> ESSALUD	Un familiar
<input type="checkbox"/> Seguro Privado de salud	Su centro de trabajo Ud. mismo Un familiar
<input type="checkbox"/> Entidad Prestadora de salud	No tiene seguro
<input type="checkbox"/> Seguro de Fuerzas Armadas/Policiales	No tiene seguro
<input type="checkbox"/> Seguro Integral de Salud	No tiene seguro
<input type="checkbox"/> Otro	No tiene seguro

Una vez que haya respondido a todas las preguntas de esta sección, pulsar el botón verde Guardar Sección, tal como se muestra a continuación:

Guardar Sección

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:

✓ **Ficha Socioeconómica - Salud y Seguro Médico**
Guardado

14. Para continuar, deberá ubicarse y hacer clic en la octava pestaña **VIII. Información Complementaria** e ir deslizando el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), para elegir la opción que corresponda en cada caso hasta completar todos los ítems, tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows the navigation bar with tabs I through VIII. Tab VIII, 'INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA', is highlighted in dark blue and has a red arrow pointing to it. Below the tabs are four form panels:

- DEPORTE**
8.1 ¿QUE DISCIPLINAS DEPORTIVAS PRACTICA?
Fútbol, Vóley, Básquet, Natación, Otros (all unchecked)
- DEPORTE**
8.2 ¿HAS PARTICIPADO O PARTICIPAS EN UN CLUB, LIGA, O FEDERACIÓN DEPORTIVA?
No (unchecked)
- CULTURA Y RECREACIÓN**
8.3 ¿QUE ACTIVIDAD ARTÍSTICA PRACTICAS?
Danza, Teatro, Música, Otros (all unchecked)
- CULTURA Y RECREACIÓN**
8.4 ¿HAS FORMADO O FORMAS PARTE DE UN CENTRO ARTÍSTICO O CULTURAL?
No (unchecked)

- 14.1. Para completar los datos correspondientes al punto **8.1 Deporte: ¿Qué disciplinas deportivas practica?**, deslizar el botón a la derecha para marcar la(s) disciplina(s), en este caso se marcó como respuestas: Vóley y Básquet, tal como se muestra a continuación:

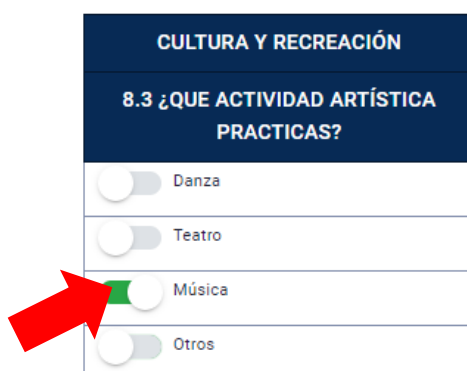
This is a close-up of the '8.1 ¿QUE DISCIPLINAS DEPORTIVAS PRACTICA?' form. The 'Vóley' and 'Básquet' toggle switches are moved to the right (checked) position, indicated by a red arrow.

- 14.2. Para completar los datos correspondientes al punto **8.2 Deporte: ¿Has participado o participas en un club, liga, o federación deportiva?**, deslizar el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**). En caso su respuesta sea **Sí**, deberá especificar el nombre del club, liga o federación, tal como se muestra a continuación:

This is a close-up of the '8.2 ¿HAS PARTICIPADO O PARTICIPAS EN UN CLUB, LIGA, O FEDERACIÓN DEPORTIVA?' form. The 'Sí' toggle switch is checked (indicated by a red arrow). Below it, the text 'LNSV - Liga Nacional de Vóley *Copa' is entered into the input field (indicated by another red arrow).


