


Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Unidad de Capacitación y Becas




Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales de
Personas Funcionarias
PUNED COBI-UCAB 01

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE INVESTIGACIÓN E INSTRUCCIÓN EN LAS CIENCIAS Y LAS ARTES</p>	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	2 de 22

Índice

Participantes	3
1. Propósito:	4
2. Alcance:	4
3. Responsabilidades:	4
4. Definiciones:	4
5. Documentos Relacionados:.....	5
6. Normativa relacionada:	6
7. Abreviaturas	6
8. Descripción del Proceso	6
8.1 Recepción de solicitud individual de formación o capacitación	6
8.2 Análisis y resolución de las solicitudes individuales.....	7
8.3 Recursos e Impugnaciones.....	9
8.4 Formalización de beca	10
8.5 Seguimiento de los becarios	11
8.5.1 Seguimiento durante el proceso de becas de formación.....	11
8.5.2 Seguimiento de becas de permiso con goce de salario	13
8.5.3 Seguimiento posterior a las becas formación	13
8.5.4 Seguimiento becas de capacitación	15
9. Control de Cambios	15
10. Anexos.....	16
Anexo 1: Diagrama de Flujo	16

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	3 de 22

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Jenaro Díaz Ducca	Presidente Consejo de Becas Institucional	Consejo Becas Institucional
Evelyn Delgado López	Coordinadora Unidad de Capacitación y Becas	Recursos Humanos

Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Marjorie Abarca Picado	Representante Sector Profesional Administrativo	COBI	30 abril 2020
Jorge Prado Calderón	Representante CECED	COBI	30 abril 2020
Roberto Segura San Silvestre	Representante Sindicato UNE-UNED	COBI	30 abril 2020
Carlos Arguedas Matarrita	Representante COVI	COBI	30 abril 2020
Viviana Berrocal Carvajal	Representante CONVIACA	COBI	30 abril 2020
Cecilia Barrantes	Representante Dirección de Internacionalización y Cooperación	COBI	30 abril 2020
Carolina Quesada Alfaro	Asesora Legal	Oficina Jurídica	30 abril 2020
Rosa María Vindas Chaves	Jefe	Oficina de Recursos Humanos	15 de junio 2020
Alvaro García Otarola	Vicerrector	Vicerrectoría de Planificación	26 de junio 2020

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2098-2020, Artículo IV, inciso 3), 20 de julio del 2020

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	4 de 22

1. Propósito:

Establecer las actividades requeridas para la adecuada gestión del proceso de becas individuales de las personas funcionarias de la Universidad Estatal a Distancia de forma que se garantice el cumplimiento de lo señalado en la normativa institucional.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser de conocimiento y acatamiento por parte de las autoridades institucionales que ejecutan los acuerdos, personas funcionarias del Consejo de Becas Institucional (COBI), la Unidad de Capacitación y Becas (UCAB), persona funcionaria interesada en ser beneficiaria de una beca institucional, becarios y sus respectivas jefaturas.


3. Responsabilidades:

- **La persona funcionaria** que desee solicitar una beca institucional, debe de conocer y cumplir lo indicado en el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED.
- **La persona becario** debe estar pendiente de los compromisos y plazos establecidos en los contratos de beca que firme.
- **La UCAB** debe de cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED, asesorar a los funcionarios en toda la tramitación para la consecución de la beca, tener formularios actualizados y dictar los informes técnicos que son la base para la toma de decisiones por parte del COBI.
- **El COBI** debe de cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED, generar acuerdos tomando como base la información técnica y documental brindada por la UCAB, así como definir los mecanismos de seguimiento y control de becas aprobadas.
- **Las autoridades universitarias** tienen la mayor responsabilidad de ejecutar mediante acuerdos o resoluciones los acuerdos brindados por COBI y velar por el cumplimiento de la norma.

4. Definiciones:

- **Petente:** persona funcionaria¹ de la UNED que, cumpliendo con los requisitos establecidos, plantea ante el COBI la solicitud inicial para que se le otorgue alguno de los beneficios contemplados en el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED.
- **Becario:** persona funcionaria que recibe una beca por parte de la UNED.
- **Beca:** cualquier beneficio de estudio, licencia, permiso, estímulo o exoneración que la UNED otorgue a sus funcionarios para cursar actividades de formación o capacitación, estrechamente relacionadas con los objetivos y las necesidades de la UNED.
- **Beca bajo monto:** la beca es otorgada para actividades nacionales de capacitación o inducción y cuyo monto no supere un salario base de profesional 1, según el artículo 3 k Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED.


¹ Debe contar con acción de personal vigente, que demuestre su nombramiento en el momento de solicitar el beneficio, cuando su solicitud es conocida por el COBI y en el momento de ejecutar el beneficio.

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	5 de 22

- **Beca mayor:** beca cuya erogación sea superior a dos salarios base del profesional dos (P2) de la UNED, según el artículo 24 del Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED
- **Becas consecutivas:** de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED las becas consecutivas se refiere a las relacionadas con beca mayor; se excluyen las becas de bajo monto.
- **Jefe inmediato:** persona funcionaria de la UNED, nombrada por el Consejo Universitario, quien es responsable de contar con un plan de capacitación para su dependencia y brindar el seguimiento a las becas autorizadas por el COBI a su personal a cargo y al cuadro de reemplazo definido para su dependencia.

5. Documentos Relacionados:

- FUNED COBI-UCAB 01.00.01 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación Internacional (Curso Internacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.02 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación Internacional (Pasantía Internacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.03 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación Internacional (Congreso Internacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.04 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación Nacional (Curso Nacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.05 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación Nacional (Congreso Nacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.06 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Capacitación nacional (Pasantía Nacional)
- FUNED COBI-UCAB 01.00.07 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Formación Becas de Formación de Permiso con Goce de Salario
- FUNED COBI-UCAB 01.00.08 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Formación de Beca de Grado Nacional
- FUNED COBI-UCAB 01.00.09 Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud Formación Beca de Formación Posgrado Internacional.
- FUNED COBI-UCAB 01.00.10 Control de Solicitud.
- FUNED COBI-UCAB 01.00.11 Ficha Técnica.
- FUNED COBI-UCAB 01.00.12 Control de Acuerdos COBI.
- FUNED COBI-UCAB 01.00.13 Confección de Contratos de Adjudicación de Becas Institucional.
- Solicitud para Confección de Pagaré a Becarios UNED.
- Solicitud de Capacitación Internacional
- Solicitud de Formación Internacional
- Solicitud de Pasantía Internacional
- Solicitud de Capacitación Nacional
- Solicitud de Formación Nacional
- Tablas de valoración de Permisos con Goce de Salario.

