



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Gestionar Beca por Convenio

Código: VAD_PR_013_2016_v01_



	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Ingrid Weingartner	Gerente de Proyectos y Procesos	19/10/2016	
Proponente	Mgs. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	19/10/2016	
Proponente	Dra. Rosario De Rivas Manzano	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia	19/10/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	20/10/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa C.	Rector	21/10/2016	

ABM
27-10-2016



Tipo de Norma: Procedimiento


Nombre: Gestionar Beca por Convenio

Código: VAD_PR_013_2016_v01_

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este procedimiento, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mtro. Luis Moncada	Director de Calidad y Centros Universitarios	19/10/2016	
Ms. María Paula Espinosa	Directora de Operaciones	19/10/2016	
Mgtr. Jorge Luis Cueva	Coordinador de Contratos y Convenios	19/10/2016	

	Proceso: Gestionar Convenios	Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio	Fecha aprobación de	21/10/2016
		Página	1 de 11

1 OBJETIVO

Detallar las actividades y responsables para la gestión y firma de la "Beca por convenio" así como la configuración en el sistema y el seguimiento.

2 ALCANCE


El procedimiento comprende la distribución del formato del convenio preimpreso, firma y legalización, y registro en los sistemas.

La "Beca por convenio" aplica únicamente para estudiantes de grado de la Modalidad Abierta y a Distancia.

3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

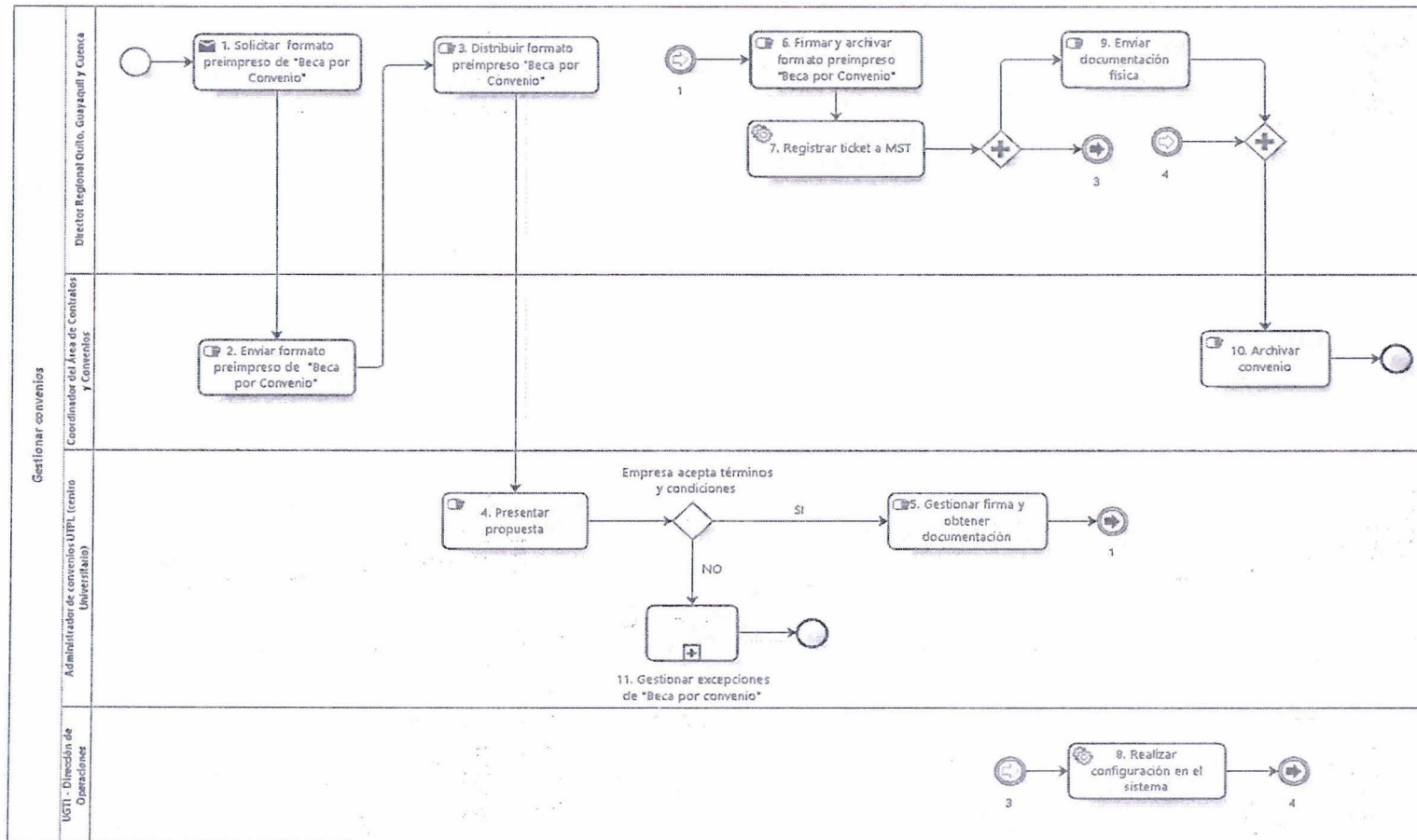
Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

