

PROCEDIMIENTO

*Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001*



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
BECAS, AYUDAS ECONÓMICAS Y
ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA
ESTUDIANTES DE GRADO**

PRO-BIU-GBD-001

Dirección de Bienestar Universitario
Diciembre- 2023

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
CÓDIGO: PRO-BIU-001	VERSIÓN: 2.0	NÚMERO DE HOJAS: 23	
PROCEDIMIENTO: Gestión de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos para estudiantes de grado.			
APROBADO POR:	Rebeca Castellanos Rectora		19/12/2023
REVISADO POR:	Mario Dután Director de Bienestar Universitario		19/12/2023
	Sandra Ruales Coordinadora Administrativa Financiera		19/12/2023
	Diego Torres Procurador		19/12/2023
	Lino Valencia Secretario General		19/12/2023
	Daniela Bernal Director de Procesos Institucionales		19/12/2023
	Marliza García Trabajadora Social		19/12/2023
	ELABORADO POR:	Cristina Auquilla Analista de Procesos	

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Apoyo
Proceso Nivel 2:	Bienestar Universitario
Proceso Nivel 3:	Gestión de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos para Estudiantes de Grado
Responsable:	Director de Bienestar Universitario
Versión del documento:	2.0

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Fecha de Aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación del documento	Febrero - 2017	N/A
2.0	Cambios de acuerdo a normativa vigente.	Diciembre - 2023	Procedimiento para la gestión de becas y ayudas económicas (versión 1.0.)



ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. DIRECTRICES GENERALES	5
5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	7
5.1. CARACTERIZACIÓN	7
5.2. DIAGRAMA DE FLUJO	8
5.2.1 BECAS - AYUDAS ECONÓMICAS	9
5.2.2 ESTÍMULOS ECONÓMICOS	12
6. MATRIZ ACLARATORIA	13
6.1. PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	13
6.2. PROCEDIMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS.....	20
6. INDICADOR.....	22
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23
8. ANEXOS.....	23



1. OBJETIVO

Establecer las directrices, actividades y actores involucrados en la gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para los estudiantes de grado de la UNAE.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la postulación y precalificación, adjudicación, suscripción, registro, mantenimiento y seguimiento, terminación o retiro, hasta el finiquito de las becas, ayudas económicas o estímulos económicos ofertados para los estudiantes de grado de la UNAE.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento de Régimen Académico.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Reglamento de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos para los Estudiantes de Grado y Posgrado de la Universidad Nacional de Educación.
- Resolución No-001-UNAE-CBAEEE-002-2022. "Aprobación de los formatos de Solicitud de Becas, ayudas económicas y estímulos económicos".

4. DIRECTRICES GENERALES

- a) Las directrices establecidas en este documento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UNAE relacionados a la ejecución de este proceso.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren establecidos de forma expresa en este documento, deberán referirse a las disposiciones del marco normativo del Sistema de Educación Superior y normativa interna de la Universidad.
- c) El líder del proceso tiene como obligación identificar las necesidades de creación, actualización o mejora de la documentación técnica de procesos y sus relacionados; así como de informar a la Dirección de Procesos Institucionales sobre las aprobaciones o reformas de la normativa que afecte a su proceso.
- d) Todo estudiante regular en los programas de grado, podrá acceder a una beca, ayuda económica y estímulos económicos, de los previstos en el Reglamento de Becas, Ayudas

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

Económicas y Estímulos Económicos para los Estudiantes de Grado y Posgrado de la Universidad Nacional de Educación.

- e) El Comité de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos se conformará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de becas, ayudas económicas, y estímulos económicos para los estudiantes de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Educación.
- f) El Comité de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos, en atención a las recomendaciones de la Dirección de Bienestar Universitario, podrá establecer en qué periodo académico aprueba las renovaciones de becas. El monto otorgado por concepto de beca será acorde a la disponibilidad presupuestaria del periodo académico que corresponda.
- g) A lo largo del proceso pueden existir excepciones con respecto al cumplimiento de los plazos establecidos para cada actividad, esto únicamente será debido al volumen de contratos/otros documentos legales a realizar y revisar.
- h) Es responsabilidad del líder del proceso/módulo solicitar las actualizaciones que se consideren necesarias mediante el Formato de Requerimiento funcional acorde al Procedimiento de Desarrollo de Software.
- i) Para mayor detalle acerca de requisitos específicos y demás temas legales, referirse al Reglamento de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para los estudiantes de grado y posgrado de la Universidad Nacional de Educación.

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

5. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

5.1. CARACTERIZACIÓN

Macroproceso:	Gestión de Apoyo	Proceso:	Bienestar Universitario	Subproceso:	Gestión de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos para estudiantes de grado	Tipo:	Habilitante
Objetivo:	Detallar las actividades, directrices, responsabilidades y actores requeridos para la gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para los estudiantes de grado de la UNAE.						
Dueño del Proceso:	Director de Bienestar Universitario			Código del Proceso:	PRO-BIU-001		
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades		Salidas/Resultados	Usuarios		
- Estudiantes - Dirección de Bienestar Universitario -Comité de becas	- Bases de postulación becas /ayudas económicas - Habilitación SGA	-Actividad Inicial: Gestionar certificaciones POA y presupuestaria - Actividades Intermedias: Postulación y precalificación, adjudicación, suscripción, registro mantenimiento y seguimiento, terminación o retiro - Actividad final: Finiquito de becas. Resolución de finiquito del proceso.		-Informe de cierre becas -Resolución de finiquito	-Estudiantes -Dirección de Bienestar Universitario -Comité de Becas		