 <p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
	Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
	Rige a partir de	06 de agosto del 2020
	Versión	01
	Página	6 de 22

6. Normativa relacionada:

- Estatuto Orgánico Capítulo VII.
- Estatuto de Personal (artículo 33 inciso d, artículo 43 punto 2).
- Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones.
- Reglamento del derecho de petición.
- Reglamento De Becas Para La Formación Y Capacitación Del Personal De La UNED.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
- Reglamento para la autorización de Viajes al exterior para funcionarios de la UNED.

7. Abreviaturas


Nombre	Abreviatura
Consejo de Becas Institucional	COBI
Unidad de Capacitación y Becas	UCAB
Consejo de Rectoría	CONRE
Plan Operativo Anual	POA
Consejo Universitario	CU

8. Descripción del Proceso

8.1 Recepción de solicitud individual de formación o capacitación

- 8.1.1 La persona funcionaria interesada en solicitar uno de los beneficios de beca indicados en el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal UNED (de acá en adelante mencionado como Reglamento), una vez que evalúa el cumplimiento del artículo 11, 12 y 24, además del instructivo FUNED COBI-UCAB 01.00.01
- 8.1.1.1 Si la solicitud de la persona funcionaria requiere declaratoria de interés institucional, el petente debe presentar la solicitud al CONRE con el visto bueno de la persona vicerrectora correspondiente.
- 8.1.1.1.1 En caso de que el CONRE emita la declaratoria de interés institucional pasa al punto 8.1.2
- 8.1.1.1.2 En caso de que el CONRE no emita la declaratoria de interés institucional. Fin del proceso
- 8.1.1.2 Si la solicitud no requiere de declaratoria de interés institucional, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.2 Persona funcionaria llena el formulario² correspondiente que se encuentra en la página Web de la UCAB y del COBI.

² La persona funcionaria llena la solicitud según el tipo de beca a la que desea aplicar.

 <p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
	Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
	Rige a partir de	06 de agosto del 2020
	Versión	01
	Página	7 de 22

- 8.1.3 La persona funcionaria remite la información vía correo electrónico³ (ucab@uned.ac.cr) el formulario completo con toda la documentación solicitada adjunta, según los plazos establecidos en el artículo 19 del Reglamento⁴.
- 8.1.4 La persona funcionaria de la UCAB que recibe el formulario, verifica que cumpla con todo lo establecido en la Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud⁵, que corresponda:
- 8.1.4.1 Si la solicitud contiene todo lo indicado en la lista de chequeo pasa al punto 8.1.4.
- 8.1.4.2 Si la solicitud no contiene todo lo indicado en la Lista de Chequeo de Ingreso de Solicitud, se le indica a la persona funcionaria que complete la información y pasa al punto 8.1.1.
- 8.1.5 La persona funcionaria de la UCAB ingresa la información de la solicitud en el *Control de Ingreso de Solicitudes de Beca* y lo remite a la persona encargada del archivo de expedientes, para que realice la digitalización de la solicitud⁶, foliando la documentación.
- 8.1.6 La persona encargada del archivo de expedientes remite durante la semana de la recepción de las solicitudes, el archivo digitalizado y el expediente físico a la persona coordinadora de la UCAB.
- 8.1.7 La persona coordinadora de la UCAB evalúa las cargas de trabajo de las personas funcionarias y traslada la solicitud para su evaluación técnica a una persona analista.

8.2 Análisis y resolución de las solicitudes individuales

- 8.2.1 La persona analista asignada realiza el análisis técnico que debe incluir⁷: elementos reglamentarios, fundamentación de la solicitud (justificación de jefatura, POA, lineamientos de política institucional, plan de capacitación y desarrollo del talento humano que respalda la solicitud⁸, acuerdos de CONRE), y disponibilidad presupuestaria; tal como se indica en el artículo 13 del Reglamento. En el caso de la aplicación del artículo 24 del Reglamento que indica “*A un mismo funcionario solo se le podrá otorgar un máximo de dos becas en los últimos doce meses*” hace referencia

³ Si el funcionario cuenta con firma digital, puede remitir los documentos firmados. En caso de firmas escaneadas, remite la documentación desde la cuenta personal de correo institucional. En caso de que la beca sea aprobada, presenta la documentación física original de respaldo cuando la misma vaya a ser formalizada a través del contrato.


⁴ Para efectos de capacitación (internacional o nacional) o formación nacional los plazos son de 22 días naturales antes del inicio de la actividad. En caso de formación internacional, los plazos son de 6 meses antes del inicio de la actividad.

⁵ Se utiliza el formulario requerido según la solicitud que realice el petente (formación, capacitación o permiso con goce de salario)

⁶ Toda la información digital se encuentra respaldada en el One Drive así como en la nube privada de la UNED.

⁷ En el caso de las solicitudes de permiso con goce de salario la persona analista toma como parte integral del estudio la Tabla de valoración de Permisos con Goce de Salario.

⁸ En el caso de que la dependencia donde labore el funcionario cuente con el plan de capacitación.

 <p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
	Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
	Rige a partir de	06 de agosto del 2020
	Versión	01
	Página	8 de 22

únicamente a becas de monto mayor (no incluye las capacitaciones internas como las del CECED⁹ y UCAB).

8.2.2 La persona analista asignada realiza la Ficha Técnica de la solicitud de la persona petente y realiza la revisión de la información en conjunto con la persona coordinadora de la UCAB.

8.2.2.1 Si la Ficha Técnica no requiere modificación pasa al punto 8.2.3.

8.2.2.2 Si la Ficha Técnica requiere ser modificada, se hacen los ajustes correspondientes y pasa al punto 8.2.3

8.2.3 La persona coordinadora de la UCAB se reúne con el presidente del COBI y la secretaria de actas del COBI el día antes de la sesión para presentarle la propuesta de los casos por conocer en la siguiente sesión.

8.2.4 La secretaria de actas colabora¹⁰ con el presidente del COBI en la elaboración de la agenda incluyendo los casos que se conocerán en la siguiente sesión.

8.2.5 La secretaria de actas del COBI realiza la agenda de la sesión y la remite a los miembros del Consejo, la víspera.

8.2.6 El día de la sesión el presidente del COBI declara la apertura y dirige las discusiones en los términos correspondientes para verificar la validez de la misma, respetando la agenda; el COBI analiza el criterio técnico que presenta la UCAB en cada *Ficha Técnica*, para el análisis de las solicitudes por medio de la consulta del expediente en caso de ser necesario, con el fin de generar una resolución tal y como lo indica el artículo 41 del Reglamento.

