



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD
SIMÓN BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Proceso: **OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

OBJETIVO DEL MANUAL.

Documentar los lineamientos y pasos necesarios para la Solicitud Renovación, Estudio y Concesión de Becas a Hijos del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad Simón Bolívar, estableciendo de forma clara y precisa los responsables y actividades a desarrollar por cada una de las unidades y/o personas que intervienen.

UNIDADES QUE INTERVIENEN.

- Vicerrectorado Administrativo.
 - Comisión de Becas.
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Relaciones Laborales.
 - Asociación de Trabajadores Universitarios de la Universidad Simón Bolívar (ATAUSIBO).
 - Sindicato de Obreros (SUTES).
 - Dirección de Finanzas. Oficina de Presupuesto.
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Administración de Personal, Unidad de Administración.
-

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO
Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores (Forma 404-01_05).
 - Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores (Forma 404-01_03).
 - Análisis de Presupuesto Familiar (Forma 404-01_01).
 - Resumen Informe Socio-Económico (Forma 404-01_04).
 - Becas Personal Administrativo / Obrero (Forma 404-01_02).
 - Punto de Cuenta (Forma 103-01).
-

Proceso: **OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

NORMAS.

1. Esta normativa se rige por el Instrumento Normativo del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad Simón Bolívar y la V Convención Colectiva del Sindicato Único de Trabajadores de la Educación Superior Distrito Federal y Estado Miranda (SUTES).
 2. Las becas educativas otorgadas por la Universidad Simón Bolívar garantizarán que las condiciones económicas de los trabajadores de la Universidad no sean limitantes para la prosecución de los estudios de sus hijos.
 3. Para ser beneficiario de las becas, se requiere:
 - Ser trabajador de la Universidad Simón Bolívar.
 - Ser venezolano o extranjero residente en el país.
 - No percibir financiamiento educativo, ni becas por parte de institución alguna.
 4. Todo trabajador que opte a una beca para su hijo, deberá llenar la Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores (Forma 404-01_05) o la Renovación de Becas para Hijos de Trabajadores (Forma 404-01_03) según sea el caso, y consignar los siguientes recaudos indispensables.
 - Constancia de estudio del aspirante a la beca y de su rendimiento académico (Notas), expedida por la Dirección de la Institución donde cursa estudios (Original y Copia).
 - Copia del último comprobante de pago y deducción por nómina del trabajador.
-

Proceso: **OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

- Copias del último recibo mensual pagado por concepto de: vivienda, luz, agua, aseo urbano, teléfono, condominio, gas, estacionamiento, colegio privado, cotizaciones gremiales, gastos médicos, etc. Copia del carnet de circulación del vehículo.
 - En caso de que la familia haya contraído deudas, copias del contrato respectivo y del último recibo de pago mensual.
 - Certificación de erogaciones trimestrales, anuales o extraordinarias por los conceptos de derecho de frente, trimestres de automóvil, seguro de automóvil, pagos extraordinarios de vivienda en caso que exista.
 - En caso de fallecimiento de alguno de los padres, copia del acta de defunción correspondiente.
 - Una foto tipo carnet del alumno.
 - Partida de nacimiento del aspirante a la beca (Original y Copia).
5. La cancelación de las becas se registrará por el cronograma de pago que para tales efectos realice el Departamento de Registro y Control Administrativo, tomando en consideración las fechas de inicio de cada proceso. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales informar a los becarios el inicio del período de pago.
6. Las causas para la retención del pago de la beca son:
- Retiro del alumno del plantel educativo.
 - Al inicio del año escolar no aparecen inscritos en el plantel educativo.
-

Proceso: **OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

- Inscripciones anuladas.
 - Graduación.
 - Eliminado por rendimiento.
 - Otras que lo considere conveniente la Comisión de Becas.
10. Todo trámite de otorgamiento de becas debe estar debidamente presupuestado e incluido en el Plan Operativo Anual aprobado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria para el beneficio.
13. La disponibilidad presupuestaria y su control será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, previamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos. Esta disponibilidad será equivalente al número de becas que serán otorgadas.
14. El Departamento de Relaciones Laborales deberán realizar el control previo, verificando que la documentación y datos estén correctos, así como la disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de becas a los hijos de los trabajadores, con el fin de que la Dirección de Recursos Humanos certifiquen y aprueben la documentación existente.
15. El pago de la beca para el mes de enero y los retroactivo de los nuevos becarios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Universidad, en caso de no existir disponibilidad, la Dirección de Recursos Humanos notificará al Trabajador sobre el retraso del pago.
16. La Dirección de Recursos Humanos será responsable del control y seguimiento del presupuesto para becas, previamente asignado y dado a conocer por la Dirección de Finanzas.
-

Proceso: **OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**

17. La exclusión o egreso de un becario y la retención de una beca, deberá ser notificada por el Departamento de Relaciones Laborales al Departamento de Registro y Control Administrativo, estas modificaciones deberán estar en el lapso previamente establecido por el cronograma de pago.
 18. El trabajador que haya sido beneficiado con la beca deberá entregar trimestralmente el boletín de notas al Departamento de Relaciones Laborales. Éste estudiará el rendimiento del estudiante y tomará las medidas del caso.
 19. El Departamento de Relaciones Laborales, solicitará instalación de la Comisión de Becas cada vez que sea necesario.
 20. El Departamento de Relaciones Laborales informará a la Comisión de Becas, los resultados de las actividades realizadas.
 21. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las unidades involucradas.
 22. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su unidad.
-

