

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Atención Socioeconómica



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante
Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades
de 24 horas
PUNED OAS 01



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	1 de 34

Indice

Participantes	2
1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Documentos Relacionados.....	4
6. Normativa relacionada:.....	4
7. Abreviaturas.....	4
8. Descripción del Proceso	5
8.1. Calendarización y divulgación de los procesos de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a y 24 horas de servicio.....	5
8.2. Solicitud de incorporación al proceso de Horas Estudiante y Estudiante facilitador/a	6
8.3. Realización de los Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a	7
8.4. Asignación de la beca de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.....	8
8.5. Proceso para la coordinación o inscripción para las actividades de las 24 horas de servicio	9
8.6. Coordinación para la realización de las 24 horas en instituciones comunales.....	9
8.7. Inscripción para el curso virtual	10
8.8. Envío de cumplimiento de las actividades de las 24 horas de servicio.....	10
8.9. Proceso de justificación de la no realización de las 24 horas	11
8.10. Incumplimiento de las actividades de las 24 horas	11
9. Control de Cambios	11
10. Anexo 1: Diagrama de Flujo	12



**Asignación y seguimiento de Horas
Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60
horas) y Realización de las actividades de
24 horas**

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	2 de 34

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Irene Ruiz Jarquín	Trabajadora Social	Oficina de Atención Socioeconómica
Silvia Barrenechea Azofeifa	Jefa a.i.	Oficina de Atención Socioeconómica

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Raquel Zeledón Sánchez	Directora a.i.	Dirección Asuntos Estudiantiles	17 de mayo 2021

Aprobación

Oficio de la Vicerrectoría Ejecutiva VE-459-2021, del 06 de setiembre 2021.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	3 de 34

1. Propósito

Optimizar la gestión relacionada con la solicitud y asignación de las horas estudiante y estudiante facilitador/a en la Universidad Estatal a Distancia (UNED), y la realización de 24 horas en actividades propias del quehacer universitario como complemento en su proceso de formación integral estandarizando los procesos y las responsabilidades de todas las partes involucradas del Programa y así utilizar eficazmente los recursos de la Institución.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todas las dependencias de la UNED que sean parte del proceso, que cuenten o deseen contar con el apoyo de Horas Estudiante, así como para el estudiantado incorporado o que esté interesado en ingresar a este proceso. Y para la población estudiantil con beca socioeconómica con categoría A y B que debe cumplir con las actividades de 24 horas.

3. Responsabilidades

- La persona coordinadora de PROBEC, coordina, controla y supervisa los procesos para la asignación y seguimiento de las becas de horas estudiante y estudiante facilitador/a, y las actividades de 24 horas, además gestiona con la Dirección de extensión los aspectos logísticos para la realización de los cursos virtuales.
- La población estudiantil debe estar atenta a los procesos establecidos por el PROFEB (calendarización, requisitos para solicitud y realización de horas), tener disponibilidad para la realización de las actividades, conocer y atender lo estipulado en el Reglamento General Estudiantil.
- La persona supervisora debe brindar la inducción, el acompañamiento y seguimiento a todo lo relacionado con el cumplimiento y realización de horas estudiante y estudiante facilitador/a y las actividades de 24 horas asignado a su dependencia.

4. Definiciones

- **24 horas de servicio:** realización de 24 horas por medio de actividades propias del quehacer institucional que promuevan el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas como complemento a su formación. Estas horas serán efectuadas durante los dos primeros años con la asignación de beca socioeconómica A y B, por lo tanto, será la población estudiantil con los códigos 01, 02, 11, 13, 14 y 22 quienes deberán cumplir con el requisito.
- **Beca por Horas Estudiante:** se otorgará beca B por horas estudiante por periodo académico al estudiante de pregrado y grado que brinda algún tipo de apoyo institucional avalado por el Programa Formación al Estudiante Becario/a, en funciones propias de las diferentes dependencias de la universidad.
- **Beca por Estudiante Facilitador/a:** se otorgará beca categoría B por un periodo académico, más un apoyo económico al estudiante de pregrado y grado que participe como persona



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	4 de 34

estudiante facilitadora en funciones académicas de apoyo a la docencia, investigación, extensión y vida estudiantil de la universidad (grupos de estudio, proyectos de éxito académicos, proyectos de investigación o extensión, colaboración en las diferentes cátedras o programas).

- **Curso virtual:** será una modalidad de aprendizaje en línea, mediante el uso de una plataforma virtual, de corta duración, gratuitos y de autoaprendizaje. Estos cursos se habilitarán a la población estudiantil becada durante el tiempo estipulado para la realización de las horas en cada periodo académico.
- **Justificación para estudiantes de 60 horas:** comunicado elaborado por la persona estudiante en el que indique los motivos por los cuales no cumplió con alguno de los requisitos de rendimiento o matrícula, la cual deberá ser respaldada con la documentación probatoria pertinente.
- **Justificación para estudiantes de 24 horas:** comunicado elaborado por la persona estudiante en el que indique los motivos por los cuales no podrá cumplir con alguna de las actividades de 24 horas del servicio del estudiante becario/a, la cual deberá ser respaldada con la documentación probatoria pertinente.
- **Solicitud de apelación:** derecho del estudiante que no esté de acuerdo con el resultado de su solicitud para presentar revisión de su caso en un plazo máximo de 5 días luego de publicado el listado oficial.
- **Supervisión:** acompañamiento, asesoría, inducción y control del cumplimiento de las horas que se realiza por parte del programa de Formación del Estudiante Becario/a, de Trabajo Social, del administrador de la sede universitaria o de la persona encargada del estudiante.

5. Documentos Relacionados

- FUNED OAS 01.00.01 Calendario Anual del Programa Formación del Estudiante Becario/a.
- FUNED OAS 01.00.02 Formulario Control de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.
- FUNED OAS 01.00.03 Carta de autorización.
- FUNED OAS 01.00.04 Aprobación para la realización de las 24 horas de servicio.
- FUNED OAS 01.00.05 Control de 24 horas de servicio comunal.
- Indicaciones Generales para la población estudiantil.

