



Vida Estudiantil



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**  
**OFICINA DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA**

Manual de Procedimientos para el  
Desempeño en la Realización  
de las Horas Estudiante y  
Estudiante Facilitador/a (60 Horas)

**PROGRAMA FORMACIÓN DEL  
ESTUDIANTE BECARIO/A**

Elaborado por:  
Licda. Adelita Sibaja Salguero

Reelaborado por:  
Licda. Irene Ruíz Jarquín

Revisado por:  
Licda. Natalia Quirós Ramírez y  
Mag. Raquel Zeledón Sánchez



# INDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	2
1. <i>DEFINICIÓN DE HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A EN LA UNED</i> .....	2
2. <i>REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN A LAS HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A</i> .....	3
3. <i>¿CÓMO PROCEDE EL TRÁMITE PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN EN EL PROCESO DE HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A?</i> .....	4
4. <i>REALIZACIÓN DE HORAS ESTUDIANTE EN LA UNED</i> .....	4
5. <i>TRÁMITE PARA SOLICITAR LA COLABORACIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN LAS HORAS ESTUDIANTE Y/O ESTUDIANTE FACILITADOR/A</i> .....	5
6. <i>FUNCIONES DE LOS /AS ESTUDIANTES</i> .....	6
6.1 <i>¿Qué tipo de funciones se pueden realizar durante las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a?</i> .....	6
6.2 <i>¿Qué tipo de funciones NO se pueden realizar durante las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a?</i> .....	7
7. <i>REGULACIONES DE LAS HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A</i> .....	7
8. <i>SUPERVISIÓN</i> .....	9
9. <i>DISPOSICIONES FINALES</i> .....	9
ANEXOS .....	12
Anexo 1.....	13
Anexo 2.....	14

# **Manual de Procedimientos para el Desempeño en la Realización de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 Horas)**

*Aprobado por el Consejo Universitario en  
sesión No. 1914-2016, Art. IV, inciso 6  
celebrada el 10 de agosto de 20016*

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Formación del Estudiante Becario/a es parte de la Oficina de Atención Socioeconómica (OAS), la cual se ubica dentro de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

Tiene como objetivo lograr la inserción de los/as estudiantes en espacios administrativos y académicos que complementen su formación integral, preparándoles para un desempeño laboral posterior, que desarrolle sus valores para la integración de grupo, para la vida en comunidad, para su desarrollo e identificación como universitario/a y ciudadano/a.

El presente documento se rige por el **Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la Universidad Estatal a Distancia** y está dirigido a estudiantes con categoría de beca B por Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a y a los/as funcionarios/as de la Universidad, que se encuentren vinculados/as con el desarrollo y cumplimiento de las 60 horas que deben aportar estos/as estudiantes por cuatrimestre.

Cita aspectos básicos, que regulan el desempeño del servicio estudiantil en los diferentes proyectos o actividades de la UNED y en los Centros Universitarios (CEU), con el propósito de que se cumpla con los objetivos de interacción, integración y formación integral de los/as estudiantes.

### **1. DEFINICIÓN DE HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A EN LA UNED**

"Horas Estudiante" se denomina al proceso que ubica a estudiantes de la UNED para colaborar en funciones administrativas en las diferentes dependencias de la Universidad: vinculadas a las Áreas de Vida Estudiantil, Administrativa, Extensión o en Investigación.

"Estudiante Facilitador/a" es el proceso que ubica estudiantes de la UNED para colaborar en funciones estrictamente académicas de apoyo a la docencia, investigación, extensión y vida estudiantil propias de la Universidad, en acciones que contribuyan con la función docente, grupos de estudio, proyectos de éxito

académico, proyectos de investigación o extensión, colaboración en las diferentes cátedras o programas; entre otros.

