



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 27 de agosto de 2020
TR. N° 0221-2020-CU-UNALM

Señor

Presente.-

Con fecha 27 de agosto de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0221-2020-CU-UNALM.- La Molina, 27 de agosto de 2020.
CONSIDERANDO: Que, las subvenciones son mecanismos de ayuda económica que la Universidad otorga a los estudiantes, de preferencia a los de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico, dentro de lo que se denomina Programa de Apoyo al Estudiante; Que, las subvenciones a los alumnos de pregrado comprenden lo siguiente: Bolsas de Investigación, Bolsas de Trabajo, Áreas Verdes, Becas de Alimentos, Subvenciones de Vivienda, Subvención para Viajes de Prácticas, Subvención para CCFF, FEUA, TECU Y TEAU y agrupaciones reconocidas por DBU-UNALM; asimismo, subvenciones para participar en eventos de carácter académico, cultural, deportivo, artístico y otras actividades que fortalezcan su desarrollo académico; Que, mediante Resolución N° 0576-2013-CU-UNALM, de fecha 14 de noviembre de 2013, se aprobó el Reglamento del Programa de Apoyo al Estudiante; Que, mediante Resolución N° 0206-2018-CU-UNALM, de fecha 14 de junio de 2018, se aprobó modificaciones al Reglamento del Programa de Apoyo al Estudiante; Que, mediante comunicación N° 91/20 COV.VR-AC, de fecha 10 de agosto de 2020, el vicerrector académico remite el Reglamento 2020 del Programa de Apoyo al Estudiante UNALM, elaborado por la Dirección de Bienestar Universitario - DBU, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y demás oficinas académicas, para su aprobación mediante resolución, a fin de proceder con apoyos a los estudiantes molineros con Recursos Directamente Recaudados - RDR del presupuesto de la DBU, semestres 2020-I y 2020-II; Que, es necesario contar con un Reglamento para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Estudiante que permitan la virtualización del trámite de las subvenciones que se otorgan a través de la Dirección de Bienestar Universitario; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 310°, literal a) del Reglamento General de la UNALM y, estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de la fecha; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución N° 0576-2013-CU-UNALM y Resolución N° 0206-2018-CU-UNALM. **ARTÍCULO 2°.-** Aprobar el Reglamento del Programa de Apoyo al Estudiante UNALM, el mismo que consta de veintiséis (26) folios y que forman parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCI,VR.AC,OERA,OBU,FACULTADES

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL ESTUDIANTE

(Resolución N° 0221-2020-CU-UNALM)

Art. 1º Las subvenciones son mecanismos de ayuda económica que la Universidad otorga a los estudiantes, de preferencia a los de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico, dentro de lo que se denomina **Programa de Apoyo al Estudiante**. Las subvenciones a los alumnos de pregrado comprenden lo siguiente: Bolsas de Investigación, Bolsas de Trabajo, Áreas Verdes, Becas de Alimentos, Subvenciones de Vivienda, Subvención para Viajes de Prácticas, Subvención para CCFF, FEUA, TECU Y TEAU y agrupaciones reconocidas por DBU-UNALM; asimismo, subvenciones para participar en eventos de carácter académico, cultural, deportivo, artístico y otras actividades que fortalezcan su desarrollo académico.

Art. 2º Para acceder al Programa de Apoyo, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar matriculado en un mínimo de 12 créditos y no tener más de 12 ciclos cursados.
- b) Demostrar buen rendimiento académico (promedio semestral y acumulado ≥ 11) y tener como mínimo 10 créditos aprobados en el semestre correlativo anterior.
- c) En el caso de estudiantes que estén en primer ciclo, las subvenciones se otorgan para actividades de reafirmación de la vocación por la carrera elegida, a aquellos que sean mayores de 18 años, para poder acceder a la subvención.

Art. 3º El procedimiento para obtener los beneficios (salvo viaje de prácticas) es el siguiente:

- a) El alumno solicitará el beneficio al que desea acceder desde su plataforma virtual Maipi, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos.
- b) El alumno deberá actualizar su ficha socioeconómica virtual, con datos verídicos, lo cual constituye un requisito indispensable para que sea evaluado por las trabajadoras sociales.
- c) El alumno deberá programar su entrevista en el Maipi dentro de los plazos establecidos en el cronograma de subvenciones, con la trabajadora social de su facultad.
- d) La evaluación de las trabajadoras sociales será conforme indicadores académicos y socio-económicos (Tabla Evaluación N° 1)
- e) La publicación de resultados se visualizará en la plataforma Maipi de cada alumno que postuló, al inicio de cada ciclo.
- f) El depósito de la subvención se abona, al final de cada mes, en la cuenta del estudiante creada en el banco.
- g) La vigencia de la subvención es durante el periodo de clases del Ciclo Regular.