- 14.3. Para completar los datos correspondientes al punto **8.3 Cultura y Recreación: ¿Qué actividad artística practicas?**, deslizar el botón a la derecha para marcar la(s)

actividad(es), en este caso se marcó como respuesta: Música, tal como se muestra a continuación:



CULTURA Y RECREACIÓN	
8.3 ¿QUE ACTIVIDAD ARTÍSTICA PRACTICAS?	
<input type="checkbox"/>	Danza
<input type="checkbox"/>	Teatro
<input checked="" type="checkbox"/>	Música
<input type="checkbox"/>	Otros

14.4. Para completar los datos correspondientes al punto **8.4 Cultura y Recreación: ¿Has formado o formas parte de un Centro Artístico o Cultural?**, deslizar el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**). En caso su respuesta sea **Sí**, deberá especificar el nombre del centro artístico o cultural, tal como se muestra a continuación:



CULTURA Y RECREACIÓN	
8.4 ¿HAS FORMADO O FORMAS PARTE DE UN CENTRO ARTÍSTICO O CULTURAL?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí
<input type="text" value="Centro Artístico KREA"/>	

14.5. Para completar los datos correspondientes al punto **8.5 Cultura y Recreación: ¿Qué religión profesa?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:



CULTURA Y RECREACIÓN	
8.5 ¿QUÉ RELIGIÓN PROFESAS?	
<div>Católica</div> <div>Católica</div> <div>Evangelista</div> <div>Adventista</div> <div>Otro</div>	

14.6. Para completar los datos correspondientes al punto **8.6 Cultura y Recreación: ¿Qué actividades realizas como pasatiempo?**, deslizar el botón a la derecha para marcar la(s) actividad(es), en este caso se marcó como respuestas: Cine, Lectura, Escuchar Música, Juegos Online, Reuniones con amigos y Pasear. Adicionalmente, cuenta con la opción de agregar otra actividad que no figura en la lista, deslizando el botón **Otros** y especificando la actividad (en este caso se ingresó la actividad de producción audiovisual), tal como se muestra a continuación:

CULTURA Y RECREACIÓN	
8.6 ¿QUÉ ACTIVIDADES REALIZAS COMO PASATIEMPO?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cine
<input checked="" type="checkbox"/>	Lectura
<input checked="" type="checkbox"/>	Escuchar Música
<input type="checkbox"/>	Videojuegos
<input checked="" type="checkbox"/>	Juegos Online
<input checked="" type="checkbox"/>	Reuniones con Amigos
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasear
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros
Producción Audiovisual	

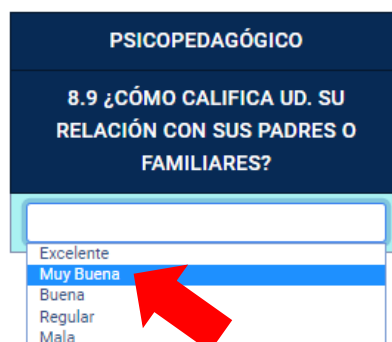
14.7. Para completar los datos correspondientes al punto **8.7 Psicopedagógico: ¿Has asistido alguna vez a una consulta psicológica?**, deslizar el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**). En caso su respuesta sea **Sí**, deberá especificar cuál, en caso contrario, dejar la respuesta predeterminada en **No**, tal como se muestra a continuación:

PSICOPEDAGÓGICO	
8.7 ¿HAS ASISTIDO ALGUNA VEZ A UNA CONSULTA PSICOLÓGICA?	
<input type="checkbox"/>	No

14.8. Para completar los datos correspondientes al punto **8.8 Psicopedagógico: ¿A quién acudes cuando tienes un problema emocional?**, deslizar el botón a la derecha para marcar la(s) persona(s). Adicionalmente, cuenta con la opción de agregar a otra persona que no figura en la lista, deslizando el botón **Otros** y especificando, en este caso se marcó como su respuesta: **Madre**, tal como se muestra a continuación:

PSICOPEDAGÓGICO	
8.8 ¿A QUIÉN ACUDES CUANDO TIENES UN PROBLEMA EMOCIONAL?	
<input type="checkbox"/>	Padre
<input checked="" type="checkbox"/>	Madre
<input type="checkbox"/>	Hermanos
<input type="checkbox"/>	Amigos
<input type="checkbox"/>	Tutor
<input type="checkbox"/>	Psicólogo
<input type="checkbox"/>	Otros