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales	1. En el primer trimestre del año, elabora un memorándum dirigido a cada uno de los integrantes de la Comisión de Becas, solicitando la instalación de la misma e informándoles el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
Comisión de Becas	2. Se reúnen en el Departamento de Relaciones Laborales (Dirección de Recursos Humanos) y discuten sobre el monto de las becas y las actividades necesarias que agilicen el Proceso.
Departamento de Relaciones Laborales	3. Elabora una comunicación solicitando contratación de un trabajador social, previa aprobación del Director de Recursos Humanos, y lo envía al Departamento de Administración de Personal para su contratación.

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Administración de Personal	<ol style="list-style-type: none">Recibe la solicitud de contratación del personal, realiza trámites y contrata a un (a) trabajador (a) social por el tiempo que dure el proceso de "Solicitud, Renovación, Estudio Socioeconómico y Concesión de Becas a Hijos del Personal Administrativo, Técnico y Obrero".Informa al Departamento de Relaciones Laborales de la contratación del personal.
Departamento de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none">Informa a los interesados a través de una circular y del correo electrónico, las fechas de la entrega y la recepción de los documentos para la Solicitud y Renovación de Becas.

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Trabajador	7. Recibe la información y se dirige al Departamento de Relaciones Laborales para solicitar la planilla "Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores" o la de "Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores" según sea el caso, y en las fechas establecidas.
Departamento de Relaciones Laborales	8. Entrega la planilla "Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores" o la de "Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores" al trabajador y le da instrucciones sobre el llenado de la misma y los recaudos a consignar.
Trabajador	9. Recibe la planilla, "Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores" o la de "Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores", la llena y reúne los recaudos solicitados.

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Trabajador	10. Entrega la planilla “Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores ” o la de “Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores”, con los recaudos al Departamento de Relaciones Laborales (trabajador social), dentro del tiempo establecido.
Departamento de Relaciones Laborales (trabajador social)	11. Recibe la planilla de “Solicitud de Becas para Hijos de Trabajadores” o la de “Renovación de Becas para Hijos de los Trabajadores”, con los recaudos en original y copia. 12. Verifica los recaudos originales contra las copias, revisa que todo esté correcto y devuelve los originales al trabajador. 13. Analiza la solicitud o la renovación de becas y realiza un estudio socioeconómico. 14. Clasifica el beneficio según el nivel educativo.

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales (trabajador social)	15. Elabora un informe de los análisis realizados, reflejando los resultados obtenidos.
	16. Se convoca a la Comisión para revisar el informe final del trabajador social.
Comisión de Becas	17. Recibe el informe de Otorgamiento y Renovación de Becas, lo revisa, toma decisión, elabora un Acta, lo firma y lo envía al Departamento de Relaciones Laborales.
Departamento de Relaciones Laborales	18. Recibe el Acta, verifica la decisión y procede.
	19. Si no hay solicitudes aprobadas, archiva el Acta y le notifica al trabajador explicándole los motivos de la negación.
	20. Si hay solicitudes aprobadas, realiza una comunicación personalizada a los solicitantes informándoles acerca de los resultados de sus solicitudes.

