

25-02-2022



CÓDIGO: DBU-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Director(a) de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario
Firma:  Psc. Tatiana Zapac	Firma:  Mgs. Fabiola Coello	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Universitario	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

 PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Código: DBU-PRO-001 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 04 Página: Página 2 de 19
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas	3
6.	Responsabilidades	5
6.1	Políticas de operación.....	6
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	6
7.	Periodicidad	6
8.	Descripción de actividades generales.....	7
8.1	Procedimiento para otorgación de becas y ayudas económicas	7
8.2	Procedimiento de seguimiento para el mantenimiento de beca y ayuda económica.....	9
9.	Diagrama de flujo	10
9.1	Diagrama procedimiento para otorgación de becas y ayudas económicas.....	10
9.2	Diagrama procedimiento de seguimiento para el mantenimiento de beca o ayuda económica	12
10.	Registros	13
11.	Historial de modificaciones	13
12.	Anexos	13



1. Introducción

La Dirección de Bienestar Universitario, brinda asistencia de becas y ayudas económicas a sus estudiantes con el propósito de proporcionarles apoyo, especialmente aquellos en estado de vulnerabilidad.

Este documento proporciona las directrices a seguir por las partes interesadas, para el otorgamiento y mantenimiento de una beca o ayudas económica en la institucional.

2. Objetivo

Proporcionar ayudas económicas y becas a los aspirantes y estudiantes para facilitar el acceso, permanencia y titulación a las carreras y programas de posgrado, de los aspirantes y estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.

3. Alcance

Este procedimiento aplica a los aspirantes, estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio de la institución o sus beneficiarios de primer, segundo y tercer grado de consanguinidad.

4. Referencia

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior
- ✓ Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC
- ✓ Reglamento Interno de la Universidad ECOTEC
- ✓ Reglamento de Bienestar Universitario
- ✓ Instructivo de acción afirmativa

5. Definiciones y abreviaturas

Acta de Comité de becas y ayudas económicas: Documento de las actividades y resoluciones establecidas por el CBAE.

Arancel diferenciado: Forma de ayuda económica no reembolsable ni transferible, que se otorga al estudiante que, aprobando su curso de nivelación, se registra en la carrera seleccionada de acuerdo con la tabla de aranceles de pensión diferenciada institucional vigente.

Aspirante: Se refiere a la persona que ha culminado sus estudios secundarios y que desea estudiar una carrera en la universidad ECOTEC.

Ayudas económicas: Se refiere al aporte económico no reembolsable ni transferible que otorga a los estudiantes de la universidad ECOTEC, constituidas por los diferentes tipos becas y los aranceles diferenciados.

Becas: Se refiere al aporte económico no reembolsable ni transferible que otorga a los estudiantes de la universidad ECOTEC en apoyo a su escolaridad por un periodo determinado de tiempo, prorrogable o no, sin que pueda constituirse o considerarse un derecho adquirido o de carácter permanente por parte de los beneficiarios.

Becario(a): Persona natural que, en calidad de estudiante regular con alto promedio y distinción académica, deportistas de alto rendimiento que representan al país en eventos internacionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Universitario	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Código: DBU-PRO-001 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 04 Página: Página 4 de 19
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	

condición a que acrediten niveles de rendimiento académicos regulados por la institución; han superado los procesos de postulación y selección, y que ha suscrito la carta de compromiso para el otorgamiento de beca.

Beneficiarios: son los estudiantes a los cuales se les ha otorgado una beca o ayuda económica que no cuenten con recursos económicos suficientes, estudiantes regulares que se encuentren amparados por los convenios interinstitucionales, docentes, administrativos y de servicios y personas con discapacidad, que han superado los procesos de postulación y selección para el otorgamiento de una beca o ayuda económica por parte de la institución.

Carta de compromiso: Documento que informa al beneficiario las condiciones que deberá cumplir para mantener la beca.

CBAE: Comité de Becas y Ayudas Económicas.

Comité de becas: Grupo de colaboradores que, con relación a sus funciones, analizan, aprueban y otorgan becas y/o ayudas económicas a los solicitantes.

Cuadro de becas y de pensión diferenciada: Documento de reporte donde se presentan las becas y ayudas económicas asignadas a los solicitantes en los diferentes períodos académicos.

Diferimiento de Aranceles o Plan de Pagos: Proceso mediante el cual la institución otorga a los estudiantes de manera intransferible el diferimiento en el plazo de pago por circunstancias extraordinarias y/o de fuerza mayor.

Matriz de solicitudes: Documento realizado por la secretaría de la Dirección de Bienestar Universitario, donde se recopilan los datos de las solicitudes de becas y ayudas económicas nuevas y de renovación que se presentarán ante el Comité de Becas para su revisión.