5


	Proceso: Gestionar Convenios	Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio	Fecha aprobación	de 21/10/2016
		Página	2 de 11

4 DESCRIPCIÓN

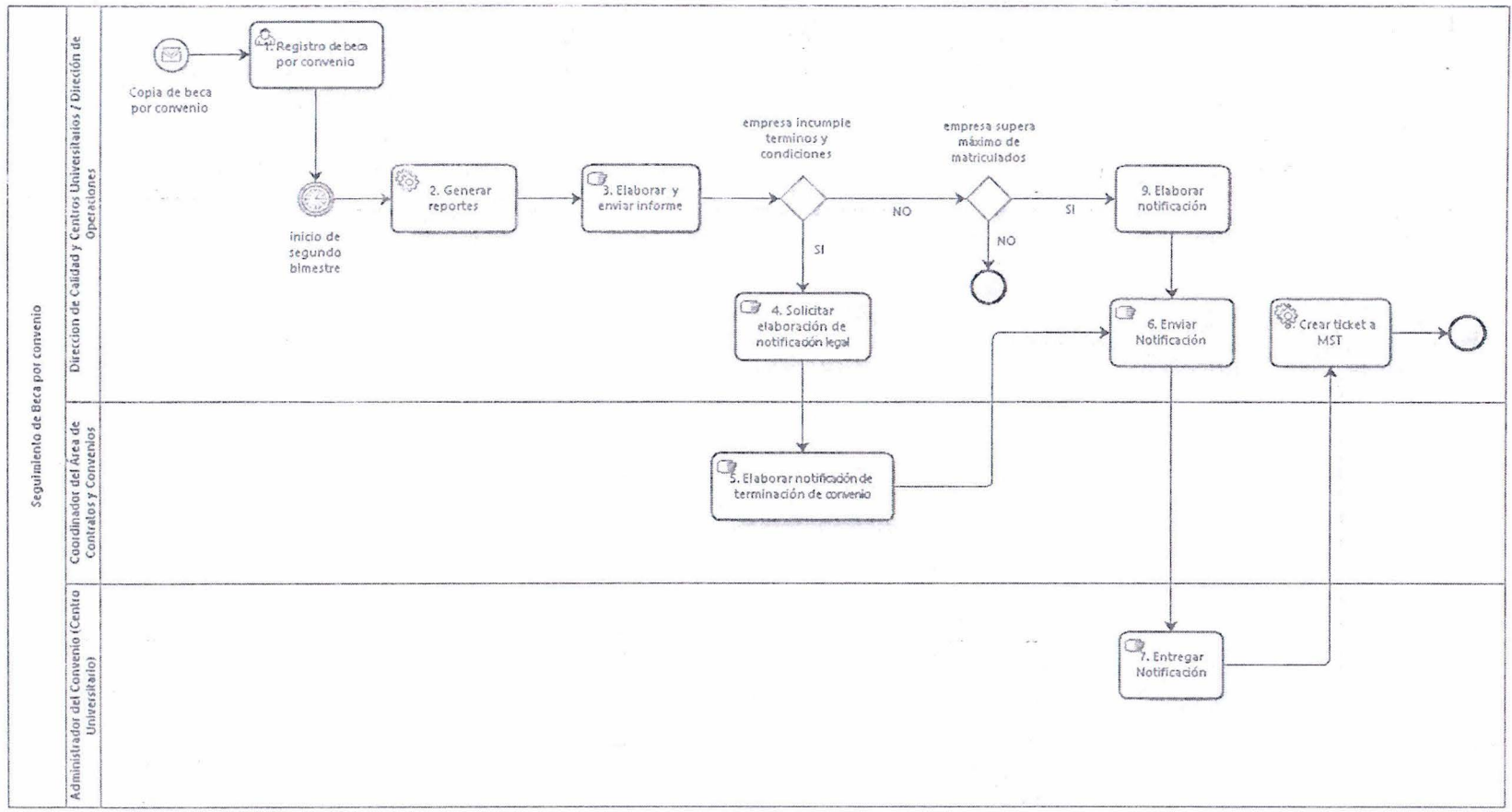
4.1 Procedimiento: Gestionar beca por convenio



Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrector MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargr	Rector


	Proceso: Gestionar Convenios	Código: VAD_PR_013_2016_v01
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio	Fecha aprobación de 21/10/2016
		Página 3 de 11

4.2 Procedimiento: Seguimiento beca por convenio

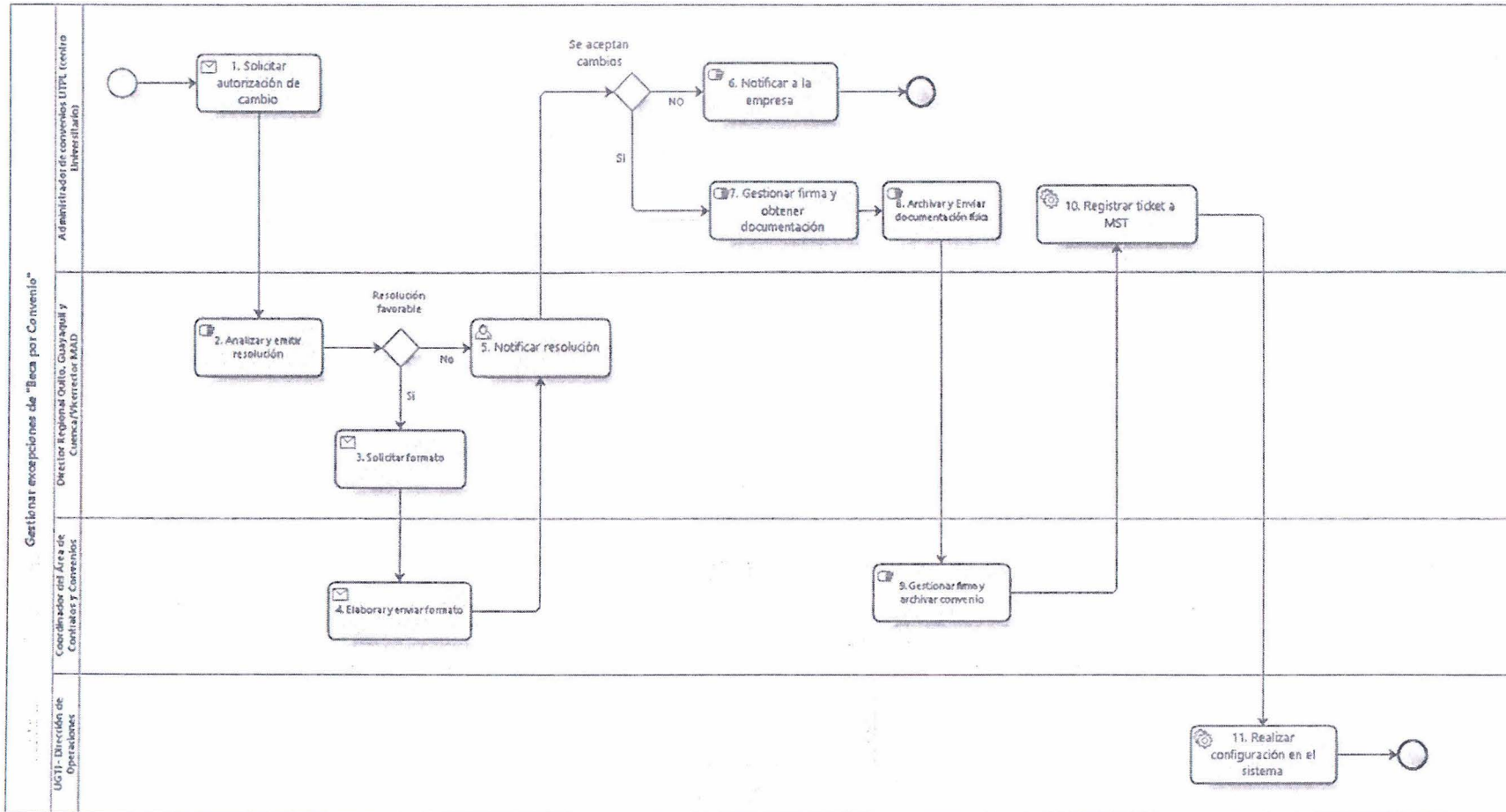


Handwritten signature/initials


Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios		Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio		Fecha aprobación	de 21/10/2016
			Página	4 de 11

4.3 Procedimiento: Gestionar excepciones de "Beca por convenio"




Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrector Académico IAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios	Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio	Fecha de aprobación	21/10/2016
		Página	5 de 11

5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

5.1 PROCEDIMIENTO: GESTIONAR BECA POR CONVENIO			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Solicitar formato preimpreso de "Beca por convenio"	Director Regional Quito, Guayaquil, Cuenca	<p>Solicitar mediante correo electrónico el envío de los formatos preimpreso de "Beca por convenio" detallado el número de ejemplares requeridos.</p> <p>Es responsabilidad del Centro Regional proveer los formatos preimpresos a todos los centros que pertenecen a su Zona, aproximadamente a cada centro se debe entregar cinco ejemplares para la gestión y firma de convenios.</p>
2	Enviar formato preimpreso de "Beca por convenio"	Coordinador del Área de Contratos y Convenios	<p>En máximo tres días laborables a partir de la recepción del correo electrónico del Director Regional, se debe enviar mediante valija el número de ejemplares del formato preimpreso de "Beca por Convenio".</p> <p>El formato preimpreso de "Beca por Convenio", autorizado en la resolución rectoral VMA_RR_008_2015_v03_2016, debe ser codificado, numerado y sumillado, de tal manera que permita identificar al centro regional que pertenece.</p>
