



UMIP

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA
INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

BES-P-01:

(Apoyo)

**BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA
ALIMENTARIA**

VERSIÓN VIGENTE: 07

Fecha Efectiva: 14/NOVIEMBRE/2024

Elaborado y/o Actualizado: Victor Hernandez	Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond	Aprobado por: Lic. Victor Hernandez
ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO	ORIGINAL APROBADO
Fecha: 06 de noviembre de 2024.	Fecha: 06 de noviembre de 2024.	Fecha: 14 de noviembre de 2024.



1.0 PROPÓSITO

Establecer los requisitos, las autoridades responsables, los criterios de selección y el proceso de las diferentes becas otorgadas y gestionadas en la UMIP, así como también la asignación y entrega de equipo tecnológico ya sean donados o en préstamo plasmado en los distintos programas de becas, apoyo económico, asistencia alimentaria y apoyo tecnológico

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes, cadetes y grumetes de nacionalidad panameña, debidamente matriculados en las carreras de licenciaturas, ingenierías y cursos para marinos; con exclusión del personal administrativo y docente.

3.0 REFERENCIAS

- 3.1 Ley 81 del 8 de noviembre de 2012.
- 3.2 Estatuto Orgánico UMIP.
- 3.3 Resolución de Rectoría N° 003-2021 de 13 de enero de 2021 por lo cual se aprueba el Reglamento de los programas de becas, apoyo económico y asistencia alimentaria, para estudiantes, cadetes y grumetes de la UMIP.
- 3.4 Resolución de Consejo Académico N°024-2022 de 15 de febrero de 2022 por lo cual se modifica el Reglamento de los programas de becas, apoyo económico y asistencia alimentaria, para estudiantes, cadetes y grumetes de la UMIP
- 3.5 Resolución de Consejo Administrativo N°006-2021 de 25 de marzo de 2021 "Por la cual se aprueba el Programa de Apoyo Tecnológico a Estudiantes, Cadetes y Grumetes de la UMIP.
- 3.6 **ORP-M-01:** Manual de Protocolo de la UMIP.

4.0 DEFINICIONES:

- 4.1 **Programa de Beca:** Es el financiamiento no reembolsable de estudios de educación superior, que otorga la UMIP, empresa privada, organismos nacionales o internacionales, o de personas particulares; a los estudiantes, cadetes y grumetes panameños de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, debidamente matriculado en esa casa de estudios superior.
- 4.2 **Programa de Apoyo Económico:** Es la ayuda o aporte económico, con fines académicos, que le ofrece la UMIP a sus estudiantes, cadetes o grumetes de nacionalidad panameña; con necesidad comprobada o que se destaquen en eventos académicos, culturales, deportivos, o en actividades propias la Escuela de Liderazgo; los cuales serán debidamente establecidos o aprobados por la rectoría, en coordinación con la oficina de bienestar estudiantil. Para los eventos o representaciones oficiales de nuestros cadetes



como parte de las actividades de la escuela de liderazgo, los mismos serán remitidos por el director de la escuela de liderazgo, para la aprobación del señor rector.

- 4.3 **Programa de Asistencia Alimentaria:** Beneficio que otorga la UMIP, a sus estudiantes, cadetes y grumetes, debidamente matriculados de escasos recursos económicos, previa entrevista con la trabajadora social, que le permita optar por una alimentación diaria, durante un periodo académico establecido.
- 4.4 **Programa de Responsabilidad Social Empresarial (Nudo Llano):** Es un programa que aspira a becar, por medio de la empresa privada, a la mayor cantidad posible de estudiantes de primer ingreso de escasos recursos, mediante la unión sinérgica entre la Universidad-Empresa-Estudiante. La Empresa interesada en brindar una beca de este tipo, firmará un convenio con la UMIP, donde se establecerá las condiciones sobre las cuales hará la donación de ésta.
- 4.5 **Programa de Apoyo Tecnológico a estudiantes, cadetes y grumetes de UMIP:** Dotar a los estudiantes y cadetes de escasos recursos, de equipo tecnológico, en cuyo caso podrán ser tablets, laptops o cualquier dispositivo tecnológico, a través de una donación o préstamo, para poder desarrollar sus actividades académicas durante las jornadas de clases virtuales, establecidas en el calendario académico correspondiente, y puedan alcanzar las competencias necesarias para culminar sus estudios.

El programa se realizará en dos vías, con el apoyo de la empresa privada, benefactores, grupos de egresados y asociaciones amigas y en base a el compromiso o deberes que tienen las empresas privadas para consigo mismos y para la sociedad orientadas en apoyar a nuestros estudiantes, donando equipos tecnológicos , en cuyo caso podrán ser tablets, laptops o cualquier dispositivo tecnológico, y con el aporte de la UMIP con el desarrollo de sus proyectos de inversión y otras fuentes de ingresos ofreciendo en préstamos los equipos tecnológicos compradas por la institución.

- 4.6 **Donación de equipos tecnológicos:** Son equipos que han sido entregados a UMIP sin ningún costo, como a apoyo a estudiantes que requieran los mismos, por parte de empresas privadas, benefactores, grupos de egresados y asociaciones amigas.
- 4.7 **Préstamo de equipo tecnológico:** Son equipos que han sido comprados con fondos de UMIP, para estudiantes, cadetes y grumetes que tenga la necesidad de estos y representan un bien del estado, por lo cual se realizara la entrega del equipo tecnológico, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Bienes Patrimoniales de UMIP.
- 4.8 **Estudiante:** Toda persona admitida y matriculada dentro de la UMIP que realice estudio, adscritos o no a la escuela de Liderazgo.