Partes interesadas: Se refiere al aspirante, postulante, estudiante, docente o cualquier otra persona que, en función de los requisitos establecidos para cada tipo de beca o ayuda económica de la universidad, solicita el otorgamiento de este beneficio.

Postulante: Se refiere a la persona que ha culminado sus estudios de tercer nivel y que desea estudiar un programa de posgrado en la universidad ECOTEC.

Solicitud de beca o ayuda económica: Documento establecido por la Institución, emitido y presentado por el peticionario de la beca o ayuda económica, donde se identifica como estudiante, docente, funcionario, administrativo, de servicio o como persona que pertenece a una institución con convenio, quien especifica los motivos de su petición y adjunta a la misma documentos formales que validan su necesidad de ayuda.

Retiro de beca o ayuda económica por incumplimiento de obligaciones: Es el retiro de la beca o ayuda económica, parcial o total, por el incumplimiento del estudiante de todas las obligaciones suscritas en la carta de compromiso.

Terminación de beca o ayuda económica: Es la conclusión de las obligaciones de los estudiantes y de la Universidad ECOTEC establecidas en la carta de compromiso, a través del acta de finiquito.

Tipos de becas o ayudas económicas: los tipos se clasifican en las siguientes:

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: DBU-PRO-001 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 04 Página: Página 5 de 19
---	---	--

1. Beca al Mejor Bachiller;
2. Beca por Excelencia Académica;
3. Beca a los Deportistas;
4. Becas por Discapacidad;
5. Becas por declarar que pertenece a los grupos históricamente excluidos;
6. Beca Institucional;
7. Beca por Convenio Interinstitucional;
8. Ayudas Económicas (apoyo social, descuentos y pensión diferencia) y,
9. Becas EAES (Examen de Acceso a Educación Superior - SENESCYT).

6. Responsabilidades

Comité de Becas y Ayudas Económicas: Es un órgano institucional compuesto por autoridades académicas y administrativas, cuya responsabilidad es la de analizar, aprobar o negar las solicitudes estudiantiles de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Coordinador(a) de Bienestar Universitario: Es el(la) responsable de realizar seguimiento académico a los becarios y beneficiarios de las ayudas económicas de la Institución. Responsable de orientar

Director(a) de Admisiones / Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado: Es el(la) responsable de registrar la pensión diferenciada de acuerdo con la institución educativa de procedencia del solicitante y en los rangos establecidos en la tabla de aranceles vigente establecida para el efecto.

Director(a) de Bienestar Universitario: Es el(la) responsable de orientar a los estudiantes sobre las becas y ayudas económicas ofertadas, receptar las solicitudes y presentar las mismas ante el CBAE.

Director(a) Financiero(a): Es el(la) responsable de habilitar en el Sistema Académico el porcentaje de beca o ayuda económico-otorgada a las partes interesadas, de conformidad a lo aprobado por el CBAE.

Director(a) de Sistemas: Es el(la) responsable de implementar y mantener un sistema para el uso de la Dirección de Bienestar Universitario en el cual se pueda determinar los beneficiarios, cuantificar el número y tipo de becas otorgado por la institución, así como también, las notas de las asignaturas registradas por cada periodo académico.

Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas: es responsable de publicar y postear en los medios establecidos por la institución, debidamente firmado por el (la) Secretario(a) General

Parte interesada (Aspirante/Postulante/Estudiante/Docente/Colaborador(a)): Es el responsable de solicitar la beca o ayuda económica, cumplir con los requisitos establecidos y exigidos para mantener vigente la beca y aquellos especificados en la carta de compromiso, así como el de requerir su renovación.

Rector(a): Es el(la) responsable de presidir el CBAE y velar por el cumplimiento de la LOES en lo relacionado a becas y ayudas económicas.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Universitario	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Código:	DBU-PRO-001
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Fecha de Aprobación:	25/02/2022
			Nº de Revisión:
			Página:

Secretario(a) General: Realiza las convocatorias a las reuniones del CBAE y redacta las actas del Comité de Becas, así como firmar los comunicados de postulación y renovación de becas y ayudas económicas.