6. Normativa relacionada:

- Reglamento de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la Universidad Estatal a Distancia. Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión 2492, Art. II, Inciso 1-a) de 4 de febrero 2016.

7. Abreviaturas

- **DAES:** Dirección de Asuntos Estudiantiles
- **OAS:** Oficina de Atención Socioeconómica
- **PROFEB:** Programa Formación del Estudiante Becario/a

	Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas	Código	PUNED OAS 01
		Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
		Rige a partir de	20 de setiembre 2021
		Versión	1
		Página	5 de 34

- UNED: Universidad Estatal a Distancia

8. Descripción del Proceso

8.1. Calendarización y divulgación de los procesos de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a y 24 horas de servicio.

- 8.1.1. La persona coordinadora de PROFEB define las fechas de los procesos de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a y 24 horas de servicio tomando como base los periodos establecidos por la universidad para la matrícula de cada cuatrimestre, utilizando del formulario **Calendario Anual del Programa Formación del Estudiante Becario/a FUNED OAS 01.00.01**.
- 8.1.2. La persona coordinadora de PROFEB elabora el cronograma anual y cuatrimestral del programa, lo envía a la persona asistente de la OAS para su divulgación al personal de Trabajo Social y las sedes universitarias.
- 8.1.3. La persona coordinadora del PROFEB elabora el material de divulgación para horas estudiante y estudiante facilitador/a al final de cada cuatrimestre, en el cual se indican las fechas (de solicitud, revocatoria, cumplimiento de horas y justificaciones) y para la realización de las actividades de 24 horas de servicio (de coordinación, inscripción, realización y finalización, así como justificación) y los requisitos indicados en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento General de Becas para estudiantes de pregrado y grado de la Universidad Estatal a Distancia.
- 8.1.4. La persona asistente de PROFEB envía el material de divulgación al equipo de trabajo social y a las sedes universitarias para su respectiva publicación dos días antes de que inicie la matrícula de cada cuatrimestre para las horas estudiante y estudiante facilitador/a y para la población estudiantil que realiza 24 horas se le envía 2 días después de finalizada la matrícula.
- 8.1.5. La persona coordinadora del PROFEB revisa el formulario en línea **Solicitud de horas estudiante y estudiante facilitador**.
 - 8.1.5.1. Si es necesario realizar alguna modificación al formulario, la persona coordinadora plantea el requerimiento, y se incluya en la lista de prioridades de la OAS, comunica a la persona ingeniera en sistemas de para incorporar los cambios respectivos y regresa al punto 8.1.5.
 - 8.1.5.2. Si el formulario está actualizado pasa al punto 8.1.6.
- 8.1.6. La persona coordinadora del PROFEB realiza la divulgación por medio de correo electrónico a las distintas dependencias interesadas en contar con el apoyo de estudiantes, dos semanas antes de iniciar el cuatrimestre.
- 8.1.7. Las personas funcionarias deben enviar los proyectos o actividades donde van a participar las personas estudiantes, justificando las necesidades que se van a cubrir y las funciones que van a desempeñar, con un cuatrimestre de anticipación. Esta solicitud

	Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas	Código	PUNED OAS 01
		Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
		Rige a partir de	20 de setiembre 2021
		Versión	1
		Página	6 de 34

debe venir con el visto bueno de la coordinación, jefatura o dirección, según corresponda.

Fin de Sección

8.2. Solicitud de incorporación al proceso de Horas Estudiante y Estudiante facilitador/a

- 8.2.1. La persona coordinadora del PROFEB definirá la cantidad de estudiantes a incorporar cada cuatrimestre en el programa, según el presupuesto asignado y según demanda y necesidades de la universidad con respecto a funciones, proyectos o actividades en los cuales la población estudiantil pueda prestar el servicio.
- 8.2.2. La persona asistente de la OAS, envía la lista de estudiantes que cumplieron con las horas el cuatrimestre anterior a la persona coordinadora del PROFEB.
- 8.2.3. La persona coordinadora del PROFEB analiza e incorpora las solicitudes nuevas recibidas por medio del formulario en línea, revisa los requisitos de incorporación al programa de las personas interesadas, para determinar su aprobación o denegatoria.
 - 8.2.3.1. Si la solicitud es aprobada se asignará a la población estudiantil aceptada en el PROFEB a las diferentes áreas de la universidad que solicitaron la incorporación de horas estudiante. Pasa al punto 8.2.4.
 - 8.2.3.2. En caso de que la solicitud de horas sea denegada, la persona estudiante podrá presentar la solicitud de apelación en un plazo máximo de 5 días hábiles, serán recibidas y analizadas por la persona coordinadora de PROFEB, la cual deberá resolver en un plazo de 5 días hábiles.
 - 8.2.3.2.1. De ser aprobada se incorporará en el listado oficial para que la persona pueda iniciar con la realización de las horas y pasa al punto 8.2.4.
 - 8.2.3.2.2. En caso de no ser aprobada, se mantiene la denegatoria en el listado y pasa al punto 8.2.5.
- 8.2.4. La persona coordinadora PROFEB realiza la asignación desde la Sede Central, según las solicitudes recibidas de parte de la población estudiantil. Para las sedes universitarias la asignación se hará en conjunto con la persona trabajadora social de dicho centro, o con la persona administradora de la sede universitaria, según la necesidad de colaboración estudiantil existente.
- 8.2.5. La persona coordinadora de PROFEB envía a la población estudiantil el resultado de la solicitud de horas estudiante y estudiante facilitador/a por correo electrónico indicando si fue aprobada o rechazada su solicitud.
- 8.2.6. La persona coordinadora de PROFEB envía el listado oficial de horas estudiante y estudiante facilitador/a las personas responsables de las dependencias que forman parte del proceso donde se detalla nombre completo del estudiante, número de cédula, ubicación o motivo de denegatoria.



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	7 de 34

- 8.2.7. La persona coordinadora de PROFEB elabora el oficio “Circular Horas Estudiante” con información propia del programa, los lineamientos y la fecha de conclusión de horas para que el estudiantado concluya con el servicio prestado en cada cuatrimestre, tres semanas posteriores luego de la finalización de la matrícula, a los responsables de las dependencias.
- 8.2.8. La persona coordinadora debe enviar a la población estudiantil el Formulario **Control de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a FUNED OAS 01.00.02** para su respectivo llenado y seguimiento.
- 8.2.9. Cuando la población estudiantil no logre aprobar las dos materias mínimas requeridas, no matricule al cuatrimestre posterior en que realizó las horas o no matricule lo mínimo requerido, debe enviar al PROFEB una justificación válida (ya sea por falta de oferta académica o por situación de salud con dictamen médico) con el fin de que se valore su continuidad en el programa o que se traslada la beca al cuatrimestre siguiente, según corresponda.
- 8.2.10. La justificación será analizada por la persona coordinadora:
- 8.2.10.1. Si la persona estudiante no realiza la justificación o la misma es rechazada, quedará excluida del programa sin el derecho a obtener la beca. **Fin del proceso.**
- 8.2.10.2. En caso de ser aprobada, se incorporará para su respectivo seguimiento en el listado de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a de cada cuatrimestre, así como en el sistema de becas. Pasa al 8.2.11.
- 8.2.11. La población estudiantil deberá consultar los resultados de la justificación presentada, dicha consulta la puede realizar por medio de Trabajo Social de su sede universitaria o directamente con la persona coordinadora del PROFEB vía telefónica o por correo electrónico.
- Fin de sección.**

8.3. Realización de los Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a

- 8.3.1. Para la programación de las horas, la población estudiantil debe contactar a la persona supervisora asignada.
- 8.3.2. Toda la población estudiantil inscrita en el programa deberá completar en cada cuatrimestre el **Formulario Control de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a digital FUNED OAS 01.00.02**.
- 8.3.3. La población estudiantil debe cumplir el cronograma que se elabore en conjunto con la persona supervisora, salvo alguna situación de emergencia que debe ser avisada con antelación para los cambios oportunos.
- 8.3.4. Una vez asignada la población estudiantil, será la persona supervisora la responsable de dar seguimiento efectivo del cumplimiento de la labor que esta desempeñe.



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	8 de 34

- 8.3.5. Una vez finalizadas las horas, la población estudiantil debe enviar el **Formulario Control de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a digital FUNED OAS 01.00.02** a la persona supervisora, para que de él visto bueno.
- 8.3.6. Las personas supervisoras enviarán a la persona coordinadora de PROFEB, el control digital de las horas de la población estudiantil, antes de que finalice la fecha límite.
- 8.3.7. En situaciones previamente coordinadas con el PROFEB, se extenderá el tiempo límite para la realización de las horas, según la necesidad de las dependencias, dicha solicitud debe ser realizada por la población estudiantil y por la persona supervisora, la cual debe ser enviada a la persona coordinadora de PROFEB antes de que finalice la fecha límite para el cumplimiento de las mismas, para su respectiva aprobación.
- 8.3.8. En caso de que la población estudiantil no cumpla con las horas, se excluirá de cualquier apoyo otorgado y serán las personas supervisoras, las encargadas de informar a la persona coordinadora de PROFEB sobre dicho incumplimiento una vez finalizada la fecha para el cumplimiento de las horas.

Fin de sección.

8.4. Asignación de la beca de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a

- 8.4.1. Con base en los controles de horas estudiante y estudiante facilitador/a, así como las justificaciones recibidas anteriormente sobre rendimiento académico y matrícula, la persona coordinadora de PROFEB, elabora la lista de la población estudiantil que se inscribió al proceso de horas estudiante, la cual será entregada a la persona asistente en OAS para que incorpore en el sistema de becas a cada estudiante la aprobación o la denegatoria correspondiente.
- 8.4.2. Para el depósito del subsidio a la población estudiantil facilitadora, la persona coordinadora del PROFEB, cada cuatrimestre, elabora la lista de quienes cumplieron con las horas, dicho listado refleja el nombre completo del estudiante, su número de cédula, número de cuenta bancaria, y monto a depositar y se lo remite a la persona asistente de la OAS.
- 8.4.3. La persona asistente de OAS, realiza las separaciones presupuestarias para el pago correspondiente a esta población estudiantil y hace entrega de dichas separaciones a la persona coordinadora del PROFEB.
- 8.4.4. La persona coordinadora del PROFEB remite el oficio "Pago a estudiantes facilitadores/as", indicando el periodo académico al que corresponde, con la información de cada estudiante y adjuntando las separaciones presupuestarias a la persona funcionaria que recibe correspondencia en la Oficina de Tesorería.

Fin de sección.



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	9 de 34

8.5. Proceso para la coordinación o inscripción para las actividades de las 24 horas de servicio

- 8.5.1. La persona coordinadora del PROFEB, gestiona con la persona coordinadora del Programa de Comunicación y Tecnología de la DIREXTU todo lo relacionado para el uso de la plataforma de los cursos virtuales para la población estudiantil con beca.
- 8.5.2. La persona coordinadora del PROFEB realiza la divulgación por medio del correo electrónico a la población estudiantil que debe cumplir con las actividades de las 24 horas de servicio para su debido proceso.
- 8.5.3. La población estudiantil con beca socioeconómica A y B que debe cumplir con el requisito, contarán con 5 días naturales para la coordinación o inscripción de la actividad propuesta, a partir del momento en que el PROFEB envía la información correspondiente.
- 8.5.4. La población estudiantil becada deberá gestionar todos los trámites para las actividades de las 24 horas (coordinación, inscripción, realización, justificaciones y envío de documentación) por medio del correo (horasdeservicio@uned.ac.cr) habilitado para tales fines.
- 8.5.5. En situaciones especiales, se extenderá el tiempo límite para la realización de las 24 horas, dicha solicitud debe ser realizada por la población estudiantil, la cual debe ser enviada a la persona coordinadora del PROFEB antes de que finalice la fecha límite para el cumplimiento de las mismas, para su respectiva aprobación.

Fin de sección.