14.9. Para completar los datos correspondientes al punto **8.9 Psicopedagógico: ¿Cómo califica usted su relación con sus padres o familiares?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

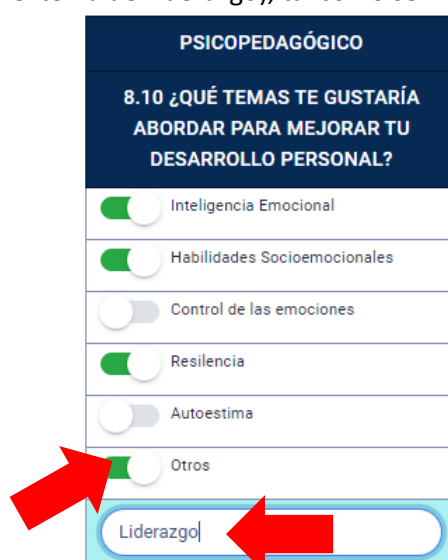


PSICOPEDAGÓGICO

8.9 ¿CÓMO CALIFICA UD. SU RELACIÓN CON SUS PADRES O FAMILIARES?

Excelente
Muy Buena
Buena
Regular
Mala

14.10. Para completar los datos correspondientes al punto **8.10 Psicopedagógico: ¿Qué temas le gustaría abordar para mejorar su desarrollo personal?**, deslizar el botón a la derecha para marcar el(los) tema(s). Adicionalmente, cuenta con la opción de agregar otro tema que no figura en la lista, deslizando el botón **Otros** y especificando tema (en este caso se ingresó el tema de Liderazgo), tal como se muestra a continuación:



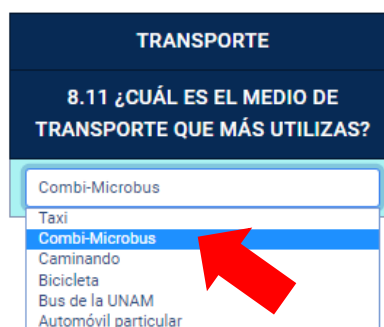
PSICOPEDAGÓGICO

8.10 ¿QUÉ TEMAS TE GUSTARÍA ABORDAR PARA MEJORAR TU DESARROLLO PERSONAL?

☒ Inteligencia Emocional
☒ Habilidades Socioemocionales
☐ Control de las emociones
☒ Resiliencia
☐ Autoestima
☒ Otros

Liderazgo

14.11. Para completar los datos correspondientes al punto **8.11 Transporte: ¿Cuál es el medio de transporte que más utilizas?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:



TRANSPORTE

8.11 ¿CUÁL ES EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE MÁS UTILIZAS?

Combi-Microbus
Taxi
Combi-Microbus
Caminando
Bicicleta
Bus de la UNAM
Automóvil particular

14.12. Para completar los datos correspondientes al punto **8.12 Transporte: ¿Cuánto gastas aproximadamente en pasajes para asistir a diario a la universidad?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable, tal como se muestra a continuación:

TRANSPORTE

8.12 ¿CUÁNTO GASTAS APROXIMADAMENTE EN PASAJES PARA ASISTIR A DIARIO A LA UNIVERSIDAD?

5 Soles o menos

30 Soles

20 Soles

15 Soles

10 Soles

5 Soles o menos

14.13. Para completar los datos correspondientes al punto **8.12 Transporte: ¿Qué tan seguido utilizas el transporte de la UNAM?**, seleccionar una de las opciones de la lista desplegable según la frecuencia, tal como se muestra a continuación:

TRANSPORTE

8.13 ¿QUÉ TAN SEGUIDO UTILIZAS EL TRANSPORTE DE LA UNAM?