6.1 Políticas de operación

- ✓ Todas las solicitudes de becas y ayudas económicas serán dirigidas al(la) Rector(a) y deben ir acompañadas de los documentos establecidos en el Reglamento de Bienestar Universitario, de acuerdo con el tipo de beca o ayuda económica solicitada, la solicitud debe ser firmada por el solicitante.
- ✓ El CBAE sesionará ordinariamente previo al inicio de cada periodo académico y extraordinariamente en la fecha de inicio del periodo académico, para el análisis y concesión de la beca o ayuda económica.
- ✓ El estudiante que reciba una beca o ayuda económica deberá tomar al menos cuatro (4) asignaturas durante cada periodo académico ordinario y deberá completar como mínimo nueve (9) asignaturas durante el año académico. En caso de no cumplir el mínimo requerido, el estudiante deberá justificar las razones del incumplimiento previo a la solicitud de renovación de la beca o ayuda económica.
- ✓ Los aspirantes y estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en cada tipo de beca o ayuda económica, además, no podrán reprobar materias, deberán apoyar en las actividades institucionales organizadas por la Dirección de Bienestar Universitario y respetar las políticas y normativa interna de la institución además de las establecidas en la carta de compromiso.
- ✓ La beca o ayuda económica es aplicable al valor de la colegiatura o de las asignaturas de las diferentes carreras y programas que se ofertan en ECOTEC, según sea el caso.
- ✓ Los aranceles diferenciados, son ayudas económicas brindadas por la institución. Se aplican como acción afirmativa para los aspirantes, estudiantes y colaboradores, previo análisis de pertinencia en correspondencia de este tipo de ayuda.
- ✓ Los aspirantes y estudiantes con discapacidad, se les podrá otorgar una beca por discapacidad, de acuerdo con el porcentaje de discapacidad que muestre su identificación.
- ✓ Las becas o ayudas económicas se otorgarán única y exclusivamente a los aspirantes, estudiantes y a las personas que trabajan en instituciones con las cuales ECOTEC mantiene convenio, que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Bienestar Universitario, no podrá otorgarse más de un tipo de beca o ayuda económica de manera simultánea.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Otorgamiento de Becas: Anual

Mantenimiento de beca: Previo al inicio de cada periodo académico ordinario.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Ásc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Unidad de Evaluación Interna	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgr Directora de Bienestar Unidad de Evaluación Interna	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



8. Descripción de actividades generales

8.1 Procedimiento para otorgación de becas y ayudas económicas

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Elaborar el cronograma anual de trabajo para el proceso de convocatoria, entrega de solicitudes, aprobación, asignación de becas a los solicitantes y su seguimiento	Cronograma de convocatoria para becas y ayudas económicas
2	Director(a) de Bienestar Universitario	Revisar y aprobar en primera instancia la propuesta del cronograma de trabajo. Solicitar al (la) Rector(a) su aprobación para realizar la convocatoria para la entrega de solicitudes de becas y ayudas económicas	- Cronograma de convocatoria para becas y ayudas económicas - Correo electrónico
3	Rector(a)	Solicitar al(la) Director(a) Financiero(a) la asignación de recursos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Sí Aprobar cronograma de trabajo para el proceso de convocatoria para becas y ayudas económicas. Disponer al(la) Director(a) de Bienestar Universitario solicite al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas se publique la convocatoria para proceso de entrega de becas y ayudas económicas en los distintos canales utilizados para el efecto. No: Fin del proceso	Correo electrónico
4	Director(a) Financiero(a)	Certificar los recursos disponibles para la ejecución del otorgamiento de becas y ayudas económicas y remitirlo al(la) Director(a) de Bienestar Universitario.	- Correo electrónico de certificación Presupuestaria
5	Director(a) de Bienestar Universitario	Solicitar al(la) Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas la elaboración del arte para la publicación de la convocatoria del proceso para becas y ayudas económicas. - La convocatoria contendrá los requisitos establecidos que deberán cumplir los aspirantes, estudiantes, docentes y colaboradores para el otorgamiento de la beca y ayuda económica	Correo electrónico con solicitud.
6	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Elaborar y remitir el arte de convocatoria solicitado para el proceso de becas y ayudas económicas.	Arte desarrollado Correo electrónico

Elaborado por:

Psc. Tatiana Zapac
Coordinadora de Bienestar
Universitario

Revisado por:

Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr
Directora de Bienestar
Universitario