Proceso: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

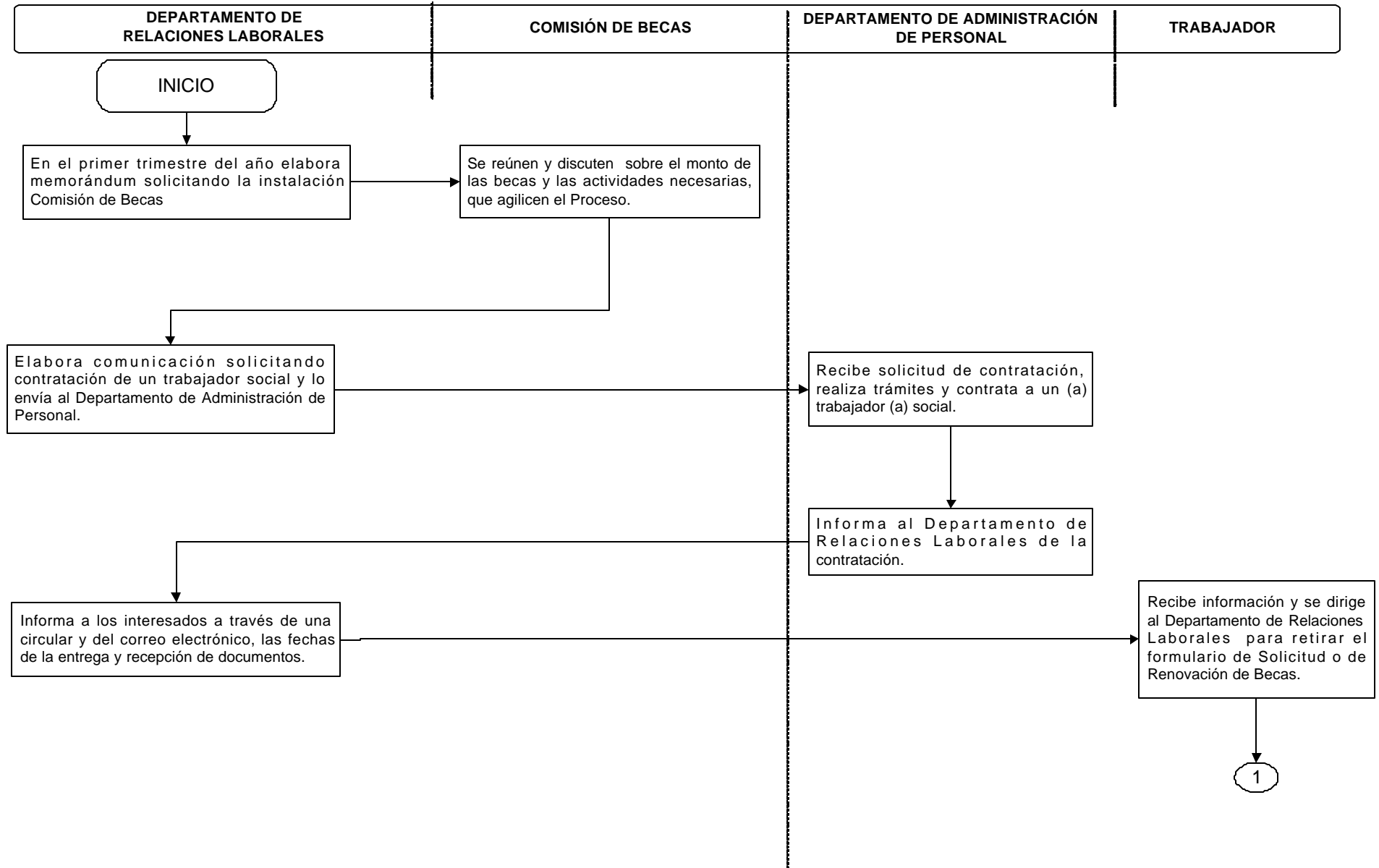
RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Relaciones Laborales	<p>21. Prepara el expediente del trabajador, archiva el formulario de “Análisis del Presupuesto Familiar” y las Formas 404-01_05 o 404-01_03 según sea el caso, Archiva Acta en el Archivo General.</p> <p>22. Elabora un Punto de Cuenta solicitando el pago de las becas, recaba la firma del Director de Recursos Humanos y del Vicerrector Administrativo y lo envía al Departamento de Registro y Control Administrativo con el listado de las solicitudes.</p>
Trabajador	<p>23. Recibe pago por concepto de Beca.</p>



FLUJOGRAMAS

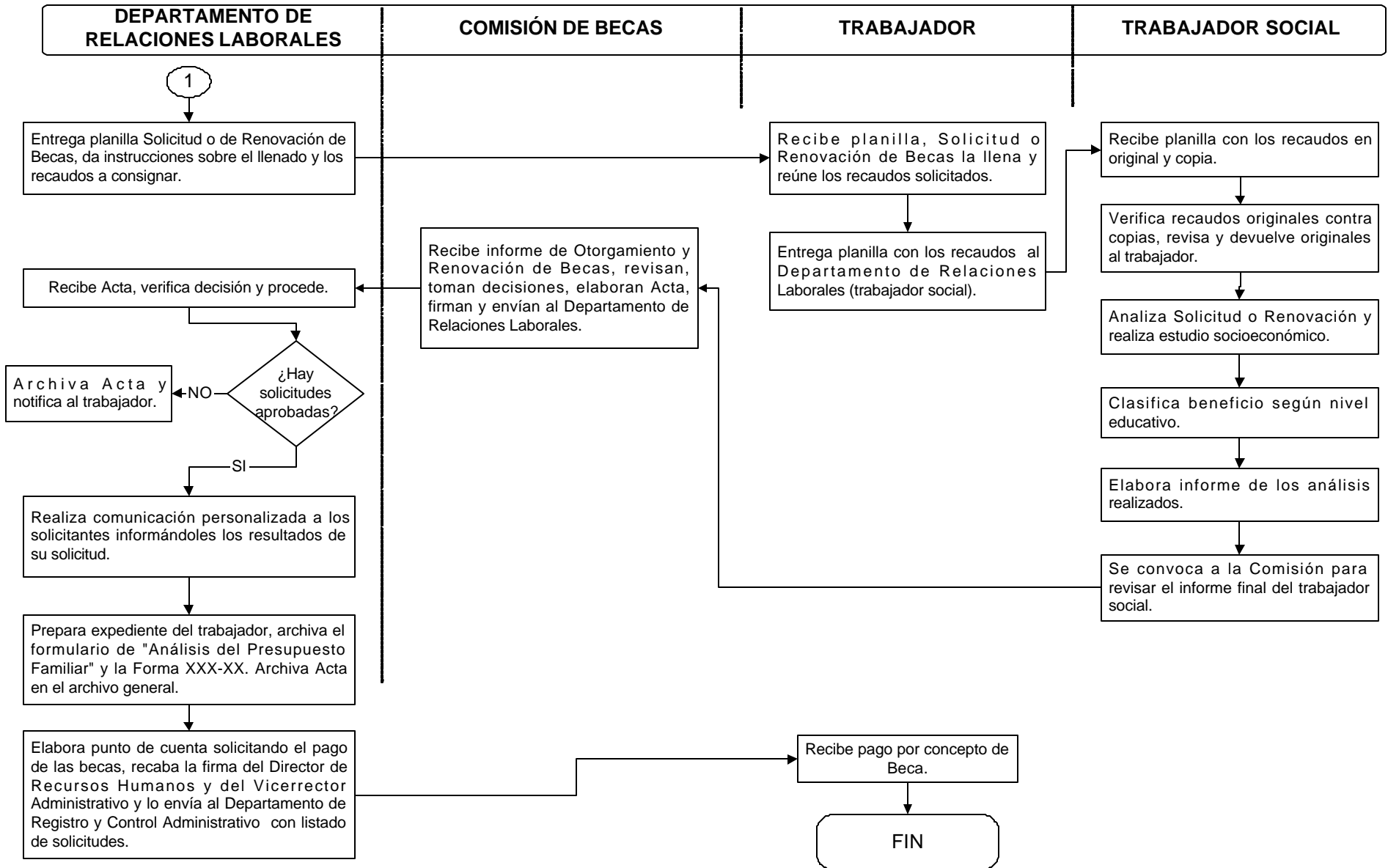
Flujograma:

**OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA USB.**



Flujograma:

OTORGAMIENTO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA USB.





FORMULARIOS



SOLICITUD DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES

La presente planilla deberá ser consignada en esta Unidad, en el lapso de _____, las preguntas deberán responderse completamente y acompañarse de los recaudos que a continuación se indican.

1. Constancia de estudio del aspirante a la beca y de su rendimiento académico (Notas), expedida por la Dirección de la Institución donde cursa estudios (Original y Copia).
2. Copia del comprobante de pago y deducción por nómina correspondiente al mes de : _____ del trabajador.
3. Copias del último recibo mensual pagado por concepto de: vivienda, luz, agua, aseo urbano, teléfono, condominio, gas, estacionamiento, colegio privado, cotizaciones gremiales, gastos médicos, etc. Copia del carnet de circulación del vehículo.
4. En caso de que la familia haya contraído deudas, copias del contrato respectivo y del último recibo de pago mensual.
5. Certificación de erogaciones trimestrales, anuales o extraordinarias por los conceptos de derecho de frente, trimestres de automóvil, seguro de automóvil, pagos extraordinarios de vivienda en caso que exista.
6. En caso de fallecimiento de alguno de los padres, copia del acta de defunción correspondiente.
7. Una foto tipo carnet del alumno.
8. Partida de nacimiento del aspirante a la beca (Original y Copia).

No se aceptarán solicitudes que no cumplan con todos los requisitos. Se garantiza estricta confidencialidad sobre la información contenida en esta planilla.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- 01. Apellidos y Nombres del trabajador: _____
- 02. Cédula de Identidad: _____
- 03. Unidad de Trabajo: _____ Extensión: _____
- 04. Fecha de Ingreso a la Institución: _____
- 05. Antigüedad (años): _____
- 06. Cargo: _____
- 07. Sueldo Bs.: _____
- 08. Dirección domicilio familiar: _____

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- 01. Apellidos y Nombres: _____
- 02. Cédula de Identidad: _____
- 03. Sexo (M) (F)
- 04. Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- 05. Edad: _____
- 06. Dirección Actual: _____
- 07. Teléfono: _____
- 08. Estudios Actuales: Básica _____ Diversificada _____ Superior _____
- 09. Grado/año/semestre/trimestre, que cursa actualmente: _____
- 10. Calificación de promoción o promedio según el caso: _____
- 11. Institución donde cursa estudios: _____
- 12. Tipo de Institución: Oficial Privada
- 13. Recibe beca o ayuda de otra institución: Si No
- 14. En caso afirmativo indique monto de la asignación e institución otorgante: _____

III. ÁREA SOCIO – ECONÓMICA:

01. Indica quién es el Responsable económico (persona sobre la que recae el mayor peso de la manutención).

- 1.- Padre.
- 2.- Madre.
- 3.- Familiar.
- 4.- Amigo.
- 5.- Sí mismo.

02. ¿Cuál es el nivel de Instrucción del responsable económico?:

- 1.- Estudios de Post-Grado.
- 2.- Instrucción Superior completa o técnica de alto nivel de especialización.
- 3.- Técnico Superior, Superior incompleta, Secundaria o Técnica completa, Ciclo Básico Común con curso de capacitación laboral.
- 4.- Primaria completa con curso de capacitación laboral, secundaria incompleta.
- 5.- Primaria completa, incompleta, analfabeta.

