

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
OFICINA DE ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA  
PROGRAMA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE BECARIO/A**



Indicaciones Generales para la  
población estudiantil  
Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a  
(60 horas)

Elaborado por:  
Irene Ruiz Jarquín

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	- 3 -
1.    Tipo de beca.....	- 3 -
2.    Requisitos de incorporación .....	- 3 -
3.    Trámite a realizar .....	- 4 -
4.    Realización de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a .....	- 5 -
5.    Funciones de la población estudiantil .....	- 6 -
6.    Regulaciones sobre las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a .	- 7 -
7.    Disposiciones normativas sobre las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.....	- 8 -

## INTRODUCCIÓN

El presente documento cita aspectos básicos, que regulan el desempeño del servicio estudiantil en los diferentes proyectos o actividades de la UNED, con el propósito de que se cumpla con los objetivos de interacción, integración y formación integral de la población estudiantil.

Estas indicaciones generales se rigen por el *Reglamento General de Becas para Estudiantes de Pregrado y Grado de la Universidad Estatal a Distancia* y por el *Procedimiento sobre la asignación y seguimiento de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a (60 horas)*, el cual está dirigido a estudiantes con categoría de beca B por Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a.

A continuación, se exponen las diferentes normas de aplicación del procedimiento para la asignación de la beca por horas estudiante o estudiante facilitador/a:

### 1. Tipo de beca

La beca de horas estudiante y estudiante facilitador/a es una beca categoría B (exoneración del 100% en el pago de 2 a 4 asignaturas ordinarias), la cual se asigna por periodo académico, luego de que la persona realiza 60 horas por cuatrimestre en algún tipo de apoyo institucional avalado por el PROFEB, ya sea en labores académicas, de investigación, de extensión, de vida estudiantil o administrativas.

Cuando el aporte brindado es como estudiante facilitador/a, al concluir con las 60 horas, recibirá una ayuda económica, adicional a la beca otorgada, siempre que el Programa cuente con presupuesto designado para este proceso. Dicho aporte económico se depositará en un solo trámite por cuatrimestre, una semana antes de que inicie la matrícula del siguiente periodo académico.

### 2. Requisitos de incorporación

La población estudiantil interesada en incorporarse en este proceso deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Tener como mínimo dos períodos académicos matriculados y aprobados en la UNED y haber aprobado como mínimo un 50% de los créditos inscritos.
- b. Matricular una carga académica no inferior a dos asignaturas en cursos ordinarios en el período en que brindará las horas.
- c. No disfrutar de beca en otra universidad pública o privada, en el período que realizará la solicitud respectiva.
- d. No contar con título universitario a nivel de licenciatura o posgrado.
- e. Cursar una única carrera en la UNED.
- f. Para optar por la condición de ESTUDIANTE FACILITADOR/A el estudiante adicionalmente deberá:
  - 1. Tener un promedio general mínimo de 8.0.
  - 2. En caso de brindar apoyo en centros de estudio, haber aprobado la asignatura en la cual prestará el servicio con una nota mínima de 8.5 y contar con el aval del Encargado de Cátedra.

Adicionalmente, la incorporación de estudiantes al Programa estará vinculada a la demanda y necesidades de la Universidad con respecto a funciones, proyectos o actividades en los cuales la población becaria pueda brindar el servicio.

### **3. Trámite a realizar**

- a. La población estudiantil interesada en incorporarse al Programa deberá completar el Formulario en línea “Solicitud de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a” el cual estará disponible en el entorno estudiantil durante los períodos establecidos para la matrícula de cada cuatrimestre.
- b. La persona coordinadora del Programa, revisará las solicitudes recibidas por medio del formulario en línea y asignará a la población estudiantil aceptada en el PROFEB en las diferentes áreas de la universidad que solicitaron la incorporación de horas estudiante. Los resultados se enviarán al correo de la persona estudiante tres semanas después de finalizada la matrícula.

c. En caso de que el resultado de la solicitud de horas no sea positivo, el estudiantado podrá presentar solicitud de apelación en un plazo máximo de 8 días hábiles ante el PROFEB, el cual se deberá resolver en un plazo de 8 días hábiles. Dicha apelación consiste en una nota solicitando la revisión de su caso y debe ser enviada electrónicamente al correo de la persona coordinadora del PROFEB.

#### **4. Realización de Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a**

- a. Para la programación de las horas, la persona estudiante es la responsable de contactar a la persona supervisora para coordinar todo lo relacionado con la realización de las 60 horas, así como mantener constante comunicación fluida y oportuna en tiempo y forma dentro de los horarios laborales de las personas funcionarias.
- b. La persona estudiante recibirá las instrucciones pertinentes en forma clara por parte de la persona supervisora, ante lo cual debe mostrarse atenta y receptiva. Asimismo, debe consultar toda información que desconozca y esta le debe ser aclarada en forma oportuna.
- c. La persona estudiante debe cumplir estrictamente el cronograma de funciones que se elabore en conjunto con la persona supervisora, salvo alguna situación de emergencia que debe ser avisada con antelación para los cambios oportunos.
- d. 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 persona supervisora antes de que finalice la fecha límite para el cumplimiento de las mismas, para su respectiva aprobación. En todos los casos es responsabilidad del estudiantado la culminación exitosa de las horas asignadas.

