

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Asistencia Financiera | | |
| | Procedimiento de Manejo de becas de Educación Superior | | |
| Código documental: PR-AF-02 | Versión: 1 | Fecha de actualización: 30-marzo-2021 | Tipo de proceso: Claves o Misionales |
| Preparado por: Encargado (a) de Asistencia Financiera | Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión | | Aprobado por: Rector (a) |

1. Objetivo del procedimiento

Establecer, tramitar y aprobar las solicitudes de becas dadas por la institución.

2. Alcance

Aplica para todo estudiante que haga la solicitud formal, y que reúne las condiciones, criterios y requisitos establecidos en el Reglamento de Becas. Este procedimiento abarca desde que el candidato solicita beca a través de ORBI hasta que se le notifica si su beca fue o no aprobada.

3. Documentos de Referencia

1. Reglamento Académico General ITLA
2. Reglamento de Disciplina ITLA
3. Reglamento de Becas
4. Reglamento Residencia Académica
5. Carta Compromiso para Estudiantes de ITLA
6. Formulario de Becas (ORBI)

4. Definiciones

1. **Convenios:** Acuerdos de cooperación que realiza el ITLA con otras instituciones.
2. **Instituciones Gubernamentales:** Instituciones Estatales, ya sean centralizadas o descentralizadas.
3. **Instituciones Privadas:** Son organizaciones propietarias o unidad económica, que están conformadas por un relativo número de dueños dedicado a las negociaciones con fines de lucro.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Procedimiento de manejo de becas para Educación Superior | CÓDIGO: PR-AF-02 |
| | | VERSIÓN: 1 |

4. **Beca:** Es un aporte económico que se concede a una persona con el fin de pagar los gastos educativos referente a un plan de estudios que desea desarrollar, esta puede provenir de fondos públicos o privados.
5. **Estudiante de Nuevo Ingreso:** Persona que inicia su primer cuatrimestre en la institución.
6. **Estudiantes Activos:** Son aquellas personas que cursan actualmente una carrera en la institución.

5. Generalidades del procedimiento

1. Los objetivos del programa de Becas son:

- 1.1 Apoyar a jóvenes de excelencia académica
- 1.2 Motivar y reconocer al rendimiento académico
- 1.3 Ampliar las posibilidades de ingreso, permanencia y culminación de los estudiantes.
- 1.4 Aplicar el principio de igualdad de derecho y contribuyendo con esto a fomentar los diferentes sectores productivos de nuestra nación.
- 1.5 Contribuir a cerrar las brechas digitales, desigualdad de género y la vulnerabilidad social.

2. Comité de Beca

2.1 El Comité de Adjudicación de la Beca está formado por los siguientes miembros:

- El/la Rector (a)/Representante
- El/la Vicerrector(a) Académico(a)/representante
- El/l Vicerrector(a) Administrativo(a)/representante
- El/la Encargado (a) Recursos Humanos /representante
- El/la Encargado(a) del Departamento de Asistencia Financiera.
- El Coordinador (a) de Asistencia Financiera
- Encargado(a) de Psicología
- El Encargado (a) de Servicios Estudiantiles
- El Encargado(a) de Educación Permanente

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Procedimiento de manejo de becas para Educación Superior | CÓDIGO: PR-AF-02 |
| | | VERSIÓN: 1 |

3. Requisitos Para Optar por una Beca

3.1 Los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso son:

- Ser dominicano o naturalizado.
- Haber aprobado satisfactoriamente el proceso de admisión.
- Tener un promedio de 90 puntos
- Carta del centro certificando el promedio total del bachiller

3.2 Los requisitos para estudiantes activos son:

- Tener un índice acumulado igual o mayor a 3.5
- No tener ninguna sanción del Comité de Disciplina
- No haber estado durante su permanencia en el ITLA en condición de prueba académica.

4. Condición Académica.

4.1 La condición académica de un estudiante se determinará tomando en cuenta su índice académico, en base a una escala de 0 a 4 puntos.

4.2 El índice académico se expresará oficialmente con el número entero correspondiente seguido de una cifra decimal obtenida según el procedimiento de redondeo aritmético.

4.3 Existen dos tipos de índices: el cuatrimestral y el acumulado.

- El índice cuatrimestral corresponde a las asignaturas que resultan calificadas, cursadas durante un cuatrimestre específico.
- El índice acumulado corresponde a todas las asignaturas cursadas, por el estudiante durante su permanencia en el ITLA.

4.4 La condición académica de un estudiante becado se determina en función del índice académico cuatrimestral y acumulado.

4.5 Todo empleado o familiar de empleado que haya obtenido una beca en la institución conservará su beca bajo esta condición mientras esté laborando en la misma. Si se produce un suceso de renuncia o desvinculación, podrá continuar la carrera si ha cursado más del 50% en la misma, siempre y cuando el colaborador no haya incurrido en faltas graves.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Procedimiento de manejo de becas para Educación Superior | CÓDIGO: PR-AF-02 |
| | | VERSIÓN: 1 |

6. Descripción del procedimiento

| No. | Actividad | Responsable | Registro/Documento |
|-----|---|--|------------------------------|
| 1 | SOLICITUD DE BECA Solicita beca a través de la plataforma de ORBI. | Estudiante y/o interesado | Formulario de ORBI |
| 2 | RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE BECA Recibe la solicitud de beca. | Coordinador (a) de Asistencia Financiera | |
| 3 | APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE BECA <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con el índice requerido se envía automáticamente el listado de los estudiantes aprobados a través del sistema ORBI para autorización. Si no cumple con el índice requerido rechaza la solicitud y el sistema ORBI le notifica al estudiante. | Coordinador (a) de Asistencia Financiera | Listado de becados aprobados |
| 4 | AUTORIZACIÓN Autoriza las solicitudes que cumplieron con el índice requerido. | Vicerrector (a) Académico | |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Procedimiento de manejo de becas para Educación Superior | CÓDIGO: PR-AF-02 |
| | | VERSIÓN: 1 |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| 5 | NOTIFICACIÓN | Estudiante | |
| | <p>Recibe notificación de resultados a través de la plataforma de ORBI.</p> <p>Se le entrega la carta compromiso antes de inicio de docencia.</p> | | |

7. Descripción de registros

| Código | Nombre | Almacenado | Archivado | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| - | Listado de becados aprobados | Digital | Por período académico | Permanente | N/A |

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

| Versión | Fecha | Cambio realizado | Motivo del cambio |
|---------|------------|--|-------------------|
| 0 | 14-10-2015 | Procedimiento Nuevo | - |
| 1 | 30-03-2021 | <p>Se actualizó el procedimiento con el nuevo formato de documentación.</p> <p>Se detalló el alcance con el inicio y fin del proceso.</p> <p>Se eliminaron las responsabilidades del procedimiento.</p> <p>Generalidades: Se actualizaron los objetivos del programa de becas</p> <p>Se actualizaron los requisitos para optar por una beca.</p> <p>Se agregó el punto 4.5</p> <p>Descripción del procedimiento: se le agregó la entrega de la carta compromiso.</p> | - |



**Procedimiento de manejo
de becas para Educación
Superior**

CÓDIGO: PR-AF-02

VERSIÓN: 1