

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

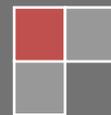
Manual de Procedimientos para el
desempeño en la Realización de las
Horas de Servicio (24 Horas)

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

INTRODUCCIÓN	3
1. REALIZACIÓN DE HORAS DE SERVICIO EN LA UNED	3
¿En qué áreas de la UNED podrán colaborar los/as estudiantes becarios/as?.....	4
¿Cómo procede el trámite para que los/as estudiantes becados/as cumplan con las Horas de Servicio en el Centro Universitario?	4
2. HORAS DE SERVICIO EN LA COMUNIDAD	5
¿En cuáles instituciones u organizaciones comunales podrán colaborar los/las estudiantes becarios/as?	6
¿Cómo procede el trámite para la realización de Horas de Servicio en la comunidad?	6
3. FUNCIONES	7
¿Qué tipo de funciones se pueden realizar durante las Horas de Servicio, tanto a nivel comunitario como en el Centro Universitario?.....	7
¿Qué tipo de funciones NO se pueden realizar durante las Horas de Servicio, tanto a nivel comunitario como en el Centro Universitario?.....	7
4. SUPERVISIÓN	8
5. DISPOSICIONES FINALES	9
ANEXOS	11
Anexo 1. <i>Boleta de Control de Horas</i>	12
Anexo 2. <i>Directrices de Justificaciones para la no realización de Horas de Servicio</i>	13
Anexo 3. <i>Carta de Autorización</i>	14
Anexo 4. <i>Solicitud de Horas</i>	15
Anexo 5. <i>Constancia de Horas de Servicio en la Comunidad</i>	16
Anexo 6. <i>Reporte de Conclusión de Horas de Servicio</i>	17

Manual de Procedimientos para el Desempeño en la Realización de las Horas de Servicio (24 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 A y B por condición socioeconómica, a los/as funcionarios/as de la Universidad Estatal a Distancia y las instituciones públicas u organizaciones comunales, que se encuentren vinculados/as con el desarrollo y cumplimiento de las 24 Horas de Servicio por cuatrimestre que deben aportar estos/as estudiantes.

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

1. SERVICIO DEL ESTUDIANTE BECARIO/A

Los/as estudiantes que se benefician de las categorías de beca A y B otorgadas por condición socioeconómica deberán cumplir con el “Servicio del Estudiante Becario/a”, el cual se denomina al

aporte de 24 Horas de Servicio por cuatrimestre que los/as estudiantes deben brindar a la Universidad. Este aporte será ejecutado en los respectivos CEU, otras dependencias de la universidad o en organizaciones con proyección social en las diferentes comunidades.

Dichas horas serán efectuadas durante los dos años posteriores a la asignación de la beca, por lo tanto, serán los/as estudiantes con categoría de beca A y B con los códigos **01, 02, 11, 13, 14 y 22** quienes deberán cumplir con las horas de servicio.

De no cumplir con las 24 horas por cuatrimestre, a la persona becada se le asignará la categoría de beca inmediata inferior, a partir del periodo siguiente. El estudiante recuperará su categoría de beca inicial en el cuatrimestre siguiente, una vez que cumpla con las horas asignadas.

Una vez aplicado el rebajo, si el estudiante vuelve a incurrir en la no realización de horas, se mantendrá la beca a la cual se le rebajo de manera permanentemente siempre que cumpla con lo correspondiente a matrícula y rendimiento académico.

2. REALIZACIÓN DE HORAS DE SERVICIO EN LA UNED

¿En qué áreas de la UNED podrán colaborar los/as estudiantes becarios/as?

Los/as estudiantes brindarán su aporte en actividades, programas y proyectos propios del quehacer institucional, vinculados con las áreas de:

- ✓ Vida Estudiantil
- ✓ Administrativa
- ✓ Docencia
- ✓ Investigación y
- ✓ Extensión

¿Cómo procede el trámite para que los/as estudiantes becados/as cumplan con las Horas de Servicio en el Centro Universitario?

- a. Concluido el proceso de matrícula, de cada cuatrimestre, la Coordinadora del Programa emite los listados por Centro Universitario de los/as estudiantes becados/as que deben aportar 24 Horas de Servicio. Dichos listados se envían a todos los Centros Universitarios dos semanas después de cada matrícula.