## **5. Funciones de la población estudiantil**

Las horas estudiante y estudiante facilitador/a, se realizarán únicamente en actividades propias de la Universidad, procurando que el aporte brindado por la persona estudiante colabore en su formación personal y profesional.

La población estudiantil participante de estos procesos brindará su aporte en las diferentes actividades propias de la UNED.

En **Horas Estudiante**, podrán asistir en funciones propias de las áreas de:

- Administrativa
- Docencia
- Extensión
- Investigación
- Vida Estudiantil
- Otras a juicio del PROFEB en coordinación con las dependencias de la UNED.

En **Estudiante Facilitador/a**, podrán asistir en las siguientes actividades:

- Funciones académicas como apoyo en grupos de estudio, proyectos de éxito académico, apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Funciones de investigación
- Asistencia académica e investigativa a encargados de las cátedras o programas de la UNED
- Otras a juicio del programa en coordinación con las dependencias de la UNED

Funciones que no se pueden realizar durante las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a:

- Labores de limpieza
- Labores de mantenimiento

- Favores personales a funcionarios/as de la institución
- Revisión de tareas o exámenes, trabajos, o expedientes.
- Asumir funciones que son responsabilidad laboral de los funcionarios/as.
- Actividades que pongan en riesgo su integridad física y moral.

## **6. Regulaciones sobre las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a**

- a. La población estudiantil será cubierta con beca para cursar una única carrera, no está permitido matricular cursos de otra carrera, esto será motivo de exclusión del PROFEB.
- b. La beca otorgada es un estímulo por la participación del estudiantado en cada cuatrimestre, por tanto, no está permitido la justificación de no realización de horas. El incumplimiento total o parcial, no permite la asignación de beca al siguiente periodo académico.
- c. Dicha asignación queda sujeta a cambios cada cuatrimestre, dependiendo de aspectos como presupuesto, proyectos y espacios donde asignar a la población estudiantil, así como de su adecuado desempeño.
- d. Las horas se deben cumplir por parte de la persona estudiante, dentro del plazo establecido cada cuatrimestre por el PROFEB, el cual inicia el lunes después de matrícula y finaliza 9 semanas después.
- e. Para poder permanecer en el PROFEB, la persona estudiante debe matricular y aprobar un mínimo de dos materias en cada periodo académico.
- f. Cuando la persona estudiante no logre aprobar las dos materias mínimas requeridas, podrá enviar al PROFEB una justificación válida (ya sea por motivos de salud con dictamen médico, fallecimiento de familiares

consanguíneos de primer grado con acta de defunción o alguna problemática social delicada) para que su caso sea analizado por la persona coordinadora del PROFEB y se valore su continuidad en el programa.

- g. Del mismo modo, cuando la persona estudiante 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 le traslade el beneficio de beca al cuatrimestre siguiente.
- h. Ambas justificaciones se tramitan por un formulario en línea únicamente durante la semana posterior a que finaliza la matrícula de cada cuatrimestre. En caso de no realizar dicha justificación, la persona estudiante quedará excluida del programa sin el derecho a obtener la beca.

## **7. Disposiciones normativas sobre las Horas Estudiante y Estudiante Facilitador/a**

- a. Las personas que realicen las horas estudiante recibirán la inducción y capacitación pertinente para el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas, por parte de la persona encargada de supervisarle.
- b. La población participante de este proceso será asistente en los proyectos o actividades de las distintas dependencias de la universidad donde se ubique. No son responsables directos de los mismos. Por lo tanto, las funciones que realicen no sustituyen el quehacer de ningún funcionario.
- c. Es responsabilidad del funcionario ofrecer a la población estudiantil un trato respetuoso e indicaciones claras cada vez que se le otorgue una función a realizar, así como proveerle del equipo que requiera para el cumplimiento de las horas. El uso de los activos de la Universidad (teléfono,

computadoras, escritorio y otros) será restringido al propio servicio que presta el estudiante.

- d. Por cuanto las unidades en que el estudiantado brinda sus horas son de servicio público, deberán acatar las normas de presentación personal, orden, aseo, disciplina, puntualidad, cortesía con el trato personal y telefónico que se brinde. El estudiante debe guardar entera discreción sobre temas que se traten en el lugar donde brinda el servicio y actuar con seriedad y respeto.
- e. En caso de cumplir sus horas en jornadas diarias de 4 horas o más, la población estudiantil dispondrá de los tiempos estipulados para consumo de alimentos, en igualdad de condiciones que las personas funcionarias.
- f. Está prohibido consumir o portar drogas ilícitas, estupefacientes o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad o en actividades oficiales de la institución. Esto es considerado una falta muy grave según Reglamento General Estudiantil en su Artículo 29.
- g. La persona estudiante no puede realizar horas en su mismo lugar de trabajo, o en el de algún familiar consanguíneo de primer grado (padre, madre, hijo/a), segundo grado (abuelo/a, hermano/a, nieto/a, tío/a) familia política (esposo/a, suegro/a, cuñado/a) o relaciones de noviazgo o de convivencia.
- h. El realizar horas en un cuatrimestre, no asegura la continuidad de la persona estudiante en el siguiente periodo académico, queda sujeto a la demanda de los proyectos y funciones de la universidad, así como al compromiso, desempeño y responsabilidad del estudiantado en sus actividades.