8.6. Coordinación para la realización de las 24 horas en instituciones comunales.

- 8.6.1. La población estudiantil solicitará la autorización formal en la institución donde le interese brindar el servicio por medio del formulario **Carta de autorización FUNED OAS 01.00.03**.
- 8.6.2. La persona estudiante enviará el formulario **Carta de autorización FUNED OAS 01.00.03** al correo (horasdeservicio@uned.ac.cr) durante las fechas estipuladas por el PROFEB.
- 8.6.3. Una vez recibido el formulario **Carta de autorización FUNED OAS 01.00.02**, la persona coordinadora del PROFEB elaborará el formulario **Aprobación para la realización de las 24 horas de servicio FUNED OAS 01.00.03**, este formulario será enviado al correo de cada estudiante en un plazo de máximo 5 días hábiles junto con el formulario **Control de 24 horas de servicio comunal FUNED OAS 01.00.04**.

Fin de sección.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas	Código	PUNED OAS 01
		Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
		Rige a partir de	20 de setiembre 2021
		Versión	1
		Página	10 de 34

8.7. Inscripción para el curso virtual

- 8.7.1. La persona coordinadora del PROFEB envía a la población estudiantil un correo electrónico con el enlace del formulario de inscripción al curso virtual, este será enviado en un plazo de 2 días después de finalizado el periodo de matrícula.
- 8.7.2. La población estudiantil deberá completar el formulario de inscripción en los siguientes 5 días naturales a partir del momento en que el PROFEB envía la información.
- 8.7.3. Finalizado el proceso de inscripción, la persona encargada de los cursos virtuales de la Dirección de Extensión enviará un correo electrónico a la población estudiantil el enlace de la plataforma en donde se impartirá el curso, en un plazo de 8 días naturales.
- Fin de sección.**

8.8. Envío de cumplimiento de las actividades de las 24 horas de servicio

8.8.1. Estudiantes que realizan curso virtual

- 8.8.1.1. Una vez que la población estudiantil finalice el curso virtual deberá esperar el envío del certificado por parte de la persona encargada de los cursos virtuales de la Dirección de Extensión.
- 8.8.1.2. La persona coordinadora del PROFEB le enviará a la población estudiantil, 5 días antes de la fecha límite de finalización de las horas, el formulario **Control de 24 horas de servicio FUNED OAS 01.00.05**.
- 8.8.1.3. Por medio del formulario **Control de 24 horas de servicio FUNED OAS 01.00.05**, la población estudiantil deberá subir el certificado del curso virtual dentro de las fechas establecidas por el PROFEB. Fin del proceso.
- 8.8.1.4. La población estudiantil que no aprobó o no finalizó el curso pasa al punto 8.10.
- Fin de sección.**

8.8.2. Estudiantes que realizan horas de servicio

- 8.8.2.1. La población estudiantil debe entregar el formulario **Aprobación para la realización de las 24 horas de servicio FUNED OAS 01.00.04** a la persona supervisora de la institución al momento de iniciar con las actividades.
- 8.8.2.2. La persona supervisora de la institución coordinará con la población estudiantil el cumplimiento de las 24 horas de servicio.
- 8.8.2.2.1. Si la población estudiantil finaliza las 24 horas, la persona supervisora de la institución completará, imprimirá, firmará y sellará el formulario **Control de 24 horas de servicio FUNED OAS 01.00.05**, el cual deberá enviar desde su correo institucional a la persona coordinadora del PROFEB al correo (horasdeservicio@uned.ac.cr). **Fin del proceso.**



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	11 de 34

8.8.2.2.2. Si la población estudiantil no finaliza las 24 horas de servicio, la persona supervisora de la institución informará a la persona coordinadora del PROFEB, que no se cumplió con el requisito y pasa al punto 8.9.

Fin de sección.

8.9. Proceso de justificación de la no realización de las 24 horas

8.9.1. En caso de que alguna persona estudiante no pueda realizar las 24 horas de servicio en el cuatrimestre, podrá presentar una justificación a la persona coordinadora de PROFEB, con su respectiva documentación probatoria, dentro de los plazos establecidos a inicios de cada cuatrimestre.

8.9.2. La justificación será analizada por la persona coordinadora del PROFEB

8.9.2.1. En caso de ser aprobada, la persona estudiante queda exonerada de la realización de las 24 horas por un cuatrimestre, pasa al punto 8.9.3

8.9.2.2. Si la justificación es denegada, la persona estudiante deberá de cumplir con las 24 horas en ese cuatrimestre para continuar con la beca asignada, pasa al punto 8.10.

8.9.3. En caso de que la persona estudiante requiera ampliar la exoneración, deberá volver a presentar la documentación requerida en los periodos establecidos, dicha justificación tendrá validez para un cuatrimestre.

Fin de sección.

8.10. Incumplimiento de las actividades de las 24 horas

8.10.1. En caso de que la población estudiantil no cumpla con las actividades para la realización de las 24 horas de servicio, se le asignará la categoría de beca inmediata inferior en el siguiente periodo académico.

8.10.2. La persona estudiante podrá recuperar su categoría de beca inicial en el cuatrimestre siguiente, una vez que cumpla con las actividades asignadas.

Fin de sección.

Fin del proceso

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

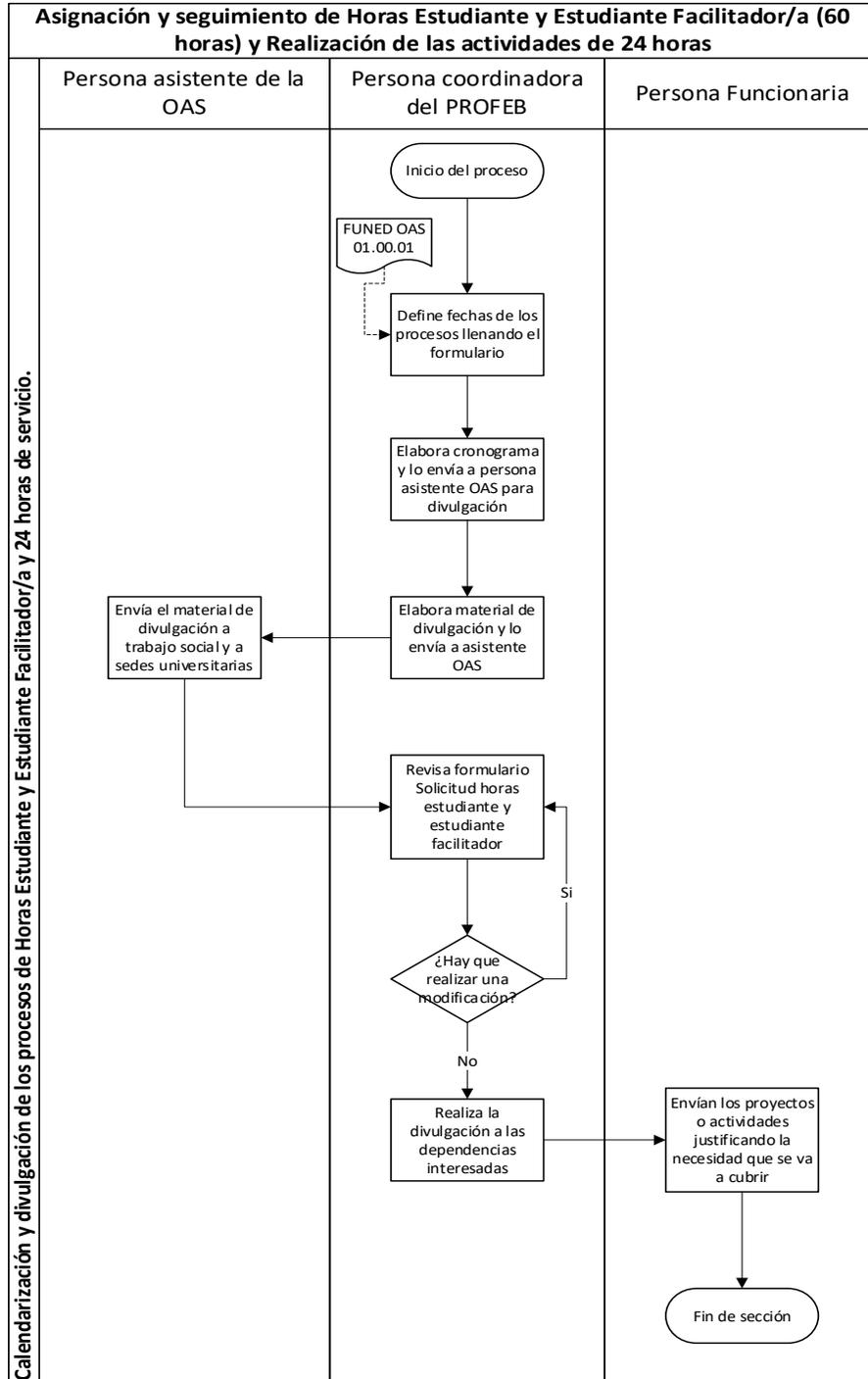
Fin del Procedimiento



Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	12 de 34

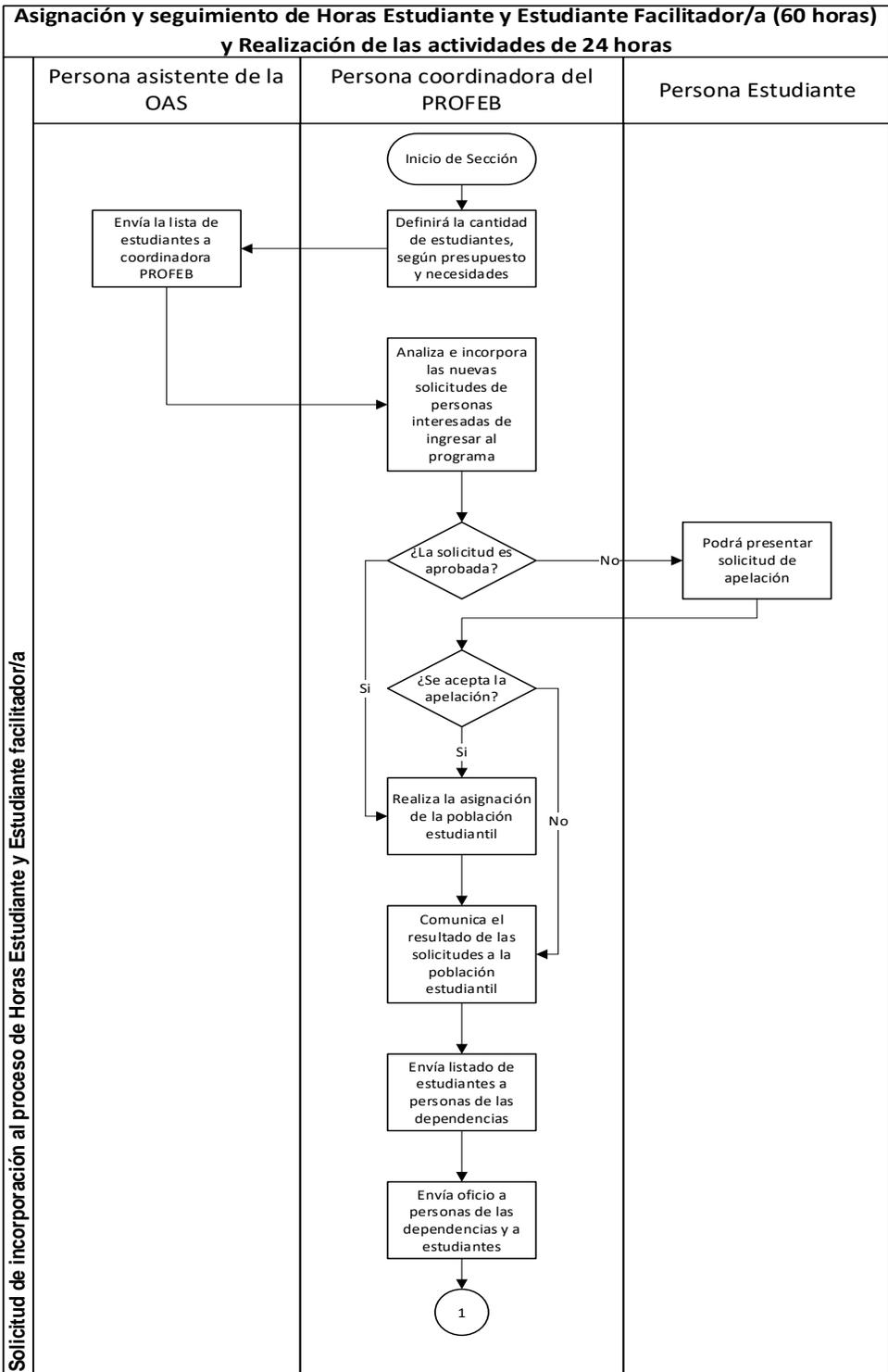
10. Anexo 1: Diagrama de Flujo





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

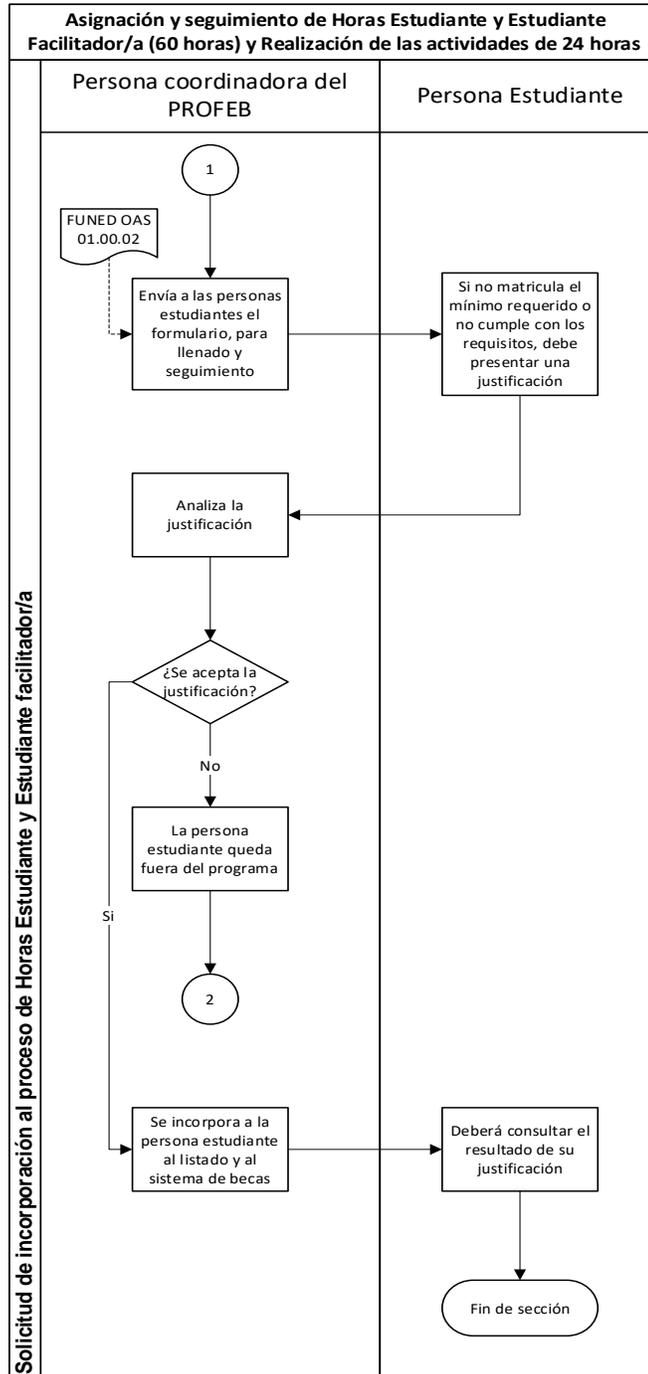
Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	13 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

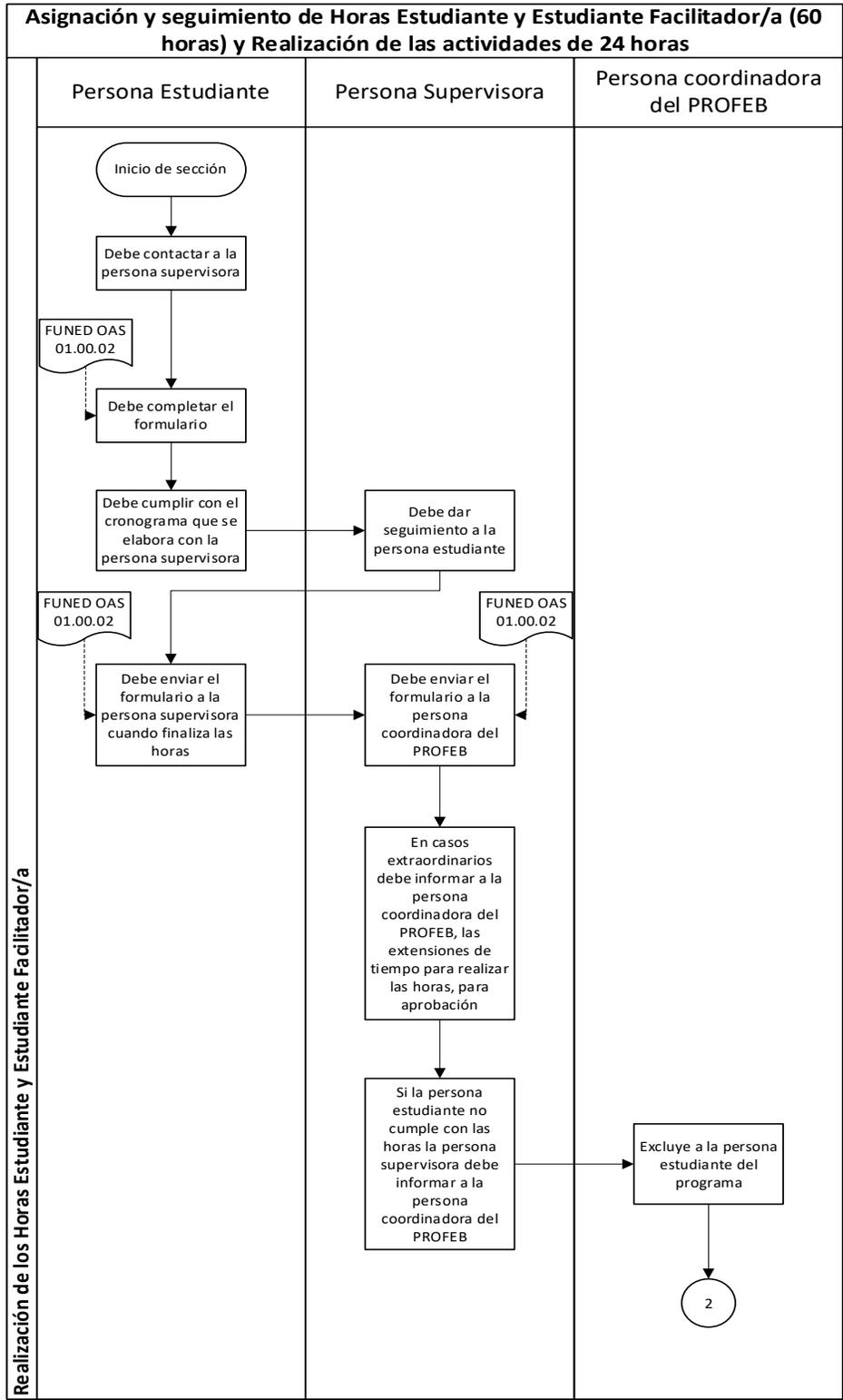
Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	14 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

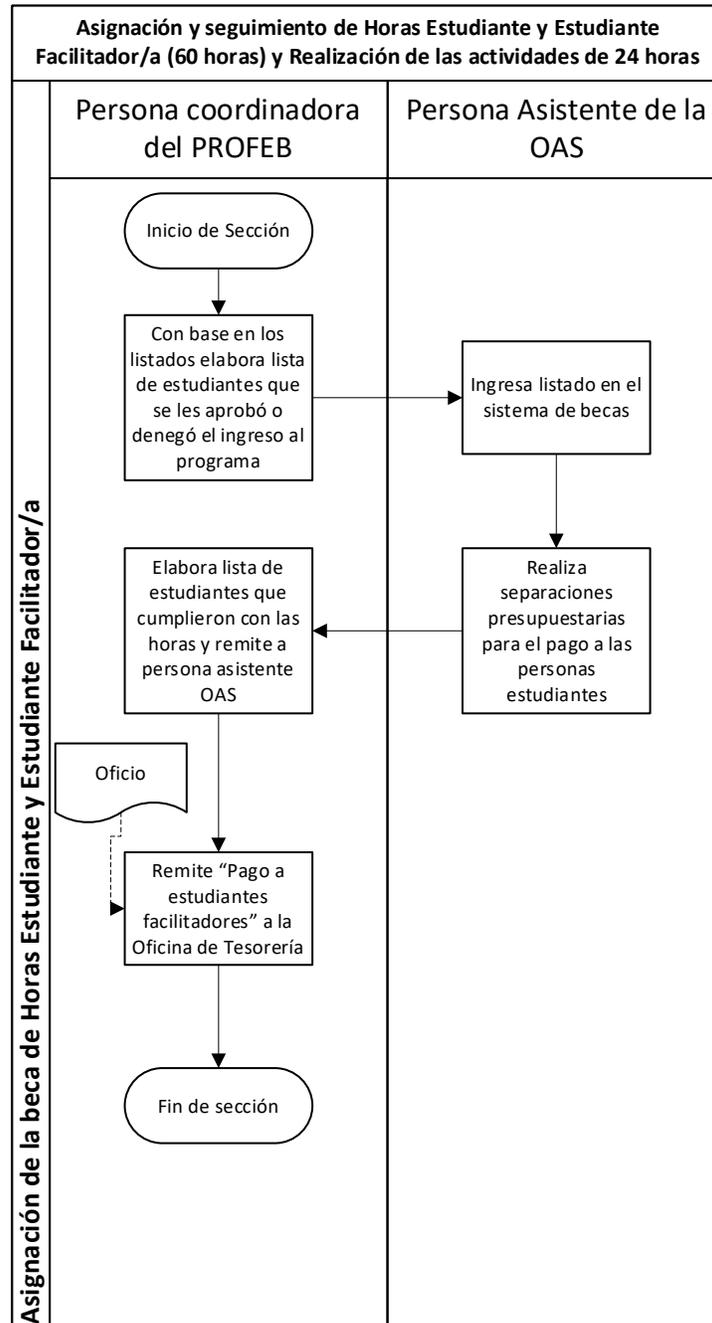
Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	15 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