PROCEDIMIENTO

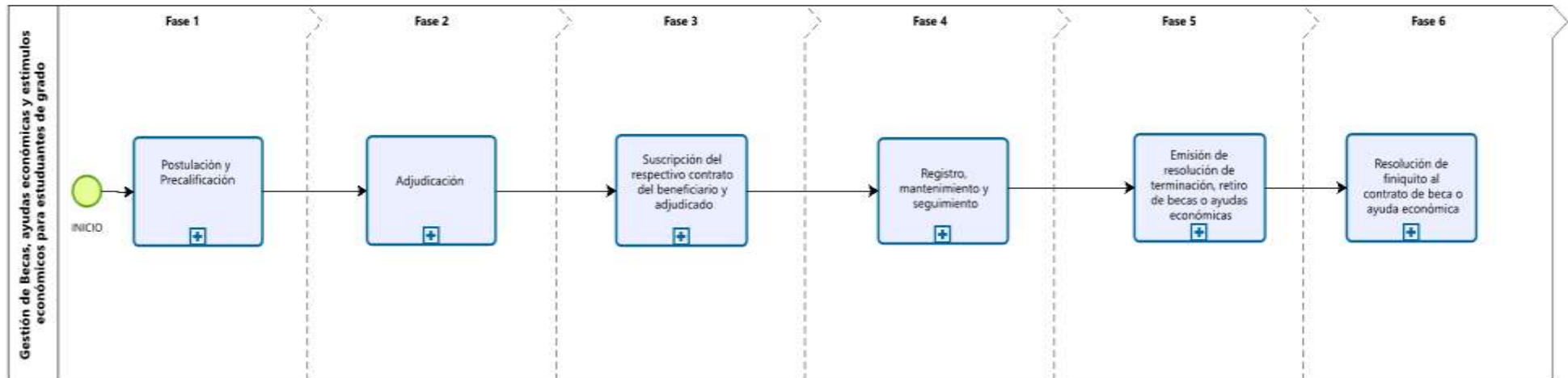
Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