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



7	Director(a) de Bienestar Universitario	Aprobar arte desarrollado	Arte aprobado Correo electrónico
8	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas	Publicar convocatoria para el proceso de becas y ayudas económicas en los medios establecidos para el efecto	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación y difusión en redes sociales y plataforma digitales • Correo electrónico con informe de fechas y canales utilizados para el propósito
9	Partes interesadas	Entregar la solicitud de beca o ayuda económica requerida.	Solicitud de becas o ayudas económicas
10	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Elaborar matriz de solicitudes presentadas. Verificar en primera instancia el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Solicitudes de Becas y/o Ayudas Económicas • Cuadros de promedios.
11	Director(a) de Bienestar Universitario	Verificar cumplimiento de requisitos de las solicitudes becas y/o ayudas económicas presentadas. Solicitar al(la) Rector(a) se convoque al Comité de Becas y Ayudas económicas para revisión, análisis y aprobación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha socioeconómica • Copias de documentos que validen la necesidad de acuerdo con el tipo de beca que se requiera • Certificados laborales, cartas institucionales
12	Secretario(a) General	Convocar al Comité de Becas y Ayudas Económicas	Correo electrónico (Convocatoria)
13	CBAE	Analizar y resolver la aprobación o negación de becas y/o ayudas económicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud aprobada/negada • Acta de Resolución del Comité de Becas
14	Secretario(a) General	Comunicar al(la) solicitante (partes interesadas) la resolución del Comité de Becas	Comunicación al solicitante
15	Partes interesadas	Remitir a la Dirección de Bienestar Universitario la carta de compromiso firmada. <ul style="list-style-type: none"> - Mediante la firma de la carta de compromiso, el solicitante acepta las condiciones establecidas para el tipo de beca o ayuda económica otorgada 	Firma la carta de compromiso
16	Director(a) de Bienestar Universitario	Receptar las cartas de compromiso firmadas por el estudiante y solicitar al (la) Director(a) Financiero(a) la habilitación del tipo de beca o ayuda económica otorgada. Elaborar base de datos de beneficiarios de becas o ayudas económicas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Matriz de becas y ayudas económicas
17	Director(a) Financiero(a)	Habilitar en el sistema financiero el tipo de beca o ayuda económica otorgado. <ul style="list-style-type: none"> - En el sistema se especificará el porcentaje otorgado por el Comité de Becas al solicitante 	Cuadro de becas por tipo o por porcentajes



18	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Monitorear el cumplimiento de las condiciones requeridas para el mantenimiento de la beca y/o ayuda económica otorgada. Ver 8.2	Ver procedimiento de seguimiento para el mantenimiento de beca y ayuda económica
19	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso	Expediente del proceso

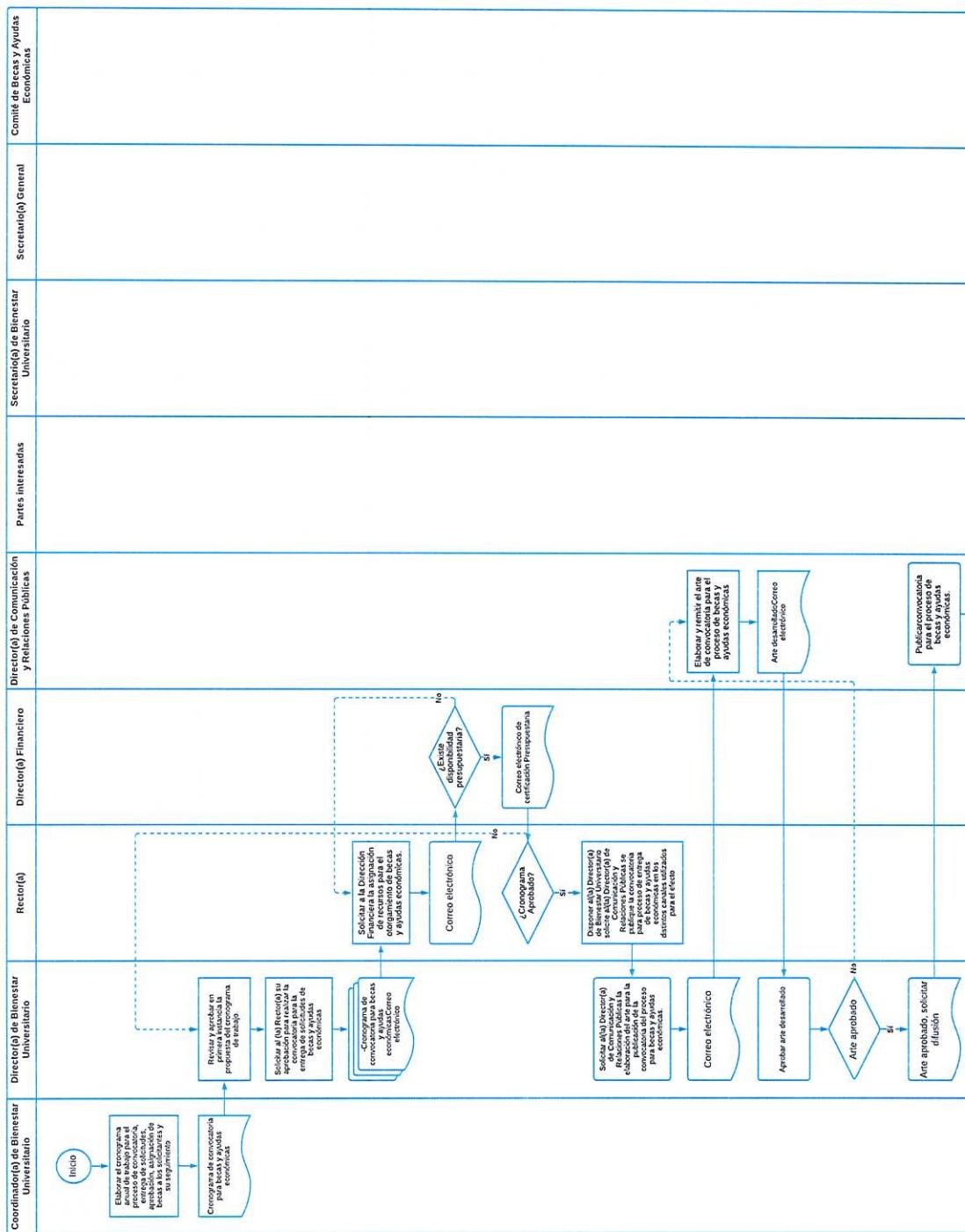
8.2 Procedimiento de seguimiento para el mantenimiento de beca y ayuda económica