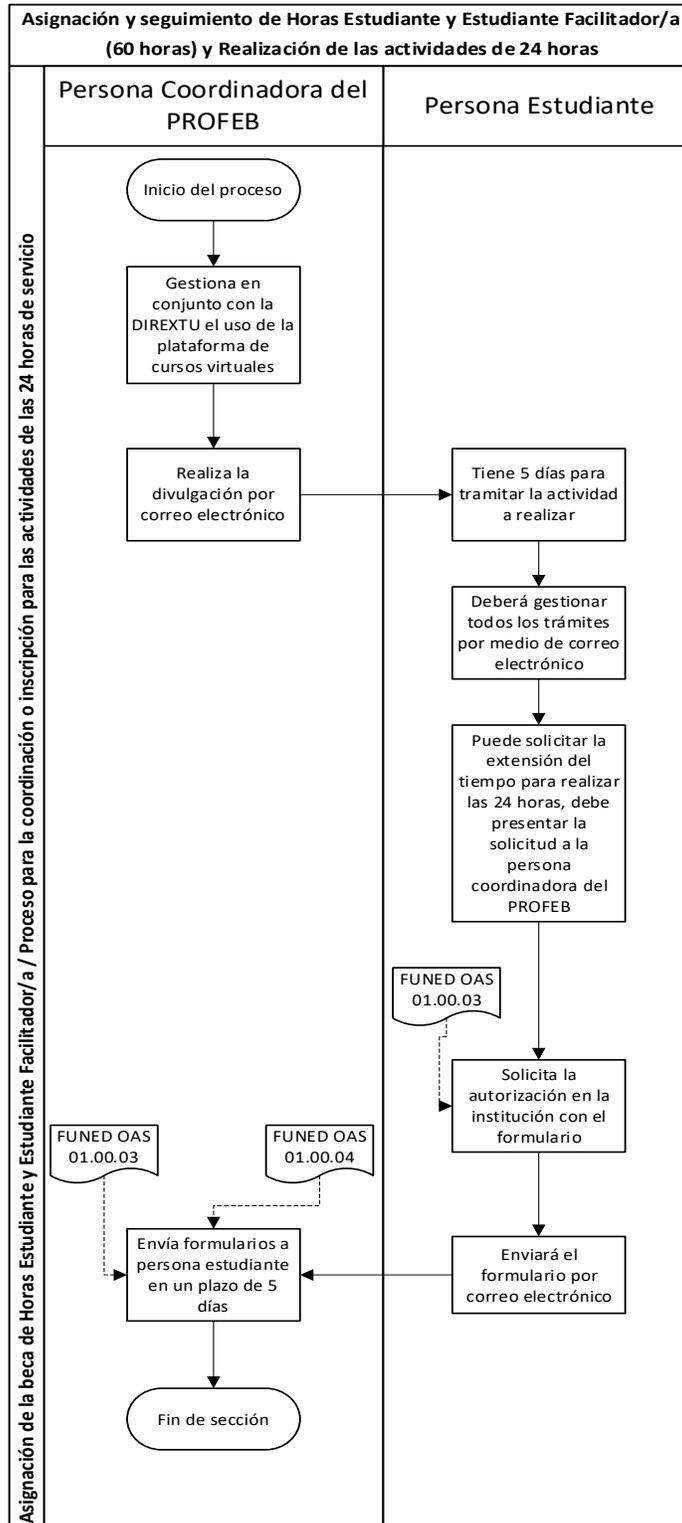
Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	16 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

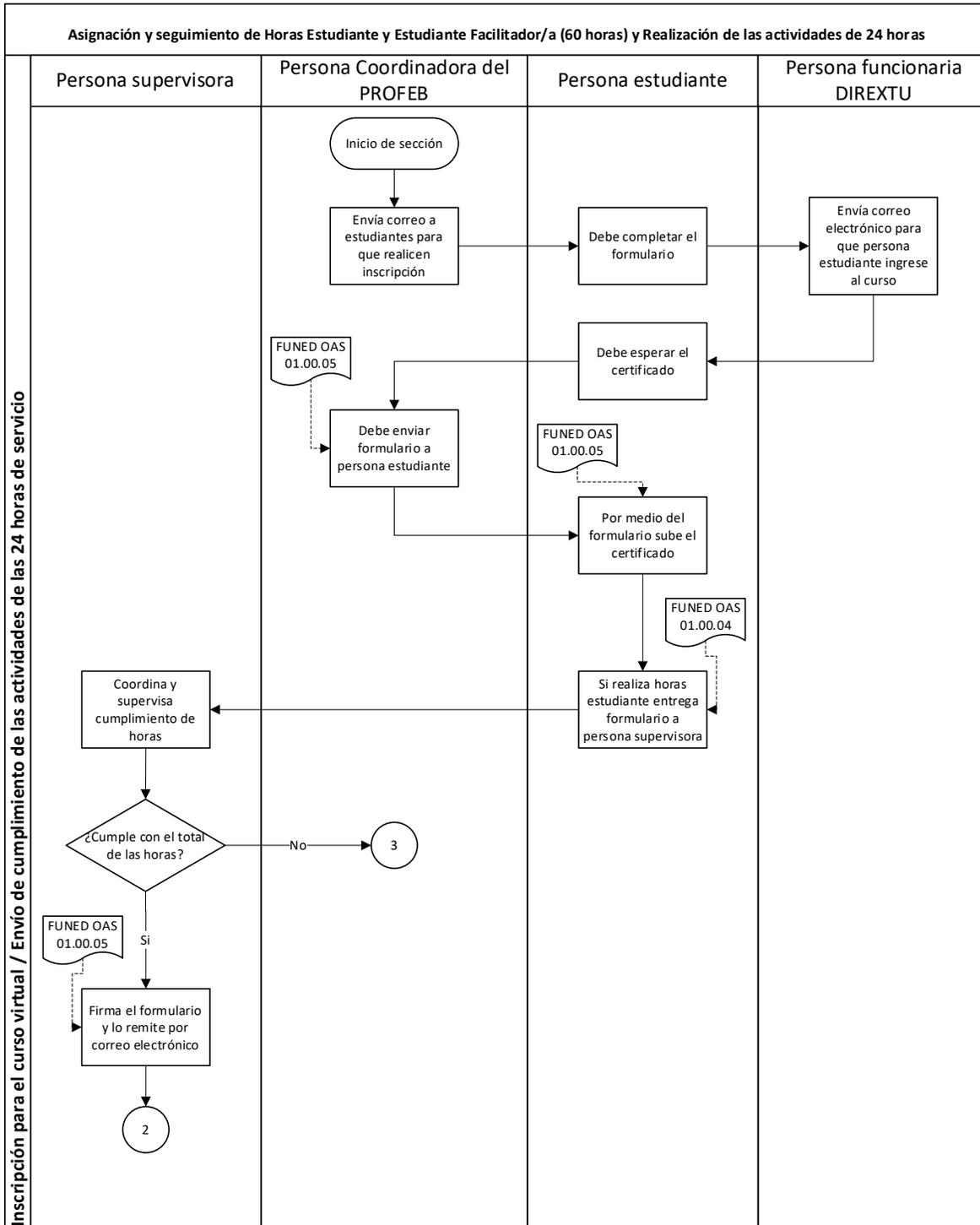
Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	17 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	18 de 34





Asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas) y Realización de las actividades de 24 horas

Código	PUNED OAS 01
Dependencia	Oficina de Atención Socioeconómica]
Rige a partir de	20 de setiembre 2021
Versión	1
Página	19 de 34