5.2. DIAGRAMA DE FLUJO

FASES DEL PROCEDIMIENTO BECAS – AYUDAS ECONÓMICAS

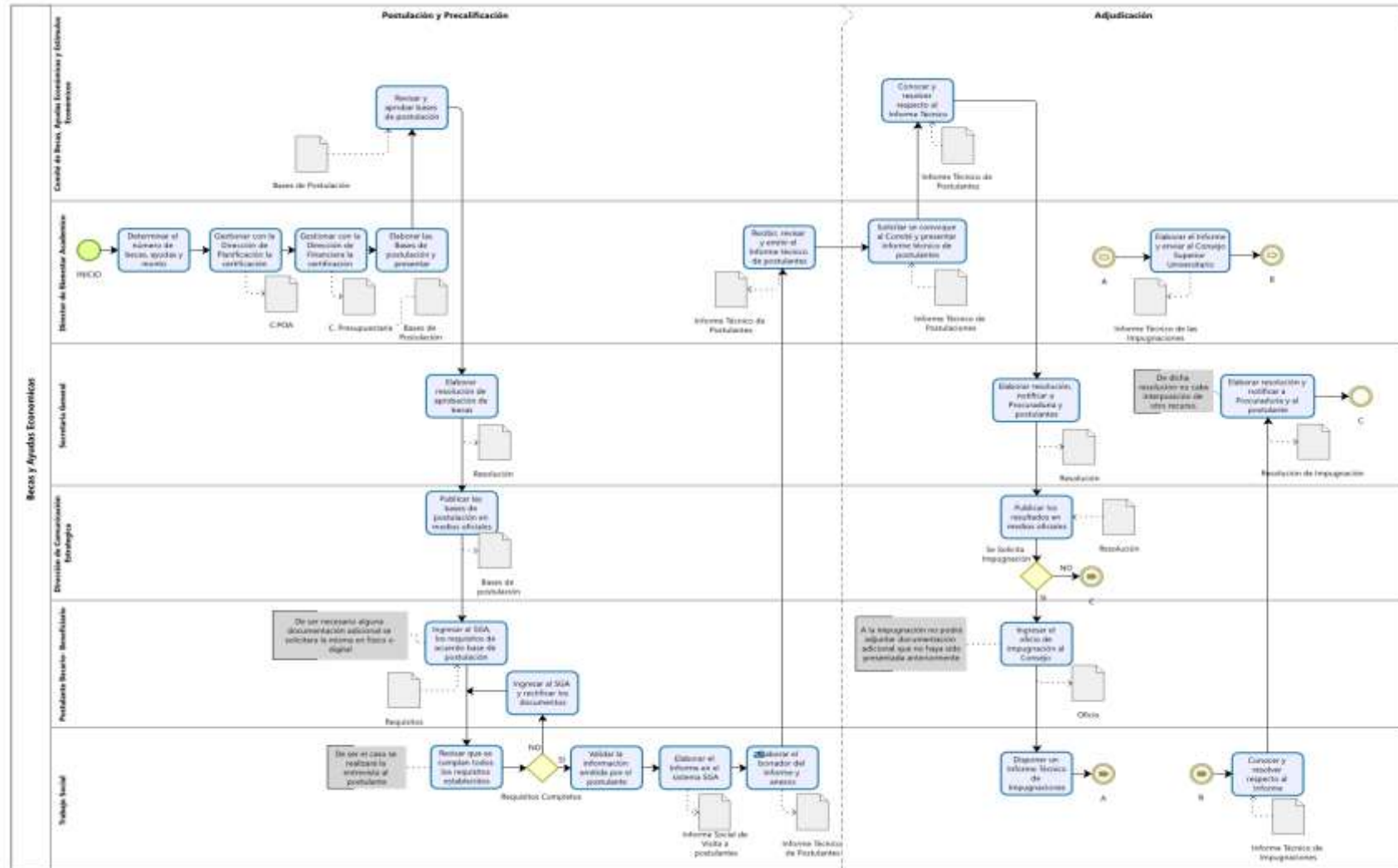


PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001

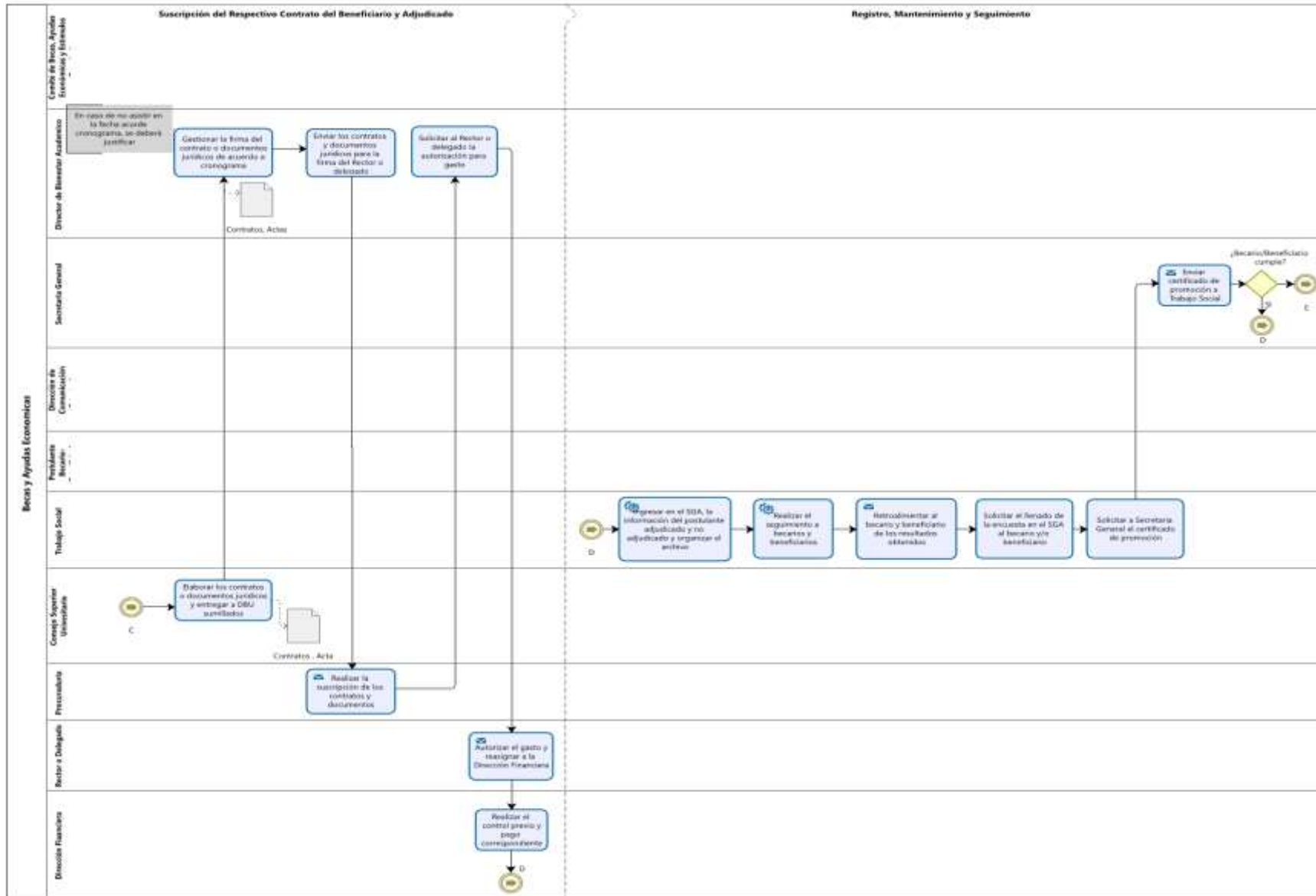


5.2.1 BECAS - AYUDAS ECONÓMICAS



PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001

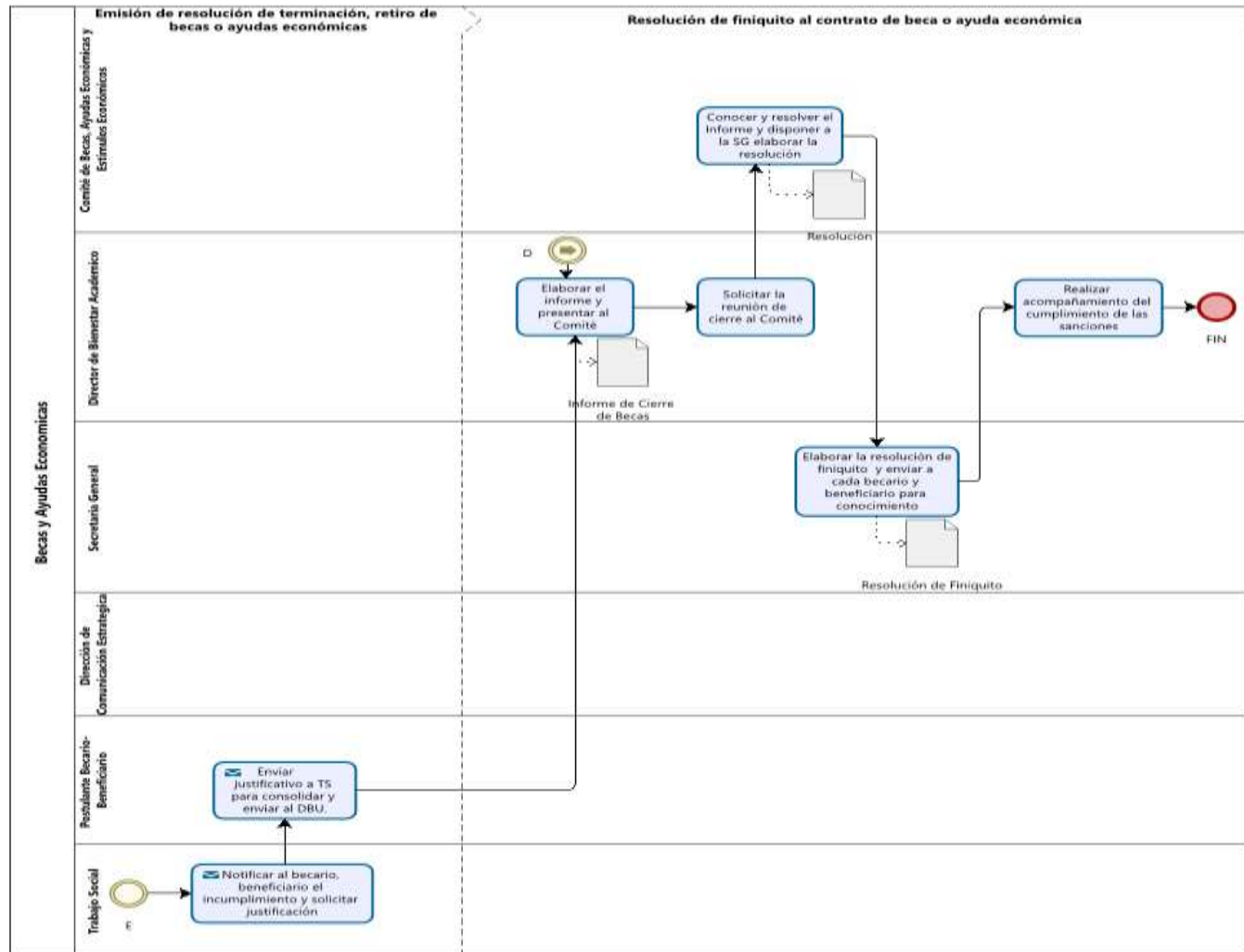


PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN



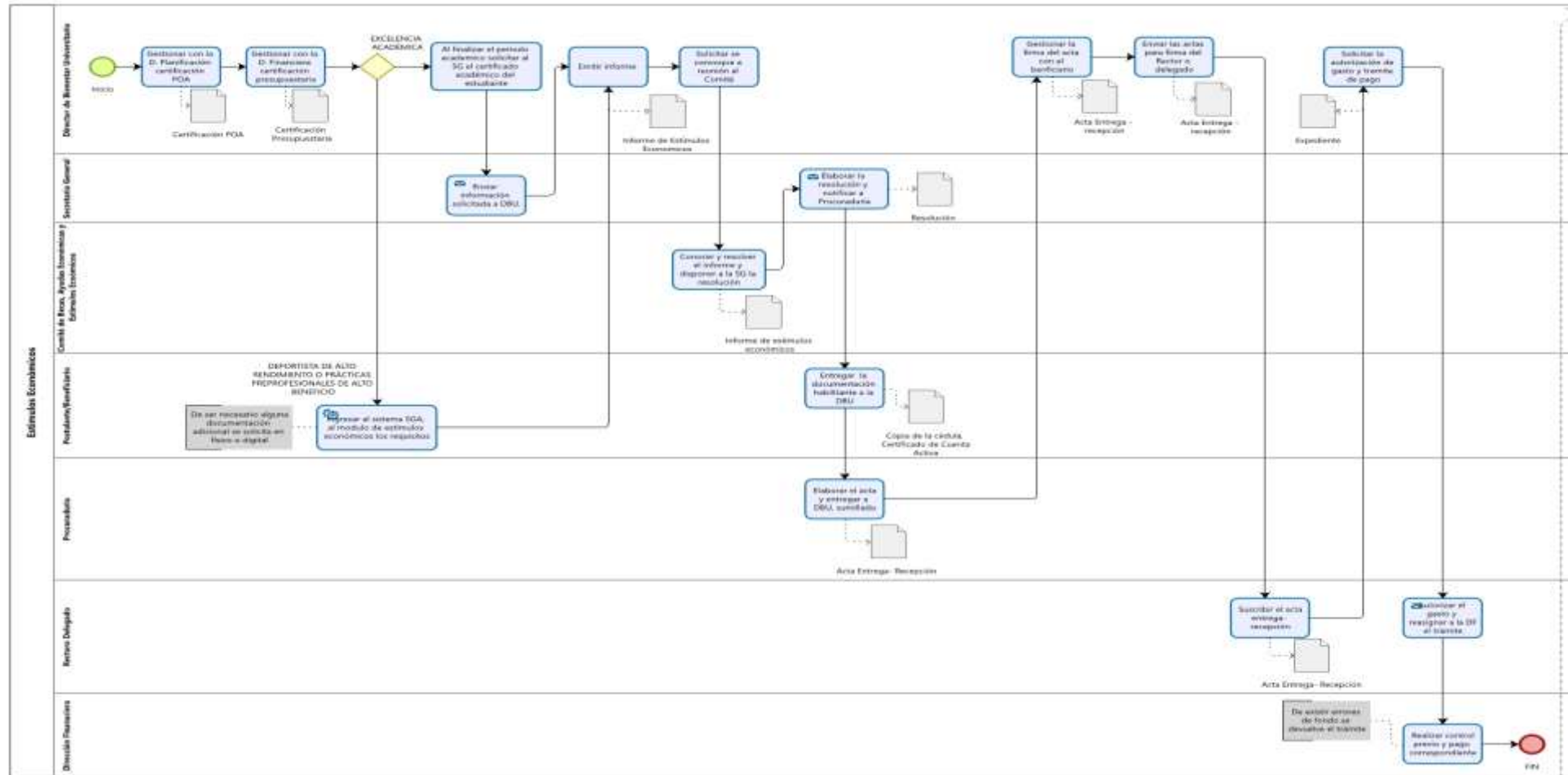
PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