Tres o cuatro veces a la semana

Diario

Tres o cuatro veces a la semana

Una o dos veces a la semana

Una vez al mes

Casi nunca

Nunca

Una vez que haya respondido a todas las preguntas de esta sección, pulsar el botón verde Guardar Sección, tal como se muestra a continuación:

Guardar Sección

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que los datos se guardaron correctamente:

Ficha Socioeconómica -
Información Complementaria
Guardado

15. Ahora ya puede retornar a la opción Comedor Universitario, para ello ubicarse en el Menú DBU y seleccionar la opción que corresponde al comedor, tal como se indica en el **paso 4**.

Matrícula

Ficha Socioeconómica

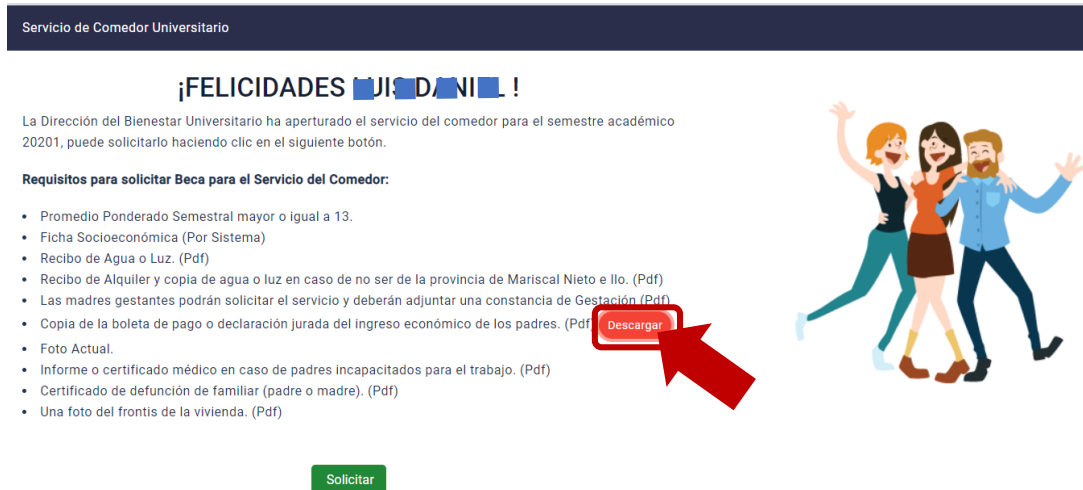
Comedor Universitario

DBU

UNICADO

Universitario informa que para el
se debe realizar la siguiente acción:

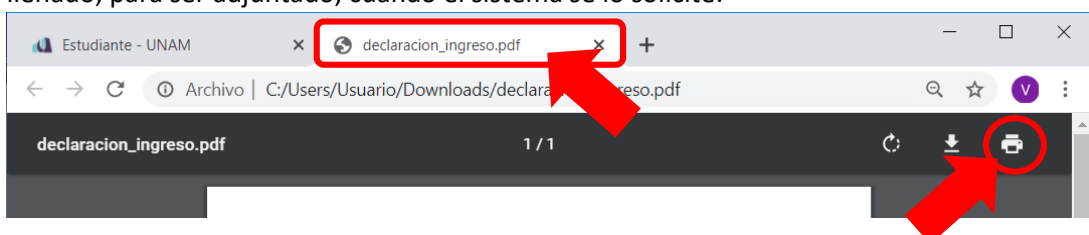
16. Si ya completó el llenado de la Ficha Socioeconómica, le aparecerá la pantalla de bienvenida con todos los requisitos que se necesitan para solicitar la beca para el servicio del comedor universitario. Asimismo, cuenta con un enlace para obtener el **Formato de Declaración Jurada del Ingreso Económico de los Padres** (PDF), al podrá acceder haciendo clic en el botón rojo **Descargar**, ubicado al lado derecho del requisito, tal como se muestra a continuación. Si ya tiene el Formato debidamente llenado y escaneado, ir al **paso 17**.