Art. 4º La bolsa de trabajo es un beneficio del Programa de Apoyo al Estudiante que consiste en el desarrollo de actividades del quehacer académico, bajo la tutoría de un docente ordinario.
(FORMATO N° 1)

Art. 5º La bolsa de trabajo tiene las siguientes especificaciones:

- a) Las labores que los estudiantes desarrollan pueden ser de apoyo en las siguientes áreas: laboratorios, unidades experimentales, campo y/o gabinete, servicios de biblioteca, mantenimiento y limpieza de áreas verdes y jardines; y en otras actividades vinculadas a la actividad universitaria



- b) Estas labores se desarrollan respetando el horario de cada estudiante, de modo que no interfiera con la asistencia a sus clases teóricas ni prácticas.
- c) La retribución económica será el equivalente al valor por hora de acuerdo al sueldo mínimo vital por Ley.
- d) Los alumnos son los responsables de registrar las actividades del mes en el Maipi.
- e) Mensualmente, el responsable de la dependencia donde desarrolla la bolsa de trabajo el estudiante, da conformidad en su plataforma virtual (según su plataforma, Amauta, SIGU), a la planilla de las labores realizadas. **(FORMATO N° 2)** en el caso de docentes el formulario figurará en su Amauta.

Art. 6° La bolsa de investigación es un beneficio del Programa de Apoyo al Estudiante que busca fomentar e involucrar al alumno en las investigaciones de sus docentes, cuyos proyectos cuentan con el V°B° del Director del Departamento Académico. Asimismo, procura promover, a partir de la investigación, el uso y apropiación de las nuevas tecnologías por parte de los estudiantes.

Art. 7° La bolsa de investigación tiene las siguientes especificaciones:

- a) Los decanos o al responsable designado, remiten, vía carta a la Dirección de Bienestar Universitario, la relación de profesores con los alumnos que realizarán la bolsa de investigación, consignando el título de la investigación y el área donde el estudiante colaborará, a efectos de que sea evaluada por las trabajadoras sociales, de acuerdo a los criterios establecidos para el acceso a este beneficio.
- b) Las solicitudes de bolsa de investigación validadas por las trabajadoras sociales son ingresadas por ellas mismas, al Maipi del estudiante y es comunicado por carta a los decanos, con copia al docente responsable, por la Subdirectora de Asuntos Estudiantiles.
- c) Esta labor se desarrolla respetando el horario de cada estudiante, de modo que no interfiera con la asistencia a sus clases.
- d) La retribución económica es equivalente al valor por hora de acuerdo al sueldo mínimo vital por Ley.
- e) Al finalizar cada mes, el alumno deberá registrar el informe virtual de avance realizado durante el mes, el cual será visualizado en la plataforma virtual del docente para la validación **(FORMATO N° 5)**.
- f) La Dirección de Bienestar Universitario solo gestionará los informes realizados y validados en las fechas correspondientes.
- g) Al finalizar el semestre, el estudiante deberá registrar el Informe de Logro virtual en su Maipi, como máximo 30 días después de culminadas las clases del semestre **(FORMATO N° 6)**.
- h) Al finalizar el semestre, el profesor deberá registrar el Informe de Logro virtual y enviarlo a uaestudiantiles@lamolina.edu.pe, con el tenor Informe de Logro Bolsa de Investigación Apellidos y nombres (del alumno) como máximo 30 días después de culminadas las clases del semestre **(FORMATO N° 6)**.

Art. 8° La beca de alimentos constituye una subvención del Programa de Apoyo al Estudiante que brinda la Universidad a los alumnos de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico. **(FORMATO N° 1)**



Art. 9º Las becas de alimentos (desayuno, almuerzo y cena) tendrán las siguientes especificaciones:

- a) Se otorgarán becas completas que cubre el 100% del beneficio y medias becas que cubre el 50% del beneficio.
- b) El estudiante que no usa el 20% de la beca de alimento en forma continua o en forma alternada, contabilizado en un mes, o el 30% de inasistencia acumulada en el semestre, pierde este beneficio y podrá solicitarlo, nuevamente, un año después.
- c) En caso de ausencia obligada, por viaje de prácticas, el estudiante comunicará con la debida anticipación (2 semanas antes del viaje), o por enfermedad (una semana después de haber recobrado la salud) a la Sub Dirección de Servicios Alimenticios al correo comedor@lamolina.edu.pe, con copia al correo de la trabajadora social de Bienestar, asignada a su facultad.
- d) Un máximo de 25% de las becas de alimentos, corresponde a estudiantes destacados en áreas deportivas o culturales, a nivel nacional o internacional, que representan a la UNALM. Estos deberán cumplir los requisitos mínimos y ser ratificados por la Dirección de Bienestar Universitario, previo informe sustentatorio de la Sub Dirección de Actividades Culturales o Deportivas.
- e) Como casos especiales, se otorgarán becas de alimento a estudiantes con problemas económicos, previa evaluación y verificación de la trabajadora social, como de salud, comprobados y verificados por el Departamento Médico
- f) Los alumnos que se encuentren amparados en la ley N° 28592 Plan Integral de Reparaciones recibirán de manera automática la beca de alimentos

El estudiante presenta la planilla con el Visto Bueno del profesor supervisor (**bolsa de trabajo – FORMATO N° 2, áreas verdes FORMATO N° 3**) dentro del cronograma establecido por la Subdirección de Asuntos estudiantiles. Asimismo, debe cumplir con las fechas programadas para la entrega de la planilla **CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ESTUDIANTE (FORMATO N° 2, FORMATO N° 3, FORMATO N° 5) y control de asistencia (FORMATO N° 4). Bajo la plataforma virtual de cada usuario Maipi (alumnos), Amauta (Docentes).**

En caso de incumplimiento de las fechas programadas de entrega de las actividades realizadas el estudiante perderá el beneficio otorgado por la DBU y deja abierta la posibilidad de anunciar una nueva convocatoria.