5.2.2 ESTÍMULOS ECONÓMICOS





6. MATRIZ ACLARATORIA

6.1. PROCEDIMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ESTABLECIDO	DOCUMENTO/ REGISTRO ASOCIADO
FASE 1: Postulación y precalificación				
1	Determinar el número de becas, ayudas económicas y estímulos económicos, así como el monto de asignación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria determinada para cada oferta académica.	Director de Bienestar Universitario	N/A	
2	Gestionar con la Dirección de Planificación la certificación POA por concepto de becas, ayudas económicas y/o estímulos económicos de ser el caso.	Director de Bienestar Universitario	3 días término	-Memorando SGD -Certificación POA
3	Gestionar con la Dirección Financiera la certificación presupuestaria por concepto de becas ayudas económicas y/o estímulos económicos de ser el caso.	Director de Bienestar Universitario	3 días término	-Memorando SGD -Certificación Presupuestaria
4	Elaborar las Bases de postulación de becas y/o las bases de postulación de ayudas económicas y presentar al “Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos” al inicio del período académico; para su resolución.	Director de Bienestar Universitario	5 días término	-Bases de Postulación de becas (Contiene cronograma de becas) -Bases de Postulación ayudas económicas
5	Aprobar las bases de postulación de becas y las bases de postulación de ayudas económicas. <i>Nota: El Comité de Becas solicitará los ajustes que se consideren necesarios a la Dirección de Bienestar hasta su aprobación.</i>	Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos	N/A	-Memorando SGD -Bases de Postulación de becas (Contiene cronograma de becas) -Bases de Postulación ayudas económicas

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

6	Elaborar la resolución de aprobación de bases de postulación de becas y la resolución de aprobación de bases de postulación de ayudas económicas y notificar a los integrantes del comité y a la Dirección de Comunicación Estratégica.	Secretaría General	2 días término	-Resolución de aprobación de bases de postulación de becas -Resolución de aprobación de bases de postulación de ayudas económicas
7	Publicar las bases de postulación de becas y las bases de postulación de ayudas económicas en los medios oficiales de la UNAE.	Dirección de Comunicación Estratégica	1 día término	-Bases de postulación becas -Bases de postulación ayudas económicas
8	Ingresar en el "Módulo Configuración de procesos de Becas, ayudas y estímulos económicos" (SGA) y seleccionar becas de grado o ayudas económicas, los requisitos generales y específicos señalados en las bases de postulación. Agendar cita para entrevista, cuando aplique. <i>Nota: De ser necesario alguna documentación adicional se solicitará la misma en físico o digital por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.</i>	Postulante	De acuerdo al cronograma de postulación	-Requisitos SGA -Bases de postulación para becas -Bases de postulación para ayudas económicas
9	Revisar que se cumplan todos los requisitos establecidos acorde al tipo de beca y/o ayuda económica, notificar la validación de los documentos al postulante mediante SGA. <i>Nota: De ser el caso se realizará la entrevista al postulante.</i>	Trabajo social	De acuerdo al cronograma de postulación	-Requisitos SGA -Solicitud de becas -Solicitud de ayudas económicas
REQUISITOS INCOMPLETOS				
10	Ingresar al "Módulo Configuración de procesos de Becas, ayudas y estímulos económicos" (SGA), seleccionar becas de grado o ayudas económicas y rectificar los documentos no	Postulante	De acuerdo al cronograma de postulación	-Requisitos SGA -Solicitud de becas

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

	validados, regresar a la actividad Nro.9.			-Solicitud de ayudas económicas
REQUISITOS COMPLETOS				
11	Validar la información emitida por el postulante en la base de datos de los organismos competentes y/o otros medios disponibles para el efecto.	Trabajo social		N/A
12	Realizar la visita domiciliaria, en los casos que aplique. Elaborar el Informe social de visita a postulantes, en el "Módulo Configuración de procesos de Becas, ayudas y estímulos económicos" (SGA) según sea el caso.	Trabajo social	hasta 30 días término	-Informe social de visita a postulantes
13	Elaborar el borrador el Informe Técnico de postulantes y anexos y enviar por correo electrónico al Director de Bienestar Universitario.	Trabajo social		- Informe Técnico de Postulantes (borrador)
14	Recibir, revisar y emitir el Informe Técnico de Postulantes.	Director de Bienestar Universitario	2 días término	-Informe técnico de postulantes -Documentos habilitantes
FASE 2: Adjudicación				
15	Solicitar se convoque reunión al "Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos" para presentar el Informe técnico de postulantes; en donde se recomiendan los posibles adjudicatarios de becas o se recomienda el otorgamiento de una ayuda económica, según corresponda.	Director de Bienestar Universitario	1 día término	-Correo electrónico -Informe técnico de postulantes
16	Conocer y resolver respecto al Informe técnico de postulantes y disponer a Secretaría General elaborar la resolución, con la cual se brinda respuesta a las postulaciones recibidas.	Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos	N/A	-Informe técnico de postulantes - Resolución del comité

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

17	Elaborar resolución de becarios y resolución de beneficiarios de ayudas económicas y notificar a Procuraduría y a los postulantes la adjudicación de la beca y/o ayuda económica.	Secretaría General	2 días término	-Correo electrónico -Resolución becarios -Resolución beneficiarios ayudas económicas
18	Publicar los resultados en los medios oficiales de la UNAE.	Dirección de Comunicación Estratégica	1 día término	-Resolución becarios -Resolución beneficiarios ayudas económicas
SI SOLICITA IMPUGNACIÓN				
19	Impugnar la resolución mediante un oficio ante el Consejo Superior Universitario dirigido a su presidente; el oficio ingresa por Secretaría General. <i>Nota: A la impugnación no podrá adjuntar documentación adicional que no haya sido presentada al momento de su postulación.</i>	Postulante	3 días hábiles desde la notificación	-Oficio
20	Disponer al Director de Bienestar Universitario un Informe técnico de las impugnaciones de los postulantes.	Consejo Superior Universitario	N/A	-Memorando SGD
21	Elaborar el Informe técnico de impugnaciones y enviar al Consejo Superior Universitario.	Director de Bienestar Universitario	hasta 5 días término (posterior a la solicitud del CSU)	-Informe técnico de impugnaciones
22	Conocer y resolver sobre Informe técnico de impugnaciones y disponer a Secretaría General elaborar la resolución en la cual se da respuesta a las impugnaciones recibidas.	Consejo Superior Universitario	N/A	-Informe técnico de impugnaciones - Resolución
22	Elaborar la resolución de impugnación y notificar a Procuraduría y al postulante. <i>Nota: De dicha resolución no cabe interposición de otro recurso.</i>	Secretaría General	3 días término	-Correo electrónico -Resolución impugnación.
NO SOLICITA IMPUGNACIÓN				

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

FASE 3: Suscripción del respectivo contrato del beneficiario y adjudicado				
23	<p>Elaborar los contratos, u otros documentos jurídicos aplicables y entregar a la Dirección de Bienestar Universitario debidamente sumillados por el funcionario que elabora y el Procurador.</p> <p><i>Nota: La información de los becarios y/o beneficiarios está disponible en el SGA; en caso de necesitar información adicional se la puede solicitar a la Dirección de Bienestar Universitario.</i></p>	Procuraduría	De acuerdo al cronograma de postulación	<p>-Información becarios, beneficiarios SGA</p> <p>-Contratos</p> <p>-Acta Entrega - Recepción</p>
24	<p>Gestionar la firma de los contratos, u otros documentos jurídicos (de ser el caso) con los adjudicados de acuerdo al cronograma establecido.</p> <p><i>Nota: En caso de no asistir en la fecha acorde cronograma, se deberá justificar motivadamente la inasistencia.</i></p>	Dirección de Bienestar Universitario	hasta 5 días término	<p>-Contratos</p> <p>-Otros documentos jurídicos</p>
25	<p>Enviar los contratos y otros documentos jurídicos, para la firma del Rector o su delegado.</p>	Dirección de Bienestar Universitario	hasta 5 días término	<p>-Contratos</p> <p>-Otros documentos jurídicos</p>
26	<p>Realizar la suscripción de los contratos y/u otros documentos jurídicos y remitir a la Dirección de Bienestar Universitario para el trámite pertinente.</p>	Rector o su delegado	De acuerdo al cronograma de postulación	<p>-Contratos</p> <p>-Otros documentos jurídicos</p>
27	<p>Solicitar al Rector o su delegado la autorización de gasto y trámite de pago.</p>	Director de Bienestar Universitario	1 día término	<p>-Memorando SGD</p> <p>-Expediente</p>
28	<p>Autorizar el gasto y reasignar a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente.</p>	Rector o su delegado	hasta 2 días término	<p>-Sumilla SGD</p> <p>-Expediente</p>
29	<p>Realizar control previo y pago correspondiente.</p> <p><i>Nota: De existir errores de fondo se devuelve el trámite y regresar a la actividad N°23.</i></p>	Dirección Financiera	hasta 10 días término	<p>-Expediente</p>

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

FASE 4: Registro, mantenimiento y seguimiento				
30	Ingresar en el SGA la información de los postulantes adjudicados y no adjudicados de becas y/o ayudas económicas y organizar el archivo.	Trabajo Social	hasta 5 días término.	-Listado SGA
31	Realizar el seguimiento: *A los becarios verificando que continúen en la UNAE y condiciones establecidas en el contrato. *A los beneficiarios verificando que la ayuda económica solicitada fue usada correctamente.	Trabajo Social	N/A	-Información estudiantes SGA – Becas - Documentos de respaldo- Beneficiario
32	Retroalimentar al becario y beneficiario de ayuda económica los resultados obtenidos.	Trabajo Social	N/A	-Correo electrónico
33	Solicitar mediante correo electrónico al becario y/o beneficiario el llenado de la encuesta en el SGA.	Trabajo Social	1 día término	-Correo electrónico -Encuesta (SGA).
34	Solicitar a secretaria general el envío del certificado de promoción	Trabajo Social	1 día término	Memorando SGD
35	Enviar certificado de promoción a Trabajo Social.	Secretaria General	3 días término	Memorando SGD
INCUMPLIMIENTO DEL BECARIO – BENEFICIARIO				
FASE 5: Emisión de resolución de terminación, retiro de becas o ayudas económicas				
36	En caso que el becario incurra en una o varias de las causales de terminación unilateral señaladas en el Reglamento, notificar al becario o beneficiario de ayuda económica del incumplimiento y solicitar su justificación.	Trabajo Social	No aplica	-Correo electrónico
37	Enviar justificación a Trabajo Social para consolidarla y enviar al Director de Bienestar Universitario. Continuar con la actividad Nro. 38.	Becario - Beneficiario	5 días término	-Correo electrónico

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para
estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN**

CUMPLIMIENTO DEL BECARIO- BENEFICIARIO				
Fase 6: Resolución de finiquito al contrato de beca o ayuda económica				
38	Elaborar el Informe de cierre de becas para presentación al "Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos".	Director de Bienestar Universitario	hasta 5 días término	-Informe de cierre becas
39	Solicitar la reunión de cierre al "Comité de Becas, ayudas económicas y estímulos económicos".	Director de Bienestar Universitario	1 día término	-Memorando SGD
40	Conocer y resolver el Informe de cierre de las becas y disponer a Secretaria General elaborar la resolución, en la que se señale si existe incumplimiento de obligaciones contractuales indicando las sanciones correspondientes. <i>Nota: En el caso de incumplimiento en la devolución de los montos otorgados, el "Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos", notificar al recaudador (tesorero) para que se inicie el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.</i>	Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos	N/A	-Informe de cierre becas -Resolución de finiquito al contrato -Resolución de devolución (de ser el caso)
41	Elaborar la resolución de finiquito al contrato y/o resolución de devolución (de ser el caso) y enviar a cada uno de los becarios y beneficiarios para su conocimiento.	Secretaria General	2 días término	-Correo electrónico -Resolución de finiquito
42	Realizar el acompañamiento del cumplimiento de las sanciones por parte de los estudiantes que fueron becarios y/o beneficiarios.	Dirección de Bienestar Universitario	N/A	-Resolución de finiquito al contrato -Resolución de devolución (de ser el caso)
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

6.2. PROCEDIMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ESTABLECIDO	DOCUMENTO/REGISTRO ASOCIADO
1	Gestionar con la Dirección de Planificación la certificación POA por concepto de estímulos económicos.	Director de Bienestar Universitario	2 días término	-Memorando SGD -Certificación POA
2	Gestionar con la Dirección Financiera la certificación presupuestaria por concepto de estímulos económicos.	Director de Bienestar Universitario	2 días término	-Memorando SGD -Certificación Presupuestaria
CASO 1: DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO Y CASO 2: PARTICIPACIÓN EN PRACTICAS PREPROFESIONALES DE ALTO RENDIMIENTO				
3	Ingresar en el "Módulo Configuración de procesos de Becas, ayudas y estímulos económicos - sección estímulos económicos" (SGA) los requisitos generales, continuar con la actividad Nro.6 <i>Nota: De ser necesario alguna documentación adicional se solicita en físico o digital por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.</i>	Postulante	De acuerdo a cronograma aprobado	-Requisitos SGA -Solicitud de estímulos económicos
CASO 3: EXCELENCIA ACADÉMICA				
4	Al finalizar el período académico, solicitar a Secretaría General el certificado académico del estudiante con más alto promedio en cada carrera de grado.	Director de Bienestar Universitario	1 día término	-Memorando SGD
5	Enviar la información solicitada a la Dirección de Bienestar Universitario.	Secretaría General	3 días término	-Memorando SGD