- 4.9 **Cadetes:** Aquellos estudiantes que, habiendo aprobado el programa de admisión, se hayan inscrito en las carreras de grado diurno, de alguna de las facultades que forman parte de la organización académica de la UMIP, que se encuentran adscritos a la Escuela de Liderazgo
- 4.10 **Grumetes:** Es un aprendiz de marino; marino en formación o entrenamiento debidamente matriculado en el Instituto Técnico Marítimo.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del Rector:

- 5.1.1 Es la máxima autoridad y representante legal de la universidad, será quien deba hacer la selección final, de los beneficiarios o adjudicatarios del programa de becas, asistencia alimenticia o apoyo económico de UMIP, tomando en cuenta la preselección y recomendaciones que haga el Departamento de Bienestar Estudiantil y la Trabajadora Social.
- 5.1.2 Se exceptúan de la selección por parte del Rector, (cuando así se indique), las becas u otros apoyos económicos que, ofrecidas por organismos nacionales o internacionales, personales naturales o jurídicas, directamente a estudiantes, cadetes o grumetes de la UMIP, debidamente matriculados.
- 5.1.3 Ratificar el listado de final de los seleccionados para recibir el apoyo del equipo tecnológico y promulgar estos resultados a través de los distintos medios de comunicación UMIP.

5.2 Es responsabilidad del Vicerrector Académico:

- 5.2.1 Es el colaborador inmediato del rector, el mismo lo reemplazará en su ausencia y asistirá de ser necesario.
- 5.2.2 Recibirá por parte del jefe del departamento de bienestar estudiantil el expediente completo con todos los requisitos solicitados de cada uno de los estudiantes, cadetes y grumetes preseleccionados para recibir el apoyo del equipo tecnológico, con el propósito de realizar una revisión de estos, verificando que cumplen con todos los requisitos y dar fe de la transparencia del proceso de selección, para su posterior remisión al Rector para su ratificación.

5.3 Es responsabilidad de la Oficina de Bienestar Estudiantil:

- 5.3.1 Tendrá bajo su responsabilidad todo lo relativo a la coordinación y administración de los programas de becas,



apoyo económico y asistencia alimentaria, apoyo tecnológico en el caso que sean donaciones o prestamos de equipo tecnológico, en conjunto con la dirección de finanzas, la trabajadora social, y cuando corresponda, con la oficina de cooperación técnica y relaciones Internacionales, además de la oficina de Relaciones Públicas.

- 5.3.2 Publicar las convocatorias de concurso de becas y apertura del Programa de Apoyo Tecnológico en los tableros informativos de la UMIP, en conjunto con la oficina de relaciones públicas de la UMIP, página web y redes sociales.
- 5.3.3 Abrir un expediente o registro de cada uno de los estudiantes interesados en participar de los concursos de becas, y apertura del Programa de Apoyo Tecnológico e ingresarlos a la base de datos, para mantener el seguimiento y control de los equipos tecnológicos entregados
- 5.3.4 Confeccionar en conjunto con la oficina de asesoría legal el contrato de becas respectivo, como requisito inicial para percibir cualquiera de los beneficios inherentes de la beca. Este contrato de beca contará igualmente con la firma del rector de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.

5.4 Es responsabilidad del Trabajador Social de la UMIP:

- 5.4.1 Es el personal idóneo, para realizar la encuesta social ya sea de forma presencial o virtual, a los estudiantes postulados para la convocatoria de los distintos programas como becas de UMIP, asistencia alimentaria, apoyo económico, programa de apoyo tecnológico u otra situación que requiera el estudiante, cadete o grumete para estos fines.
- 5.4.2 Los resultados de la encuesta se enviarán al jefe del departamento de bienestar estudiantil, a través del Informe Social (F-457) correspondiente.
- 5.4.3 El Trabajador Social, al realizar la encuesta social a los estudiantes, cadetes y grumetes, que se postulan para las diferentes convocatorias y se tomará en cuenta aspectos como:
 - a) Ingreso Familiar, el cual deberá ser menor al salario mínimo vigente.
 - b) Situaciones familiares irregulares como: vivir sin los padres, familiares con discapacidad, o con enfermedades crónicas, hacinamiento familiar.
 - c) Vivir en áreas vulnerables o de riesgo social.
 - d) Padres de edades avanzadas.



e) Cualquier otro factor que el Trabajador Social considere importante o necesario.

5.5 Es responsabilidad del Director de la Escuela de Liderazgo:

- 5.5.1 Será el encargado de emitir los criterios disciplinarios a los estudiantes adscritos a la Escuela de Liderazgo que estén interesados en postularse a la convocatoria de alguno de los programas de becas, asistencia alimentaria o apoyo económico.
- 5.5.2 Este criterio estará basado en los aspectos disciplinarios como conducta, asistencia a formación y a la rutina diaria del cadete, participación en las actividades propias de la Escuela de Liderazgo. Estos criterios estarán considerados dentro del formulario respectivo.
- 5.5.3 La postulación será en base a los criterios de selección de liderazgo, toda vez se hayan completado los datos del formulario de “Selección de Estudiantes” referente al desenvolvimiento en el Cuerpo de Cadetes (**F-238**).
- 5.5.4 Es el responsable del recibo y custodia del equipo tecnológico obtenido por medio de la compra realizada por la institución, hasta el momento de la entrega de estos a los estudiantes, cadetes y grumetes seleccionados para recibir el equipo.
- 5.5.5 Realizará, con el apoyo de su equipo de trabajo completar la información sobre el equipo tecnológico que será entregado en el formulario F-80 (Control de Bienes), y será responsable de autorizar el mismo, para continuar con el proceso de entrega.
- 5.5.6 Una vez se cuente con las firmas correspondientes se entregará al jefe del departamento de Bienestar estudiantil el equipo tecnológico para continuar con el proceso de entrega al estudiante, cadete y grumete seleccionado para recibir el mismo y se entregara copia del F-80 (Control de Bienes), para que se evidencie la entrega y mantengan en sus expedientes.
- 5.5.7 Se exceptúan de la autorización por parte del director de Liderazgo, cuando el equipo tecnológico sea donado por la empresa privada, benefactores, grupos de egresados y asociaciones amigas, o donaciones, ofrecidas por organismos nacionales o internacionales, personales naturales o jurídicas, directamente a estudiantes, cadetes o grumetes de la UMIP, debidamente matriculados.



