



## **BECA ESTUDIANTIL AÑO 2020**

11/11/2020 10.23.43

### **REQUISITOS**

- Ser de Nacionalidad Paraguaya y Residente en el departamento
  - Ser de escasos recursos económicos
  - Contar con promedio general de Calificaciones(PGC) igual o mayor a 3.50
- 

### **DOCUMENTACIONES A PRESENTAR**

- 1-Nota de Solicitud de Beca dirigida al Gobernador de Cordillera
  - 2-Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
  - 3-Constancia de Inscripción en el Registro Cívico Permanente(RCP) a los efectos de determinar residencia en el Departamento
  - 4-Factura de Matrícula de Inscripción(original o copia autenticada) o en su defecto,Constancia de exoneración de la misma
  - 5-Fotocopia autenticada del Certificado de Estudios de la Educación Media con el Promedio General de Calificaciones para los estudiantes que inician la carrera universitaria o técnica;Constancia con promedio general de estudios cursados expedido por el Instituto Superior o universidad para los estudiantes que hayan aprobado el primer año y/o sucesivos de la carrera, con la firma y sello de la autoridad competente.
- 

### **NOTA**

-Los documentos serán completados correctamente por el/la postulante y enviado en forma escaneada o una imagen del documento a la página que habilita la Gobernación de Cordillera.

La Secretaría de Educación se encargará de procesar las solicitudes cargadas, se publicará el resultado en la página habilitada y aquellos estudiantes que fueren seleccionados deberán presentar en MESA DE ENTRADA de la Gobernación los documentos respaldatorios(previamente cargados en la página de inscripción).

-Los beneficiarios deberán suscribir un CONVENIO con la Gobernación al momento de recibir la beca, en el que se establecen los derechos y las obligaciones.

-Los beneficiarios deberán RENDIR CUENTAS del uso de la ayuda económica recibida, con los comprobantes de gastos pertinentes.

**OBS: el correo electrónico es el contacto formal por donde la Secretaría de Educación se comunicará con el estudiante adjudicado con la beca a fin de coordinar la entrega de documentos.**