8.2.7 El COBI estudia con toda la documentación los casos y redacta los acuerdos respectivos, según corresponda.

8.2.7.1 Si el acuerdo se toma en firme, pasa al punto 8.2.12.

8.2.7.2 Si el acuerdo no queda en firme, debe esperar la aprobación del acta en la siguiente sesión.

8.2.8 La secretaria de actas del COBI transcribe el acta de la sesión del COBI y los acuerdos, verificando que los mismos sean reflejo de lo discutido y acordado por el Consejo.


8.2.9 La persona coordinadora de la UCAB realiza la revisión del acta y acuerdos en conjunto con la secretaria de actas del COBI:

8.2.9.1 En caso de que no se requiera ninguna modificación pasa al punto 8.2.10.

8.2.9.2 En caso de que se requiera alguna modificación, se realizan los cambios correspondientes y pasa al punto 8.2.10.

⁹ Según acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión 2070-2020, Artículo II, inciso 8), celebrada el 24 de febrero del 2020

¹⁰ Conforme a lo indicado en el artículo 40 b del Reglamento

 <p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
	Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
	Rige a partir de	06 de agosto del 2020
	Versión	01
	Página	9 de 22

8.2.10 La secretaria de actas del COBI remite el acta a todos los miembros del COBI, para su revisión.

8.2.10.1 En caso de que no se requiera ninguna modificación pasa al punto 8.2.11.

8.2.10.2 En caso de que se requiera alguna modificación el miembro del COBI remite la información a la secretaria de actas del COBI.

8.2.9.2.1 Si la modificación es de forma se realizan los cambios correspondientes y pasa al punto 8.2.10.1.

8.2.9.2.2 Si la modificación implica un cambio por el fondo, se traslada las observaciones para su revisión en la siguiente sesión pasa al punto 8.2.11.

8.2.11 En la siguiente sesión del COBI se revisa el acta, y en caso de las modificaciones que implican variar el fondo del acuerdo, se discute con el fin de realizar el ajuste correspondiente de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones; y votarlos en firme.

8.2.12 Una vez que los acuerdos queden en firme, se procede a la firma de las actas.

8.2.13 La secretaria de actas realiza la comunicación de los acuerdos a los interesados:

8.2.13.1 En caso de que la solicitud del petente sea favorable, se le remite el acuerdo a la persona funcionaria, junto con el Formulario para la Confección de Contratos de Adjudicación de Becas Institucional¹¹ pasa al punto 8.4.

8.2.13.2 En caso de que la solicitud del petente no sea favorable, se le informa a la persona funcionaria el acuerdo tomado.

8.2.12.2.1 En caso de que el petente esté conforme con la resolución, fin del proceso.

8.2.12.2.2 En caso de que el petente no esté conforme con la resolución pasa al punto 8.3.

8.3 Recursos e Impugnaciones


8.3.1 El petente tiene ocho días hábiles, a partir de que recibió el acuerdo de resolución, para presentar el recurso de revocatoria, recurso de revocatoria con apelación en subsidio o solo apelación en subsidio¹², según lo establecido en el Estatuto Orgánico en el capítulo VII, Estatuto de Personal en el capítulo IX y Reglamento de Becas en el capítulo VIII.

8.3.1.1 Si es recurso de revocatoria o recurso de revocatoria con apelación en subsidio pasa al punto 8.3.2.

8.3.1.2 Si es apelación en subsidio pasa al punto 8.3.5, de acuerdo al artículo 9 del Reglamento del derecho de petición de la UNED.

¹¹ En caso de beca mayor, se remite al becario la documentación necesaria para la formalización del pagaré.

¹² Puede remitirse por medio de correo electrónico al correo del COBI con copia a la secretaria del COBI o de manera física en la recepción la UCAB.

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	10 de 22

8.3.2 La secretaría del COBI los incorpora en la agenda de la próxima sesión del COBI, previo conocimiento del presidente el día antes de la sesión.

8.3.3 El día de la sesión de COBI, se conoce el recurso y luego del análisis por parte de los miembros del COBI se resuelve.

8.3.4 Una vez que se tiene la resolución del recurso de revocatoria, la secretaria de actas del COBI realiza la comunicación de los acuerdos:

8.3.4.1 En caso de que la revocatoria sea acogida, se le remite al petente junto con *el Formulario para la confección de contratos de adjudicación de becas institucional*¹³ pasa 8.4.

8.3.4.2 En caso de que la revocatoria del petente no sea acogida por el COBI.

8.3.4.2.1 Si el petente presentó apelación en subsidio se le remite el caso al CONRE y se le informa al petente, pasa al 8.3.5.

8.3.4.2.2 Si el petente presentó solo la solicitud de revocatoria, se le informa de la resolución. Fin de proceso.

8.3.5 Una vez que el CONRE resuelva la apelación en subsidio, envía la resolución al COBI para que se realice el acuerdo respectivo.

8.3.6 La secretaría del COBI incorpora la resolución del CONRE en la agenda de la próxima sesión del COBI, previo conocimiento del presidente del COBI el día antes de la sesión.

8.3.7 El día de la sesión de COBI, se conoce la resolución y se toma el acuerdo correspondiente:

8.3.7.1 Si la apelación fue acogida, se le remite el acuerdo al petente junto con el *Formulario para la confección de contratos de adjudicación de becas institucional*⁵ pasa 8.4.


8.3.7.2 En caso de que la apelación del petente no sea acogida, se toma nota del acuerdo. Fin del proceso.

8.4 Formalización de beca

8.4.1 El becario llena el *Formulario para la Confección de Adjudicación de Beca Institucional*, con la copia de la cédula y lo envía por medio del correo electrónico a la persona analista asignada:

8.4.1.1 En caso de que sea un contrato de beca mayor, el becario debe llenar *el Formulario Solicitud para Confección de Pagaré a Becarios UNED* y realizar el trámite ante la Oficina de Tesorería para firmar el pagaré, pasa al punto 8.4.2

¹³ En caso de beca mayor, se remite al becario la documentación necesaria para la formalización del pagaré.

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	11 de 22

8.4.1.2 En caso de que sea un contrato de beca de bajo monto o corta duración, pasa al 8.4.2.

8.4.2 La persona analista realiza la confección del Contrato de Beca¹⁴, y se le informa al becario que se presente para la firma del contrato:

8.4.2.1 En caso de las becas de contrato de bajo monto o corta duración, el presidente del COBI firma el contrato por delegación de la persona rectora de la UNED, pasa al punto 8.4.3.

8.4.2.2 En caso de los contratos de becas de monto mayor, una vez firmado por el becario pasa al punto 8.4.3.

8.4.3 La persona analista remite el contrato firmado a la Oficina de Control de Presupuesto para que se refrende:

8.4.3.1 En caso de que el contrato presente alguna inconsistencia, el encargado de Control de Presupuesto lo devuelve a la UCAB para que se realice las correcciones del caso y pasa al punto 8.4.2.

8.4.3.2 En caso de que el contrato no presente inconsistencias se refrenda.

8.4.3.2.1 En caso de contrato de bajo monto o corta duración, el encargado de Control de Presupuesto lo devuelve a la UCAB, pasa al punto 8.4.4.

8.4.3.2.2 En caso de contrato de becas de monto mayor, el encargado de Control de Presupuesto lo remite a Rectoría para que sea firmado por la persona rectora como representante de la UNED, pasa al punto 8.4.4.

8.4.4 Una vez recibidos los contratos en la recepción de la UCAB, se trasladan a la persona analista que tiene a cargo el caso para que se proceda a comunicar al becario el contrato refrendado para su archivo personal y redirige el documento original según corresponda:

8.4.4.1 En caso de las becas de bajo monto o corta duración, se envía a la persona encargada del archivo de la UCAB para que se guarde el contrato original en el expediente del becario. Pasa al punto 8.5.


8.4.4.2 En caso de las becas de monto mayor, se realiza una copia del contrato y se remite a la persona encargada del archivo de la UCAB para que se guarde en el expediente del becario y se remite a la Dirección Financiera el contrato original y copia de los documentos adjuntos que respaldan la beca¹⁵. Pasa al punto 8.5.

8.5 Seguimiento de los becarios

8.5.1 Seguimiento durante el proceso de becas de formación

¹⁴ Existen dos tipos de contratos: el contrato beca de corta duración o de bajo monto y el contrato de beca mayor.

¹⁵ Acuerdos del COBI, Formulario de Formalización, cédula, pagaré.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL del Táchira</p>	<p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	12 de 22

8.5.1.1 La persona asignada de seguimiento de la UCAB, diariamente realiza la apertura del archivo Control de Acuerdos del COBI con el fin de que se genere las alertas de los controles a realizar.

8.5.1.2 Una vez que se generen las alertas, la persona asignada de seguimiento de la UCAB verifica los requerimientos de la alerta, estos pueden estar relacionados con:

- Récord académico con el detalle de notas.
- Reporte de asignaturas reprobadas, asignaturas con retiro autorizado, retiro injustificado.
- Aviso de cambio de dirección física.
- Aviso de cambio de dirección de correo electrónico.
- Aviso de horarios de estudio.
- Aviso al COBI en caso de no continuar con los estudios con un mes de anticipación.
- Aviso al COBI en caso de no concluir los estudios en el plazo programado.
- Aviso al COBI en caso de expulsión o abandono de estudios y documentos que lo justifiquen.
- Aviso de ingresos adicionales al becario o dependientes de forma oportuna.
- Solicitud de autorización al COBI en caso de cambio de centro de estudios, plan de estudios o especialidad convenidos.
- Dictamen e incapacidad médica si se presentó algún inconveniente ocasionado por la salud del beneficiario.
- Dictamen jurídico en caso necesario.
- Facturas y recibos por materiales, inscripciones, servicios o productos, hospedaje, entre otros.
- Aviso de cualquier cambio o situación que varíe las condiciones y compromisos establecidos en el contrato inicial.


8.5.1.3 La persona asignada de seguimiento de la UCAB verifica si la información requerida ha sido entregada por el becario:

8.5.1.3.1 En caso de que la información haya sido remitida por el becario, la persona asignada de seguimiento de la UCAB realiza el trámite correspondiente según el tipo de requerimiento (ver punto 8.5.1.2). Fin del proceso.

8.5.1.3.2 En caso de que la información no haya sido remitida por el becario, se le envía un aviso por medio del correo informándole del requerimiento pendiente y la fecha de entrega

8.5.1.3.2.1 Si el becario remite la información en la fecha establecida pasa al punto 8.5.1.3.

8.5.1.3.2.2 Si el becario no remite la información en la fecha establecida. Pasa al punto 8.5.1.4.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	13 de 22

8.5.1.4 Si se da el incumplimiento en la entrega de información por parte de un becario, la persona coordinadora de la UCAB procede a informar al COBI para seguir el debido proceso por incumplimiento del becario al reglamento bajo el cual se firmó el contrato.

8.5.2 Seguimiento de becas de permiso con goce de salario

8.5.2.1 En caso de las becas de permiso con goce de salario que tenga como condición la entrega del informe de matrícula, la persona encargada de seguimiento de la UCAB verifica la entrega de la información, a inicio de los periodos lectivos correspondientes.

8.5.2.1.1 En caso de que la información haya sido remitida, pasa al punto 8.5.2.2.

8.5.2.1.2 En caso de que la información no haya sido remitida por el becario, se le envía un aviso por medio del correo informándole del requerimiento pendiente y la fecha de entrega.

8.5.2.1.1.1 Si el becario remite la información en la fecha establecida para al punto 8.5.2.2

8.5.2.1.1.2 Si el becario no remite la información en la fecha establecida. Para al punto 8.5.2.1.2.3.

8.5.2.1.1.3 La persona coordinadora de la UCAB remite un informe al becario, la jefatura y oficina de RRHH comunicando que el becario ya no va a disfrutar el beneficio por la falta de envío de la información requerida. Fin del proceso.


8.5.2.2 Una vez autorizado el permiso con goce de salario, respaldado por el acuerdo del COBI y el comprobante de matrícula; se le informa al becario y a la jefatura el periodo y cantidad de horas que comprende el permiso.

8.5.2.3 La jefatura debe de brindar seguimiento de las fechas y de la cantidad de horas que el becario va a disfrutar, según la beca asignada durante todo el periodo autorizado.

8.5.3 Seguimiento posterior a las becas formación

8.5.3.1 Una vez que el becario ha disfrutado del beneficio, debe cumplir los siguientes elementos:

- Aprobar y entregar la tesis de grado o trabajo de graduación realizado en Costa Rica.
- Reintegrarse al puesto de trabajo, si son estudios en el exterior, el plazo de reincorporación no debe superar un mes.
- Entregar en la recepción de la UCAB: El título alcanzado, Informe final detallado de estudios realizados, sobre resultados, experiencia y beneficios para la UNED; constancia de la entrega ejemplar de Tesis de Grado o Trabajo de Graduación al CIBRED en forma digital.

	Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	14 de 22

8.5.3.2 Con la información suministrada por el becario, la persona analista de formación realiza la Ficha Técnica, que es revisada en conjunto con la persona coordinadora de la UCAB para su posterior incorporación a la agenda del COBI tal y como se indica en el punto 8.2.4.

8.5.3.3 Luego del análisis de la Ficha Técnica, por parte de los miembros del COBI, determinan el cumplimiento del tiempo mínimo del deber de seguir prestando los servicios a la UNED, así como el reintegro parcial según el tipo de beca y permiso otorgado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento¹⁶ según lo indicado en los artículos 22 y 23 y redactan el acuerdo respectivo.

8.5.3.4 El becario debe firmar el contrato de cumplimiento con Rectoría y la respectiva acción de personal, donde quede consignadas las fechas del reintegro parcial.

8.5.3.5 Una vez que el acuerdo del COBI esté en firme y el acta esté firmada, la secretaria de actas procede a enviar el acuerdo al becario con copia a la persona coordinadora de la UCAB.

8.5.3.6 La persona asignada de seguimiento de la UCAB, diariamente realiza la apertura del archivo Control de Acuerdos del COBI con el fin de que se genere las alertas de los controles a realizar.


8.5.3.7 La persona asignada de seguimiento de la UCAB, remite un aviso al becario dos meses antes de la finalización del cumplimiento del tiempo mínimo del deber de seguir prestando los servicios y del reintegro parcial; con el fin de que remita las evidencias de los cumplimientos:

8.5.3.7.1 En caso de que la información sea remitida en la fecha indicada a la persona asignada de seguimiento de la UCAB. Pasa al punto 8.5.3.7

8.5.3.7.2 Si se da el incumplimiento en la entrega de información por parte de un becario, la persona coordinadora de la UCAB procede a informar al COBI para seguir el debido proceso según lo indicado por incumplimiento del becario al reglamento bajo el cual se firmó el contrato. Fin del proceso.

8.5.3.8 La persona asignada de seguimiento de la UCAB realiza un informe para ser presentado al COBI, con el fin de dar cierre al proceso de beca.

¹⁶ Para los becarios que les fue asignada la beca anterior a la aprobación del presente reglamento, se rigen con el reglamento que se encontraba en vigencia en el momento que la beca fue asignada.

 <p>UNED UNIVERSIDAD NACIONAL Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
		Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
		Rige a partir de	06 de agosto del 2020
		Versión	01
		Página	15 de 22

8.5.4 Seguimiento becas de capacitación

8.5.4.1 Una vez finalizada la beca de capacitación, el becario debe de cumplir con los siguientes aspectos:

- Enviar a la UCAB el certificado de la asistencia, participación y/o aprobación de la pasantía, curso, congreso u otra actividad, con el sello oficial de la institución o empresa.
- Enviar a la UCAB un Informe Académico con el formato establecido por el COBI.
- Enviar a la UCAB una constancia de cumplimiento de las obligaciones específicas que haya definido el COBI.

8.5.4.2 La persona asignada de seguimiento de la UCAB, diariamente realiza la apertura del archivo Control de Acuerdos del COBI con el fin de que se genere las alertas de los controles a realizar.

8.5.4.3 La persona asignada de seguimiento de la UCAB, remite un aviso al becario al día hábil siguiente de la finalización de la beca de capacitación, recordando el compromiso del envío de la información indicada en el punto 8.5.4.1, según lo indicado en el Reglamento en el artículo 20.

8.5.4.1.1 En caso de que la información sea remitida en la fecha indicada la persona asignada de seguimiento de la UCAB, da el cierre al proceso de beca. Fin del proceso


8.5.4.1.2 Si se da el incumplimiento en la entrega de información por parte de un becario, la coordinadora de la UCAB procede a informar al COBI para seguir el debido proceso según lo indicado – por incumplimiento del becario del becario al reglamento bajo el cual se firmó el contrato. Fin del proceso.

Fin del proceso.

9. Control de Cambios

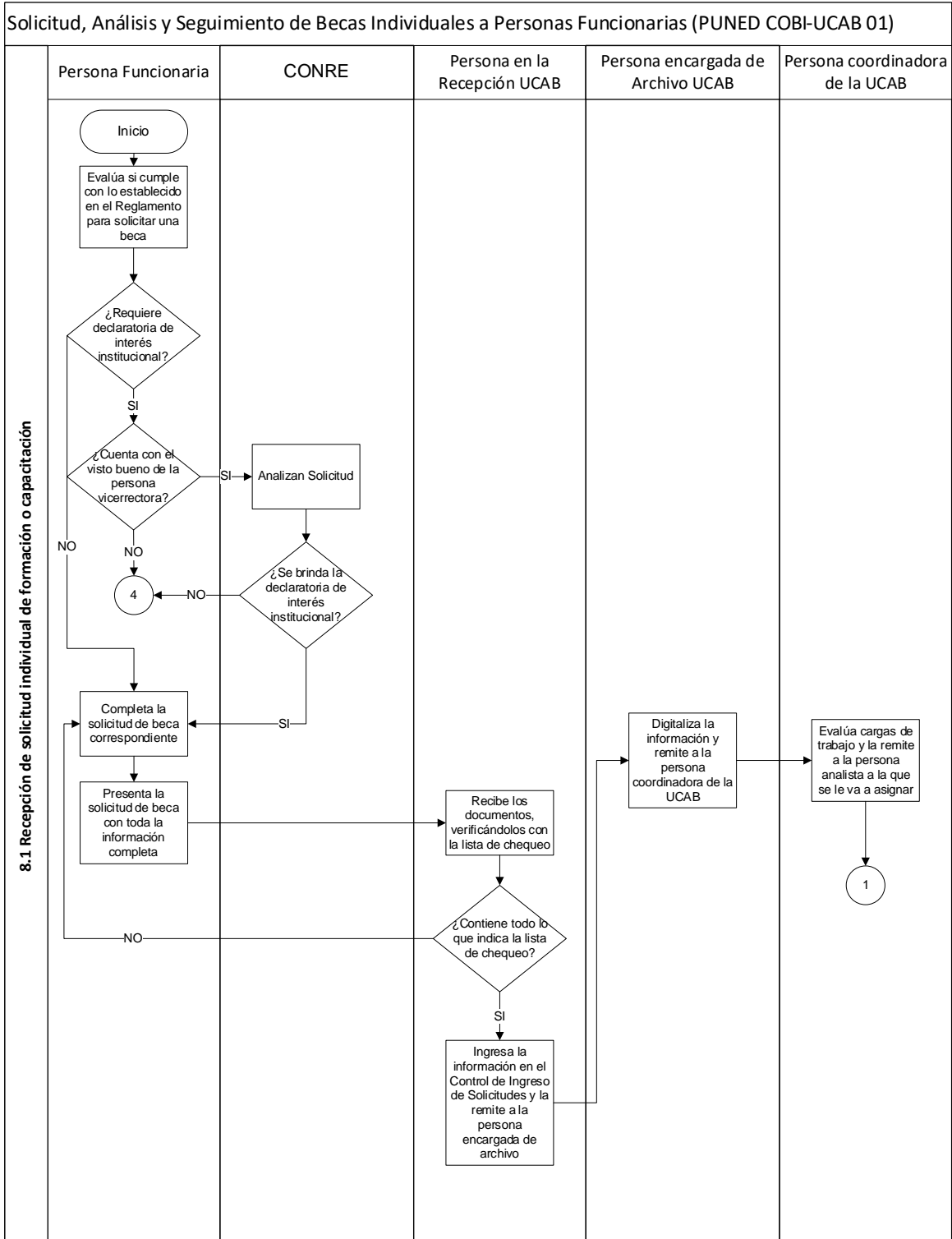
Numero de oficio que solicita la modificación:	Modificación Realizada
NA	NA

Fin del Procedimiento

 <p>Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias</p>	Código	PUNED COBI-UCAB 01
	Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
	Rige a partir de	06 de agosto del 2020
	Versión	01
	Página	16 de 22

10. Anexos

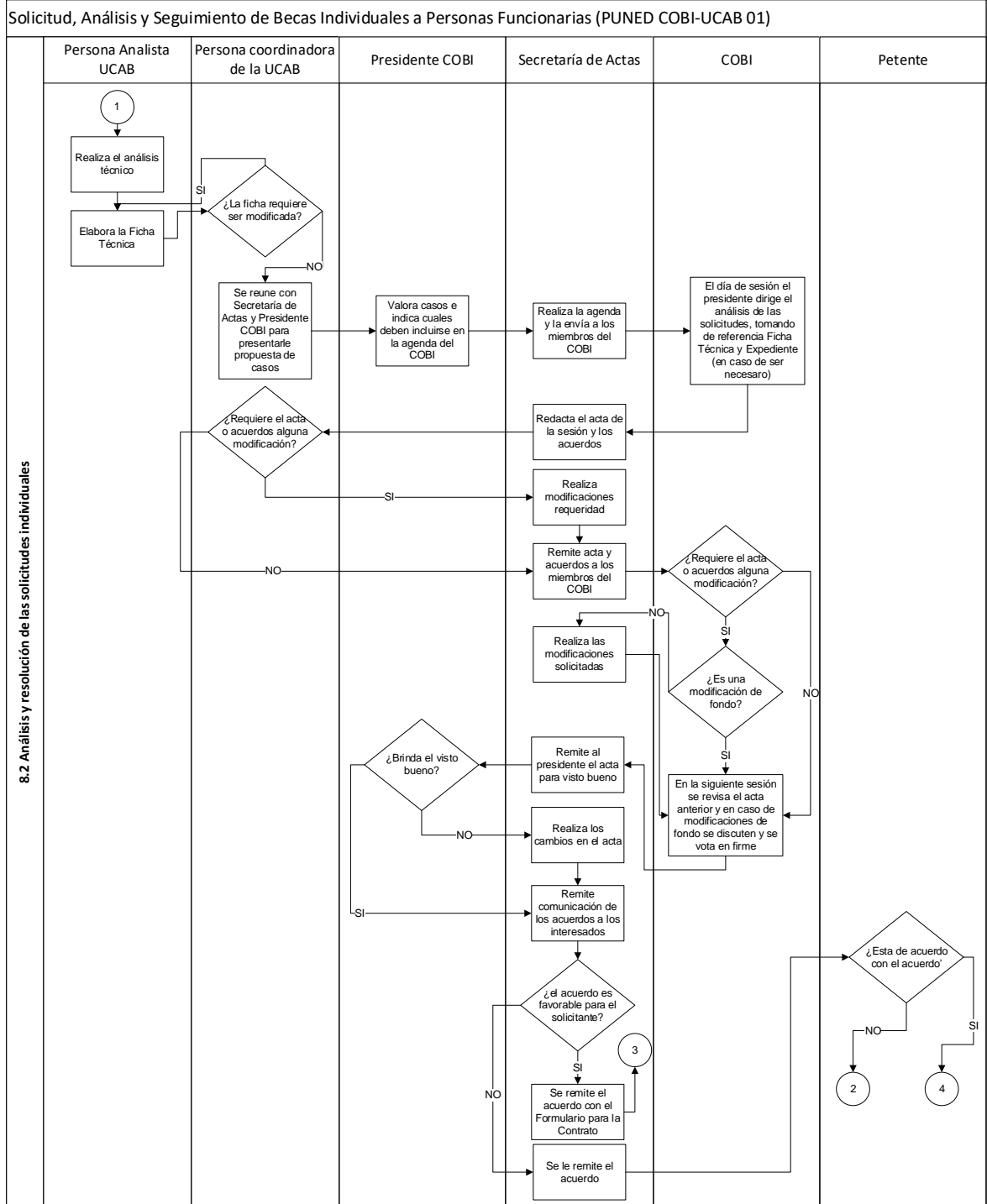
Anexo 1: Diagrama de Flujo





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

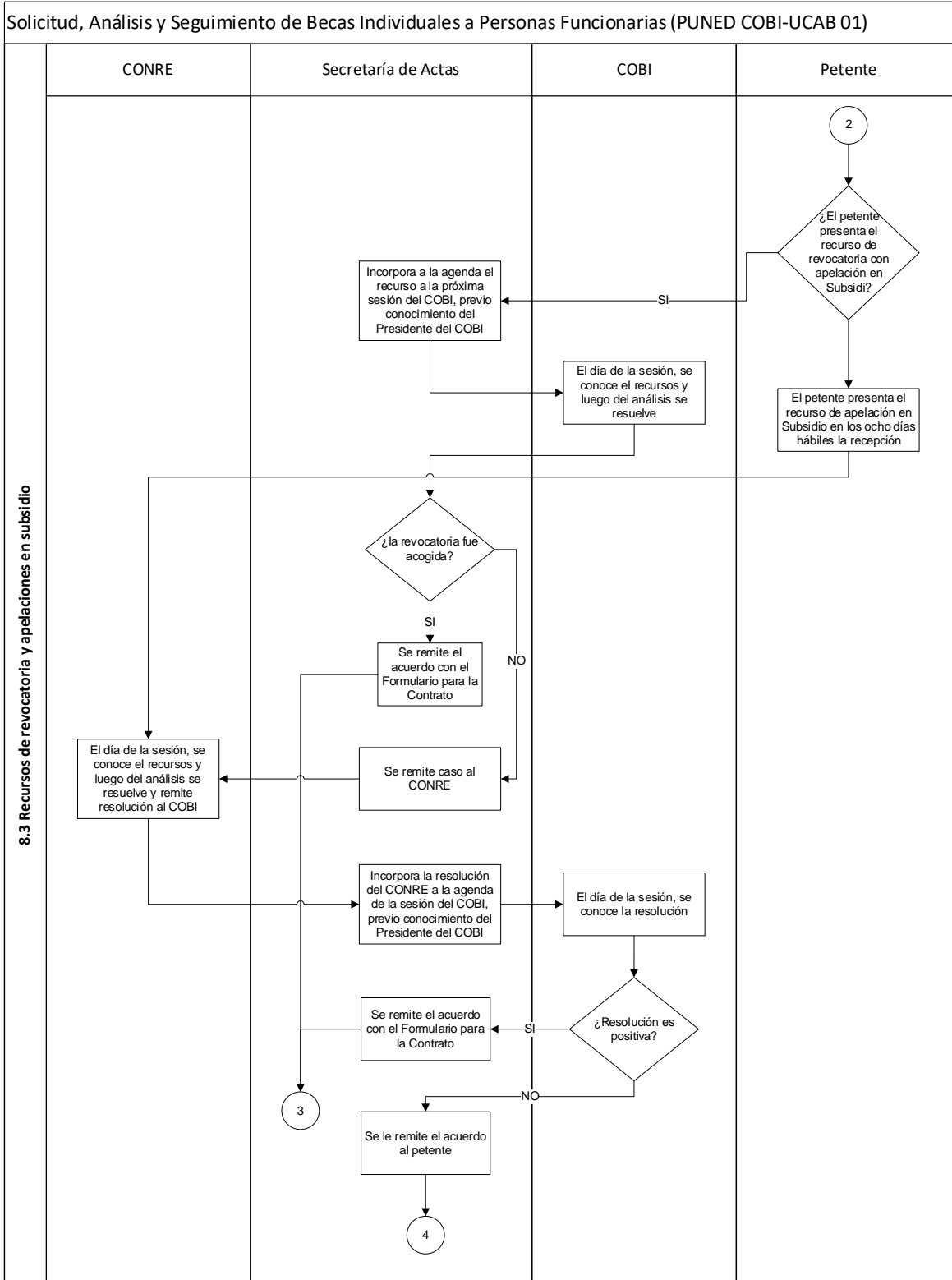
Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	17 de 22





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

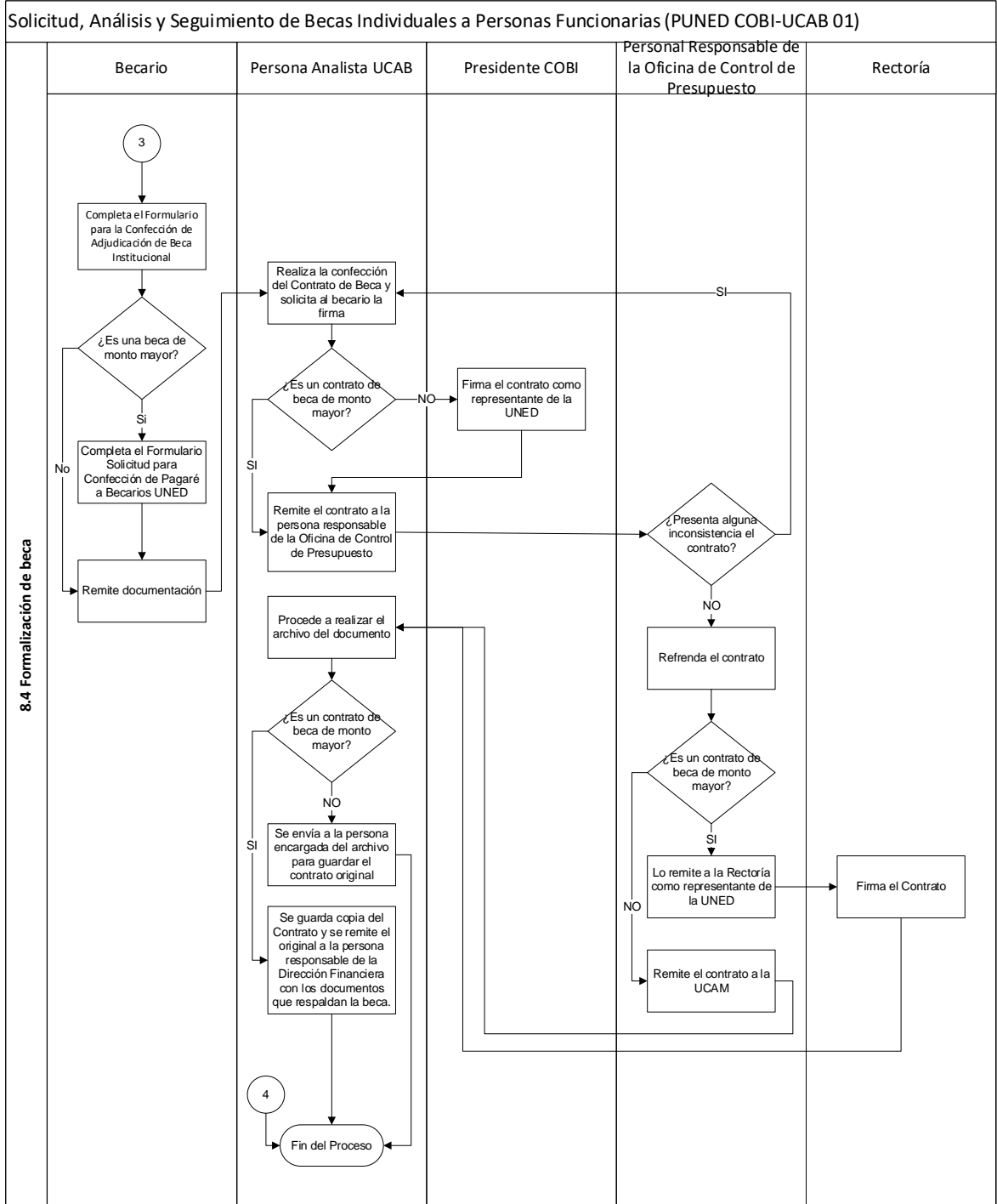
Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	18 de 22