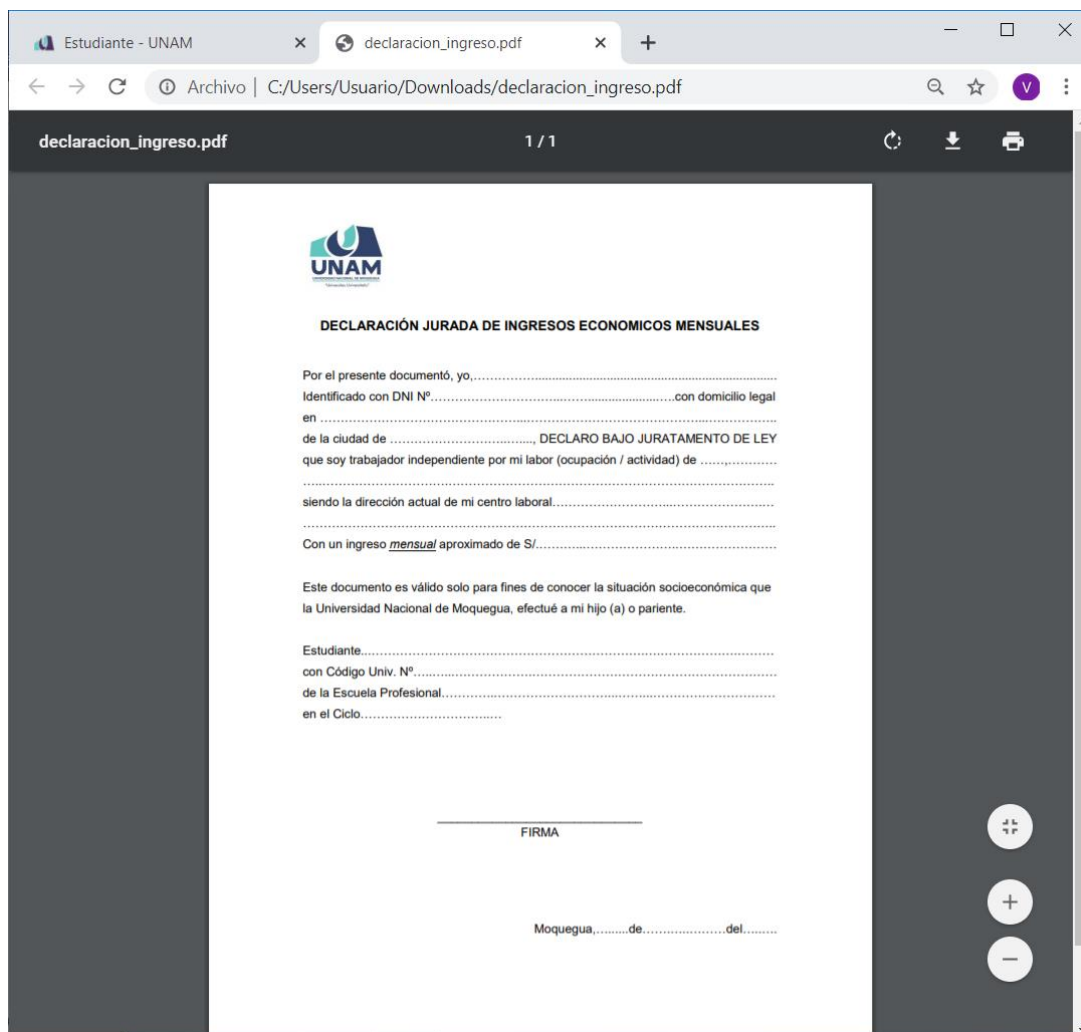


En seguida, se generará un archivo en la esquina inferior izquierda, denominado **Declaración_ingreso.pdf**, para abrirlo deberá hacer clic sobre él, tal como se puede apreciar en la imagen:



Luego, se agregará una nueva pestaña a través de la cual podrá visualizar el contenido del Formato de Declaración Jurada del Ingreso Económico de los Padres, el cual deberá **Imprimir**; **Llenar y firmar** en los campos requeridos; y finalmente, **Escanear** el formato debidamente llenado, para ser adjuntado, cuando el sistema se lo solicite:





17. Ubicarse en la pantalla de bienvenida (ver **paso 16**) y hacer clic en el botón verde **Solicitar**, tal como se muestra a continuación:



Entonces, le aparecerá una ventana emergente, tal como se observa a continuación, con tres preguntas que deberá responder, luego podrá adjuntar su fotografía en formato JPG y los requisitos antes señalados escaneados en formato PDF para solicitar la beca:

SOLICITUD BECA

¿Por qué solicita la Beca para el Servicio de Comedor Universitario?

¿Usted es integrante de los talleres artísticos de la UNAM y/o deportista calificado? ☐ No

¿Usted es procedente de la Filial de Ichuña? ☐ No

[Subir Foto Actual](#) [Subir Archivo](#)

[Cancelar](#) [Solicitar Beca](#)

- 17.1.** A la primera pregunta **¿Por qué solicita la Beca para el servicio del Comedor Universitario?**, consignar su respuesta en el cuadro de forma concisa. Luego con las demás preguntas deslizar el botón a la derecha (si la respuesta es **Sí**) o izquierda (si la respuesta es **No**), según sea el caso, tal como se muestra a continuación:

SOLICITUD BECA

¿Por qué solicita la Beca para el Servicio de Comedor Universitario?

Solicito la Beca para el servicio del Comedor Universitario por motivo de que no cuento con recursos económicos suficientes.

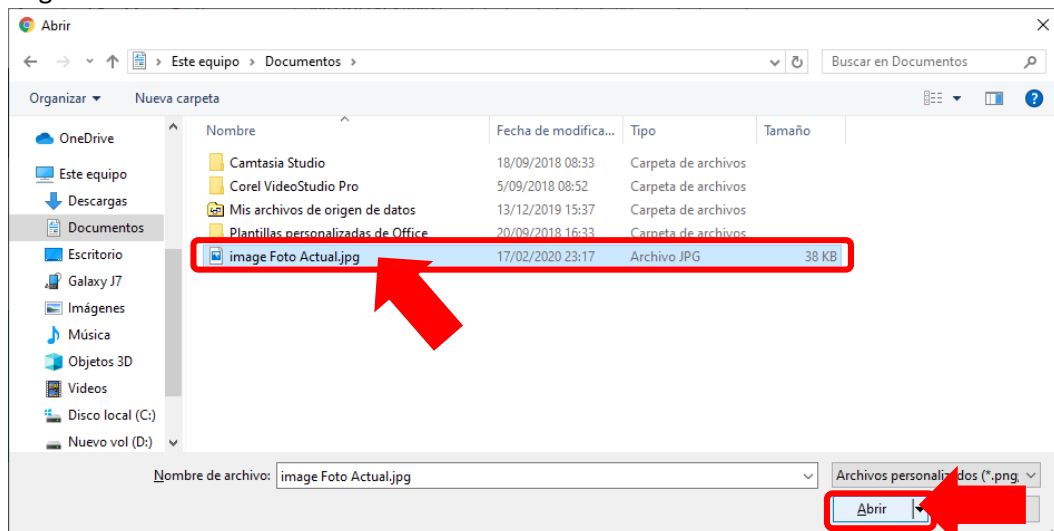
¿Usted es integrante de los talleres artísticos de la UNAM y/o deportista calificado? ☒ Sí

¿Usted es procedente de la Filial de Ichuñá? ☐ No

- 17.2.** Para adjuntar su fotografía, deberá hacer clic en el botón azul **Subir Foto Actual**:

Subir Foto Actual

En seguida, le aparecerá la ventana Abrir, entonces, deberá ubicar el archivo con la fotografía y luego hacer clic en el botón **Abrir**:



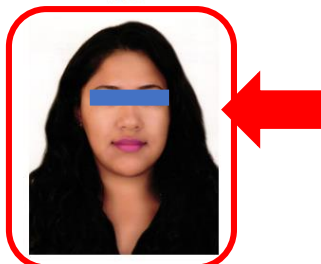
Ahora, le aparecerá en la parte inferior de la pantalla, la fotografía que acaba de adjuntar:

¿Usted es integrante de los talleres artísticos de la UNAM y/o deportista calificado? ☒ Sí

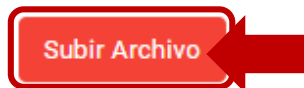
¿Usted es procedente de la Filial de Ichuñá? ☐ No

Subir Foto Actual Subir Archivo

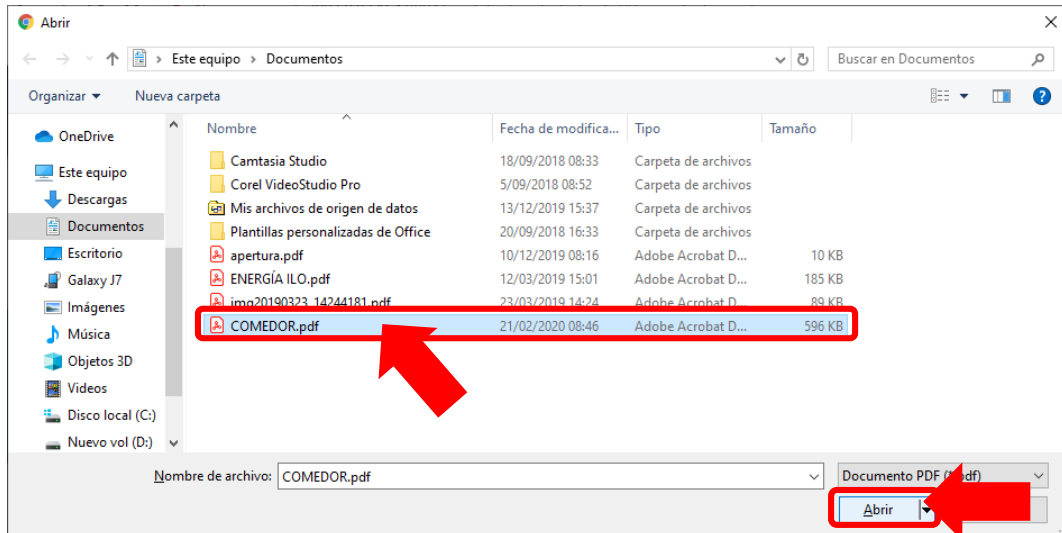
FOTO



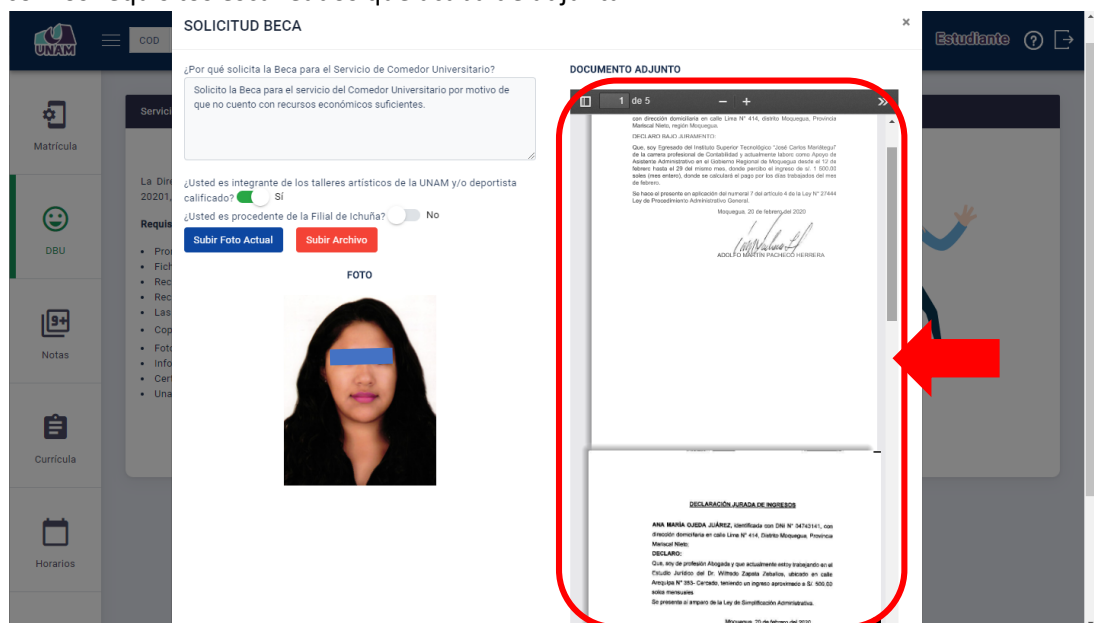
17.3. Para adjuntar el archivo con los requisitos escaneados, deberá hacer clic en el botón rojo **Subir Archivo**:



En seguida, le aparecerá la ventana Abrir, entonces, deberá ubicar el archivo con los requisitos escaneados y luego hacer clic en el botón **Abrir**:



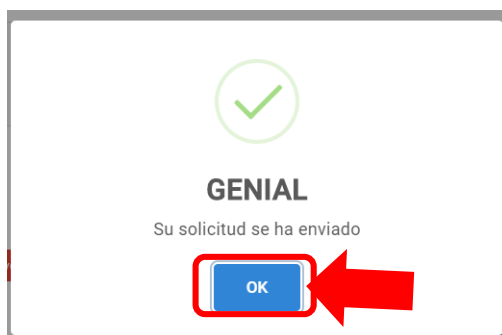
Ahora, le aparecerá en la parte lateral derecha de la pantalla, la previsualización del archivo con los requisitos escaneados que acaba de adjuntar:



17.4. Finalmente, deberá hacer clic en el botón verde **Solicitar Beca**:



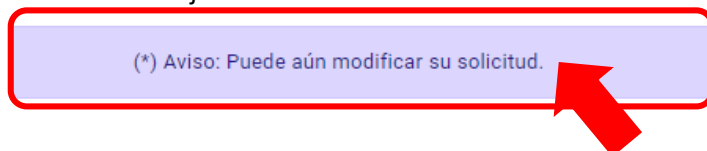
18. Y ¡Listo! ¡La solicitud ya ha sido enviada! El sistema le mostrará un mensaje de confirmación, luego pulsar el botón azul OK, tal como se verá a continuación:



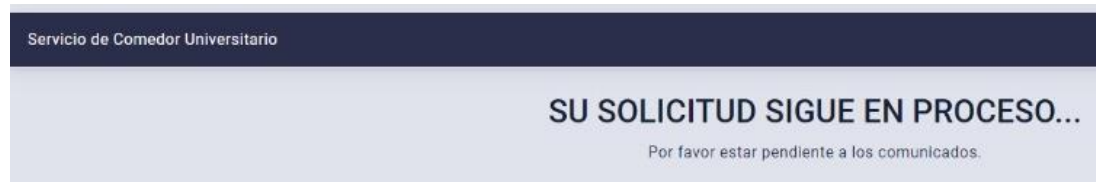
En la parte superior de la ventana, le aparecerá el estado de la solicitud con el mensaje **“Su solicitud se encuentra en proceso”**.



Asimismo, mientras el cronograma para la presentación de solicitudes se encuentra vigente, tiene la opción de poder hacer modificaciones en su solicitud, en caso contrario ya no, conforme se indica en el mensaje:



Luego deberá estar atento a los comunicados, para saber en qué fecha le tocará la entrevista social en DBU y posteriormente conocer los resultados.



19. Para salir, pulsar el botón **Salir**, ubicado a la derecha de la barra superior de la pantalla:

