



CONSEJO DE RECTORÍA

MANUAL DE DISPOSICIONES BÁSICAS EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO ESTUDIANTIL

**DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE
HORAS DE SERVICIO BECADO, HORAS ESTUDIANTE Y A FUNCIONARIOS QUE TIENEN
ESTUDIANTES DE ESTOS PROGRAMAS**

El presente Manual de Disposiciones Básicas está dirigido a estudiantes que, con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento de Becas y en las Normas para el Servicio del Estudiante Becado; deben cumplir con el servicio de horas, establecido para becarios categorías A y B por condición socioeconómica. Asimismo a estudiantes incorporados al Programa de Horas Estudiante según su propio Reglamento y a funcionarios a los que se les han asignado estos.

Se refiere a aspectos básicos, muy generales, que deben regular tanto el desempeño de estos estudiantes, como a los funcionarios de las diferentes dependencias donde son ubicados estudiantes en servicio. Lo anterior con el propósito de que, con su valioso aporte como colaboradores en los proyectos o actividades del Centro Universitario u otra dependencia de la UNED, se cumpla con los objetivos de interacción, integración y aumento del sentido de pertenencia como universitarios en un clima armonioso, de respeto mutuo y de solidaridad.

SU INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES, ES CAUSA DE EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS A ESTUDIANTES O DEL PROGRAMA DE HORAS ESTUDIANTE.

Si el incumplimiento se da por parte de los funcionarios, la dependencia, Programa, Cátedra u otro que represente, sería excluida de los beneficiarios de estos Programas.

DISPOSICIONES BÁSICAS:

1. Los estudiantes participantes de los Programas de Horas Estudiante y Horas de Servicio son COLABORADORES en los proyectos o actividades de las distintas dependencias donde se ubican. No son RESPONSABLES directos de los mismos. Los funcionarios no pueden delegar la responsabilidad laboral que les corresponde en los estudiantes.
2. Inmediatamente que el estudiante efectúa su matrícula con una categoría de beca A o B por condición socioeconómica o que conoce la resolución de aceptado en el Programa de Horas Estudiante, debe ponerse en contacto con la Administración del Centro Universitario respectivo o con la Encargada de estos Programas, para que le sea programado el servicio estudiantil, le señalen claramente las funciones, le definan lugares donde lo cumplirá y le den a conocer los respectivos controles internos. Es obligación de los Encargados de estos estudiantes, brindarle la inserción necesaria y ofrecerle las instrucciones generales para su buen desempeño.
3. El estudiante debe cumplir estrictamente el cronograma que le asignen, salvo alguna situación de emergencia que debe ser avisada con antelación para los cambios y ajustes oportunos. El servicio que se genera de ambos Programas es intransferible y debe cumplirlo el propio estudiante.
4. El estudiante firmará la “Hoja de evaluación” cada vez que se presente a realizar las horas. La misma debe permanecer en la Secretaría del Centro o dependencia. En caso de cumplir sus horas en jornadas de 8 horas diarias, debe disponer de los tiempos estipulados para consumo de alimentos, en igualdad de condiciones que los funcionarios.

5. Cada día, al presentarse a cumplir las horas, el estudiante recibirá las instrucciones pertinentes en forma clara por parte de los funcionarios, ante lo cual debe mostrarse receptivo, atento y responsable. Asimismo, debe consultar toda información que desconozca antes de contestar alguna consulta y esta le debe ser aclarada en forma oportuna.
6. Debe guardar entera discreción sobre temas que se traten en la dependencia donde brinda el servicio, Instrumentos de Evaluación de estudiantes, correspondencia, documentos y otros. En su desempeño, los estudiantes siempre deben ser supervisados por el responsable designado, quien debe cumplir con esta función.
7. Es terminantemente prohibido a los estudiantes, revisar tareas, exámenes, trabajos, e inclusive expedientes que se encuentren dentro o fuera de los archivos. No están autorizados para firma de documentos ni pueden asumir las funciones que son de responsabilidad laboral de los funcionarios.
8. Es obligación del funcionario proveer al estudiante de lo básico que requiere para el cumplimiento de las horas. El uso de los activos de la Universidad (teléfono, computadoras, televisores, escritorios y otros) debe ser autorizado y el mismo está restringido al propio servicio que presta el estudiante.
9. Por cuanto las UNIDADES en que el estudiante brinda sus horas son de servicio público; deberá acatar elementales normas de presentación personal, orden, aseo, disciplina, cortesía en el trato personal y telefónico, actuar con seriedad y respeto. Los funcionarios que pertenecen a la dependencia donde se ubica el estudiante deben tener siempre presente que se trata de un estudiante en formación y contribuir positivamente en esto.
10. En igualdad de condiciones que los funcionarios, no está permitido para los estudiantes el fumado dentro de las Oficinas. Tampoco se permite presentarse bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
11. El Administrador (a) y/o funcionario encargado deberá velar por los controles internos sobre el desempeño de los estudiantes en cada dependencia y detectar las debilidades que existan para las oportunas comunicaciones a la Coordinación del Programa y sus correcciones.

“El estudiante becado no debe sentir las horas beca como una obligación, sino una retribución por el apoyo que la Institución le brinda.”

Aprobado por el Consejo de Rectoría, en sesión No. 1313, Art. XXIV, celebrada el 10 de noviembre del 2003.