03.Cuál es la Ocupación del Responsable Económico?:

- 1.- Alto Personal Directivo del Ejecutivo Nacional, Poder Judicial, Poder Legislativo, Oficiales de Alto Mando Militar, Altos Comerciantes, Gerentes, Profesores Universitarios con escalafón de Titular, Deportistas y Artistas de alto prestigio y mucha demanda.
- 2.- Profesionales Universitarios, Oficiales de las Fuerzas Armadas, Propietarios de Empresas medias, Administradores de Bienes, Directivos de Sindicatos a nivel nacional, Comerciantes medios.
- 3.- Semi – Profesionales, Peritos y Técnicos, Sub-Oficiales de las Fuerzas Armadas, Propietarios de Empresas pequeñas, Empleados de Oficina de Alta Calificación y Vendedores con preparación especial y comisiones sobre ventas, Trabajadores de Bellas Artes, T.V., Pequeños Comerciantes, Técnicos Superiores.
- 4.- Obreros y Trabajadores calificados, Efectivos de las Fuerzas Armadas, Enfermeras auxiliares, Vendedores sin preparación para ello, sin sueldo fijo, Maestros.
- 5.- Obreros y Trabajadores no calificados, Desempleados, Amas de Casa, Estudiantes, Jubilados y Pensionados, Incapacitados.

04. ¿Cuál es la principal Fuente de Ingreso del responsable económico?:

- 1.- Honorarios Profesionales elevados, Contratos millonarios, Sueldos con alta calificación, Fortuna heredada o adquirida.
- 2.- Honorarios Profesionales, Ingreso producto de ganancias, Sueldos.
- 3.- Sueldos mensuales, Contratos a largo tiempo (baja cuantía monetaria). Rentas producto de alquiler de apartamento o casas en zonas de interés social. Comercios o empresas pequeñas. Rentas producto de inversiones a Plazo Fijo.
- 4.- Salarios por semana, días u horas o a destajo (por tareas).
- 5.- Donaciones de particulares, subvenciones, pensiones del estado, becas, ayudas o aportes de familiares y amigos.

05. Indica el Ingreso Mensual del Grupo Familiar Bs.: _____

06. ¿Cuál es la Condición de tu vivienda?:

- 1.- Quinta o apartamento con óptimas condiciones sanitarias en ambientes de lujo.
- 2.- Quintas o apartamentos espaciosos con óptimas condiciones sanitarias dotadas de mobiliario y equipos costosos.
- 3.- Apartamentos, quintas o casas con áreas bien diferenciadas y dotados de los bienes y servicios necesarios para el confort.
- 4.- Casas o apartamentos modestos, de construcción sólida con áreas bien diferenciadas y con posibles problemas de hacinamiento.
- 5.- Vivienda generalmente improvisada, y sin sólidas insuficientes para cubrir las necesidades de la familia, problemas de hacinamiento y/o promiscuidad.

07. Tenencia de la vivienda:

- 1.- Propia (totalmente pagada).
- 2.- Gratuita (Cedida por terceros).
- 3.- Propia pagándose.
- 4.- Alquilada.
- Alojados con familiares.

8. Procedencia de la Tenencia de la Vivienda:

- 1.- Crédito Oficial.
- 2.- Crédito Privado.
- 3.- Recursos Propios.

9. En caso de estar pagando la vivienda, indica el pago mensual Bs.: _____

10. ¿Dónde se encuentra ubicada la vivienda?:

- Urbanización exclusivamente residencial donde el valor del terreno y la vivienda son elevados.
- Urbanización residencial bien mantenida, donde la vivienda es cómoda pero el área resulta bastante cercana a las vecinas.
- Urbanización residencial con predominio de la construcción vertical, donde pueden encontrarse comercios e inclusive talleres y fábricas.
- Centro de la ciudad, zonas comerciales y/o industriales, urbanizaciones de viviendas de interés social o zonas rurales y/o semirurales desarrolladas.
- En un barrio sin planificación, en el cual predominan viviendas construidas irregularmente y con materiales de desecho. Zonas rurales y/o semirurales poco desarrolladas o urbanas, donde la incidencia de problemas sociales es elevada.

11. Indica cuántos ambientes componen tu vivienda:

_____ Número Total (incluyendo baño, cocina, lavadero).

_____ Número de ambientes utilizados para dormir.

_____ Número de baños.

12. Señala el número de integrantes del grupo familiar (incluyéndote):

- 1 a 2 3 a 4 5 a 6 7 a 8 9 a más

13. ¿Cuántos estudian?:

Básica: _____ Diversificada: _____ Superior: _____

14. Total estudiando (incluyendo al becario):

- Hasta 2 3 4 5 6 y más

IV. RELACIÓN INGRESOS – EGRESOS:

01.	INGRESOS MENSUALES	ESPECIFIQUE CANTIDAD
	Aporte por sueldos y salarios.	_____
	Ganancias.	_____
	Rentas.	_____
	Otros Ingresos (Explique).	_____
	TOTAL	_____