5.6 Es responsabilidad del Decano de la Facultad de Ciencias del Mar:

- 5.6.1 Será el encargado, a solicitud de parte interesada, de emitir los criterios disciplinarios, de conducta y desempeño de los estudiantes que no pertenecen a la Escuela de Liderazgo, y que deseen postularse para la convocatoria del programa de becas, de apoyo económico o asistencia alimentaria. Este criterio será en base al desenvolvimiento y conducta que demuestre el estudiante dentro de la facultad.
- 5.6.2 El Decano emitirá el criterio según lo contemplado en el formulario **F-476** selección de estudiantes de la facultad ciencia del mar.

5.7 Es responsabilidad del Director de Instituto Técnico Marítimo (ITEMAR):

- 5.7.1 Será el encargado de emitir los criterios disciplinarios correspondientes de los grumetes que deseen postularse para la convocatoria de becas o apoyo económico, en base a criterios como disciplina, conducta, participación en actividades académicas o culturales, y desenvolvimiento en general dentro de ITEMAR; que serán plasmados en el formulario F-525 SELECCIÓN DE GRUMETES DEL INSTITUTO TÉCNICO MARÍTIMO.

5.8 Es responsabilidad del Director de Finanzas:

- 5.8.1 Es la autoridad competente, que indicará lo concerniente a la disponibilidad de los fondos de extranjería que se asignarán al Programa de Becas de la UMIP y en caso de ser posible para cubrir otros programas.

6.0 REQUISITOS:

- 6.1 La convocatoria para el concurso de becas UMIP, Institución Pública o Privada, ONG`S, se anunciará públicamente por los medios, previamente fijados por el departamento de bienestar estudiantil en conjunto con la oficina de relaciones públicas de la UMIP, página web. correo institucional y redes sociales. En dicha convocatoria se establecerán las bases y condiciones para cada uno de los subprogramas de Becas que ofrecerá la UMIP.
- 6.2 El plazo para la convocatoria será hasta (2) meses, para que los interesados presenten su solicitud, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil.



- 6.3 El aspirante, deberá llenar el Formulario de solicitud de beca F-237, el cual retirará en la oficina de bienestar estudiantil. La solicitud deberá entregarse con los documentos solicitados según el programa de beca que está aspirando, dentro del término de la convocatoria en el departamento de bienestar estudiantil, ya sea presencialmente o vía virtual, (correo electrónico), dependiendo de la disponibilidad de equipos tecnológicos.
- 6.4 En la convocatoria se anunciarán los requisitos mínimos establecidos en el reglamento de becas, al igual que lo correspondiente a los formularios y demás parámetros que deberán seguir los aspirantes a las Becas UMIP.
- 6.5 Los estudiantes, cadetes y grumetes que deseen postularse a la convocatoria de los programas de Becas UMIP; deberán reunir los siguientes requisitos:

6.5.1 Beca por Excelencia Académica.

- 6.5.1.1 Ser panameño o panameña.
- 6.5.1.2 Ser estudiante regular en una carrera de licenciatura, ingeniería o curso técnico de la UMIP.
- 6.5.1.3 Haber cursado, como mínimo el primer semestre del Plan de Estudio en donde se encuentra debidamente matriculado el cadete o estudiante.
- 6.5.1.4 Contar con un índice académico o acumulativo mínimo de 2.50
- 6.5.1.5 Contar con los criterios disciplinarios emitidos por la autoridad competente, donde se evidencie que el estudiante, cadete o grumete no ha infringido las normas contenidas en el estatuto o reglamentos disciplinarios de la UMIP.

6.5.2 Beca de Responsabilidad Social (Apoyo Alimenticio y Apoyo Económico)

- 6.5.2.1 Ser panameño o panameña.
- 6.5.2.2 Ser estudiante regular en una carrera de licenciatura, ingeniería o curso técnico de la UMIP.
- 6.5.2.3 Contar con un índice académico o acumulativo de 1.5 El estudiante o cadete que sea beneficiado con esta categoría de Beca, (ya sea financiamiento parcial o total), deberá mejorar su índice académico o acumulativo, en el semestre



subsiguiente al periodo en el que se le otorgó la Beca, y deberá mejorar dicho índice, en cada periodo académico o módulo cursado.

- 6.5.2.4 Contar con los criterios disciplinarios emitidos por la autoridad competente, donde se evidencie que el estudiante, cadete o grumete no ha infringido las normas contenidas en el estatuto orgánico o reglamentos disciplinarios de la UMIP.
- 6.5.2.5 Mantener una situación socioeconómica difícil. Le corresponde al Trabajador Social de la UMIP, emitir este informe en función de los criterios que están establecidos en el presente reglamento.
- 6.5.2.6 Adjuntar nota motivada en donde sustente las razones por los cuales debe considerársele para el otorgamiento de este beneficio.

6.5.3 Beca de Responsabilidad Social Empresarial (Programa Nudo Llano)

- 6.5.3.1 Ser panameño o panameña.
- 6.5.3.2 El estudiante de primer ingreso debe haber sido admitido y matriculado dentro de la UMIP en una carrera de licenciatura, ingeniería o curso técnico de la UMIP.
- 6.5.3.3 Presentar los créditos originales oficiales de su escuela secundaria con un promedio de índice académico mínimo de 4.5, en escala de 5.0.
- 6.5.3.4 Mantener una situación socioeconómica difícil. Le corresponde al Trabajador Social de la UMIP, emitir este informe en función de los criterios que están establecidos en el presente reglamento.
- 6.5.3.5 Adjuntar nota motivada en donde sustente las razones por los cuales debe considerársele para el otorgamiento de este beneficio.

6.5.4 Programa de apoyo tecnológico

- 6.5.4.1 Ser estudiante regular en una carrera de licenciatura, ingeniería o curso técnico de la UMIP, nacional o extranjeros



- 6.5.4.2 Estar cursando, como mínimo el primer semestre del Plan de Estudio en donde se encuentra debidamente matriculado el cadete, estudiante o grumete.
- 6.5.4.3 Mantener una situación socioeconómica difícil. Le corresponde a la Trabajadora Social de la UMIP, emitir este informe en función de los criterios ya establecidos.

6.6 Para la preselección, los cadetes, estudiantes y grumetes, deberán aportar la siguiente documentación:

- 6.6.1 Formulario de inscripción del programa de beca a la que desea optar F-237.
- 6.6.2 Formulario de criterios disciplinarios que deberá emitir el decano de la facultad de ciencias del mar F-476, el director de la escuela de liderazgo F-238, el director del ITEMAR F-525, al que pertenece el estudiante, cadete o grumete.
- 6.6.3 Una foto tamaño carné.
- 6.6.4 Original de los créditos oficiales universitarios actualizados emitidos por la secretaria general.
- 6.6.5 Copia del recibo de matrícula del último periodo académico cursado.
- 6.6.6 Copia de la cédula de identidad personal del estudiante, cadete o grumete.
- 6.6.7 Completar el formulario de inscripción del programa de apoyo tecnológico (F-726), ya sea para donación de equipo tecnológico o préstamo
- 6.6.8 Formulario Control de Bienes (F-80), el cual indica la entrega del equipo tecnológico que recibe el estudiante a préstamo para continuar con sus estudios, una vez se realice la evaluación en base a su situación socioeconómica.
- 6.6.9 Acta de compromiso de préstamo de equipo tecnológico (F-728) en la cual el aspirante se hace responsable del equipo tecnológico que recibe a préstamo, durante su permanencia como estudiante activo, y el cual debe entregar al culminar sus estudios.
- 6.6.10 Copia de cédula de identidad personal y carta de trabajo (cuando aplique), de la persona de la cual depende económicamente el estudiante, cadete o grumete postulante.
- 6.6.11 Copia de recibo de agua, luz o teléfono, donde conste la dirección actual donde reside el estudiante, cadete o grumete.



- 6.6.12 Para el caso de los grumetes, se requiere copia del boletín de la escuela secundaria, donde conste que su promedio escolar mínimo de 4.0.
 - 6.6.13 Cualquier otro, que decida un órgano de gobierno, la rectoría o el departamento de bienestar estudiantil.
- 6.7 Para la preselección de los estudiantes para las Becas de Responsabilidad Social Empresarial. (Programa Nudo Llano) los requisitos serán los siguientes:
- 6.7.1 Formulario de Inscripción del Programa de Beca que desea optar, F-237.
 - 6.7.2 Copia de cédula de identidad personal.
 - 6.7.3 Una foto tamaño carné.
 - 6.7.4 Créditos originales oficiales de escuela secundaria con un promedio de índice académico mínimo de 4.5, en escala de 5.0.
 - 6.7.5 Copia del recibo de matrícula del periodo académico correspondiente.
 - 6.7.6 Copia de cédula de identidad personal y carta de trabajo (cuando aplique), de la persona de la cual depende económicamente el estudiante.
 - 6.7.7 Copia de recibo de agua, luz o teléfono, donde conste la dirección actual donde reside el estudiante.
 - 6.7.8 Nota motivada en donde el estudiante sustente las razones por los cuales debe considerársele para el otorgamiento de este beneficio.
- 6.8 Cumplido el periodo de entrega de los documentos establecidos en la convocatoria, se remitirá por parte del jefe del departamento de bienestar estudiantil, los expedientes de los estudiantes, cadetes y grumetes que cumplen con todos los requisitos del subprograma de becas al que se postula, para que el trabajador social proceda con las entrevistas socioeconómicas.
- 6.9 Realizada las entrevistas socioeconómicas, el trabajador social presentará un informe detallado de cada uno de los estudiantes, cadetes y grumetes en donde se plasma la condición socioeconómica de cada uno de los postulantes. Este informe será remitido con los respectivos expedientes al jefe de departamento bienestar estudiantil.
- 6.10 El jefe del departamento de bienestar estudiantil; procederá a enviar el informe final de los preseleccionados con la documentación respectiva, al rector de la UMIP.
- 6.11 La decisión de los seleccionados será formalizada mediante Resolución motivada de Rectoría.



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 **Fecha Efectiva:** 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

- 6.12 Esta resolución será publicada y se divulgará los nombres de los seleccionados por los medios que para ello establezca la UMIP.
- 6.13 Los estudiantes, cadetes o grumetes, beneficiados con alguna de las becas UMIP; deberá firmar el contrato de becas, como requisito inicial para hacer efectivo dicho beneficio.
- 6.14 El Programa de Apoyo Tecnológico para estudiantes, cadetes y grumetes de UMIP, se anunciará públicamente por los medios, previamente fijados por el departamento de bienestar estudiantil en conjunto con la oficina de relaciones públicas de la UMIP, página web. correo institucional y redes sociales. En el anuncio se establecerán las bases y condiciones para el programa que ofrecerá la UMIP.
- 6.15 El Programa de Apoyo Tecnológico para estudiantes, cadetes y grumetes de UMIP, se mantendrá abierta para que los interesados presenten su solicitud, ante el Departamento de Bienestar Estudiantil, ya sea presencialmente o vía virtual, (correo electrónico), dependiendo de la disponibilidad de equipos tecnológicos
- 6.16 El aspirante, deberá completar la Encuesta Socioeconómica (F-589) vía virtual y enviar al correo del Departamento de Bienestar Estudiantil, una vez recibida se le entregará ya sea presencialmente en la oficina de Bienestar Estudiantil o vía virtual, (correo electrónico), el Formulario de solicitud de Programa de Apoyo Tecnológico (F-726) y se le solicitará el resto de la documentación necesaria para cumplir con los requisitos.
- 6.17 Al momento de recibir en la oficina de Bienestar Estudiantil la documentación solicitada, la trabajadora social realizara la encuesta social del aspirante para determinar su situación socioeconómica actual, la cual se adjuntará a los documentos recibidos y se realizara una evaluación.
- 6.18 Cuando se realice el anuncio de apertura del Programa de Apoyo Tecnológico para estudiantes, cadetes y grumetes se indicarán los requisitos mínimos establecidos, que serán los mismos en el caso de donación de equipos tecnológicos, al igual que lo correspondiente a los formularios y demás parámetros que deberán seguir los aspirantes.
- 6.19 Realizada las entrevistas socioeconómicas, el trabajador social presentará un informe detallado de cada uno de los estudiantes, cadetes y grumetes en donde se plasma la condición socioeconómica de cada uno de los postulantes. Este informe será remitido al jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil para anexar a los expedientes correspondientes
- 6.20 El jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil; procederá a realizar la evaluación socioeconómica en conjunto con la trabajadora social de los aspirantes que cumplan con los requisitos, para preseleccionar los que recibirán el apoyo del equipo tecnológico, ya sea en donación o préstamo.
- 6.21 Se procederá a informar a los estudiantes, cadetes o grumetes seleccionados para coordinar la firma de los documentos y la entrega del equipo tecnológico.



- 6.22 Los estudiantes, cadetes o grumetes seleccionados, que reciba el equipo tecnológico en condición de préstamo deberán firmar el formulario Control de Bienes (F-80), el cual indica la entrega del equipo tecnológico según los procedimientos de Bienes Patrimoniales de UMIP, el formulario Movimiento de Mobiliario y equipo fuera de la institución (F-185), el cual indica la salida del equipo tecnológico en préstamo al estudiante para utilizarlo en su lugar de residencia.
- 6.23 Los estudiantes, cadetes o grumetes seleccionados, que reciba el equipo tecnológico en condición de préstamo deberán firmar el acta de compromiso de préstamo de equipo tecnológico (F-728) en la cual el aspirante se hace responsable del equipo tecnológico que recibe a préstamo.
- 6.24 Los estudiantes, cadetes o grumetes seleccionados, que reciban el equipo tecnológico en condición de préstamo, será por un periodo de un año académico y al final del periodo están obligado a realizar la entrega de los mismos, de necesitarlo para el próximo año deberán llenar solamente los formularios de la entrega del equipo tecnológico correspondiente a recibir.
- 6.25 Los estudiantes, cadetes o grumetes seleccionados, deberán entregar el equipo tecnológico al finalizar sus estudios a la oficina de Bienestar Estudiantil para poder recibir el Paz y Salvo de Liderazgo, para los cadetes, Certificado de Paz y Salvo de equipo de laboratorio para estudiantes de Biología Marina y el Certificado de culminación de curso para grumetes, documentos obligatorios para poder tramitar el diploma de finalización de carrera o curso correspondiente.
- 6.26 En el evento de un hurto o robo del equipo tecnológico entregado en calidad de préstamo, debo acudir a las oficinas de la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), y presentar la denuncia correspondiente, de la cual debo entregar copia de la denuncia a la Oficina de Bienestar Estudiantil de la UMIP, con un informe correspondiente de la situación, para registrarlo en la base de datos y a la espera de los resultados de la investigación.
- 6.27 En caso del daño del equipo tecnológico entregado, debo comunicar inmediatamente a la Oficina de Bienestar Estudiantil, y acudir a entregar el equipo, con un informe correspondiente de la situación. El jefe de la unidad de Bienestar Estudiantil procederá a registrar el equipo en la base de datos y solicitará una evaluación a la Dirección de Informática, de tal manera que se pueda contar con un informe del caso y determinar si el estudiante tuvo alguna responsabilidad directa o indirecta en el daño del equipo. De ser este el caso, el estudiante, cadete o grumete deberá reponer o cubrir el costo de dicho equipo tecnológico.
- 6.28 En caso de pérdida del equipo tecnológico entregado al estudiante, cadete o grumete, el mismo deberá acudir a la Oficina de Bienestar Estudiantil con una nota debidamente firmada indicando la situación, para registrarlo en la base de datos e indicar al estudiante que debe pagar el costo del equipo tecnológico e indicarle el procedimiento de pago.



- 6.29 En caso de que el estudiante, cadete o grumete se retire de la UMIP, o solicite la baja académica, está obligado a entregar el equipo correspondiente o en cubrir el costo de éste, de lo contrario no podrá realizar ningún trámite, solicitud de créditos oficiales o cualquier documento que repose en la UMIP, incluyendo solicitar paz y salvo, hasta tanto no reponga el bien entregado en concepto de préstamo, propiedad de la UMIP, en las condiciones óptimas necesarias.
- 6.30 De no entregar el equipo tecnológico entregado en préstamo para recibir las clases al final periodo establecido en el presente procedimiento y el documento de la acta de compromiso, se procederá a notificar a la Dirección de liderazgo, Secretaria General, Dirección de Finanzas, Facultad o Instituto a la que pertenece el estudiante, cadete o grumete, y no podrá realizar ningún trámite, e incluso si es estudiante de último año de la carrera; no podrá recibir Paz y Salvo de Liderazgo para los cadetes, Certificado de Paz y Salvo de equipo de laboratorio para estudiantes de Biología Marina y el Certificado de culminación de curso para grumetes, documentos obligatorio para poder tramitar el diploma de finalización de carrera o curso correspondiente, hasta tanto no reponga el bien otorgado en préstamo.
- 6.31 Para que el estudiante, cadete o grumete realice el pago del equipo tecnológico, el jefe del departamento de bienestar estudiantil le entregara el formulario de autorización de pago (F-241), con la información y el monto que debe pagar y acudirá a realizar el mismo a la caja de pago.
- 6.32 El estudiante, cadete o grumete, presentara el recibo de pago del equipo tecnológico al jefe del departamento de bienestar estudiantil y el mismo procederá a entregarle el formulario, devolución de equipo tecnológico (F-725) para que realice los tramites de paz y salvo según sea el caso.
- 6.33 Los estudiantes, cadetes o grumetes, deben hacer la entrega del equipo tecnológico recibido a préstamo, al departamento de bienestar estudiantil, al finalizar el año académico correspondiente y recibirán la copia del formulario (F-725) Devolución del Equipo Tecnológico.