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Obtener del sistema académico la matriz de estudiantes becados y con ayudas económicas. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de beca	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Lista de estudiantes becados y/o con ayudas económicas
2	Coordinador(a) Académico(a)	Entregar el reporte del desempeño académico de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Rendimiento Académico de beneficiarios con Becas y/o Ayudas Económicas
3	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la conservación de la beca y/o ayuda económica otorgada. Elaborar informe de seguimiento para el mantenimiento de becas y/o ayudas económicas. Informar al Comité de Becas el detalle de estudiantes que conservarán la beca y/o ayuda económica	Informe de seguimiento para el mantenimiento de beca y/o ayudas económicas.
4	CBAE	Revisar y analizar el Informe de seguimiento para el mantenimiento de beca y/o ayuda económica. Sí cumple requisitos: Aprobar la renovación de beca o ayuda económica. No cumple requisitos: Pérdida de la beca o apoyo institucional otorgado.	Acta de Resolución del Comité de Becas
5	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Comunicar al beneficiario la resolución del Comité de Becas	Comunicación al beneficiario
6	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Actualizar matriz de becas y ayudas económicas	Matriz de becas y ayudas económicas
7	Secretario(a) de Bienestar Universitario	Digitalizar, archivar y custodiar el expediente del proceso	Expediente del proceso

Código:	DBU-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 10 de 19

9. Diagrama de flujo

9.1 Diagrama procedimiento para otorgación de becas y ayudas económicas



Elaborado por:

Psc. Tatiana Zapac
Coordinadora de Bienestar

Revisado por:

Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr
Directora de Bienestar

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

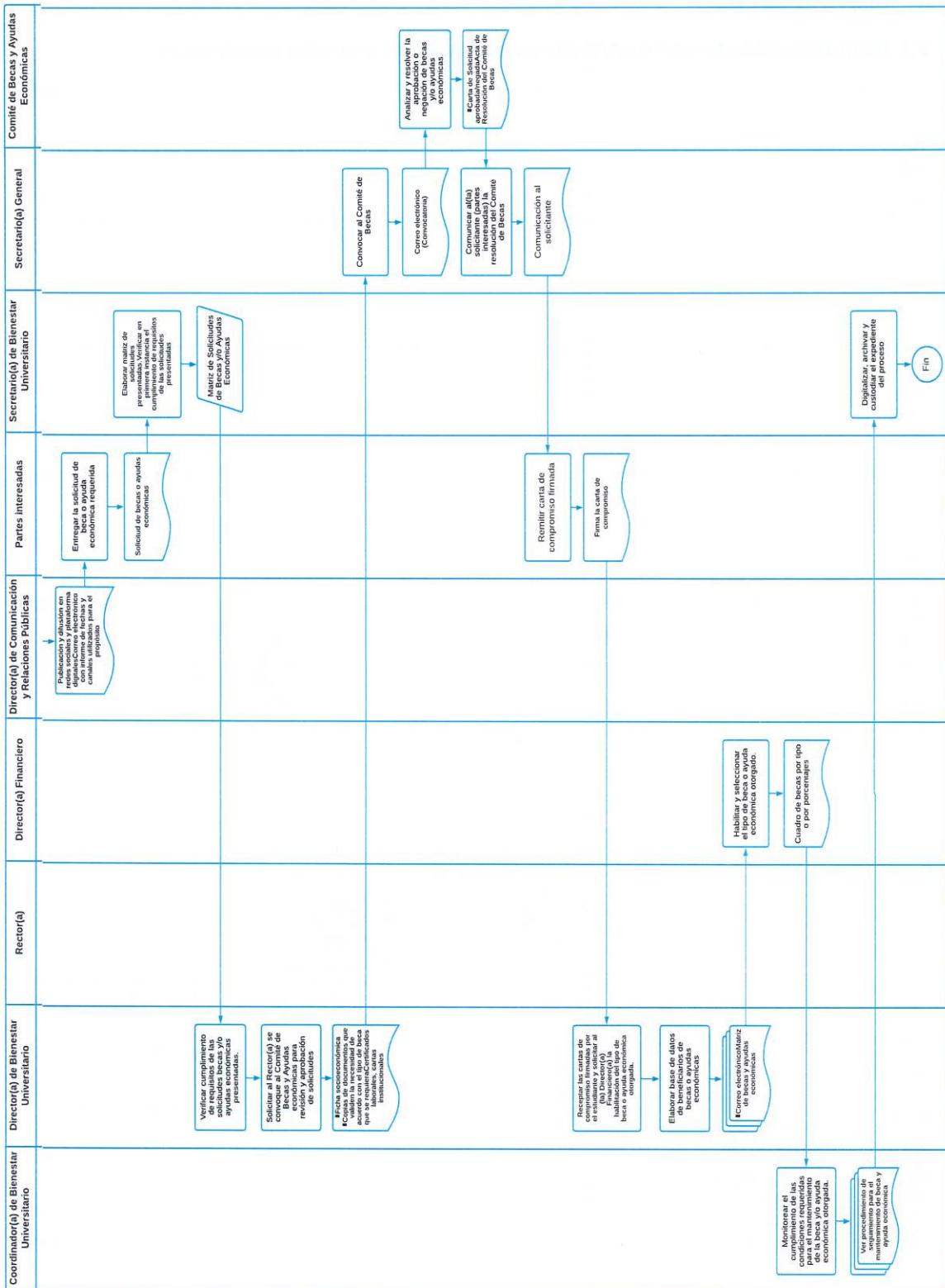
Consejo Superior Universitario



PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código:	DBU-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 11 de 19



Elaborado por:

Psc. Tatiana Zapac
Coordinadora de Bienestar Universitario

Revisado por:

Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr
Directora de Bienestar Universitario

Supervisado por:

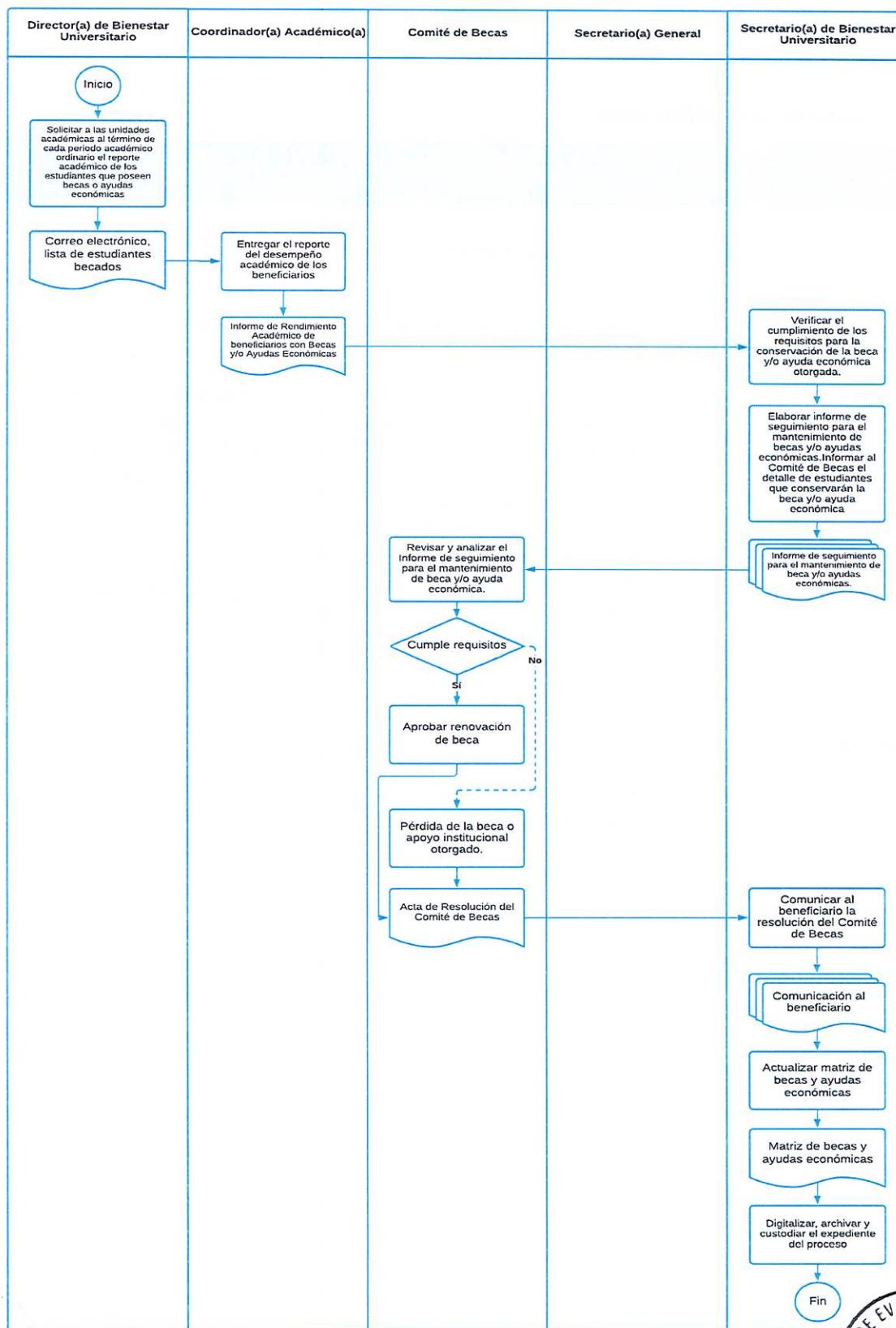
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



