



UVG
Campus Sur

Beca Regular

Pasos a seguir para solicitar Ayuda Financiera estudiantes de primer ingreso.

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR AYUDA FINANCIERA

ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO
BECA REGULAR

PASO 1. Organizar expediente digital con los siguientes requisitos:

1. Pago de estudio socioeconómico Q 100.00 en Banco GyT (si hará depósito, hacerlo a Cta. No. 001-5036392-1 a nombre de Universidad del Valle de Guatemala y adjuntar en este expediente la boleta de depósito con sus datos).
2. Fotografías recientes y a color:
 - Foto personal de medio cuerpo del solicitante
 - Fotografía familiar adecuada para realizar el trámite de beca (solo de las personas que viven con el solicitante)
 - Fotografía de la fachada de la vivienda
 - Fotografía del interior de la vivienda
3. Egresos mensuales (préstamos bancarios, alquileres, pago de terrenos, entre otros) si desea presentarlo, caso contrario omitirlo.
4. Fotocopia de la constancia de la prueba diagnóstica de UVG.
5. Fotocopia de certificado de estudios de nivel diversificado.
6. Llenar hoja de compromiso del solicitante (pág. 3).

PASO 2. Enviar el expediente digital completo del paso 1 a los correos ejmanuel@uvg.edu.gt con copia a becassur@uvg.edu.gt o por WhatsApp al [5633 8627](https://www.whatsapp.com/business/profile/56338627).

PASO 3. Una vez se envía el expediente se procede llenar formulario de solicitud de Ayuda Financiera en el portal de servicios electrónicos UVG <https://ingreso.uvg.edu.gt/#/auth/login> (seguir paso a paso la guía que se le proporciona en PPT posterior al registro del expediente en nuestra base de datos).

CONTACTOS:

Lcda. Ester Dubón: becassur@uvg.edu.gt
Asistente, Esli Manuel: ejmanuel@uvg.edu.gt

PBX: 7955-2800 | WhatsApp 5633-8627

COMPROMISO DEL ESTUDIANTE BENEFICIADO UNIVERSITARIO

Los estudiantes que tienen una ayuda financiera en modalidad de Beca y/o Crédito Financiero deberán cumplir los siguientes requisitos para mantener el apoyo financiero otorgado por parte de la Universidad del Valle Campus Sur.

1. **Cumplir** con un promedio mínimo de 65 puntos en el semestre, sin reprobado cursos; caso contrario será sometido a evaluación de comité y su ayuda financiera será afectada.
2. **Asignar** la carga total de cursos según el pènsun de estudios de la carrera en la que está inscrito.
3. **Participar** en el acto de graduación al finalizar su grado académico.
4. **Realizar** horas de servicio voluntariado, todos los estudiantes que fueron beneficiados con una beca (no aplica estudiantes con crédito financiero). Esta actividad es requisito indispensable para que su ayuda financiera continúe en el siguiente ciclo.
5. **Enviar** informe de las horas de servicio voluntariado en digital, en formato de Word, al correo becassur@uvg.edu.gt con copia a ejmanuel@uvg.edu.gt Para elaborar el informe, ver el Formato Anexo 1.
6. **Enviar** su historia de éxito semestralmente al correo becassur@uvg.edu.gt con copia a ejmanuel@uvg.edu.gt . Para elaborar el informe, consultar la guía del Anexo 2 si el estudiante es de primer ingreso y consultar el Anexo 3 si el estudiante es de reingreso.
7. **Actualizar y enviar informes.** Los informes de horas de servicio comunitario e historia de éxito, mencionados en el inciso 5 y 6, se deben entregar actualizadas semestralmente (2 veces al año). **Deberá enviar sus informes la 1ª. Semana de mayo y la 1ª. semana de noviembre.**
8. **Solicitar** la renovación de la ayuda financiera anualmente, en las fechas que calendariza el departamento de Ayudas Financieras de UVG Campus Sur.
9. **Revaluación de Ayuda Financiera.** Si como beneficiado, incumplo con los incisos y las fechas establecidas anteriormente, acepto que por incumplimiento mi caso sea revaluado por el Consejo de Ayudas Financieras y cumplir con las sanciones.

Hago constar que he leído cuidadosamente el contenido de este documento, y estando enterado del mismo; así como de su validez, lo acepto y me comprometo a cumplirlo a cabalidad.

Fecha y lugar: _____ Carné _____

Grado/Carrera: _____

Nombres y apellidos del estudiante

Firma

Nombres y apellidos del encargado

Firma