02.	EGRESOS MENSUALES (Aquellos egresos y extras, trimestrales, anuales o extraordinarios convertirlos en egresos mensuales)	
	Alimentación.	_____
	Útiles de limpieza del hogar.	_____
	Gastos de Aseo Personal.	_____
	Medicinas.	_____
	Transporte Familiar.	_____
	Gastos de Mantenimiento y Est. Automóvil.	_____
	Tintorería.	_____
	Gastos de Estudio.	_____
	Vivienda y/o Condominio.	_____
	Luz y Aseo Urbano.	_____
	Teléfono.	_____
	Agua.	_____
	Gas o kerosene.	_____
	Amortización de Automóvil.	_____
	Colegio Privado.	_____
	Servicio Doméstico y/o Planchado.	_____
	Impuesto Sobre la Renta.	_____
	S.S.O. y Seguro Privado.	_____
	Instituto de Previsión Social.	_____
	Caja de Ahorros.	_____
	Deudas Certificadas.	_____
	Gastos Extra Prorrateados.	_____
	Otros (Explique).	_____
	TOTAL	_____

03. Haga una breve descripción de la situación socio-económica de usted y de su grupo familiar y qué lo motivan a solicitar la beca.

04. Teléfono dónde pueda ser localizado en caso de emergencia:

Firma del Representante

ASPECTOS FAMILIARES Y SOCIO – ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR (EXCLÚYASE DEL CUADRO)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR	VIVE EN EL HOGAR		NEXO CON EL ALUMNO	EDAD	ÚLTIMO GRADO DE INSTRUCCIÓN CURSADO	OCUPACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA O ESTUDIA (INDIQUE SI ES PÚBLICO O PRIVADO)	SUELDO O SALARIO	APOORTE AL HOGAR
	SÍ	NO							



RENOVACIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES

Con la finalidad de revisar la permanencia y el monto de la beca que le ha sido asignada a su hijo por la Institución, el Departamento de Relaciones Laborales requiere actualizar la información contenida en su expediente.

Todas las preguntas deben ser respondidas completamente, anexarle los documentos requeridos y entregarla en el lapso: _____.

9. Constancia de estudio del becario y de su rendimiento académico (Notas), expedida por la Dirección de la Institución donde cursa estudios (Original y Copia).
10. Copia del comprobante de pago y deducción por nómina correspondiente al mes de: _____ del trabajador.
11. Copias de los siguientes recibos de pago mensuales: vivienda, luz, agua, aseo urbano, teléfono, condominio, gas, estacionamiento, colegio privado, cotizaciones gremiales, gastos médicos, etc. Copia del carnet de circulación del vehículo.
12. En caso de que la familia haya contraído deudas, copias del contrato respectivo y del último recibo de pago mensual.
13. Cualquier otro documento que indique cambios en la información señalada en el año anterior. Recuerda que la omisión de información y la falta de veracidad, son causales de suspensión de beca.

De no cumplir con los trámites antes señalados consideraremos que no estás interesado en renovar la solicitud de beca procederemos a su suspensión.

No se aceptarán solicitudes que no cumplan con todos los requisitos. Se garantiza estricta confidencialidad sobre la información contenida en esta planilla.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- 01. Apellidos y Nombres del trabajador: _____
- 02. Cédula de Identidad: _____
- 03. Unidad de Trabajo: _____ Extensión: _____
- 04. Fecha de Ingreso a la Institución: _____
- 05. Antigüedad (años): _____
- 06. Cargo: _____
- 07. Sueldo Bs.: _____
- 08. Dirección domicilio familiar: _____

VI. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- 01. Apellidos y Nombres: _____
- 02. Cédula de Identidad: _____
- 03. Sexo (M) (F)
- 04. Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
- 05. Edad: _____
- 06. Dirección Actual: _____
- 07. Teléfono: _____
- 08. Estudios Actuales: Básica _____ Diversificada _____ Superior _____
- 09. Grado/año/semestre/trimestre, que cursa actualmente: _____
- 10. Calificación de promoción o promedio según el caso: _____
- 11. Institución donde cursa estudios: _____
- 12. Tipo de Institución: Oficial Privada
- 13. Recibe beca o ayuda de otra institución: Si No
- 14. En caso afirmativo indique monto de la asignación e institución otorgante: _____

VII. ÁREA SOCIO – ECONÓMICA:

01. Indica quién es el Responsable económico (persona sobre la que recae el mayor peso de la manutención).

- 1.- Padre.
- 2.- Madre.
- 3.- Familiar.
- 4.- Amigo.
- 5.- Sí mismo.

02. ¿Cuál es el nivel de Instrucción del responsable económico?:

- 1.- Estudios de Post-Grado.
- 2.- Instrucción Superior completa o técnica de alto nivel de especialización.
- 3.- Técnico Superior, Superior incompleta, Secundaria o Técnica completa, Ciclo Básico Común con curso de capacitación laboral.
- 4.- Primaria completa con curso de capacitación laboral, secundaria incompleta.
- 5.- Primaria completa, incompleta, analfabeta.