9.2 Diagrama procedimiento de seguimiento para el mantenimiento de beca o ayuda económica



	PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Código:	DBU-PRO-001
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Fecha de Aprobación:	25/02/2022
	Nº de Revisión: 04		
	Página:	Página 13 de 19	

10. Registros

- Solicitud de beca
- Cartas de compromiso por tipo de beca

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
01	27/08/2014	Implementación del procedimiento	Gilda Alcívar – Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
02	27/08/2016	Actualización del procedimiento ISO 9001-2008	Gilda Alcívar – Vicerrectora Académica	Consejo Superior Universitario
03	05/10/2020	Incorporación del procedimiento al SGC ISO 9001-2015	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario
04	25/02/2022	Actualización del procedimiento, se incorpora dentro del procedimiento nuevas definiciones y mejoras a la descripción de los procesos, se establece la estandarización de formatos para la solicitud de becas o ayudas económicas.	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

- ✓ Anexo 1: Solicitud de Beca
- ✓ Anexo 2: Formulario Socioeconómico



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Universitario	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 1**SOLICITUD DE BECA**

	SOLICITUD DE BECA	Código: DBU-FOR-014
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Fecha de Emisión: 25/02/2022
		Nº de Revisión: 01
		Página: Página 1 de 1

Samborondón, _____ del 20____

Ph.D.
Gilda Alcívar García
Presidenta del Comité de Becas y Ayudas Económicas
Universidad Tecnológica ECOTEC
Ciudad.-

De mi consideración:

Yo (Apellidos y Nombres Completos) con cédula de identidad número _____, código estudiantil número _____ de la Carrera de _____ en la Facultad de _____, solicito a usted muy comedidamente se me otorgue:

Por primera vez renovación de:

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Beca por Mejor Bachiller | <input type="checkbox"/> | Beca por Etnia | <input type="checkbox"/> |
| Beca Institucional | <input type="checkbox"/> | Beca convenio Interinstitucional | <input type="checkbox"/> |
| Beca de Apoyo Socioeconómico | <input type="checkbox"/> | Beca convenio Municipio Samborondón | <input type="checkbox"/> |
| Beca por Méritos Deportivos | <input type="checkbox"/> | Beca SENESCYT | <input type="checkbox"/> |
| Beca por Discapacidad | <input type="checkbox"/> | | |

Por los siguientes motivos:

.....
.....
.....
.....

Por lo cual adjunto la documentación requerida para gestión ante el Comité de Becas y Ayudas Económicas.

Atentamente,

Número de teléfono celular: _____

Otro número telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:

Psc. Tatiana Zapac
Coordinadora de Bienestar
Universitario

Revisado por:

Lic. Fabiola Coello Arrata Mgr
Directora de Bienestar
Universitario

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



ANEXO 2
FORMULARIO SOCIOECONÓMICO

FORMULARIO SOCIOECONÓMICO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Código: DBU-FOR-015

Fecha de Emisión: 25/02/2022

Nº de Revisión: 01

Página: Página 1 de 4

1. - DATOS DEL BENEFICIARIO

(APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES)

DOMICILIO:

CALLE _____ NÚMERO _____

SECTOR _____ TELÉFONO convencional _____ celular _____

 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 (LUGAR) (AÑO MES DIA)

AUTOIDENTIFICACION ETNICA:

 BLANCO MESTIZO MONTUBIO AFRODESCENDIENTE INDIGENA

SEXO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

CICLO: _____ CARRERA: _____

COLEGIO EN QUE SE GRADUÓ: _____ ESPECIALIZACIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO _____ INGRESO MENSUAL \$ _____

TELÉFONO DEL TRABAJO _____ CARGO QUE OCUPA _____

JEFE INMEDIATO _____ TELÉFONO _____

¿HA RECIBIDO ANTERIORMENTE AYUDA ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN?

