Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Seguimiento de becas otorgadas a estudiantes de tercer nivel	**Versión Nro.:** 1.0
	Número de Páginas: 11
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** NA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: PATRICIA GABRIELA MOREIRA INTRIAGO	**Dirección General de Bienestar Universitario** Firmado electrónicamente por: ANDREA DANIELA PROANO JARAMILLO	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA Firmado digitalmente por JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA Fecha: 2023.10.20 10:47:26 -05'00'
Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS	**Dirección General de Planificación y Procesos** Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	
Dirección General de Bienestar Universitario Firmado electrónicamente por: ANA MARIA OÑA RUALES	**Dirección General Jurídica** Firmado electrónicamente por: DIEGO IGNACIO RUEDA PAREDES	
Dirección General de Bienestar Universitario Firmado electrónicamente por: SANDRA MARIBEL COBOS PIEDRA		

Contenido

1. **Objetivo** 3
2. **Alcance** 3
3. **Responsable del Procedimiento** 3
4. **Definiciones** 3
5. **Abreviaturas** 4
6. **Consideraciones** 4
7. **Detalle de Actividades** 8
8. **Normativa Base** 11
9. **Indicadores del Procedimiento** 11
10. **Riesgos Operacionales del Procedimiento** 11
11. **Histórico de Cambios** 12
12. **Anexos** 12

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para realizar el seguimiento de becas otorgadas a los estudiantes de tercer nivel de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

Aplica para el seguimiento de becas otorgadas a estudiantes de tercer nivel de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	Seguimiento de becas.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la solicitud de verificables del cumplimiento de obligaciones a las unidades orgánicas correspondientes.
Fin	El procedimiento finaliza con el archivo de los documentos generados en el proceso de seguimiento de becas, conforme los lineamientos internos de la Universidad.

3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Dirección General de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces.

4. Definiciones

Término	Definición
Beca de tercer nivel	Es la subvención total o parcial otorgada por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, a estudiantes regulares de tercer nivel, para actividades académicas, movilidad académica, capacitación, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión científica, representación institucional y manutención.
Becario	Estudiante a quien se le haya adjudicado una beca.
Estudiante Regular	Son estudiantes regulares aquellos que cursen sus estudios con fines de titulación y se encuentren matriculados al menos en el

Término	Definición
	sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada periodo, según la normativa que regule el régimen académico expedida por el órgano externo de regulación de la educación superior. También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye la unidad de integración curricular o de titulación, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada periodo académico.
Subvención	Es el monto económico que se otorga al estudiante en razón de ser becario/ becaria.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
DGBU	Dirección General de Bienestar Universitario.
RBAE	Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales

6.1.1. Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2. Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos, y aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

6.1.3. Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.4. Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

6.1.5. Para la ejecución del presente procedimiento, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, Procedimiento de Convocatoria, Postulación, Verificación, Calificación y Adjudicación de Becas para Estudiantes y demás normativa legal vigente.

6.2. Consideraciones Específicas

6.2.1. El seguimiento se realizará a todos los estudiantes de tercer nivel que son becarios.

6.2.2. Los documentos que validen la información académica y de procesos disciplinarios del becario para el seguimiento serán gestionados por la Dirección General de Bienestar Universitario, con las unidades orgánicas correspondientes

El reporte de notas finales y de haber mantenido la condición de ser estudiante regular será validada por la Dirección General de Servicios Académicos, y la información relacionada a faltas disciplinarias y procesos disciplinarios resueltos será certificada por Secretaría General.

6.2.3. La gestión de trabajo social se encargará internamente de verificar la información correspondiente a la participación del becario en programas y/o actividades diseñadas o ejecutadas por la DGBU, con las gestiones pertinentes a esta unidad orgánica.

Serán consideradas aquellos programas y actividades que se desarrollaron durante el periodo académico para el cual se otorgó la beca.

6.2.4. Los becarios podrán validar su participación en los clubes universitarios que se encuentren registrados a la Dirección como parte de las actividades organizadas por la DGBU.

El/la representante del club será el responsable de llevar el registro de asistencia o verificables de la participación del becario, y remitirlos a la DGBU al final del periodo académico.

6.2.5. Es responsabilidad de la DGBU realizar la validación de la información y documentación para realizar el seguimiento de becas.

En caso de que la DGBU, identifique la presunta falsedad o alteración de la documentación suministrada por el becario, el estudiante deberá devolver el valor total de la beca asignada.

6.2.6. El seguimiento de becas se aplicará por cada período académico, excepto la beca por fomento cultural o deportivo y beca por movilidad académica que se realizará una vez finalizado el evento objeto de la beca.

