

PROCEDIMIENTO DE RECLASIFICACIÓN.

EL TRÁMITE DE RECLASIFICACIÓN DEBE SER AUTORIZADO POR LA ASISTENTE SOCIAL

1. Presentar la Declaración Jurada Familiar, debidamente firmada, con **toda** la documentación que corresponda a la situación de cada familia en copia fotostática.
2. La asistente social evaluará la información y la documentación que presente el alumno y el resultado del cruce de información.
3. De no presentar la documentación completa o no cumplir con los requisitos del trámite, se denegará la autorización, por lo que se comunicará telefónicamente al padre de familia el resultado.
4. En caso de cumplir con los requisitos antes enunciados, los padres recibirán una cita con la asistente social para ampliar la información y presentar la documentación en original y evaluar la pertinencia del trámite. **Excepcionalmente, se puede solicitar documentación adicional; que de no ser presentada en la entrevista, invalidará el trámite.**
5. De proceder el trámite, seguirá los pasos indicados líneas abajo y de ser denegado, la asistente social le sustentará los motivos de la denegatoria en la entrevista presencial o virtual.
6. De aceptarse el trámite, la asistente social entregará el memorándum para el pago de la solicitud de reclasificación y el registro de la Declaración Jurada del Campus Virtual en un plazo **máximo de 2 días**.
7. Con la solicitud, la Declaración Jurada Familiar registrada y la documentación completa, la asistente social culminará con el estudio socioeconómico y presentará el informe a la Comisión Central de Becas. Excepcionalmente, el trámite puede incluir una visita domiciliaria.
8. La Comisión Central de Becas evaluará y resolverá la solicitud, teniendo en cuenta el nivel de necesidad de la familia, el uso equitativo y eficiente de los recursos de la Universidad, y el rendimiento académico del alumno.
9. La Secretaría General emitirá la Resolución Rectoral y los resultados se registrarán en una carta de respuesta en un plazo no mayor a 20 días calendario, luego de emitida la autorización de la Asistente Social.
10. El alumno deberá descargar la Carta de Respuesta en su Campus Virtual siguiendo la ruta: Página Personal, Economía, Escala de Pago. El resultado puede tener carácter provisional.