 SI NO

¿POR QUÉ MOTIVO? _____

DOCUMENTACION QUE PRESENTA:

SOLICITUD DE BECA O AYUDA ECONOMICA	COMPROB. DE INGRESOS ECONÓMICOS
CED. IDENT.BENEFICIARIO	RECIBO DE SERV. BÁSICOS
CED. IDENT. REPRESENTANTE LEGAL	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
RUC	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS
COMPROBANTE	COPIAS DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULO
CERTIFICADO LABORAL	CERTIFICADO DEL IEES
CERTIFICADO DEL IESS	CERTIFICADO DE DEPORTES
LIBRETA DE CALIFICACIONES	CARTA DE EMPRESA CON CONVENIO
CARTA DE DECANO	COPIA DE REGISTRO DE MATERIAS TOMADAS
REPORTE DE NOTAS	

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:

 Psc. Tatiana Zapac
 Coordinadora de Bienestar
 Universitario

Revisado por:

 Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr
 Directora de Bienestar
 Universitario

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código:	DBU-PRO-001
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 16 de 19

FORMULARIO SOCIOECONÓMICO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código:	DBU-FOR-015
Fecha de Emisión:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 2 de 4

2. DATOS DEL SOLICITANTE
NOMBRE: _____ **PARENTESCO:** _____
 APELLIDOS Y NOMBRES

DOMICILIO: _____
 CALLE Y NUMERO

TELÉFONO DOMICILIO: _____ **TELÉFONO CELULAR:** _____

EMPRESA DONDE LABORA: _____ **TELÉFONO:** _____

DIRECCIÓN: _____ **EMAIL:** _____

3. - CONSTITUCIÓN FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO) Y SITUACIÓN ECONÓMICA
INGRESOS:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCCUPACIÓN	INGRESO
TOTAL INGRESOS				

GASTOS:

ASPECTOS	VALOR
VIVIENDA	
SALUD	
EDUCACIÓN	
SERV. BÁSICOS	
VESTUARIO	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTE	
OTROS	
TOTAL DE GASTOS	

4. - ALIMENTACION (QUE REGULARMENTE CONSUME LA FAMILIA)
DESAYUNO: _____

COMIDA: _____

CENA: _____

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

Elaborado por:

 Psc. Tatiana Zapac
 Coordinadora de Bienestar
 Universitario

Revisado por:

 Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr
 Directora de Bienestar
 Universitario

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: DBU-PRO-001 Fecha de Aprobación: 25/02/2022 Nº de Revisión: 04 Página: Página 17 de 19
---	--	---

 Universidad Ecotec	FORMULARIO SOCIOECONÓMICO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: DBU-FOR-015 Fecha de Emisión: 25/02/2022 Nº de Revisión: 01 Página: Página 3 de 4
---	---	--

5. - VIVIENDA

ZONA O SECTOR _____

TIPO DE VIVIENDA:

PROPIA

ALQUILER

VIVE CON FAMILIARES

MATERIAL DE CONSTRUCCION:

PAREDES

TECHO

NÚMERO DE PISOS

SERVICIOS CON QUE CUENTA:

LUZ

AGUA

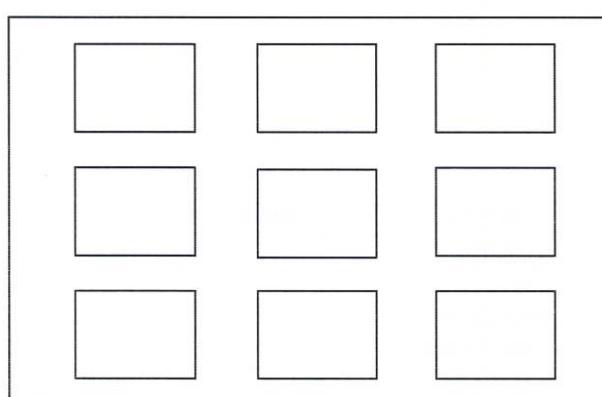
TELÉFONO

OTROS () _____

NUMERO DE ESPACIOS: SALA () COMEDOR () DORMITORIOS () COCINA () BAÑO

OTROS () _____

Croquis de la ubicación del domicilio:



6. - SALUD DEL BENEFICIARIO

PADECIMIENTO ACTUAL _____ CAUSA _____

RECIBE ATENCIÓN MEDICA:

SI NO

AFILIACIÓN: IESS () OTRO (_____)

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD: SI ____ NO ____ PORCENTAJE ____ CARNET: SI ____ NO ____

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Psc. Tatiana Zapac Coordinadora de Bienestar Universitario	Lic. Fabiola Coello Arrata Mgtr Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario