



## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Glosario</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Referencias</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Políticas</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Desarrollo:</b> .....	<b>4</b>
6.1	Definición de Cronograma de Becas .....	4
6.2	Postulación y validación de becas .....	5
6.3	Selección de Becarios .....	5
6.4	Impugnación.....	6
6.5	Elaboración y Suscripción del contrato.....	6
6.6	Seguimiento de Becarios .....	7
6.7	Cierre .....	7
6.7.1	<i>Continuidad de becas</i> .....	7
6.7.2	<i>Finiquito de las becas</i> .....	7
<b>7</b>	<b>Historial de Revisiones</b> .....	<b>8</b>

Bienestar Universitario	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS</b>	 <b>UNAE</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 3 de 8		
Cód.: UNAE-GBE-PRO-001		

## 1 Objetivo

Detallar las actividades requeridas para gestionar oportunamente las becas solicitadas por la comunidad universitaria de la UNAE.

## 2 Alcance

El presente procedimiento aplica desde la planificación, postulación, selección, adjudicación, seguimiento y cierre de las becas ofertadas por la UNAE.

## 3 Glosario

**Adjudicatario:** Persona que en calidad de estudiante regular ha superado los procesos de postulación y selección y es declarada como beneficiaria de una ayuda económica otorgada por el UNAE para cubrir sus gastos de titulación o manutención.

**Beca:** Es el financiamiento total o parcial de montos que otorga la Universidad Nacional de Educación a los profesores, estudiantes y personal administrativo, para la realización de estudios en programas de formación que oferta la UNAE. La asignación de becas para docentes titulares de la UNAE podrá ser interna o externa.

**Becario/a:** Postulante que ha superado los procesos de admisión, precalificación, evaluación y selección y que ha suscrito el contrato de beca correspondiente, es declarado como adjudicatario/a de la beca otorgada por la UNAE para realizar sus estudios de tercer o cuarto nivel.

### Becas de grado por mérito:

- **Reconocimiento de distinción:** será la beca otorgada como incentivo para los y las estudiantes ganadores del primer lugar en un concurso de renombre nacional o internacional de carácter académico, deportivo, cultural o de investigación, en los que participen representando la institución.

### Becas de grado de necesidad:

- **Manutención:** será la beca destinada a promover la igualdad real a favor de los y las estudiantes que se encuentren en situación de prioritaria atención y alta vulnerabilidad que imposibiliten mantenerse y terminar exitosamente la formación.
- **Discapacidad:** será la beca destinada a promover la igualdad real de los y las estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Educación que presenten algún tipo de discapacidad mínima del 35% debidamente documentada.
- **Acción afirmativa:** será la beca destinada a promover la igualdad real de los y las estudiantes regulares de la Universidad Nacional de Educación que pertenezcan a grupos desfavorecidos y/o excluidos.

**Beca de grado para comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas:** será la beca que percibe el estudiante perteneciente a una comunidad, pueblo o nacionalidad del Ecuador.

**Comité de Becas:** Constituye la máxima instancia en cuanto a la administración, regulación, adjudicación, negociación y retiro de becas y ayudas económicas.

**Postulante:** Persona natural que acredite su condición de estudiante regular que se somete a los procesos de postulación, precalificación, evaluación y selección establecidos en este reglamento para el otorgamiento de becas o ayudas económicas previos a la adjudicación de una beca o ayuda económica.

Bienestar Universitario	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS</b>	 <b>UNAE</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 4 de 8		
Cód.: UNAE-GBE-PRO-001		

**UNAE:** Universidad Nacional de Educación

## 4 Referencias

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.
- Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Nacional de Educación.

## 5 Políticas

### Postulantes

- La calidad de postulante no le concede más derechos que los de acceder y participar en los referidos procesos para el otorgamiento de la beca y/o ayuda económica y no le asegura la adjudicación de la misma, ni genera obligación adicional alguna por parte de la UNAE.
- Deberá presentar las solicitudes de postulación de becas hasta una semana después del último día establecido para el periodo de matrículas extraordinarias.
- Es responsable de la validez y veracidad de la documentación entregada.
- En caso de estudiantes de pregrado, no podrá postular para dos o más componentes de becas en un mismo período académico.

### Becario

- Para el mantenimiento de becas y/o ayudas económicas, deberá tener un promedio igual o superior a 8.0 conforme a la categoría de la beca.
- En caso de que no llegara a firmar el contrato dentro del cronograma establecido se entenderá que desistió de la beca.

### Dirección de Bienestar Universitario

- Será responsable del registro, custodia y administración de los expedientes de cada becario/a o beneficiario/a de ayuda económica. Además, registrará esta información en el sistema de gestión académica de la UNAE.
- Realizará el seguimiento para el cumplimiento y ejecución de las bases del programa de becas y, entregará un informe técnico al Comité de Becas y Ayudas Económicas de la UNAE al finalizar el período académico.
- Realizará seguimiento académico a cada uno de los becarios con el fin de implementar estrategias en conjunto con la Coordinación Académica de manera oportuna. La información será consignada en el formato que se elabore para tal fin.

## 6 Desarrollo:

### 6.1 Definición de Cronograma de Becas

#### Dirección de Bienestar Universitario

1. Gestiona la certificación presupuestaria.
2. Elabora el Cronograma de Becas y las Bases de postulación; y presenta al Comité de Becas para su aprobación con un mes de anterioridad al periodo de matriculación.
3. Solicita a la Dirección de Comunicación la publicación del Cronograma de Becas en los medios oficiales de la UNAE.