6.2.7. Para los becarios que hayan cursado el último nivel de su carrera y hayan incumplido una o más de las actividades planificadas por la Dirección General de Bienestar Universitario deberán efectuar una tarea designada por la antes referida unidad; salvo el caso para quienes aplique la terminación unilateral del contrato de beca.

6.2.8. El estudiante debe mantener la condición de estudiante regular hasta la finalización del periodo académico, consideración que se exceptúa para quien solicite su retiro del periodo académico por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito aceptada o tramitada favorablemente.

6.2.9. Para el seguimiento de becas otorgadas por movilidad académica y fomento cultural el becario elaborará y entregará un informe general de actividades a la Dirección General de Bienestar Universitario, revisado por el tutor/a o responsable de deportes o cultura, y aprobado por el titular del área académica o la DGBU, respectivamente.

Para becarios por movilidad académica el plazo máximo para la transferencia de conocimientos será 10 días término a partir del primer día laborable de la fecha de finalización el evento.

El plazo máximo para la entrega del informe de becas por movilidad académica es de 5 días término posterior a la ejecución del evento de transferencia de conocimientos, el mismo que deberá incluir evidencias de la misma y de la experiencia a la Comunidad Universitaria.

Para el caso de becas de fomento cultural el informe deberá ser presentado en el término de 3 días a partir del siguiente día laborable que culminó la actividad.

En caso de que los informes no sean presentados dentro del plazo establecido, se puede extender el plazo por 3 días término adicionales en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada.

En caso de que el informe presentado por la/el becario presente inconsistencia de información, se extenderá por única vez el plazo de 2 días término para solventar las mismas.

6.2.10. Cuando la DGBU determine que los becarios, por alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, no puedan cumplir con una o más obligaciones detalladas en el contrato del otorgamiento de beca, no deberán hacer ninguna devolución del monto que le haya sido adjudicada.

6.2.11. En el caso que el contrato se haya terminado por parte de la UITEY por incumplimiento de obligaciones establecidas en el RBAE, el becario deberá devolver el valor total de la beca asignada.

6.2.12. La DGBU mantendrá la documentación del proceso de seguimiento en un archivo general digital, y físico únicamente de los documentos cuya naturaleza sea física por todos los procesos realizados en cada periodo académico.

6.2.13. La DGBU será responsable de la custodia, conservación y actualización del archivo de los expedientes de seguimiento de becas, a fin de contar con documentos que respalden su

otorgamiento y sustenten el uso de los recursos públicos asignados.

7. Detalle de Actividades

7.1. Seguimiento

7.1.1. Seguimiento para Becas por Fomento Cultural y Deportivo y por Movilidad Académica:

7.1.1.1. Una vez culminada su participación en el evento por el cual se le otorgó la beca, el/la becario elaborará y remitirá el informe general de actividades desarrolladas a la DGBU al correo electrónico trabajosocial@yachaytech.edu.ec, para ello completan el formato establecido en el anexo 1.

7.1.1.2. En caso de que la Gestión de Trabajo Social identifique observaciones o requiera información o documentación adicional del becario, notificará al mismo a través del correo electrónico institucional.

Continúa a la actividad 7.1.2.1

En el caso que no entregue la documentación dentro de los tiempos establecidos en la consideración 6.2.9., continúa a la actividad 7.1.5.

7.1.2. Seguimiento para Becas de Excelencia Académica, Vulnerabilidad Económica, Discapacidad, Alto Rendimiento Deportivo, Pueblos y Nacionalidades:

7.1.2.1. Al finalizar el periodo académico, la Dirección General de Bienestar Universitario envía la lista de estudiantes becarios mediante el sistema de gestión documental solicitando la información correspondiente de conformidad con el siguiente detalle:

- A la Dirección General de Servicios Académicos se solicita el reporte de culminación del periodo académico y de mantener la condición de estudiante regular;
- A Secretaría General se solicita la certificación sobre faltas disciplinarias y proceso disciplinarios, y;

- La Gestión de Trabajo Social gestiona la información de la participación de los estudiantes en los clubes de la UITEY.

En caso de presentarse una solicitud de retiro en el trascurso del periodo académico, la Gestión de Trabajo Social realiza inmediatamente el proceso correspondiente al retiro y elabora un informe individual con la recomendación correspondiente y se da por terminado el proceso.

7.1.3. La Dirección General de Servicios Académicos y la Secretaría General remiten mediante el sistema de gestión documental los reportes solicitados por la Dirección General de Bienestar Universitario en un término de 3 días.