En ambos procesos, los/as estudiantes serán asignados por periodo académico y realizarán 60 horas por cuatrimestre. En retribución a ese servicio y como estímulo a su función, la Oficina de Atención Socioeconómica le otorgará una beca categoría B (exoneración del 100% en el pago de dos a cuatro asignaturas ordinarias que inscriba en el siguiente periodo académico al que realizó las actividades).

Cuando el aporte brindado es como Estudiante Facilitador/a, recibirá una ayuda económica, adicional a la beca otorgada, al concluir el servicio prestado.

## ***2. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN A LAS HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A***

Los/as estudiantes interesados/as en incorporarse en este proceso deberán contar con los siguientes requisitos indispensables:

- a. Tener como mínimo dos periodos académicos consecutivos en la UNED y haber aprobado como mínimo un 50% de los créditos inscritos.
- b. Estar matriculado en el período en que brindará las horas, en cursos ordinarios, con una carga académica no inferior a dos asignaturas, excepto en aquellos casos que por motivos de oferta académica sólo puedan matricular una asignatura, con la debida justificación.
- c. No ser beneficiario/a de otra beca en la UNED o en otra universidad pública o privada, en el período que realizará la solicitud respectiva.
- d. El estudiante que disfruta de alguna categoría de beca, deberá esperar al menos dos cuatrimestres sin ese beneficio, para solicitar la incorporación de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.
- e. No contar con título universitario a nivel de bachillerato o licenciatura.
- f. Cursar una única carrera en la UNED.
- g. Para optar por la condición de ESTUDIANTE FACILITADOR/A el estudiante deberá:
  1. Tener un promedio general mínimo de 8.0.
  2. Haber aprobado la asignatura en la cual prestará la colaboración con una nota mínima de 8.5 y contar con el aval del Encargado de Cátedra.

### **3. ¿CÓMO PROCEDE EL TRÁMITE PARA SOLICITAR INCORPORACIÓN EN EL PROCESO DE HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A?**

- a. El/a estudiante interesado/a deberá completar la solicitud “*Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a*”, la cual se pone a disposición en todos los Centros Universitarios o en la Oficina de Atención Socioeconómica en la Sede Central de Sabanilla.
- b. Entregar la solicitud en el Centro Universitario que le corresponde o en la Oficina de Atención Socioeconómica, durante el periodo de matrícula (tanto web como presencial) de cada cuatrimestre.
- c. La Encargada del Programa, analizará las solicitudes con fundamento en los requisitos establecidos y tres semanas después de finalizada la matrícula, informará a los Centros Universitarios y otras dependencias cuales estudiantes pueden brindar el servicio, ya sea de Horas Estudiante o Estudiante Facilitador/a y quienes no están autorizados.
- d. En caso de que el resultado de la solicitud de horas no sea positivo, el/la estudiante podrá presentar recurso de revisión, luego de que llegue la lista correspondiente al centro universitario, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante el Programa Formación del Estudiante Becario/a, el cual se deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles.

### **4. REALIZACIÓN DE HORAS ESTUDIANTE EN LA UNED**

Los/as estudiantes interesados en formar parte del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, propiamente en los procesos de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a, realizarán sus horas **únicamente** en actividades propias de la Universidad; **no** está permitido, bajo ninguna circunstancia, que los/as participantes de estos procesos realicen sus horas en otras instituciones.

#### ***Procedimiento para la realización de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a***

- a. Para la programación de las Horas, el/la estudiante debe contactar en primera instancia al profesional en Trabajo Social del Centro Universitario donde se encuentre matriculado/a, en caso de no haber un/a Trabajador/a Social destacado/a, debe de contactar a el/la Administrador/a o a la persona encargada de la coordinación de Horas en dicho CEU. Los/as estudiantes NO deben esperar que el Centro Universitario los/as contacte para la realización de dichas horas.