- b. Los/as estudiantes **NO** deben esperar que el Centro Universitario los/as contacte para la realización de las horas de servicio; es responsabilidad de cada beneficiario coordinar el cumplimiento de dichas horas.
- c. Inmediatamente que el/la estudiante efectúa su matrícula con categoría A o B por condición socioeconómica, debe ponerse en contacto con el/la Trabajador/a Social en primera instancia para la programación de las Horas de Servicio, en caso de no haber un/a Trabajador/a Social destacado/a en el Centro Universitario, debe de contactar a el/la Administrador/a o a la persona encargada en el Centro Universitario donde se encuentre matriculado/a.
- d. Las Horas de Servicio se asignarán al inicio de cada cuatrimestre a los/as estudiantes en los diferentes proyectos, programas y actividades de la universidad.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Los/as estudiantes deben cumplir **estrictamente** el cronograma que le asignen, salvo alguna situación de emergencia que debe ser avisada con antelación para los cambios y ajustes oportunos. El servicio que se genera es intransferible y debe cumplirlo el/a propio/a estudiante.
- h. En situaciones previamente coordinadas con el Programa de Formación del Estudiante Becario/a, se extenderá el tiempo límite para la realización de las Horas de Servicio, según la necesidad de cada Centro Universitario y con un cronograma establecido para la conclusión del servicio estudiantil, el cual debe enviarse al Programa de Formación del Estudiante Becario/a sin excepción para ser aprobado.
- i. En caso de que algún/a estudiante no pueda realizar las Horas de Servicio en el cuatrimestre, éste/a podrá justificar siempre y cuando las razones se apeguen a las establecidas dentro de las “Directrices de Justificaciones para la no realización de Horas de Servicio” (**Ver anexo 2**). Dicha justificación tendrá validez para un cuatrimestre, en caso de que se requiera de nuevo la exoneración en otros cuatrimestres, deberá presentarse la documentación requerida en cada periodo establecido para cada cuatrimestre.

3. HORAS DE SERVICIO EN LA COMUNIDAD

El Programa de Formación del Estudiante Becario/a ha crecido considerablemente, paralelo al aumento de matrícula y de estudiantes becarios/as A y B por condición socioeconómica, promoviendo una mayor cantidad de estudiantes que deben de realizar las respectivas Horas de Servicio, es así, que a partir del año 2010, se aprobó que esta población realice sus Horas de Servicio no sólo en la UNED,

sino en diferentes instituciones u organizaciones comunales, que garantice en el ejercicio, la formación integral de los/as estudiantes.

¿En cuáles instituciones u organizaciones comunales podrán colaborar los/las estudiantes becarios/as?

Así mismo, los/as estudiantes becarios/as podrán realizar las 24 Horas de Servicio en instituciones u organizaciones comunales tales como:

- ✓ Bibliotecas públicas
- ✓ Centros de Atención Institucional
- ✓ Centros Educativos Públicos
- ✓ Hogares de Ancianos
- ✓ Ministerios
- ✓ Municipalidades
- ✓ Organizaciones No Gubernamentales
- ✓ Instituciones públicas (Instituto Mixto de Ayuda Social, Patronato Nacional de la Infancia, Instituto Nacional de las Mujeres, Caja Costarricense de Seguro Social, Poder Judicial, entre otros a valorar por Trabajo Social)

¿Cómo procede el trámite para la realización de Horas de Servicio en la comunidad?

- a. El /la estudiante solicitará la autorización formal en la institución u organización comunal donde está interesado/a en brindar el servicio mediante la “Carta de Autorización” que será entregada por el/la Trabajadora Social o funcionario/a encargada en el Centro Universitario (Ver anexo 3)
- b. El /la estudiante deberá negociar aspectos como: funciones administrativas o propias de la carrera, horario, espacio físico, materiales, entre otros.
- c. Luego debe proporcionar al Trabajador/a Social o la persona encargada en el Centro Universitario la “Carta de Autorización” con los siguientes datos: nombre de la institución u organización comunal, nombre de la persona encarga, puesto que desempeña, grado académico, números de teléfono y dirección exacta de la institución; para que se proceda a realizar la carta “Solicitud de Horas” (Ver anexo 4), el cual es el documento que formaliza el permiso por parte de la Universidad, para que el becario/a pueda realizar las horas en la institución respectiva.
- d. Sin la carta “Solicitud de Horas”, **ningún/a** estudiante podrá iniciar con las Horas de Servicio a nivel comunitario. Asimismo, dicho documento deberá ser elaborado por el funcionario/a responsable **cada cuatrimestre** que el/a estudiante brinde el servicio, con el fin de que exista un documento formal que respalde tanto al estudiante como al funcionario/a de la UNED, sobre la realización de las Horas de Servicio.