7.0 PROCEDIMIENTO

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Rectoría	Una vez recibe la información sobre la intención de otorgar una beca, ya sea de UMIP o un benefactor notificará al jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.
2.	Director de Liderazgo	Los programas ya establecidos por medio de resoluciones, se iniciarán en base al calendario académico aprobados, previa coordinación con el Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil y el Director de Liderazgo.



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
3.	Oficina de Bienestar Estudiantil	La convocatoria para el concurso de becas UMIP, apoyo económico y tecnológico, se anunciará públicamente por los medios, previamente fijados por la oficina de bienestar estudiantil en conjunto con la oficina de relaciones públicas de la UMIP, a través de tableros informativos, página web, correo institucional y redes sociales, indicando los requisitos para participar, además de la documentación que debe entregar en la oficina de bienestar estudiantil.
4.	Oficina de Bienestar Estudiantil	El cadete, estudiante o grumete, al momento de entregar la documentación solicitada en la oficina de bienestar estudiantil indicados en la convocatoria debe completar los formularios: F-237 , “Formulario de Inscripción para Concurso de Becas. F-671 “Formulario de Inscripción el Programa de apoyo en situación difícil” F-726 “Formulario de Inscripción para el Programa de Apoyo Tecnológico” dependiendo del apoyo solicitado. La oficina de bienestar estudiantil se encargara de solicitar los siguientes formularios de acuerdo al tipo de solicitante: F-238 “Selección de estudiantes según liderazgo”, es solo para cadetes, F-476 “Selección de Estudiante de Ciencias del Mar”, es para los estudiantes no adscritos a la escuela de liderazgo “Selección de estudiantes de la Facultad de Ciencias del Mar, F-525 , “Selección de grumetes del Instituto Técnico Marítimo”, para los grumetes
5.	Oficina de Bienestar Estudiantil	Recibe los documentos solicitados en la convocatoria dentro del periodo establecido, revisando la lista de verificación de los documentos y entregando entregados por el cadete, estudiante o grumete con la fecha correspondiente Nota: En el caso que el cadete, estudiante o grumete no entregue la documentación solicitada en la convocatoria del concurso de beca correspondiente, no se le recibirá y se le ratificara la fecha de cierre para poder entregar.
6.	Oficina de Bienestar Estudiantil	Al momento de entregar la documentación solicitada el cadete, estudiante o grumete recibirá su copia de entregado, la cual indica la cita con el trabajador social para realizar encuesta social F-456 .

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
7.	Director de la Escuela de Liderazgo/ Decano de la Facultad de Ciencias del Mar/ Director ITEMAR	<p>El director de la Escuela de Liderazgo, completa el F-238 "Formulario de Selección de Estudiantes", procede a verificar la participación y conducta dentro de la Escuela de Liderazgo de cada uno de los cadetes y entrega al cadete postulante para completar la documentación solicitada por el jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.</p> <p>El Decano de la Facultad de Ciencias del Mar completa el F-476 "Selección de estudiante de Ciencias del Mar" en el cual indicará el desempeño y disciplina de los estudiantes interesados en participar de la beca y entrega al estudiante postulante para completar la documentación solicitada por el jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.</p> <p>El director de ITEMAR completa el F-525 "Selección de Grumetes del Instituto Técnico Marítimo en el cual indicará el desempeño y disciplina de los grumetes interesados en participar de la beca y entrega al grumete postulante para completar la documentación solicitada por el jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil.</p> <p>Para los estudiantes de primer ingreso que apliquen al programa de Responsabilidad Social Empresarial (Nudo Llano), no aplica el F-238, F-476 y el F- 525.</p>
8.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Realiza una base de datos con los cadetes, estudiantes o grumete que han cumplido con la entrega de la documentación solicitada en la convocatoria del concurso de beca.</p> <p>Envía al Trabajador Social el listado de los participantes que cumplen con los requisitos exigidos para coordinar las fechas en que le aplicara la encuesta social F- 456 requerida para realizar un diagnóstico de cada postulante para beca.</p> <p>Se le informa al postulante, la fecha seleccionada para que asista de forma puntual con el Trabajador Social.</p>
9.	Trabajador Social	<p>Recibe listado de los participantes del Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil con las fechas programadas para realizar las encuestas socioeconómicas de forma presencial o virtual.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>El Trabajador Social, al realizar las encuestas social F-456 a los estudiantes, cadetes y grumetes, que se postulan para la convocatoria de los programas de becas de UMIP, , tomará en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ingreso Familiar, el cual deberá ser menor al salario mínimo vigente.b. Situaciones familiares irregulares como: vivir sin los padres, familiares con discapacidad, o con enfermedades crónicas, hacinamiento familiar.c. Vivir en áreas vulnerables o de riesgo social.d. Padres de edades avanzadas.e. Cualquier otro factor que el Trabajador Social considere importante o necesario. <p>Luego de la aplicación de la Encuesta Social, resume los resultados el F-457 "Informe Social" y lo envía al Departamento de Bienestar Estudiantil en conjunto con un informe ejecutivo de los casos más apremiantes en cuanto a necesidades económicas.</p>
10.	Oficina de Bienestar Estudiantil	Recibe el F-457 "Informe Social" en conjunto con un informe ejecutivo de los casos más apremiantes en cuanto a necesidades económicas, y le adjunta a la documentación recibida del estudiante, cadetes o grumetes.
11.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Prepara un expediente para cada cadete, estudiante o grumete postulante con toda la documentación solicitada en la convocatoria de beca , apoyo económico o tecnológico correspondiente, además del "Informe Social".</p> <p>Coordina una reunión con la Trabajadora Social para evaluar los casos y preseleccionar de los estudiantes, cadetes y grumetes que cumplen con los requisitos socioeconómicos para recibir el apoyo solicitado para continuar sus estudios en UMIP.</p> <p>Prepara un Informe Ejecutivo en conjunto con el entregado por el trabajador social y lo remite al Rector.</p>
12.	Vicerrector Académico	Recibirá por parte de la oficina bienestar estudiantil el expediente completo con todos los requisitos solicitados de cada uno de los estudiantes, cadetes y grumetes preseleccionados para recibir el apoyo del equipo tecnológico, con el propósito de realizar una revisión de estos, verificando que cumplen con todos los requisitos y dar fe de la transparencia del proceso de selección, para su posterior remisión al Rector para su ratificación.