7.1.4. La Gestión de Trabajo Social realiza la verificación de los reportes recibidos, para lo cual ejecuta las siguientes revisiones:

- Que los becarios hayan culminado las actividades académicas que corresponda al periodo académico ordinario en los tiempos establecidos y que además mantengan la condición de estudiante regular hasta la finalización del periodo académico.
- Que los becarios no hayan mantenido faltas disciplinarias calificadas como grave o muy grave durante el periodo académico;
- Adicional, verifica que los becarios hayan participado en al menos 2 programas y/o actividades planificadas y ejecutadas por la Dirección General de Bienestar Universitario durante ese periodo académico.
- Presentación del informe general de actividades para el caso de beca por movilidad académica al exterior e interior del país y para fomento cultural y deportivo.

En el caso de que se verifique el incumplimiento de una o más obligaciones por parte de los becarios, se procede a *terminar* unilateralmente el contrato*, continúa a la actividad 7.1.5.*

En el caso de que se verifique el cumplimiento de las obligaciones de los becarios se *continúa a la actividad 7.1.12.*

7.1.5. La Gestión de Trabajo Social elabora un informe técnico de incumplimiento de obligaciones de becarios, en el cual se

recomienda la terminación unilateral del contrato y lo remite a través de correo electrónico a la DGBU.

7.1.6. La DGBU revisa, y de estar conforme remite mediante el sistema de gestión documental el informe a la primera autoridad ejecutiva o su delegado, caso contrario remite las observaciones a la gestión de trabajo social para que sean solventada.

7.1.7. La Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado en un término de 2 días realiza la revisión del informe técnico de incumplimiento de obligaciones de becarios, junto con la documentación soporte.

En caso de requerirse, solicita a la DGBU aclaraciones o documentación adicional, previo a la aprobación del informe.

Si no se han identificado observaciones, la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado aprueba el informe mediante sumilla inserta y a través del sistema de gestión documental, reasigna el documento a la Dirección General Jurídica para la elaboración de la resolución de terminación unilateral del contrato de becas.

7.1.8. La Dirección General Jurídica en el término de 2 días elabora la resolución y remite mediante el sistema de gestión documental a la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado para la aprobación y suscripción.

7.1.9. La Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado notificará mediante el sistema de gestión documental a la DGBU y Dirección General Jurídica para la correspondiente ejecución de la resolución.

7.1.10. La Gestión de Trabajo Social notifica a los/las becarios la terminación unilateral de becas y la solicitud de devolución de valores de la beca recibida, a través de correo electrónico institucional, con el fin de que ejecuten las acciones correspondientes para la recaudación de los valores.

7.1.11. La DGBU aplica el procedimiento definido para la recaudación de valores.

7.1.12. La Gestión de Trabajo Social elabora el informe de seguimiento de estudiantes becarios y lo remite a través de correo electrónico a la DGBU para revisión. Documento que al menos deberá contener:

antecedentes, normativa base, seguimiento a becario/as, conclusiones, recomendaciones.

7.1.13. La Gestión de Trabajo Social procede a archivar la documentación generada en el proceso de seguimiento de becas, conforme a los lineamientos internos de la Universidad.

8. Normativa Base

8.1. Ley Orgánica de Educación Superior
8.2. Reglamento de Becas y Ayudas Económicas
8.3. Procedimiento de Convocatoria, Postulación, Verificación, Calificación y Adjudicación de Becas para Estudiantes de Tercer Nivel
8.4. Procedimiento de Recaudación de Valores

9. Indicadores del Procedimiento

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
Seguimiento a estudiantes becados	(Número de becarios que se realizó seguimiento/Número de estudiantes becados) x 100	100%	Semestral	Dirección General de Bienestar Universitario

10. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1 Que un estudiante becario no sea considerado en la lista enviada por la DGBU a la Dirección de Servicios Académicos y Secretaría General	7.1.2.1 la Gestión de Trabajo Social genera una lista de los estudiantes becarios de ese periodo académico cursado.	Dirección General de Bienestar Universitario
R2. No identificar de manera oportuna el incumplimiento de las obligaciones del becario.	7.1.4. La Gestión de Trabajo Social realiza la verificación de los reportes recibidos	Dirección General de Bienestar Universitario
R3 Que el estudiante no realice la devolución de valores en caso de terminación unilateral.	7.1.11. La DGBU aplica el procedimiento definido para la recaudación de valores.”.	Dirección General de Bienestar Universitario

11. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección General de Planificación y Procesos	2/10/2023	Documento inicial del procedimiento

12. Anexos

Anexo 1: Informe de Cumplimiento de Actividades Deportivas / Culturales / Académicas.