- e. Una vez elaborada la “Solicitud de Horas”, el/a estudiante debe entregarla en la institución u organización comunitaria elegida, para formalizar la realización de las Horas de Servicio.
- f. Cada día que el/a estudiante se presente a realizar las horas en la institución u organización comunal, deberá completar la “Constancia de Horas de Servicio en la Comunidad.” (Ver **anexo 5**). Esta constancia se le entrega al estudiante en el momento en que se le elabora la “Solicitud de Horas.”
- g. En la “Constancia de Horas de Servicio”, el/a estudiante deberá de anotar la fecha en que asistió a la institución y cuántas horas realizó por día. Asimismo, la persona encargada de supervisar las horas, deberá firmar la constancia en el espacio correspondiente.
- h. Una vez que el/a estudiante finalice las horas, la persona encargada en la institución u organización comunal debe realizar una carta donde indique que el/a estudiante efectivamente ha cumplido con las horas, si su desempeño fue satisfactorio y si existe anuencia a recibirle de nuevo en la institución.
- i. Dicha carta deber ser entregada, junto con la “Constancia de Horas de Servicio en la Comunidad” al Trabajador/a Social o a la persona encargada en el Centro Universitario respectivo, en la fecha límite programada para cada cuatrimestre, la cual está establecida en la “Solicitud de Horas”. **Ambos** documentos deben entregarse debidamente firmados y sellados.
- j. Sin la respectiva coordinación previa con el funcionario/a a cargo de la asignación de las horas, **NO** se recibirán “la Carta y la Constancia de Horas de Servicio en la Comunidad” posterior al tiempo límite establecido.

4. FUNCIONES

Los/as estudiantes becarios A y B brindarán su aporte como colaboradores/as en las diferentes actividades y funciones propias de cada institución, con las cuales se logre fomentar el desarrollo personal y profesional de los/as estudiantes en un clima armonioso, de respeto mutuo y solidaridad.

¿Qué tipo de funciones se pueden realizar durante las Horas de Servicio, tanto a nivel comunitario como en el Centro Universitario?

- a. Funciones administrativas: archivar, digitar, escanear, fotocopiar, atención al público, atención telefónica, entre otras.
- b. Funciones académicas tales como apoyo en grupos de estudio y proyectos de investigación.
- c. Funciones vinculadas a la carrera que se está cursando y que colaboren en la formación profesional.

¿Qué tipo de funciones NO se pueden realizar durante las Horas de Servicio, tanto a nivel comunitario como en el Centro Universitario?

- 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.
- g. Brindar las Horas de Servicio en el mismo lugar de trabajo del becario/a.
- h. No realizar las Horas de Servicio 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.

5. SUPERVISIÓN

- a. En los Centros Universitarios 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 remiten a la coordinación del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, los correspondientes Controles de Horas de Servicio.
- b. Todas las boletas deben enviarse en la fecha establecida para cada cuatrimestre y 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, así como de las cartas cuando el/a estudiante ha cumplido sus horas en la comunidad; el Trabajador/a Social o el funcionario/a a cargo, deberá emitir un reporte con el total de becarios/as A y B, en el que se indiquen las posibles situaciones que presenten cada uno/a de los/as estudiantes, tales como: no realizó las Horas de Servicio, no se encuentra matriculado/a, realizó las horas en el Centro Universitario o en la comunidad, justificó la no realización de sus horas o si se encuentra realizando las horas de servicio. Para dicho reporte, el Programa de Formación del Estudiante Becario/a utiliza el instrumento "Reporte de Conclusión de Horas de Servicio" (Ver anexo 6) en el que se trabajará dicha información.
- d. Este reporte se enviará vía electrónica a la coordinación del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, el día de conclusión del periodo para la realización de Horas de Servicio.
- e. El Programa de Formación del Estudiante Becario/a verificará periódicamente el cumplimiento de las Horas de Servicio de cada estudiante. Para lo anterior, se realizarán visitas paulatinas tanto a los Centros Universitarios como a las diferentes instituciones u organizaciones comunales, para supervisar las funciones realizadas por los/as estudiantes.

- f. La Coordinadora del Programa de Formación del Estudiante Becario/a requerirá el acompañamiento por parte del Trabajador/a Social o del funcionario/a responsable de la asignación de las horas, para realizar las visitas comunales en las instituciones donde se encuentren los/ becarios/as, las cuales serán programadas con su debida antelación.

5. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los/as estudiantes participantes de las Horas de Servicio son colaboradores/as en los proyectos o actividades de las distintas dependencias universitarias e instituciones u organizaciones comunales 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 de Servicio.
- ✓ 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 2

Directrices de Justificación para la no realización de Horas de Servicio Estudiantes Becados con categoría A y B

Para poder admitir una justificación para la no realización de horas, se han elaborado cuatro indicadores específicos con su conceptualización y requisitos respectivos, ya que la mayoría de las justificaciones que se han venido presentando por parte de los/as estudiantes, no refieren razones válidas para exonerarles del cumplimiento. Por lo tanto, los únicos indicadores que se tomarán en cuenta serán:

<i>Indicadores</i>	<i>Conceptualización</i>	<i>Requisitos</i>
1. Asuntos de salud	Situaciones de enfermedad propias del estudiante o de algún miembro de su grupo familiar cercano que dependa directamente del/a estudiante, donde hayan requerido de hospitalización, procedimiento quirúrgico, tratamiento médico permanente, que dificulte u obstaculice la permanencia del estudiante en el lugar asignado para la realización de las horas.	Adjuntar la constancia médica respectiva (dictamen médico, epicrisis, entre otros).
2. Hijos/as pequeños y sin apoyo del grupo familiar	Estudiantes que tengan hijos/as menores de 3 años de edad, los cuales requieran de sus cuidados directos o en su defecto que no cuenten con una red de apoyo familiar que les asista en el cuidado del o los menores de edad.	Adjuntar la constancia de nacimiento de los/as hijos. Además se procurará verificar la inexistencia de redes de apoyo a nivel familiar para el cuidado de los niños/as.
3. Por situación laboral donde el horario sea de Lunes a Domingo	Estudiantes que realicen labores asalariadas y que su horario sea de lunes a domingo y no cuenten con la posibilidad de negociar dicho horario para el cumplimiento de las horas de servicio.	Adjuntar la constancia laboral, en la que se informe el horario de trabajo.
4. Situación familiar compleja sin redes de apoyo.	Los factores de riesgo a tomar en cuenta serán: Alcoholismo, drogadicción, violencia intrafamiliar. La incidencia de estos en el cumplimiento de horas de servicio estará sujeta a criterio profesional del Trabajador/a Social del Centro Universitario o de la Encargada del Programa de Formación del Estudiante Becario/a.	Quedará sujeto a la valoración y seguimiento por parte del Trabajador/a Social del Centro Universitario o la encargada del Programa de Formación del Estudiante becario/a.

En caso de que alguna solicitud de exoneración de horas resulte denegada, el/a estudiante deberá realizar las horas de servicio en el cuatrimestre correspondiente para mantener su beca. Dicha resolución será comunicada al Trabajador /a Social o a la persona encargada en el Centro Universitario para que el interesado/sea informado/a y proceda con los trámites de realización de las horas.

Anexo 3



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
OFICINA DE ATENCIÓN SOCIOECONOMICA
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE BECARIO/A



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

Los/as estudiantes deben brindar 24 Horas de Servicio por cuatrimestre; siendo éste un requisito para mantener el beneficio de la beca otorgada por parte de la Universidad.

Podrán realizar funciones administrativas, funciones académicas y funciones vinculadas con la carrera que cursan.

No sin antes mencionar que ningún/a estudiante podrá realizar funciones de limpieza, mantenimiento o favores personales a cualquiera de los/as funcionarios/as de la institución, así como funciones que pongan en riesgo la integridad física y moral del becario/a.

El/a estudiante _____, cédula _____ teléfono _____, manifiesta el interés de cumplir este requisito en la institución organización comunal a su cargo, por lo que le agradeceríamos si nos manifiesta su anuencia para que el/la estudiante pueda colaborar con ustedes.

- () Autorizo la realización de las 24 horas de servicio.
() No autorizo la realización de las 24 horas de servicio.

De igual manera, le agradecemos facilitarnos la siguiente información para posteriormente hacerle llegar la carta formal por parte del Programa.

Nombre de la institución/organización:		
Nombre y grado académico de la persona encargada:		
Cargo de la persona encargada:		
Dirección:		SELLO
Teléfonos:		

Gracias por su atención.

Anexo 4



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
OFICINA DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
CENTRO UNIVERSITARIO
Tel: / TelFax:



Fecha: _____

Destinatario:

Institución u organización:

Estimado señor/a:

Reciba un cordial saludo de mi parte, la presente es para solicitarle respetuosamente su autorización a que el/la estudiante _____ cédula _____, pueda realizar horas de servicio en el centro a su cargo, esto como parte de las **24 horas** que debe cumplir obligatoriamente para mantener su beca. La fecha límite para presentar las horas finalizadas es el _____.