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

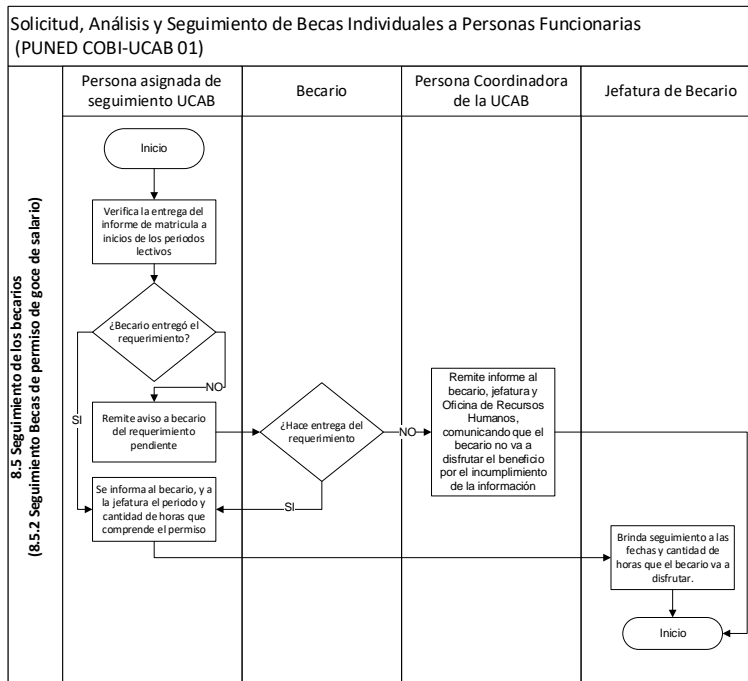
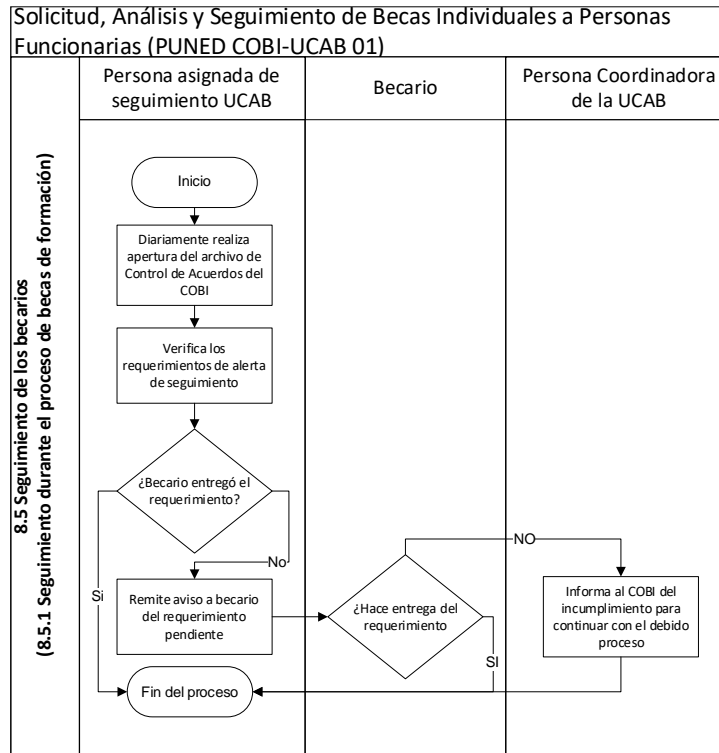
Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	19 de 22





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

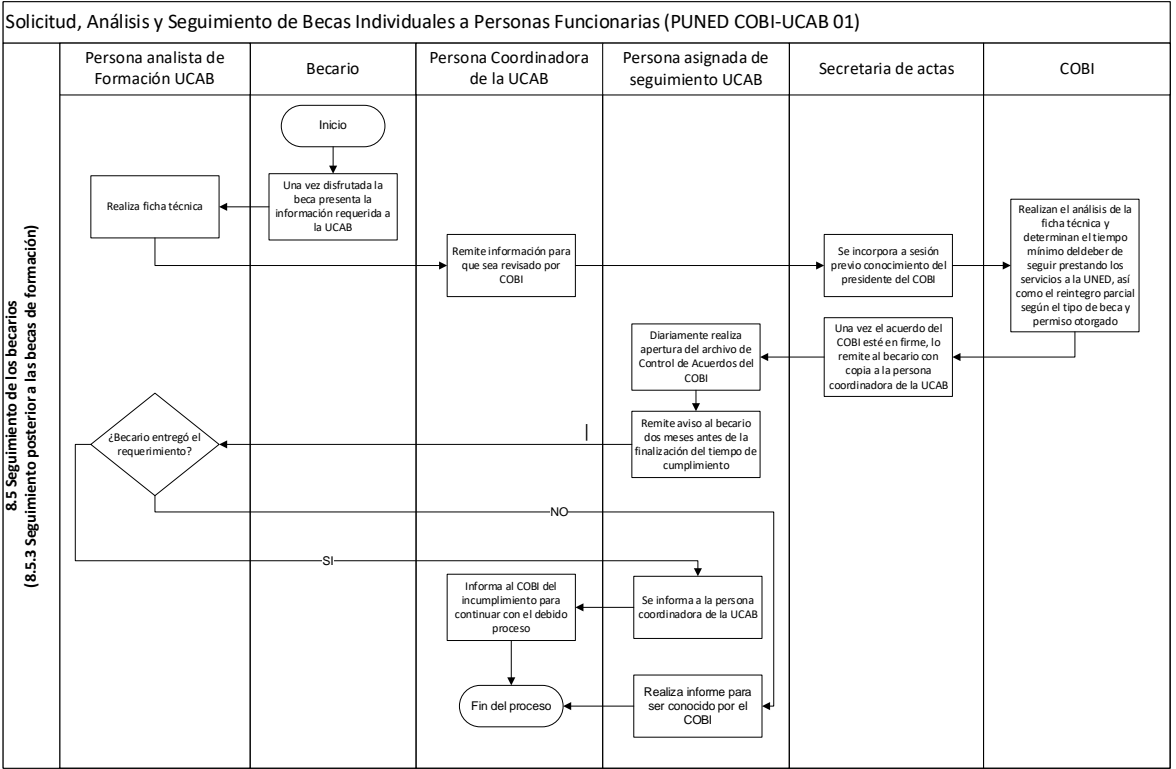
Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	20 de 22





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	21 de 22





Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias

Código	PUNED COBI-UCAB 01
Dependencia	Unidad de Capacitación y Becas
Rige a partir de	06 de agosto del 2020
Versión	01
Página	22 de 22

Solicitud, Análisis y Seguimiento de Becas Individuales a Personas Funcionarias (PUNED COBI-UCAB 01)