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
13.	Rector	<p>Revisa el informe ejecutivo enviado por la Oficina de Bienestar Estudiantil y la Trabajadora Social de los postulantes que cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria correspondiente y seleccionan a los ganadores.</p> <p>Si la beca es otorgada por un benefactor, emite una nota al benefactor con los estudiantes recomendados de acuerdo con los requisitos exigidos.</p> <p>La decisión de los seleccionados será formalizada mediante Resolución motivada de Rectoría.</p> <p>Ratificar el listado de final de los seleccionados para recibir el apoyo del equipo tecnológico y promulgar estos resultados a través de los distintos medios de comunicación UMIP</p>
14.	Oficina de Bienestar Estudiantil/ Relaciones Públicas	<p>Informa a los cadetes, estudiante o grumetes ganadores de la beca correspondiente y la fecha, lugar y hora donde deben ir a recibir la beca. En el caso de los cadete, estudiante o grumete seleccionado para recibir el equipo tecnológico, ya sea como donación o préstamo correspondiente, se le indica que deben pasar a la oficina de bienestar estudiantil, la fecha y hora para firmar los formularios correspondientes y recibir el mismo.</p> <p>Anunciará públicamente por los medios, previamente fijados por el departamento de bienestar estudiantil en conjunto con la oficina de relaciones públicas de la UMIP, página web, correo institucional y redes sociales.</p>
15.	Oficina de Bienestar Estudiantil/ Asesoría Legal	<p>Realiza borrador de Contrato de Becas con la información correspondiente a los cadetes, estudiante o grumetes ganadores de la beca correspondiente, el cual envía a la oficina de Asesoría Legal para su verificación y aprobación.</p>
16.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Los estudiantes, cadetes o grumetes, beneficiados con alguno de las becas UMIP; deberá firmar el contrato de becas, como requisito inicial para hacer efectivo dicho beneficio.</p> <p>Luego de verificación y firma del Contrato de Beca se remite al rector para su firma correspondiente.</p> <p>Abre expediente de estudiante para dar seguimiento del rendimiento académico y condiciones de la beca recibida en base a lo estipulado en el presente Reglamento.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
17.	Director de la Escuela de Liderazgo	Autorizar por medio del Formulario (F-80), (Control de Bienes), la salida del equipo tecnológico en préstamo a los estudiantes, cadetes y grumetes seleccionados., como parte de los lineamientos establecidos por la oficina de Bienes patrimoniales de UMIP.
18.	Estudiantes, cadetes o grumetes	<p>Los estudiantes, cadetes o grumetes, deberán firmar los formularios Control de Bienes (F-80), y el Acta de Compromiso de Préstamo de Equipo Tecnológico (F-728), el cual indica sus responsabilidades por el recibo a préstamo del equipo tecnológico, y se le entregara una copia de ambos formularios como constancia de la entrega de este.</p> <p>Una vez completado la información, los formularios Control de Bienes (F-80), se entregará copia a la oficina de Bienes Patrimoniales, siguiendo los procedimientos institucionales.</p>
19.	Estudiantes, cadetes o grumetes	<p>En el evento de un hurto o robo del equipo tecnológico entregado en calidad de préstamo, debo acudir a las oficinas de la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), y presentar la denuncia correspondiente, de la cual debo entregar copia de la denuncia a la Oficina de Bienestar Estudiantil de la UMIP, con un informe correspondiente de la situación, para registrarlo en la base de datos y a la espera de los resultados de la investigación.</p> <p>En caso del daño del equipo tecnológico entregado, debo comunicar inmediatamente a la Oficina de Bienestar Estudiantil, y acudir a entregar el equipo, con un informe correspondiente de la situación. El jefe de la unidad de Bienestar Estudiantil procederá a registrar el equipo en la base de datos y solicitará una evaluación a la Dirección de Informática, de tal manera que se pueda contar con un informe del caso y determinar si el estudiante tuvo alguna responsabilidad directa o indirecta en el daño del equipo. De ser este el caso, el estudiante, cadete o grumete deberá reponer o cubrir el costo de dicho equipo tecnológico.</p> <p>En caso de pérdida del equipo tecnológico entregado al estudiante, cadete o grumete, el mismo deberá acudir a la Oficina de Bienestar Estudiantil con una nota debidamente firmada indicando la situación, para registrarlo en la base de datos e indicar al estudiante que debe pagar el costo del equipo tecnológico e indicarle el procedimiento de pago</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>En caso de que el estudiante, cadete o grumete se retire de la UMIP, o solicite la baja académica, está obligado a entregar el equipo correspondiente o en cubrir el costo de éste, de lo contrario no podrá realizar ningún trámite, solicitud de créditos oficiales o cualquier documento que repose en la UMIP, incluyendo solicitar paz y salvo, hasta tanto no reponga el bien entregado en concepto de préstamo, propiedad de la UMIP, en las condiciones óptimas necesarias.</p> <p>Los estudiantes, cadetes o grumetes, deben hacer la entrega del equipo tecnológico recibido a préstamo, al Departamento de Bienestar Estudiantil, al finalizar el año académico correspondiente y recibirán la copia del formulario Devolución de Equipo tecnológico (F-725).</p>
20.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>De no entregar el equipo tecnológico entregado en préstamo para recibir las clases al final periodo establecido en el presente procedimiento y el documento del acta, se procederá a notificar a la Dirección de Liderazgo, Secretaria General, Dirección de Finanzas, Facultad o Instituto a la que pertenece el estudiante, cadete o grumete, y no podrá realizar ningún trámite.</p> <p>En el caso ser estudiante de último año de la carrera; no podrá recibir Paz y Salvo de Liderazgo de ser cadete, Certificado de Paz y Salvo de equipo de laboratorio para estudiantes de Biología Marina y el Certificado de culminación de curso para grumetes, documentos obligatorios para poder tramitar el diploma de finalización de carrera o curso correspondiente, hasta tanto no reponga el bien otorgado en préstamo.</p>
21.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Para que el estudiante, cadete o grumete realice el pago del equipo tecnológico, el jefe del departamento de bienestar estudiantil le entregara el formulario de autorización de pago (F-241), con la información y el monto que debe pagar y acudirá a realizar el mismo a la caja de pago.</p> <p>El estudiante, cadete o grumete, presentara el recibo de pago del equipo tecnológico al jefe del departamento de bienestar estudiantil y el mismo procederá a entregarle el formulario Devolución de equipo tecnológico (F-725) para que realice los tramites de paz y salvo según sea el caso.</p>
22.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Emite al benefactor una certificación de agradecimiento de aquellas becas que sean recibidas a nombre de la UMIP.</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
23.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>La oficina de bienestar estudiantil solicita a la secretaría general para los estudiantes beneficiados de los programas de Becas UMIP, sus créditos oficiales correspondientes a cada periodo académico cursado, dentro de los primeros 30 días hábiles del periodo académico siguiente como parte del proceso de seguimiento.</p> <p>Cada estudiante becario asumirá los costos correspondientes los cuales secretaría general lo incluirá en su estado de cuenta.</p> <p>El incumplimiento de este requisito será causal de suspensión de la beca y dará origen a una investigación para determinar las razones de su incumplimiento con el objeto de tomar la decisión que proceda.</p> <p>Al momento de recibir los créditos oficiales por parte de secretaría general de cada uno de los estudiantes o cadete becarios, se verifica el rendimiento académico de cada uno en base al seguimiento realizado por bienestar estudiantil, antes de enviar la documentación a las empresas benefactoras, como parte del seguimiento que realiza bienestar estudiantil, para verificar que cumplen con los requisitos y criterios del programa de becas respectivo.</p>
24.	Departamento de Tesorería	<p>Recibe el pago de la colegiatura por el Benefactor a nombre del estudiante, cadete o grumete, beneficiado con la beca. La oficina de bienestar estudiantil solicita el recibo de matrícula correspondiente de cada becario en tesorería, para enviar a la empresa benefactora una copia como constancia, al expediente del becario y se le entrega el original al mismo para su registro de matrícula.</p>
25.	Oficina de Bienestar Estudiantil	<p>Para aquellos estudiantes, cadetes o grumetes que siendo becados por cualquiera de los programas de becas incurran en las causas indicadas en el artículo 42 del reglamento de becas referente a la revocatoria de la beca, se iniciaría un proceso de investigación por parte de la oficina de bienestar estudiantil para verificar el causal por la cual incumple</p> <p>Al encontrar algún incumplimiento se contacta al cadetes o estudiante vía telefónica o correo institucional como primera opción, para que nos informe su situación, en el caso que el mismo haya abandonado los estudios por falta de matrícula y no responde al llamado vía telefónica o correo electrónico, se le dará 5 días hábiles para responder y de no hacerlo se</p>



UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

BES-P-01: BECAS, APOYO ECONÓMICO, TECNOLÓGICO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA .
Versión vigente: 07 Fecha Efectiva: 14 de noviembre 2024.
Actualizado por: Víctor H. - Revisado por Calidad Universitaria: Alicia Bond - Aprobado: Víctor Hernandez

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>procederá aplicar lo estipulado en el artículo 42 del reglamento de becas referente a la revocatoria de la beca dependiendo del caso correspondiente.</p> <p>Se enviara un informe al Sr. rector para informarle de la situación del estudiante o cadete, la cual revisara y nos indicara su visto bueno, para coordinar con la oficina de asesoría y redacta una resolución de revocatoria de beca del estudiante en mención, la cual reposara en el expediente del estudiante o cadete y se les enviara a la empresa benefactora para que no continúe realizando los pagos correspondientes al estudiante o cadete que se le revoco la beca, también se entrega copia a secretaría general y la oficina de finanzas.</p> <p style="text-align: center;">---FIN DEL PROCEDIMIENTO---</p>

8.0 REGISTROS, INFORMES Y FORMULARIOS

No. Form.	Nombre	Tiempo de archivo	Lugar de archivo	Tipo de Archivo	Responsable de Archivo
F-237	Formulario de Inscripción para Concurso de Becas	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-238	Formulario de Selección de Estudiantes	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel/Electrónico	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-456	Encuesta Social	1 año	Trabajadora Social	Papel	Trabajadora Social
F-457	Informe Social	1 año	Trabajadora Social	Papel/Electrónico	Trabajadora Social/ Oficina de Bienestar Estudiantil
F-476	Selección de Estudiante de Ciencias del Mar	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-525	Selección de Grumete del Instituto Técnico Marítimo	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
N/A	Base de Datos de Concurso de Becas	Permanente	Oficina de Bienestar Estudiantil	Electrónico	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-589	Encuesta Socioeconómica Formato Virtual Forms.	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel/Electrónico	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-726	Formulario de inscripción al Programa de Apoyo Tecnológico	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel/Electrónico	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-456	Encuesta Social	1 año	Trabajadora Social	Papel/Electrónico	Trabajadora Social
F-457	Informe Social	1 año	Trabajadora Social	Papel/Electrónico	Trabajadora Social / Oficina de Bienestar Estudiantil
F-80	Control de Bienes	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-728	Acta de Compromiso de Préstamo de Equipo Tecnológico	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-725	Devolución de Equipo Tecnológico	1 año	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
F-241	Autorización de Pago	1 año	Dirección de Finanzas Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil
N/A	Informe Ejecutivo para rector	Permanente	Oficina de Bienestar Estudiantil	Papel	Oficina de Bienestar Estudiantil