03.Cuál es la Ocupación del Responsable Económico?:

- 1.- Alto Personal Directivo del Ejecutivo Nacional, Poder Judicial, Poder Legislativo, Oficiales de Alto Mando Militar, Altos Comerciantes, Gerentes, Profesores Universitarios con escalafón de Titular, Deportistas y Artistas de alto prestigio y mucha demanda.
- 2.- Profesionales Universitarios, Oficiales de las Fuerzas Armadas, Propietarios de Empresas medias, Administradores de Bienes, Directivos de Sindicatos a nivel nacional, Comerciantes medios.
- 3.- Semi – Profesionales, Peritos y Técnicos, Sub-Oficiales de las Fuerzas Armadas, Propietarios de Empresas pequeñas, Empleados de Oficina de Alta Calificación y Vendedores con preparación especial y comisiones sobre ventas, Trabajadores de Bellas Artes, T.V., Pequeños Comerciantes, Técnicos Superiores.
- 4.- Obreros y Trabajadores calificados, Efectivos de las Fuerzas Armadas, Enfermeras auxiliares, Vendedores sin preparación para ello, sin sueldo fijo, Maestros.
- 5.- Obreros y Trabajadores no calificados, Desempleados, Amas de Casa, Estudiantes, Jubilados y Pensionados, Incapacitados.

04. ¿Cuál es la principal Fuente de Ingreso del responsable económico?:

- 1.- Honorarios Profesionales elevados, Contratos millonarios, Sueldos con alta calificación, Fortuna heredada o adquirida.
- 2.- Honorarios Profesionales, Ingreso producto de ganancias, Sueldos.
- 3.- Sueldos mensuales, Contratos a largo tiempo (baja cuantía monetaria). Rentas producto de alquiler de apartamento o casas en zonas de interés social. Comercios o empresas pequeñas. Rentas producto de inversiones a Plazo Fijo.
- 4.- Salarios por semana, días u horas o a destajo (por tareas).
- 5.- Donaciones de particulares, subvenciones, pensiones del estado, becas, ayudas o aportes de familiares y amigos.

05. Indica el Ingreso Mensual del Grupo Familiar Bs.: _____

06. ¿Cuál es la Condición de tu vivienda?:

- 1.- Quinta o apartamento con óptimas condiciones sanitarias en ambientes de lujo.
- 2.- Quintas o apartamentos espaciosos con óptimas condiciones sanitarias dotadas de mobiliario y equipos costosos.
- 3.- Apartamentos, quintas o casas con áreas bien diferenciadas y dotados de los bienes y servicios necesarios para el confort.
- 4.- Casas o apartamentos modestos, de construcción sólida con áreas bien diferenciadas y con posibles problemas de hacinamiento.
- 5.- Vivienda generalmente improvisada, y sin sólidas insuficientes para cubrir las necesidades de la familia, problemas de hacinamiento y/o promiscuidad.

07. Tenencia de la vivienda:

- 1.- Propia (totalmente pagada).
- 2.- Gratuita (Cedida por terceros).
- 3.- Propia pagándose.
- 4.- Alquilada.
- Alojados con familiares.

8. Procedencia de la Tenencia de la Vivienda:

- 1.- Crédito Oficial.
- 2.- Crédito Privado.
- 3.- Recursos Propios.

9. En caso de estar pagando la vivienda, indica el pago mensual Bs.: _____

10. ¿Dónde se encuentra ubicada la vivienda?:

- Urbanización exclusivamente residencial donde el valor del terreno y la vivienda son elevados.
- Urbanización residencial bien mantenida, donde la vivienda es cómoda pero el área resulta bastante cercana a las vecinas.
- Urbanización residencial con predominio de la construcción vertical, donde pueden encontrarse comercios e inclusive talleres y fábricas.
- Centro de la ciudad, zonas comerciales y/o industriales, urbanizaciones de viviendas de interés social o zonas rurales y/o semirurales desarrolladas.
- En un barrio sin planificación, en el cual predominan viviendas construidas irregularmente y con materiales de desecho. Zonas rurales y/o semirurales poco desarrolladas o urbanas, donde la incidencia de problemas sociales es elevada.

11. Indica cuántos ambientes componen tu vivienda:

_____ Número Total (incluyendo baño, cocina, lavadero).

_____ Número de ambientes utilizados para dormir.

_____ Número de baños.

12. Señala el número de integrantes del grupo familiar (incluyéndote):

- 1 a 2 3 a 4 5 a 6 7 a 8 9 a más

13. ¿Cuántos estudian?:

Básica: _____ Diversificada: _____ Superior: _____

14. Total estudiando (incluyendo al becario):

- Hasta 2 3 4 5 6 y más

VIII. RELACIÓN INGRESOS – EGRESOS:

01.	INGRESOS MENSUALES	ESPECIFIQUE CANTIDAD
	Aporte por sueldos y salarios.	_____
	Ganancias.	_____
	Rentas.	_____
	Otros Ingresos (Explique).	_____
	TOTAL	_____

02.	EGRESOS MENSUALES	
	(Aquellos egresos y extras, trimestrales, anuales o extraordinarios convertirlos en egresos mensuales)	
	Alimentación.	_____
	Útiles de limpieza del hogar.	_____
	Gastos de Aseo Personal.	_____
	Medicinas.	_____
	Transporte Familiar.	_____
	Gastos de Mantenimiento y Est. Automóvil.	_____
	Tintorería.	_____
	Gastos de Estudio.	_____
	Vivienda y/o Condominio.	_____
	Luz y Aseo Urbano.	_____
	Teléfono.	_____
	Agua.	_____
	Gas o kerosene.	_____
	Amortización de Automóvil.	_____
	Colegio Privado.	_____
	Servicio Doméstico y/o Planchado.	_____
	Impuesto Sobre la Renta.	_____
	S.S.O. y Seguro Privado.	_____
	Instituto de Previsión Social.	_____
	Caja de Ahorros.	_____
	Deudas Certificadas.	_____
	Gastos Extra Prorrateados.	_____
	Otros (Explique).	_____
	TOTAL	_____

03. Haga una breve descripción de la situación socio-económica de usted y de su grupo familiar y qué lo motivan a solicitar la beca.

Firma del Representante

Fecha / /

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO RECEPTOR:

ASPECTOS FAMILIARES Y SOCIO – ECONÓMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR (EXCLÚYASE DEL CUADRO)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR	VIVE EN EL HOGAR		NEXO CON EL ALUMNO	EDAD	ÚLTIMO GRADO DE INSTRUCCIÓN CURSADO	OCUPACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA O ESTUDIA (INDIQUE SI ES PÚBLICO O PRIVADO)	SUELDO O SALARIO	APORTE AL HOGAR
	SÍ	NO							



ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO FAMILIAR

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

UNIDAD DE TRABAJO: _____ TELF. Y/O EXT. _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD N°: _____

N° DE INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR: _____

TOTAL INGRESOS MENSUALES: _____

DIRECCIÓN: _____

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS:

VIVIENDA Y/O CONDOMINIO	_____
ALIMENTACIÓN	_____
ÚTILES DE LIMPIEZA DEL HOGAR	_____
GASTOS DEL ÁSEO PERSONAL	_____
LUZ Y TELÉFONO	_____
AGUA Y ÁSEO URBANO	_____
GAS O KEROSENE	_____
MEDICINAS	_____
TRANSPORTE FAMILIAR	_____
AMORTIZACIÓN DE AUTOMÓVIL	_____
GASOLINA, MANTENIMIENTO Y ESTACIONAMIENTO DE AUTO	_____
COLEGIO PRIVADO	_____
SERVICIO DOMESTICO Y/O PLANCHADORA	_____
TINTORERÍA	_____
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	_____
SEGURO SOCIAL Y/O SEGURO PRIVADO	_____
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL	_____
CAJA DE AHORRO	_____
DEUDAS	_____
OTROS (EXPLIQUE)	_____
OTROS	_____
GASTOS EXTRAORDINARIOS PRORRATEADOS	_____
TOTAL EGRESOS:	_____
BALANCE:	_____
PER CÁPITA:	_____
MONTO DE LA BECA:	_____
FECHA:	_____

TRABAJADOR SOCIAL



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Relaciones Laborales

RESUMEN INFORME SOCIO-ECONÓMICO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO: _____

UNIDAD DE TRABAJO: _____ TELF. Y/O EXT. _____

ANTIGÜEDAD EN LA U.S.B.: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

NIVEL DE EDUCACIÓN: : _____

AÑO O SEMESTRE QUE CURSA: _____

RENDIMIENTO ACADÉMICO: _____

OCUPACIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO: _____

GRADO DE INSTRUCCIÓN DEL RESPONSABLE ECONÓMICO: _____

MONTO GLOBAL DEL INGRESO FAMILIAR: _____

SUELDO O INGRESO BÁSICO DEL RESPONSABLE ECONÓMICO: _____

CONDICIÓN DE LA VIVIENDA: _____

CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD DE RESIDENCIA: _____

NÚMERO DE INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR: _____

NÚMERO DE HIJOS DEL EMPLEADO QUE CURSA ESTUDIOS: _____

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA

PER CÁPITA: _____

NIVEL: _____

BECA APROBADA: SI _____ NO _____

MONTO ASIGNADO Bs. _____

FECHA: _____



BECAS PERSONAL Administrativo AÑO 2001

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR	ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO									PRIMARIA / SECUNDARIA / SUPERIOR					
	ANTIGÜEDAD	OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR	GRADO DE INSTRUCCIÓN	INGRESO FAMILIAR	INGRESO RESPONSABLE	Nº. DEL GRUPO FAMILIAR	Nº. DE HIJOS ESTUDIANDO	CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD DE RESIDENCIA	CONDICIONES DE LA VIVIENDA	GRADO O AÑO QUE CURSA	RENDIMIENTO ACADÉMICO	PUNTAJE	PER CÁPITA	NIVEL	OBSERVACIONES

Leyenda: **R** = Renovación
S = Solicitudes

Expresiones Literales: **A** = Supera expectativas del grado 65
B = Alcanza expectativas del grado
C = Alcanza la mayoría de las expectativas del grado



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

PARA:			
DE:		FIRMA:	
TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> OTROS, especifique: _____	
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN		
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO		
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> ASCENSO		
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO		
<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES		
Código de la Unidad:	Código del Cargo:		
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS
RESULTADO			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**PUNTO DE CUENTA
(CONTINUACIÓN)**

N°
Pág. N°
Fecha: / /