Art. 10º La subvención de vivienda es una ayuda económica del Programa de Apoyo al Estudiante que la Universidad otorga a los estudiantes que realizaron sus estudios de educación secundaria en provincias, de escasos recursos económicos, y con buen rendimiento académico. **(FORMATO N° 1)**

Art. 11º La subvención de vivienda debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) El monto de la subvención otorgada al estudiante no excede a lo establecido por la Dirección de Bienestar Universitario por mes, y se otorga hasta por un plazo máximo de dos semestres (abril a julio y setiembre a diciembre).
- b) La certificación de esta subvención precisa de la visita domiciliaria de la asistente social.



- c) Al finalizar cada mes, la Subdirección de Asuntos Estudiantiles enviará a la Dirección de Bienestar Universitario la relación de alumnos subvencionados, previo informe de la Trabajadora Social.

Art. 12º El procedimiento para obtener los beneficios de Subvención para Viajes de Práctica es el siguiente:

- a) Con una anticipación de 25 días de realizar el viaje, el Docente designará a un alumno del curso a quien se le habilitará dentro de su MAIPI, el proceso de subvención de viaje de prácticas, este se encargará de llenar todos los datos necesarios para el viaje; asimismo, el Docente encargado, Director de Departamento
- b) El delegado del curso, en coordinación con el profesor (solo para la entrega de boletos u otro documento para adjuntar al informe) se hará cargo de la rendición de cuentas (Modificado con Resolución N° 0206-204/-CU-UNALM, 14/06/2018). El alumno delegado del viaje deberá adjuntar la justificación de gastos con las boletas escaneadas en formato PDF y subirlo desde su plataforma virtual.

Para ello, adjuntará los Boletos de Viajes / Boleto Electrónico (No reserva de cada alumno subvencionado / Alojamiento / Consumo y/o Servicio) e incluir el Cuadro Resumen con documentos válidos en forma ordenada. **(FORMATO N° 13)**

Art. 13º El curso señalado para Viaje de Prácticas puede ser obligatorio o electivo.

Los viajes de práctica serán factibles sólo fuera de la ciudad de Lima, incluyendo Lima-Provincias. En caso de Lima Metropolitana, la actividad a desarrollar estará vinculada con algún objetivo académico de la asignatura y encontrarse dentro de un plan de trabajo,

Asimismo, todos los estudiantes que van de viaje llenarán en su Maipi la Declaración Jurada de Salud para viaje. **(FORMATO N° 7)**

Art. 14º Las subvenciones a CCFF, FEUA, TECU, TEAU y Agrupaciones que cuenten con el reconocimiento de la facultad respectiva se tramitan, previa presentación de su solicitud y aprobación de la Dirección de Bienestar Universitario. Para ello, los estudiantes deben reunir los requisitos mínimos a efectos de poder acceder al programa, así como presentar su Plan de Trabajo Anual, al inicio de cada año, para verificación de la DBU al correo subvencionbienestar@lamolina.edu.pe y al correo bienestar@lamolina.edu.pe.

El procedimiento para el trámite de las subvenciones señaladas es el siguiente:

- a) Con una anticipación de 25 días de realizarse el evento, el representante llenará desde su MAIPI la Solicitud correspondiente. **(FORMATO N° 9 y FORMATO N° 10)**
- b) Llenar debidamente la solicitud en su plataforma virtual (Indicar el motivo: evento, adquisición, mantenimiento, alquiler, otros), fechas del evento, lugar, etc.) y adjuntar los documentos requeridos:
1. Lista de alumnos en (Integrantes de la Mesa Directiva).
 2. Presupuesto y/o Proforma
 3. Cronograma de Actividades
- c) Para la presentación del Informe de Justificación de gastos, se adjuntará y subirá en formato PDF desde su plataforma virtual, los Boletos de Viajes / Boleto Electrónico (no Reserva) de



cada alumno subvencionado / Alojamiento / Consumo y/o Servicio, el Cuadro Resumen con documentos válidos para sustento contable bajo el nombre de **INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**.

Art. 15º Procedimiento de Subvención para Evento Académico/Deportivo/Cultural:

- a) Con una anticipación de 25 días de realizarse el evento, el Representante del Evento registrará desde su MAIPI la Solicitud correspondiente. (**FORMATO N° 11**)
- b) Llenar debidamente la solicitud y Adjuntar los documentos requeridos
 1. Listado de alumnos.
 2. Presupuesto
 3. FOLLETO DEL EVENTO (que señale fecha, lugar, ciudad, organizador) / Proforma / tríptico / afiche / invitación / según sea el caso. El cual lo subirá en formato PDF a su plataforma virtual.
- d) Para la presentación del Informe de Justificación de Gastos, el representante del evento; Adjuntará los Boletos de Viajes / Boleto Electrónico (no Reserva) de cada alumno subvencionado / Alojamiento / Consumo y/o Servicio, el Cuadro Resumen con documentos válidos en forma ordenada para sustento contable bajo el nombre de **INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**. También deberá adjuntar una copia del certificado o constancia del curso, taller, etc. No se recibirán Declaraciones Juradas.