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

6	<p>Emitir Informe de estímulos económicos</p> <p><i>Nota: En caso de excelencia académica de existir empate en los promedios académicos, se verificará el promedio del record académico con la finalidad de definir el beneficiario de este estímulo económico. De persistir el empate, se otorgará el referido estímulo económico al estudiante en mayor grado de vulnerabilidad socioeconómica.</i></p>	Director de Bienestar Universitario	hasta 4 días término	-Informe de estímulos económicos
7	<p>Solicitar se convoque a reunión al "Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos" para presentar el Informe de estímulos económicos; en donde se recomiendan los posibles beneficiarios.</p>	Director de Bienestar Universitario	1 día término	-Correo electrónico - Informe de estímulos económicos
8	<p>Conocer y resolver el Informe de estímulos económicos y disponer a Secretaria General elaborar la resolución en donde se indiquen el o los beneficiarios de estímulos económicos.</p>	Comité de becas, ayudas económicas y estímulos económicos	N/A	- Informe de estímulos económicos -Resolución de estímulos económicos
9	<p>Elaborar la resolución estímulos económicos y notificar a Procuraduría y al o los estudiantes acreedor/es del estímulo económico.</p>	Secretario General	hasta 5 días término	-Correo electrónico
10	<p>Entregar a Dirección de Bienestar Universitario la documentación habilitante.</p> <p><i>Nota: En caso de excelencia académica</i></p>	Beneficiario	5 días término	-Copia de cédula -Certificado de Cuenta Activa
11	<p>Elaborar el acta entrega-recepción y entregar a la Dirección de Bienestar Universitario, debidamente sumillado.</p> <p><i>Nota: La información de los beneficiarios está disponible en el SGA; en caso de necesitar información adicional se la puede solicitar</i></p>	Procuraduría	hasta 3 días término	-Información beneficiarios SGA -Acta entrega-recepción

PROCEDIMIENTO

Gestión de becas, ayudas económicas y estímulos económicos para estudiantes de grado / PRO-BIU- GDB-001



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
EDUCACIÓN

	a la Dirección de Bienestar Universitario.			
12	Gestionar la firma del acta entrega-recepción con el beneficiario	Dirección de Bienestar Universitario	3 días término	-Acta entrega-recepción
13	Enviar las actas entrega-recepción para la firma del Rector o su delegado.	Dirección de Bienestar Universitario	3 días término	-Acta entrega-recepción
14	Realizar la suscripción del acta entrega recepción.	Rector o su delegado	hasta 3 días término	-Acta entrega-recepción
15	Solicitar al Rector o su delegado la autorización de gasto y trámite de pago.	Director de Bienestar Universitario	1 día término	-Memorando SGD -Expediente
16	Autorizar el gasto y reasignar a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente.	Rector o su delegado	hasta 2 días término	-Sumilla SGD -Expediente
17	Realizar control previo y pago correspondiente. <i>Nota: De existir errores de fondo se devuelve el trámite y regresar a la actividad N°15.</i>	Dirección Financiera	hasta 5 días término	-Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

6. INDICADOR

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	TIPO DE INDICADOR
1	Cumplimiento de actividades	Porcentaje de cumplimiento de actividades del proceso	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades documentadas}) * 100$	EFICACIA
2	Tiempo de ciclo	Cumplimiento de tiempo por actividad del proceso.	Comparación del tiempo de ejecución por actividad VS tiempo establecido por actividad.	EFICIENCIA
3	Cumplimiento de uso de formatos	Porcentaje de cumplimiento de uso de formatos del proceso	$(\text{Formatos utilizados} / \text{formatos documentados}) * 100.$	EFICACIA



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicatario: Estudiante regular que ha aprobado los procesos de postulación y precalificación, a quienes el Comité de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos, otorga el derecho de ser beneficiario de una beca, ayuda económica y estímulo económico otorgada por la UNAE.

Ayuda económica: Las ayudas económicas consisten en subvenciones de carácter excepcional no reembolsable, otorgadas a: estudiantes que se encuentren en calamidad; estudiantes con necesidades emergentes que no cuenten con los recursos económicos suficientes; estudiantes que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad; y, para estudiantes en proceso de titulación de grado y participación en eventos, siempre y cuando cumpla con la condición de vulnerabilidad y no cuente con los recursos económicos.

Beneficiario/a: Estudiante al cual le ha sido aprobada una ayuda económica o estímulo económico, y ha suscrito el respectivo contrato o acta de entrega - recepción.

Bases de postulación: Es el documento aprobado por el Comité de Becas, Ayudas Económicas y Estímulos Económicos de la UNAE, en donde se especifica el objeto, características, modalidades y condiciones del financiamiento.

Beca: Es la subvención total o parcial de montos que otorga la Universidad Nacional de Educación a sus estudiantes regulares, para la realización de estudios en grado y posgrado de formación que oferta la UNAE.

Becario: Estudiante que al ser beneficiario de una beca, suscribe el respectivo Contrato de Beca y pagará.

Estímulo económico: Subvención total o parcial de montos que otorga la Universidad Nacional de Educación a sus estudiantes regulares de excelencia académica o que ostenten la calidad de deportistas de alto rendimiento que representen al país en eventos internacionales.

Postulante: Estudiante regular de la UNAE que se somete a los procesos de postulación y precalificación para el otorgamiento de una beca, ayuda económica o estímulo económico, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento. La calidad de postulante no concede derechos y no asegura la adjudicación ni genera obligación adicional por parte de la UNAE.

Precalificación: Procedimiento mediante el cual la Dirección de Bienestar Universitario revisa y analiza a los postulantes.

8. ANEXOS

- Formato de Solicitud de Becas.
- Formato de Solicitud de Ayudas económicas.
- Formato de Solicitud de Estímulos económicos.