Las actividades que realice serán afines a los conocimientos con los que cuenta el/la estudiante y que usted considere conveniente siempre y cuando no ponga en riesgo la integridad física y moral de los/as mismos/as. Por lo que solicitamos la apertura a que los/as estudiantes realicen funciones propias a su formación profesional.

Es importante mencionar que ningún/a estudiante podrá realizar funciones de limpieza, mantenimiento o favores personales a cualquiera de los/as funcionarios/as de la institución.

El/la estudiante presentará una hoja de control, la cual le solicito que sea su persona u otro funcionario/a autorizado/a por usted, que haga constar la entrada y salida del becario/a. En caso de que se presentara algún inconveniente se puede comunicar con mi persona, Lic. _____, Trabajador/a Social destacado/a en el Centro Universitario de _____ al teléfono: _____ o con la Licda. Irene Ruiz, Coordinadora del Programa de Formación del Estudiante Becario/a, al 2527-2649.

Le solicito atentamente cuando el/la estudiante haya finalizado las horas, extender una nota, donde se indique que efectivamente ha concluido con las Horas de Servicio, si su desempeño fue satisfactorio y si existe anuencia en recibirle de nuevo en la institución. Dicha nota debe venir firmada y sellada.

Agradeciendo toda la colaboración brindada,

Lic/da.

Trabajador/a Social, Administrador/a Centro Universitario de
Universidad Estatal a Distancia

Anexo 5

	<p>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA OFICINA DE ATENCION SOCIOECONOMICA CENTRO UNIVERSITARIO DE _____</p>																																					
<p>CONSTANCIA DE HORAS DE SERVICIO EN LA COMUNIDAD</p>																																						
<p>FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LAS HORAS FINALIZADAS: _____</p>																																						
<p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN: _____</p>																																						
<p>NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE: _____ CÉDULA: _____</p>																																						
<p>CARRERA QUE CURSA: _____</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Fecha</th> <th style="width: 37.5%;">Actividad Asignada</th> <th style="width: 12.5%;">Hora Entrada</th> <th style="width: 12.5%;">Hora Salida</th> <th style="width: 12.5%;">Subtotal</th> <th style="width: 12.5%;">Firma Encargado(a)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Actividad Asignada	Hora Entrada	Hora Salida	Subtotal	Firma Encargado(a)																																
Fecha	Actividad Asignada	Hora Entrada	Hora Salida	Subtotal	Firma Encargado(a)																																	
<p>* Es indispensable que esta boleta cuente con la firma del/la encargado/a cada vez que el/la estudiante se presente a realizar sus horas y con el sello respectivo, asimismo debe adjuntarse nota de la institución, donde se indique que el/la estudiante cumplió satisfactoriamente con sus horas y si existe anuencia a recibirle de nuevo.</p>																																						
<p>Nombre del/la encargado(a): _____</p>			<p>Firma del/la estudiante: _____</p>																																			
<p>Teléfono: _____</p>			<p>Teléfono: _____</p>																																			

Anexo 6

#	CEDULA	NOMBRE	BECA	LUGAR	OBSERVACIONES
1	603340962	ACUÑA SEGURA MARCELA DEL CAR	B 221	Escuela Rogelio Fernández Guell	Se adjunta constancia. Pendiente el envío de la carta.
2	112220529	ALFARO ESPINOZA WENDY MARCEL	B 22	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados	Se adjuntan constancia y carta
3	114450294	QUIROS GUEVARA MARILYN DE LOS	A 221	MINAET	El 04/10 se autorizaron las horas. Sin embargo, no presentó la documentación respectiva.
4	110140039	BADILLA BADILLA ANA	A 227	CEU	Se adjunta boleta
5	114020559	FALLAS PORRAS JESSICA MARIA	B 223	CEU	Pendiente el envío de la boleta Finaliza el día
6	112020020	ARIAS RETANA ERIK JOSE	B 1	Pendiente	El 12/11 se acordó con el estudiante extender el plazo para la realización de las horas de servicio. Pendiente el envío de la documentación respectiva.
7	112780455	BERMUDEZ MORA SANDRA	B 1	Justificación enviada mediante Oficio CEU – DAES 20 - 012 - 2011	
8	114000654	CAMBRONERO FERNANDEZ MARIA JULIAN	B 11	Se adjunta justificación	
9	113430919	ELIZONDO CUBILLO KAREN ANDREA	B 13	Ninguno	No coordinó la realización de las horas de servicio.
10	112080095	AGUILAR DELGADO ANA IVETH	B 1	No matriculó en el 2011-5	