Art. 16º La Subvención para Viaje de Prácticas, subvenciones a CCFF, FEUA, TECU Y TEAU, Eventos Académicos, Deportivos o Culturales y agrupaciones otorga al estudiante un monto máximo de 100 soles, que puede cubrir gastos principalmente de transporte, alojamiento, alimentación, entre otros. La entrega de la subvención se otorga a cada alumno, quien deberá cumplir con estar matriculado en el curso y contar con los requisitos señalados, así como no contar con informes pendientes de Justificación de Gastos, ya sea por no incluir Devolución de Cheques, por no asistir a viaje / evento o cancelación del mismo.

Por cada solicitud de subvención el delegado o representante deberá entregar un único Informe de Justificación de Gastos (**FORMATO N° 12 y FORMATO N° 13**). La no rendición de gastos dará lugar a la devolución del monto asignado como subvención en la boleta de matrícula del siguiente semestre, y no le permitirá al estudiante acceder a ninguna subvención en el semestre inmediatamente posterior. El plazo de Entrega máximo del referido Informe de Gastos: 30 días después de haberse efectuado el viaje o el evento.

Art. 17º El monto anual destinado para las subvenciones de viajes de prácticas deberá ser distribuido en partes iguales entre las 12 carreras.

(Modificado con Resolución N° 0206-204/-CU-UNALM, 14/06/2018).

Los Directores de los Departamentos Académicos deberán enviar bajo la plataforma virtual una lista de las salidas al campo aprobadas antes del inicio del siguiente semestre.

En caso, de que alguna facultad no haga uso, total o parcialmente, de estos recursos, hasta mediados del ciclo, estos serán distribuidos entre las demás carreras demandantes.

Art. 18º La falsedad de la información para acceder a cualquiera de los beneficios del Programa de Apoyo al estudiante conlleva a la inhabilitación del beneficio, y a la reposición económica correspondiente.



Art. 19º Los estudiantes beneficiarios del Programa de Apoyo al Estudiante que realizan el Retiro de Ciclo vía web o Retiro de Ciclo Excepcional deberán devolver el monto de subvención otorgado, se establece la retribución otorgada como deuda, y deberá ser cancelada en el siguiente semestre. El incumplimiento de esta disposición descalifica para próximas solicitudes.

Art. 20º El estudiante solo puede acceder a un beneficio del Programa de Apoyo por semestre, salvo casos especiales, en el que podrán acceder a dos beneficios, previa evaluación del Director de la Oficina de Bienestar Universitario y el Sub Director de Asuntos Estudiantiles.

Art. 21º El presupuesto asignado para la subvención financiera a los estudiantes entra en vigencia en enero de cada año y se ejecuta hasta la primera semana del mes de diciembre.

Art. 22º Cualquier otro asunto no contemplado en el presente Reglamento es resuelto por la Dirección de Bienestar Universitario en coordinación con el Vicerrector Académico.

Tabla 1. Puntaje del alumno:

Promedio Semestral	X
Promedio Acumulado	X
Créditos aprobados último semestre	X
Ingreso familiar	X
Procedencia del colegio	X
Tipo de residencia o vivienda	X
Apreciación del trabajador social	

Promedio Semestral (P.S.):

Entre 11 y 12 se calificará con 2 puntos
P.S >12 y 13 se calificará con 4 puntos
P.S. >13 y 14 se calificará con 6 puntos
Mayor que 14 se calificará con 8 puntos

Promedio Acumulado (P.A.):

Entre 11 y 12 se calificará con 2 puntos
P.A. > 12 y hasta 13 se calificará con 4 puntos
P.A. >13 y hasta 14 se calificará con 6 puntos
Mayor que 14 se calificará con 8 puntos

Créditos aprobados en el último semestre

Entre 12 y 13 créditos se calificará con 2 puntos
Entre 14 y 16 créditos se calificará con 4 puntos
Entre 17 y 20 créditos se calificará con 6 puntos
Más de 20 créditos con 8 puntos

Ingreso Familiar:

Entre 750 y 1000.00 soles se calificará con 8 puntos
Entre 1000.00 a 2000.00 soles se calificará con 6 puntos
Entre 2000.00 y 3000.00 soles se calificará con 4 puntos



Mayor que 3000.00 soles se calificará con 2 puntos

Procedencia del colegio:

Estatat se calificará con 8 puntos

Parroquial se calificará con 6 puntos

Particular similar a Trilce u otros se calificará con 4 puntos

Particular similar a San Agustín u otros con 2 puntos

Lugar de residencia y tipo de vivienda:

Desde 2 hasta 8 puntos

Apreciación de la asistenta social: desde 4 a 12 puntos

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Debido a la coyuntura actual por el covid y la emergencia sanitaria, se establece por única vez o hasta que dure el confinamiento social, el procedimiento, en modalidad virtual, de entrega de beca de alimentos a los estudiantes, que regirá a partir del semestre 2020 – I, con la finalidad de cubrir las necesidades de alimentación de nuestros estudiantes, durante el periodo de clases, en tanto el Comedor Universitario permanezca cerrado, como medida de protección frente a la pandemia.

Canasta de Víveres

Los alumnos que solicitaron en el mes de marzo y ratificaron su solicitud de beca de alimentos procederán a lo siguiente:

- a. Los estudiantes deberán adquirir víveres, por un monto total de 720 soles, que serán otorgados en dos armadas de 360 soles.
- b. La adquisición de los víveres se realizará en un establecimiento que cuente con boleta electrónica y/o factura electrónica. El comprobante estará a nombre de Universidad Nacional Agraria La Molina, RUC N° 20147897406.
- c. Los comprobantes electrónicos serán enviados a los correos de las trabajadoras sociales, de acuerdo a la facultad a la que pertenece el estudiante:

- Facultad de Ingeniería Agrícola y Facultad de Agronomía: abustamante@lamolina.edu.pe;
- Facultad de Economía y Planificación: elizabethg@lamolina.edu.pe;
- Facultad de Industrias Alimentarias y Facultad de Zootecnia: ihoyos@lamolina.edu.pe;
- Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias Forestales y Facultad de Pesquería: jzamora@lamolina.edu.pe.



- d. La canasta básica deberá incluir productos como lácteos, carnes, huevos, legumbres, menestras, cereales, azúcar, aceite entre otros, que contribuyan a una alimentación nutritiva y balanceada del estudiante, permitiéndole así un mejor rendimiento académico.
- e. Los alumnos deben presentar la boleta electrónica detallada de las compras realizadas, con productos mencionados en el párrafo anterior o similares, en un plazo máximo de dos semanas de haberse realizado el depósito en su cuenta. No se aceptarán notas de pedido ni proformas.
- f. El estudiante firmará un acta de compromiso, en la que garantiza el envío de la boleta electrónica y/o factura como máximo dos semanas después de haberse realizado el depósito en su cuenta.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ACTA DE COMPROMISO DE ENVÍO DE COMPROBANTE DE COMPRA

Por medio de la presente yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en, con código de matrícula N°, de la carrera....., de la Facultad de....., con correo@lamolina.edu.pe y número de celular....., me comprometo a entregar los dos comprobantes de compra de víveres por el monto de 360 soles cada uno, asignado a la Beca de Alimentos, los cuales deberán ser enviados en un plazo máximo de dos semanas de haberse realizado el depósito en mi cuenta bancaria.

De no cumplir con lo anteriormente requerido declaro tener conocimiento que el monto será considerado como deuda para mi matrícula del próximo semestre.

La Molina, de de 20

.....
Firma del estudiante
DNI:



FORMATOS



Solicitud

Semestre

Mg. Sc. Elizabeth Villanueva Quejia, Sub Directora de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles S.J.

Yo,, identificado con DNI N°alumno de la Facultad de....., Especialidad con matricula N°..... correo electrónico.....domiciliado en distrito de, teléfono fijo N°, celular:....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Marca con una x el beneficio solicitado:

I. Beca de Almuerzo

II. Bolsa de Trabajo 20 horas 40 horas

Nombre del Profesor: -----
Área : -----
Labor a realizar : -----
Firma : -----

III. Subvención de Vivienda

Solicito a usted considerarme como **postulante**, de acuerdo a la Evaluación Socioeconómica.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

Declaro:

- No haber gozado de este servicio ()

- Haber gozado de este servicio ()

Asimismo, informo que conozco el Reglamento que norma el otorgamiento de este beneficio y me atengo a lo que derive de su aplicación.



justicia. POR lo tanto a Usted ruego acceder a mi solicitud por ser de

VºBº Profesor Consejero
Nombre: -----
Firma: -----

La Molina, de de 20

Firma del Alumno

Nota: Solo se podrá solicitar un solo beneficio.

ENCUESTA SOCIO-ECONÓMICA

Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder y conteste todas, sin excepción.

1.- DATOS DEL ALUMNO

Apellidos y Nombres:

Nº Matricula..... Facultad..... Especialidad.....

Correo electrónico:

Teléfono casa: Teléfono Celular:

Ha tenido Beca de Alimento

SI

NO

- 2.- PROCEDENCIA DE COLEGIO:
- | | |
|------------------|-----|
| Estatad | () |
| Parroquial | () |
| Preuniversitario | () |
| Particular | () |

- 3.- LUGAR DE PROCEDENCIA:
- | | |
|-------------|-----|
| AA.HH. | () |
| Popular | () |
| S. Medio | () |
| Residencial | () |

4.- EL ALUMNO (A) DEPENDE ECONÓMICAMENTE

- Sólo Padre () Sólo Madre () Tío (a) () Abuelo ()
- Abuela () Amigos () Hermanos () Se Autosostiene ()
- Padre y Madre ()

- 5.- INGRESO ECONÓMICO FAMILIAR PUNTAJE
- | | |
|-------------------------|-----|
| Entre S/. 850 a 1 000 | () |
| Entre S/. 1 001 a 2 000 | () |
| Entre S/. 2 001 a 3 000 | () |
| 3 001 a más | () |

6.- Sustentado con documentos para actualizar file.

Si el Alumno (a) Trabaja indicar lugar, ingreso económico y sustentar con documentos.

NOTA: DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y NO LLENAR CORRECTAMENTE LA ENCUESTA NO PROCEDERÁ LA SOLICITUD.



7.- DATOS GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA (Incluido el Alumno)

Apellidos y Nombres	Edad	DNI N°	Parentesco	Estado Civil	Ocupación	Centro de Trabajo	Ingreso Económico Mensual	Centro de Estudios de hermanos	Pensión Estudios Mensual

Indicar si alguno de los padres ha fallecido



8.- EGRESOS MENSUALES: (GASTOS FAMILIARES)

Los alumnos que residen en provincia, deberán considerar:

- Gastos de la familia en provincia.
- Gastos del alumno en Lima

	<u>LIMA</u>	<u>PROVINCIA</u>
Alquiler de vivienda	_____	-----
Agua	_____	-----
Luz	-----	-----
Teléfono	-----	-----
Alimentación	-----	-----
Movilidad	-----	-----
Salud	-----	-----
Estudios (gastos mensual)	-----	-----
Vestido y otros	-----	-----
Deudas	-----	-----
Total:	_____	-----

9. VIVIENDA

9.1. Tenencia Lima Provincia

Propia De otros familiares Hipotecado

Alquilada () _____
Monto

Alquilada - Cuarto () _____
Lima Monto

9.2. ¿Con Quién vive el alumno? _____

10.- PROBLEMAS DE SALUD

PARENTESCO	ENFERMEDAD	GASTOS DE TRATAMIENTO	LUGAR DE ATENCIÓN ACTUAL

SITUACIÓN DE SALUD: Essalud () SIS () Particular ()

11.- APRECIACIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL:





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

PLANILLA DE BOLSA DE TRABAJO

DATOS DE CONTROL

SEMESTRE ACADÉMICO:.....

TIPO DE BOLSA:

FECHA DE INGRESO :

MES DE :

DATOS DEL BOLSISTA

NOMBRE:

MATRÍCULA: FACULTAD : D.N.I. :

DIRECCIÓN:.....

DATOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO

DEPENDENCIA:

.....

SUPERVISOR:

.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL JEFE U.A.E.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

PLANILLA DE JORNADA (ÁREAS VERDES)

DATOS DE CONTROL

SEMESTRE ACADÉMICO : TIPO DE BOLSA:

FECHA DE INGRESO : MES DE :

DATOS DEL BOLSISTA

NOMBRE:

MATRÍCULA: FACULTAD : D.N.I. :

DIRECCIÓN:.....

DATOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO

DEPENDENCIA:

SUPERVISOR:

OBSERVACIONES:

.....

.....
FIRMA DEL SUPERVISOR

.....
FIRMA DEL ALUMNO

.....
FIRMA DEL JEFE U.A.E



Control de Asistencia

Fecha	Labores Realizadas	Horas Trabajadas	Firma del Supervisor





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

INFORME AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN MES DE _____

Investigador : Título : Profesor Líder : Facultad :
Nombre del Alumno: ----- -----
N° de Matrícula : ----- Facultad: ----- -----
INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO:
FIRMA INVESTIGADOR LÍDER: -----



Fecha de entrega de Informe

Primera entrega :
Segunda entrega :



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

INVESTIGACIÓN

MES DE _____

INFORME DE LOGRO

<p>PROFESOR LÍDER: _____</p> <p>TÍTULO :</p>
<p>NOMBRE DEL ALUMNO : _____</p> <p>NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ FACULTAD : _____</p> <p>INFORME DEL LOGRO DE APOYO DEL ALUMNO EN LOS MESES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:</p>
<p>FIRMA INVESTIGADOR LÍDER:</p>



FECHA : ____ / ____ / ____

Tercera entrega: el logro por haber tenido el alumno el apoyo de esta beca de investigación)



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

**DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO MEDICO**

dmedico@lamolina.edu.pe
6147800 anexo 260 – 507 Celular 997896809

DECLARACIÓN JURADA ESTADO DE SALUD PARA VIAJES

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

CELULAR: _____

CORREO: _____

TELÉFONO DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA: _____

FACULTAD: _____

PROFESOR: _____

N° MATRÍCULA

DNI

PRESENTA ALGUNA ENFERMEDAD ACTUALMENTE: SÍ NO

SI LA RESPUESTA ES SÍ MARCAR

CARDIOLÓGICA NEUROLÓGICA RESPIRATORIA

OTROS _____

ESPECIFICAR _____

EN LA ACTUALIDAD ESTA RECIBIENDO TRATAMIENTO: SI NO

EN DONDE RECIBE EL TRATAMIENTO Y DESDE CUANDO:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN BRINDADA ES VERAZ, DE NO SER ASÍ ASUMO LA RESPONSABILIDAD Y CONSECUENCIAS.



FIRMA DEL ALUMNO
TUTOR

FIRMA DEL PADRE O

EN CASO QUE EL
ALUMNO SEA MENOR DE
EDAD.
(ADJUNTAR COPIA DE DNI

SOLICITO: Subvención para VIAJE DE PRACTICAS

Mg.
CECILIA ISABEL CASTILLO GIL
 Directora de Bienestar Universitario.
 Presente.-

Por medio de la presente, me dirijo a Usted como DELEGADO del CURSO OBLIGATORIO de:

Nombre del Curso	:	
Código del Curso	:	
Departamento	:	
Facultad	:	

Para solicitarle la aprobación de una subvención para realizar un viaje de prácticas (incluido en el Syllabus del curso) a:

Ciudad y/o Localidad	:	
Fecha	:	
Objetivo de la Salida	:	

Se adjunta: (SOLO SE RECIBIRÁ DOCUMENTOS ADJUNTOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE LLENADOS)

1.- LISTA DE ESTUDIANTES DEL PROFESOR - MAIPI (adicionar columna DNI, FIRMA; con Vº Bº y sello del profesor responsable del curso)

NRO. _____ CÓDIGO _____ APELLIDO Y NOMBRES (orden alfabético) _____ DNI _____ FIRMA _____

2.- PRESUPUESTO

3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Molina, _____ de _____ del 202 _____

Atentamente,

Nombre del Delegado:		Profesor del Curso:		Director Dpto. Académico:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Código:		Sello:		Sello:	
Celular:					

(SERÁ LLENADO POR OBU)

Procede Subvención:

Derivar a:

Vº Bº
 Jefe OBU

Fecha: / /

OBLIGATORIO:

- EL DELEGADO ES QUIEN PRESENTARA UN UNICO INFORME DE JUSTIFICACION DE GASTOS CON BOLETOS DE VIAJE (ORIGINAL - NO RESERVA). CONSIGNAR DATOS, DETALLE Y MONTOS EN FORMA LEGIBLE A NOMBRE DE CADA ALUMNO Y/O AGRUPACION Y/O UNIVERSIDAD. PLAZO MAXIMO DE ENTREGA: 30 DIAS DESPUES DE FIN DEL SEMESTRE EN CURSO.
- EL ALUMNO QUE NO REALICE EL VIAJE, DEBERA RECOGER Y DEVOLVER EL CHEQUE (MAS UNA COPIA) Y ADJUNTAR AL INFORME DE JUSTIFICACION.
- EL ALUMNO QUE NO HA RECOGIDO SU CHEQUE DEBERA SOLICITAR ANULACION DE CHEQUE OPORTUNAMENTE A OF. ECONOMIA Y ADJUNTAR EL CARGO ORIGINAL DEL MISMO EN EL INFORME DE JUSTIFICACION.
- EL ALUMNO QUE HA COBRADO CHEQUE Y NO HA REALIZADO EL VIAJE, DEBERA DEVOLVER EL DINERO Y/O ADJUNTAR EL VOUCHER ORIGINAL (MAS UNA COPIA) EN EL INFORME DE JUSTIFICACION.



SOLICITO : SUBVENCIÓN PARA CENTROS FEDERADOS

Mg.
CECILIA ISABEL CASTILLO GIL
 Directora de Bienestar Universitario
 Presente.-

CENTRO FEDERADO :

CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO:

QUE,

SE DESARROLLARA:

Evento:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>

MOTIVO POR LO CUAL, SOLICITO UNA SUBVENCION DE:

La Molina, _____ de _____ del 202

- ADJUNTO: (SOLO SE RECIBIRÁ DOCUMENTOS ADJUNTOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE LLENADOS)
- LISTA DE ESTUDIANTES EN ORDEN ALFABETICO (CODIGO DE MATRICULA, NOMBRES, NUMERO DE DNI, FIRMA, CARGO)
 - PROFORMA / PRESUPUESTO
 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Atentamente,

Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Firma y Sello	<input type="text"/>	Firma y Sello	<input type="text"/>

(SERÁ LLENADO POR OBU)

Procede Subvención:	<input type="text"/>
Derivar a:	<input type="text"/>
Vº Bº Jefe OBU	Fecha: / /



SOLICITO : SUBVENCION PARA AGRUPACIONES

Mg.
Cecilia Isabel Castillo Gil
Directora de Bienestar Universitario
Presente.-

AGRUPACION :

CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO:

QUE,

MOTIVO:	
EVENTO:	
FECHA:	
LUGAR:	

MOTIVO POR LO CUAL, SOLICITO UNA SUBVENCION DE:

La Molina, de del 202.....

ADJUNTO: (SOLO SE RECIBIRÁ DOCUMENTOS ADJUNTOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE LLENADOS)

- LISTA DE ESTUDIANTES EN ORDEN ALFABETICO (CODIGO DE MATRICULA, NOMBRES, NUMERO DE DNI, FIRMA, CARGO)
- FOLLETO (que señale fecha, lugar, ciudad, organizador) / PROFORMA
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- PRESUPUESTO

Atentamente,

Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Firma y Sello	<input type="text"/>	Firma y Sello	<input type="text"/>	Firma y Sello	<input type="text"/>

(SERÁ LLENADO POR OBU)

Procede Subvención:
Derivar a:

Vº Bº
Jefe OBU

Fecha: / /

SOLICITO : SUBVENCIÓN EVENTO DEPORTIVO
 EVENTO ACADÉMICO
 EVENTO CULTURAL
 EVENTO AMBIENTAL

Mg.
 Cecilia Isabel Castillo Gil
 Directora de Bienestar Universitario
 Presente.-

ALUMNO	:	<input type="text"/>	CODIGO	:	<input type="text"/>
FACULTAD	:	<input type="text"/>	DNI	:	<input type="text"/>

CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y EXPONGO:

QUE,
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

SE DESARROLLARA:

Curso / Evento:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Lugar:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>

MOTIVO POR LO CUAL, SOLICITO UNA SUBVENCIÓN INDIVIDUAL DE :

La Molina, de del 202

SE ADJUNTA: (SOLO SE RECIBIRÁ DOCUMENTOS ADJUNTOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE LLENADOS)

- 1.- LISTA DE ESTUDIANTES EN ORDEN ALFABETICO (CODIGO DE MATRICULA, NOMBRES, NUMERO DE DNI, FIRMA)
- 2.- PRESUPUESTO
- 3.- FOLLETO DEL EVENTO (que señale fecha, lugar, ciudad, organizador)

Atentamente,

Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>

(SERÁ LLENADO POR OBU)

Procede
 Subvención:
 Derivar a:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Vº Bº
 Jefe OBU

Fecha: / /

OBLIGATORIO : 1. ENTREGAR UN INFORME DE JUSTIFICACION DE GASTOS CON SOLAMENTE BOLETAS Y/O FACILITAS ORIGINALES (a nombre de la UNAMU) Y COPIA DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DEL EVENTO ACADÉMICO DE CADA ALUMNO.
 2. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA: 30 DÍAS DESPUÉS DE FIN DEL SEMESTRE EN CURSO.



Atención: ^E Mg. CECILIA ISABEL CASTILLO GIL
DIRECTORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

P. :	
NRO. DE PLANILLA :	
NRO. ALUMNOS SUBVENCIONADOS :	
MONTO TOTAL SUBVENCIONADO :	S/.

INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

CONSIDERACIONES:

- EL DELEGADO ES QUIEN PRESENTARA UN UNICO INFORME DE JUSTIFICACION DE GASTOS. ADJUNTARA BOLETOS DE VIAJE (ORIGINAL - NO RESERVA). CONSIGNAR DATOS, DETALLE Y MONTOS EN FORMA LEGIBLE A NOMBRE DE CADA ALUMNO Y/O AGRUPACION Y/O UNIVERSIDAD.
- EL ALUMNO QUE NO REALICE EL VIAJE, DEBERA RECOGER Y DEVOLVER EL CHEQUE (MAS UNA COPIA) Y ADJUNTAR AL INFORME DE JUSTIFICACION.
- EL ALUMNO QUE NO HA RECOGIDO SU CHEQUE DEBERA SOLICITAR ANULACION DE CHEQUE OPORTUNAMENTE A OF. ECONOMIA Y ADJUNTAR EL CARGO ORIGINAL DEL MISMO EN EL INFORME DE JUSTIFICACION.
- EL ALUMNO QUE HA COBRADO CHEQUE Y NO HA REALIZADO EL VIAJE, DEBERA DEVOLVER EL DINERO Y/O ADJUNTAR EL VOUCHER ORIGINAL (MAS UNA COPIA) EN EL INFORME DE JUSTIFICACION.
- PLAZO MAXIMO 15 DIAS DESPUES DE RECIBIDA LA SUBVENCION.

VIAJE DE PRÁCTICAS EVENTO ACADÉMICO EVENTO CULTURAL EVENTO DEPORTIVO

Curso / Evento	:	
Facultad / Agrupación	:	
Lugar	:	
Fecha	:	

INDICAR:

- ✓ BREVE RESUMEN DEL VIAJE / EVENTO (5 LINEAS).
- ✓ OBSERVACIONES (si todos los alumnos fueron de viaje / evento, si han cobrado cheque y no han ido de viaje, etc.)
- ✓ ADJUNTAR EN ORDEN BOLETO / BOLETO DE VIAJE ELECTRÓNICO (NO RESERVA) ORIGINALES.

Resumen:			
Observaciones: Se adjunta ___ Boletos de Pasaje en forma ordenada. Resaltar Nombre y Monto .			
No Viajaron (Código – Apellido, Nombre - Motivo):			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Viajaron: Alumnos

No Viajaron: Alumnos

La Molina, de del 202

Nombre:	
Código:	
Celular:	
Firma:	



CUADRO RESUMEN

EJEMPLO

Adjuntar en el informe un cuadro según orden consecutivo que señalan los ítems con boletas y/o facturas (solamente) según detalle.

GASTOS

MOVILIDAD		MONTO	SUBTOTAL
10	PASAJES LIMA - OXAPAMPA	70.00	700.00
10	PASAJES OXAPAMPA - LIMA	70.00	700.00
TOTAL			1,400.00

HOSPEDAJE		MONTO	SUBTOTAL
1	BOLETA	90.00	90.00
1	FACTURA	120.00	120.00
TOTAL			210.00

ALIMENTACIÓN		MONTO	SUBTOTAL
10	DESAYUNO	10.00	100.00
10	CENAS	15.00	150.00
TOTAL			250.00

MONTO TOTAL JUSTIFICADO	1,860.00
--------------------------------	-----------------

RESUMEN		
MONTO SUBVENCIONADO	MONTO JUSTIFICADO	SALDO
1,850.00	1,860.00	- 10.00