Bienestar Universitario	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS</b>	 <b>UNAE</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 5 de 8		
Cód.: UNAE-GBE-PRO-001		

### Dirección de Comunicación

4. Publica el cronograma y las bases de postulación en un plazo de hasta siete días posterior a la solicitud.

## 6.2 Postulación y validación de becas

### Postulante

1. Presenta a la Dirección de Bienestar Universitario:
  - La **Solicitud de Postulación** acorde al formato vigente.
  - La ficha socioeconómica y;
  - La documentación de respaldo acorde al tipo de beca o ayuda económica solicitada en el plazo establecido.

### Trabajo Social

2. Revisa que se cumplan todos los requisitos establecidos acorde al tipo de beca solicitada.
3. Valida la información emitida por el postulante en la plataforma de **Dato Seguro** de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y/o con otros medios disponibles para el efecto.
4. Realiza la visita domiciliaria acorde a los requisitos establecidos mediante formato vigente **Informe social de visita a postulantes**.

## 6.3 Selección de Becarios

### Trabajo Social

1. Realiza el informe socioeconómico acorde al formato vigente **Informe socioeconómico de postulantes a becas**; y presenta el mismo a la Dirección de Bienestar Universitario.

### Dirección de Bienestar Universitario

2. Emite el **Informe técnico de selección** según formato vigente.
3. Solicita reunión al Comité de Becas para presentar el informe técnico en donde se recomiendan los posibles becarios.

### Comité de Becas

4. Revisa el **Informe técnico de selección** y emite una resolución motivada en la cual se da respuesta a las postulaciones recibidas.

### Secretaría General

5. Notifica a los postulantes la resolución emitida por el Comité de Becas.
6. Solicita a la Dirección de Comunicación la publicación de la resolución en la página web de la UNAE.

### Postulante

7. En caso de no ser favorecido puede solicitar impugnación de la resolución acorde a lo establecido en el punto **6.4. Impugnación**.

### Dirección de Bienestar Universitario

8. En caso de ser favorecido el postulante, continúa con el punto **6.5. Elaboración y suscripción del contrato**.

Bienestar Universitario	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS</b>	 <b>UNAE</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 6 de 8		
Cód.: UNAE-GBE-PRO-001		

## 6.4 Impugnación

### Postulante

1. Impugna la resolución mediante un oficio dirigido al Comité de Becas y lo entrega a la Dirección de Bienestar Universitario en un término máximo de tres días posterior a la notificación.

*Nota: La impugnación debe contener la documentación de respaldo que justifique su pertinencia.*

### Dirección de Bienestar Universitario

2. Una vez finalizado el plazo para las impugnaciones, realiza la validación de la información, en un término máximo a tres días
3. Solicita la reunión del Comité de Becas para revisión de impugnaciones, la cual debe realizarse en un término de cuatro días.

### Comité de Becas

4. Resuelve las impugnaciones recibidas y notifica mediante resolución acorde a lo establecido en el punto **6.2. Postulación y Validación de Becas.**

*Nota: Todo el proceso de impugnación no debe superar un término mayor a siete días.*

## 6.5 Elaboración y Suscripción del contrato

### Dirección de Bienestar Universitario

1. Entrega a Procuraduría los documentos habilitantes para la elaboración de los contratos.
  - Acta de reunión de Comité.
  - Resolución emitida por el Comité.
  - Expediente del estudiante.
  - Información adicional que se considere necesaria.

### Procuraduría

2. Elabora el contrato y entrega a la Dirección de Bienestar Universitario para gestionar las firmas de los becarios acorde a lo establecido en el Cronograma de Becas.

### Dirección de Bienestar Universitario

3. Entrega a Rectorado los contratos para su suscripción.
4. Realiza el cálculo de los pagos para cada becario y solicita mediante memorando la autorización de gasto y pago a la Máxima Autoridad.

### Rectorado

5. Autoriza el gasto y comunica a la Coordinación Administrativa Financiera.

### Coordinación Administrativa Financiera

6. Remite a la Dirección Financiera para la realización del pago.

### Dirección Financiera

7. Autoriza los pagos.

Bienestar Universitario	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS</b>	 <b>UNAE</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</small>
Página 7 de 8		
Cód.: UNAE-GBE-PRO-001		

## 6.6 Seguimiento de Becarios

### Dirección de Bienestar Universitario

1. A partir de la octava semana de clases, revisa en el Sistema de Gestión Académica (SGA) las calificaciones de los becarios verificando que esté cumpliendo el promedio o condiciones establecidas
2. Identifica oportunidades de mejora para cada caso y emite las recomendaciones en el formato vigente **Informe de seguimiento a becarios**.
3. Retroalimenta al becario los resultados obtenidos.

## 6.7 Cierre

### Dirección de Bienestar Universitario

1. Realiza una entrevista a cada becario acorde al formato vigente **Entrevista de cierre de periodo de becas**, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
2. Realiza un informe individual de cada becario y un informe general para presentar al Comité de Becas.
3. Solicita la reunión de cierre al Comité de Becas.

### Comité de Becas

4. Resuelve la continuidad o finiquito de las becas.

### 6.7.1 Continuidad de becas

#### Procuraduría

1. Elabora la resolución de continuidad de becas.

#### Rectorado

2. Suscribe la resolución de continuidad de las becas.

### 6.7.2 Finiquito de las becas

#### Procuraduría

1. Elabora el acta de finiquito y la envía a Rectorado para su suscripción.

#### Rectorado

2. Suscribe el acta de finiquito y la envía a la Dirección de Bienestar Universitario para gestionar las firmas de los becarios.

### Dirección de Bienestar Universitario

3. Entrega un ejemplar al becario y otro ejemplar a la Dirección Financiera para los fines pertinentes.

## 7 Historial de Revisiones

<b>Revisión</b>	<b>Razón de la revisión</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Primera versión	07/02/2017