- b. En el caso de los/as estudiantes que están autorizados a realizar sus Horas en otras instancias de la UNED, será la Encargada del Programa quien los refiera y a partir de esto, cada estudiante debe de coordinar con el/la respectivo supervisor/a para la ejecución de las Horas.
- c. Todos/as los/as estudiantes deberán completar en cada cuatrimestre la información requerida en la Boleta de Control de Horas (**Ver anexo 1**), tanto al frente como al dorso datos como: fecha, hora de ingreso, actividad realizada, horas cumplidas y hora de salida. Dicha boleta debe contar con la firma del supervisor/a y con la firma del/a estudiante. Se debe de recordar que esta Boleta es un documento oficial de la Universidad, por lo tanto, no se puede brindar información falsa.
- d. Los/as estudiantes recibirán las instrucciones pertinentes en forma clara por parte de los/as funcionarios/as, asignándole actividades acordes con su formación o nivel de estudio para su buen desempeño, ante lo cual deben mostrarse receptivos/as, atentos/as y responsables. Asimismo, debe consultar toda información que desconozca y ésta le debe ser aclarada en forma oportuna.
- e. Los/as estudiantes deben cumplir estrictamente el cronograma que se elabora en conjunto con el supervisor/a, salvo alguna situación de emergencia que debe ser avisada con antelación para los cambios oportunos.
- f. El servicio que se genera es intransferible y debe cumplirlo el/a propio/a estudiante.
- g. En situaciones previamente coordinadas con el Programa de Formación del Estudiante Becario/a, se extenderá el tiempo límite para la realización de las horas, según la necesidad de cada Centro Universitario y las dependencias de la UNED, lo anterior, con una nueva fecha asignada para la conclusión del servicio estudiantil, el cual debe enviarse a dicho Programa, sin excepción, para ser aprobado.
- h. En todos los casos, es responsabilidad de los/as estudiantes la culminación exitosa de las 60 Horas asignadas.

## **5. TRÁMITE PARA SOLICITAR LA COLABORACIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN LAS HORAS ESTUDIANTE Y/O ESTUDIANTE FACILITADOR/A**

- a. Las dependencias de la UNED que requieran un/a estudiante que realice Horas, deberán solicitarlo al Programa de Formación del Estudiante Becario/a de la Oficina de Atención Socioeconómica, con un cuatrimestre de anticipación, justificando detalladamente las necesidades de la oficina y las funciones en las que se desempeñará el/la estudiante. Dicha solicitud se enviará al correo electrónico [iruiz@uned.ac.cr](mailto:iruiz@uned.ac.cr)

- b. En los Centros Universitarios, será el/a Trabajador/a Social destacado quien defina la cantidad de estudiantes que se requieren durante el cuatrimestre según las necesidades de cada centro. De no haber un/a Trabajador/a Social asignado, será el/la Administrador/a quien defina el número de estudiantes requeridos/as por periodo académico. Se debe procurar una coordinación entre estos profesionales para la definición de la cantidad de estudiantes que se les puede asignar el beneficio.
- c. Una vez asignado el/la estudiante, serán los/as Trabajadores/as Sociales, el/la Administrador/a o responsable en la Dependencia, los/as encargados de dar seguimiento efectivo al cumplimiento de la labor que el/la estudiante desempeña, así como de informar al Programa de Formación del Estudiante Becario/a, en la fecha establecida, sobre el cumplimiento de cada estudiante, para que se le otorgue el beneficio de beca categoría B al siguiente período académico. En caso de que el/la estudiante no cumpla con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Becas, se deberá informar de esta situación al Programa para que se excluya de cualquier beneficio otorgado.

## **6. FUNCIONES DE LOS /AS ESTUDIANTES**

Los/as estudiantes participantes de estos procesos, brindarán su aporte como colaboradores/as en las diferentes actividades y funciones propias de la UNED, con las cuales se logre fomentar el desarrollo personal y profesional de los/as estudiantes en un clima armonioso, de respeto mutuo y solidaridad.

### **6.1 ¿Qué tipo de funciones se pueden realizar durante las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a?**

*En las "Horas Estudiante" los/as interesados/as podrán colaborar en las siguientes actividades:*

- a. Funciones administrativas: archivar, digitar, escanear, fotocopiar, atención al público, atención telefónica, entre otras.
- b. Apoyo en la recopilación y procesamiento de información.
- c. Prestación de Servicios Bibliotecarios.
- d. Funciones vinculadas a la carrera que se está cursando y que colaboren en la formación profesional.
- e. Apoyo en las actividades propias de Vida Estudiantil, bajo la supervisión del/a encargado/a del programa respectivo y con el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos específicos en el área.
- f. Otros, a juicio del Programa en coordinación con otras dependencias según corresponda.

*El o la “Estudiante Facilitador/a” podrán colaborar en las siguientes actividades:*

- a. Funciones académicas tales como: apoyo en grupos de estudio a otros estudiantes de la UNED; proyectos de éxito académico, apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales, que por su condición requieren atención individualizada.
- b. Colaboración en actividades propias del área de Investigación o Extensión.
- c. Asistencia académica e investigativa a los/as encargados de las diferentes cátedras o programas de la universidad.

## **6.2 ¿Qué tipo de funciones NO se pueden realizar durante las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a?**

- a. Labores de limpieza.
- b. Labores de mantenimiento.
- c. Favores personales a funcionarios/as de la institución.
- d. Revisión de tareas o exámenes, trabajos, e inclusive expedientes que se encuentren dentro o fuera de los archivos.
- e. No están autorizados/as para la firma de documentos ni para asumir funciones que son responsabilidad laboral de los/as funcionarios/as.
- f. Actividades que pongan en riesgo la integridad física y moral del/a estudiante.

## **7. REGULACIONES DE LAS HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A**

Para el adecuado seguimiento y permanencia dentro de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a de los/as participantes de este proceso, se han creado las siguientes pautas a seguir:

- a. Los/as estudiantes serán cubiertos con beca categoría B para cursar **una sola carrera**, por lo tanto, no está permitido matricular cursos de otra carrera, esto será motivo de exclusión de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.
- b. Al ser una beca otorgada por las horas realizadas en la universidad, no está permitido por ninguna razón, la justificación de no realización de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a. El incumplimiento total o parcial por



- parte de los/as estudiantes, es causa de **no** asignación de beca al siguiente periodo académico.
- c. Cuando un/a estudiante no finalizó las horas en un cuatrimestre y quiera incorporarse nuevamente en el programa, deberá presentar una justificación válida (ya sea por motivos de salud con dictamen médico, fallecimiento de familiares consanguíneos de primer grado con acta de defunción o alguna problemática social específica), dicha justificación se presentará por escrito a la Coordinación del Programa en el momento de solicitar la reincorporación, para su respectiva valoración.
  - d. Para poder permanecer en el Programa, los/estudiantes deben matricular y aprobar un mínimo de dos materias en cada periodo académico.
  - e. En caso de no aprobar el mínimo requerido, al estudiante se le aplicará un rebajo de categoría el cuatrimestre posterior de revisado el record académico y recuperará la categoría de beca inicial una vez recuperado el rendimiento académico.
  - f. Si por alguna razón, el estudiante no logra aprobar el mínimo requerido, no será posible que justifique el rendimiento académico.
  - g. Cuando el estudiante no matricule el cuatrimestre posterior a la realización de las horas, deberá presentar una justificación válida (ya sea por falta de oferta académica o por situación de salud con dictamen médico) con el fin de que se le traslade el beneficio de beca al cuatrimestre siguiente. Este documento debe de presentarse en el período de justificación de becas establecido para cada cuatrimestre. En caso de no realizar dicha justificación, no se le asignará el beneficio.
  - h. Será obligación del/a estudiante verificar la lista de resultados de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a cada cuatrimestre, ya que si su nombre aparece en la lista de denegados, **no** podrá realizar las 60 horas en ese periodo académico y no gozará del beneficio de beca en el cuatrimestre posterior.
  - i. Si el o la estudiante finaliza satisfactoriamente con las horas, se le asignará la beca B 03 (Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a), independientemente de que haya participado en otras instancias de representación estudiantil o de que le corresponda beca por rendimiento académico. Lo anterior, debido a que el o la estudiante realizó una solicitud de asignación de beca y cumplió con los requisitos. No es posible optar por dos categorías de beca en el mismo período.
  - j. No se puede realizar las Horas en el mismo lugar de trabajo de algún familiar consanguíneo de primer grado (padre, madre, hijo/a), segundo

grado (abuelo/a, hermano/a, nieto/a, tío/a) familia política (esposo/a, suegro/a, cuñado/a) o relaciones de noviazgo y de convivencia.

## **8. SUPERVISIÓN**

- a. En los Centros Universitarios y las Dependencias de la UNED se realiza el control del cumplimiento de las horas, ya sea por parte del Trabajador/a Social destacado/a, por el Administrador/a, o por la persona encargada quienes remitirán a la Coordinadora del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, los correspondientes Controles de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.
- b. Todas las boletas deben enviarse en la fecha establecida para cada cuatrimestre, al Programa de Formación del Estudiante Becario. Dichas boletas deben venir **firmadas** tanto por el/a estudiante como por el supervisor/a.
- c. Para el envío correspondiente de las Boletas de Control de Horas Estudiante; el Trabajador/a Social o el funcionario/a a cargo, deberá emitir un reporte con el total de estudiantes participantes del programa, en el que se indiquen las posibles situaciones que presenten cada uno/a de los/as estudiantes, tales como: no realizó las Horas Estudiante, concluyó las horas en el Centro Universitario, o si se encuentra realizando las Horas Estudiante. Para dicho reporte, el Programa de Formación del Estudiante Becario/a utiliza el instrumento "Reporte de Conclusión de Horas Estudiante" ([Ver anexo 2](#)) en el que se trabajará dicha información.
- d. Este reporte se enviará vía electrónica a la Coordinadora del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, el día de conclusión del periodo para la realización de Horas de Estudiante y Estudiante Facilitador/a.
- e. El Programa de Formación del Estudiante Becario/a verificará periódicamente el cumplimiento de las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a. Para lo anterior, se realizarán visitas paulatinas a los Centros Universitarios, para supervisar las funciones realizadas por los/as estudiantes.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

- ✓ Los/as estudiantes participantes de las Horas Estudiante son colaboradores/as en los proyectos o actividades de las distintas dependencias de la universidad donde se ubican. No son responsables

directos de los mismos. Por lo tanto, las funciones que realicen no sustituyen el quehacer de ningún/a funcionario/a.


- ✓ El/a estudiante debe guardar entera discreción sobre temas que se traten en el lugar donde brinda el servicio, al igual que con los instrumentos de evaluación de otros/as estudiantes, correspondencia, documentos, entre otros.
- ✓ En igualdad de condiciones que los/as funcionarios/as, no está permitido para los/as estudiantes el fumado dentro de las oficinas, ni presentarse bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- ✓ Por cuanto las unidades en que el/la estudiante brinda sus horas son de servicio público, deberán acatar las normas de presentación personal, orden, aseo, disciplina, cortesía con el trato personal y telefónico que se brinde, actuar con seriedad y respeto.
- ✓ La boleta de control debe permanecer en la oficina o lugar donde el/la estudiante esté asignado/a, en la cual debe anotarse cada día que se presente a realizar el servicio. En caso de cumplir sus horas en jornadas diarias de 4 horas o más, dispondrá de los tiempos estipulados para consumo de alimentos, en igualdad de condiciones que los/as funcionarios/as.
- ✓ En su desempeño, los/as estudiantes **siempre** deben ser supervisados por el/la responsable designado/a.
- ✓ Es responsabilidad del/a funcionario/a ofrecer al/a estudiante un trato respetuoso e indicaciones claras cada vez que se presente a realizar las Horas Estudiante.
- ✓ Es obligación del/a funcionario/a proveer a los/as estudiantes de lo básico que requiere para el cumplimiento de las horas. El uso de los activos de la Universidad (teléfono, computadoras, escritorio y otros) debe ser autorizado y el mismo será restringido al propio servicio que presta el/la estudiante.
- ✓ Los/as funcionarios/as responsables de la supervisión del/a estudiante deben tener siempre presente que se trata de un/a estudiante en formación, por lo que se les solicita que contribuyan positivamente en lo anterior.

PARA MAYOR INFORMACIÓN


Diríjase al Centro Universitario de su localidad o al  
Programa de Formación del Estudiante Becario/a  
Dirección de Asuntos Estudiantiles  
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Licda. Irene Ruiz Jarquín.  
Teléfono: 2527-2649

## **ANEXOS**

# Anexo 1



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
DIRECCIÓN ASUNTOS ESTUDIANTILES  
OFICINA DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA



---

**PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE BECARIO/A  
HORAS ESTUDIANTE Y ESTUDIANTE FACILITADOR/A (60 HORAS)**

**FECHA LIMITE PARA REALIZAR LAS HORAS ESTE CUATRIMESTRE:** \_\_\_\_\_

Cada estudiante incorporado/a en el proceso de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a, debe tener su **HOJA DE CONTROL**, donde registrar las horas brindadas, de la siguiente forma:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CEDULA: \_\_\_\_\_ CENTRO UNIVERSITARIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO ACADÉMICO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

FECHA	ACTIVIDAD ASIGNADA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	SUBTOTAL	FIRMA DEL SUPERVISOR*
<b>TOTAL DE HORAS REALIZADAS:</b>					_____

\* Es requisito indispensable que esta boleta cuente con la firma del Trabajador/a Social, el Administrador/a o Encargado/a cada vez que el/la estudiante se presente a realizar horas, como la firma del/la estudiante para poder realizar el trámite correspondiente.

CONTINUA AL DORSO

NOTA: ESTE FORMULARIO NO DEBE SER UTILIZADO POR LOS/AS ESTUDIANTES QUE REALIZAN 24 HORAS

**EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE BECARIO/A REQUIERE DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:**

**1. Por parte del estudiante**

¿Desea hacer nuevamente Horas Estudiante o Estudiante Facilitador/a para el próximo cuatrimestre?

SI  
 NO

Yo \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_  
declaro bajo fe de juramento que la información contenida en esta hoja de control es veraz y que cualquier falsedad me hará acreedor a la pérdida del beneficio otorgado.

\_\_\_\_\_

**Firma del/a Estudiante**

**2. Por parte del Trabajador/a Social, Administrador/a del Centro Universitario o Supervisor/a al que le ha sido asignado el/la estudiante**

¿El/la estudiante cumplió satisfactoriamente con las horas asignadas?

SI  
 NO

¿El Centro Univesitario o el Programa requiere los servicios de este/a estudiante nuevamente?

SI  
 NO

En caso de alguna variación, sírvase informarla al Programa de Formación del Estudiante Becario/a.

\_\_\_\_\_

**Firma y Sello**

## Anexo 2

### REPORTE DE CONCLUSIÓN DE HORAS ESTUDIANTE (60 HORAS)

CENTRO UNIVERSITARIO DE \_\_\_\_\_

#	CEDULA	NOMBRE	OBSERVACIONES
1			Pendiente el envío de la boleta Finaliza el día _____
2			Concluyó. Se adjunta boleta
3			Pendiente el envío de la boleta Finaliza el día _____
4			No coordinó la realización de las Horas Estudiante.
5			
6			
7			
8			