3	Distribuir formato de "Beca por Convenio"	Director Regional Quito, Guayaquil, Cuenca	<p>Distribuir el formato preimpreso de "Beca por Convenio" entre sus Coordinadores Zonales quienes a su vez serán los responsables de administrar y entregar, según su criterio o pedido, a los centros universitarios.</p> <p>A cada Coordinador Zonal le corresponde un total de cinco formatos preimpresos por cada centro universitario bajo su responsabilidad.</p> <p>En caso de requerir un mayor número de formatos preimpresos de "Beca por Convenio" el Coordinador Zonal solicitará al Director Regional.</p>
4	Presentar propuesta de convenio	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	Presentar y explicar la propuesta de la "Beca por Convenio" a la empresa.
5	Gestionar firma y documentación	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	<p>Completar con esferográfico color azul y letra legible, de preferencia letra imprenta, todos los campos de "Beca por Convenio" referentes a la empresa y su representante legal, y al Administrador de convenios UTPL.</p> <p>Solicitar a la empresa la documentación habilitante y verificar que sean legibles y debidamente legalizados.</p> <p>Redactar y entregar la carta de porcentaje (adjunto 1) al Director Regional conjuntamente con el formato preimpreso de "Beca por Convenio" firmada por el representante legal de la empresa y todos los documentos habilitantes.</p>
6	Firmar documentación	Director Regional Quito, Guayaquil y Cuenca	<p>Firmar el formato preimpreso de "Beca por convenio" y autorizar la "Carta de porcentaje".</p> <p>Los Directores Regionales son responsables de la firma de "Beca por Convenio" del centro universitario como de los centros universitarios</p>


Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios		Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio		Fecha de aprobación	21/10/2016
			Página	6 de 11

			que pertenecen a su zona cumpliendo lo establecido en la resolución rectoral VMA_RR_008_2015_v03_2016, en la cual el Rector delega un poder especial para la firma de estos convenios.
7	Registrar ticket a MST	Director Regional Quito, Guayaquil y Cuenca o su delegado	<p>Registrar un ticket a Mesa de Servicios mediante correo electrónico (mst@utpl.edu.ec) o utilizando la herramienta Aranda en la siguiente url: https://mst.utpl.edu.ec/USDK/Login.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruta: Proyecto: Mesa de Servicios Tecnológicos, Categoría: SISTEMAS DE GESTIÓN UTPL>SISTEMA FINANCIERO, Servicio: Configuración Convenios Institucionales. Detalle: Configurar beca convenio para la Empresa: "<i>NombreEmpresa</i>", con RUC <i>numeroRuc</i> por el [<i>porcentaje</i>] % vigente desde [<i>fechaInicio</i>] hasta [<i>fechaFin</i>] Adjuntar la "Beca por Convenio" (escaneado y con firmas) y la "Carta de porcentaje". <p>Enviar vía correo electrónico la "Beca por Convenio" (escaneado y con firmas) y la "Carta de porcentaje" a la Dirección de Calidad y Centros Universitarios y Dirección de Operaciones, además se debe detallar el nombre, correo electrónico y teléfono del contacto de la empresa.</p>
8	Realizar configuración en el sistema	UGTI – Dirección de Operaciones	<p>Validar que la documentación adjunta al ticket se encuentre debidamente firmada por ambas partes (empresa y UTPL) y que la "Carta de porcentaje" cuente con el visto bueno del Director Regional.</p> <p>Realizar las configuraciones de acuerdo a lo autorizado.</p> <p>El tiempo para la configuración debe ser de máximo dos días a partir del registro del ticket.</p>
9	Enviar documentación física	Responsable Convenios Centro Regional	Realizar una copia de toda la documentación física y archivarla. Enviar toda la documentación física y original al Coordinador del Área de Contratos y Convenios de la sede.
10	Archivar convenio y entregar copias	Coordinador del Área de Contratos y Convenios	<p>Receptar, validar legalidad, archivar y custodiar toda la documentación.</p> <p>Realizar y entregar las copias respectivas a la Dirección de Calidad y Centros Universitarios y Dirección de Operaciones.</p>


5.2 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO BECA POR CONVENIO

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción			
1	Registro de "Beca por convenio"	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	<p>Cada "Beca por convenio" que sea firmado y configurado en el sistema deberá ser registrado en la plantilla "Seguimiento Convenios" (adjunto).</p> <p>La información de la plantilla "Seguimiento Convenios" servirá además para identificar a los contactos de las empresas para el envío de publicidad y promociones por parte de la Dirección</p>			
	Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
	Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios		Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio		Fecha de aprobación	21/10/2016
			Página	7 de 11

			de Comunicación.
2	Generar reporte	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Iniciado el segundo bimestre se debe generar el reporte de estudiantes matriculados por convenios accediendo al repositorio de reportes (http://ope:85), y actualizar la plantilla "Seguimiento Convenios"
3	Elaborar y enviar informe	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Elaborar el informe basado en el archivo "Seguimiento Convenios" e identificar las empresas que han incumplido con el número mínimo de estudiantes matriculados y las empresas a las cuales se les debe modificar el porcentaje de descuento. El informe debe ser enviado para aprobación del Vicerrector de MAD y Vicerrector Administrativo, y para conocimiento de los centros universitarios.
4	Solicitar elaboración de notificación legal	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Si existen empresas que han incumplido con el mínimo de estudiantes matriculados se debe solicitar mediante oficio la elaboración de la notificación de terminación de convenio al Coordinador del Área de Contratos y Convenios, esta notificación deberá tener el visto bueno del Vicerrector de MAD o Vicerrector Administrativo.
5	Elaborar notificación de terminación de convenio	Coordinador del Área de Contratos y Convenios	Por cada empresa detallada en el oficio se debe elaborar la respectiva notificación de terminación de convenio, la cual será suscrita por el Rector o su subrogante.
6	Enviar Notificación	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Enviar la notificación al administrador del convenio del centro universitario.
7	Entregar Notificación	Administrador del convenio	Debe entregar la notificación al representante legal de la empresa y solicitar la firma de recepción de la notificación (fe de recibido) la cual será enviada a Procuraduría.
8	Crear ticket a MST	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Posterior a la notificación a la empresa, se debe crear el ticket a MST según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> Desactivar la configuración de descuento de la "Beca por convenio", detallando la razón Aumentar o disminuir el porcentaje de descuento indicando la fecha desde la cual se aplica.
9	Elaborar notificación	Dirección de Calidad y Centros Universitarios / Dirección de Operaciones	Basado en el informe se debe identificar a las empresas que han superado el número máximo de estudiantes matriculados según el descuento. Se debe elaborar el informe indicando las empresas y el aumento del descuento que aplicará a partir del próximo período académico al evaluado.


Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios		Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio		Fecha aprobación	de 21/10/2016
			Página	8 de 11

5.3 PROCEDIMIENTO: GESTIONAR EXCEPCIONES DE "BECA POR CONVENIO"

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Solicitar autorización de cambio	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	Solicitar mediante correo electrónico la autorización de cambio a: <ul style="list-style-type: none"> - Director Regional en caso de número de estudiantes - Vicerrector de MAD o Vicerrectorado Administrativo en caso de cambio de porcentaje, o en caso de solicitar ambos cambios Se debe detallar la justificación del cambio y todos los datos de la empresa así como los datos del representante legal
2	Analizar y emitir resolución	Director Regional Quito, Guayaquil, Cuenca / Vicerrector MAD	Bajo criterio propio emitir resolución sobre el pedido de cambio del formato preimpreso. En caso que la resolución sea favorable solicitar el formato al Coordinador del Área de Contratos y Convenios indicando los cambios a realizar.
4	Elaborar y enviar el formato	Coordinador del Área de Contratos y Convenios	En máximo tres días laborables a partir de la recepción del correo electrónico del Director Regional o Vicerrector de MAD, se debe enviar mediante valija el formato de "Beca por Convenio" con el cambio solicitado y los datos de la empresa al Administrador de Convenios de UTPL que solicito la autorización de cambio, además debe ser codificado, numerado y sumillado, de tal manera que permita identificar al centro regional al que pertenece. Se debe responder mediante correo electrónico al Director Regional sobre la elaboración y envío del nuevo formato.
5	Notificar resolución	Director Regional Quito, Guayaquil, Cuenca / Vicerrector MAD	Mediante correo electrónico notificar la resolución.
7	Gestionar firma y documentación	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	Solicitar a la empresa la documentación habilitante y verificar que sean los correctos, legibles y debidamente legalizados. Redactar y entregar la carta de porcentaje (adjunto 1) al Coordinador Regional conjuntamente la "Beca por Convenio" firmada por el representante legal de la empresa y todos los documentos habilitantes.
8	Archivar y enviar documentación física	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	Archivar una copia y enviar toda la documentación física y original al Coordinador del Área de Contratos y Convenios de la sede para la legalización.
9	Gestionar firma y Archivar convenio y entregar copias	Coordinador del Área de Contratos y Convenios	Receptar, validar legalidad de la documentación posterior gestionar firma del Rector de "Beca por convenio" Archivar y custodiar toda la documentación. Realizar y entregar las copias respectivas a la Dirección de Calidad y Centros Universitarios. Responder mediante correo electrónico al Administrador de


Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

	Proceso: Gestionar Convenios		Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio		Fecha de aprobación	21/10/2016
			Página	9 de 11

			<p>convenios UTPL (Centro Universitario) para el registro del ticket a MST adjuntando el convenio firmado y la carta de porcentaje.</p>
10	Registrar ticket a MST	Administrador de convenios UTPL (Centro Universitario)	<p>Registrar un ticket a Mesa de Servicios mediante correo electrónico (mst@utpl.edu.ec) o utilizando la herramienta Aranda en la siguiente url: https://mst.utpl.edu.ec/USDK/Login.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruta: Proyecto: Mesa de Servicios Tecnológicos, Categoría: SISTEMAS DE GESTIÓN UTPL>SISTEMA FINANCIERO, Servicio: Configuración Convenios Institucionales. Detalle: Configurar beca convenio para la Empresa: "<i>NombreEmpresa</i>", con RUC <i>numeroRuc</i> por el [<i>porcentaje</i>] % vigente desde [<i>fechaInicio</i>] hasta [<i>fechaFin</i>] Adjuntar la "Beca por Convenio" (escaneado y con firmas) y la "<i>Carta de porcentaje</i>". <p>Enviar vía correo electrónico la "<i>Beca por Convenio</i>" (escaneado y con firmas) y la "<i>Carta de porcentaje</i>" a la Dirección de Calidad y Centros, además se debe detallar el nombre, correo electrónico y teléfono del contacto de la empresa.</p>
9	Realizar configuración en el sistema	UGTI – Dirección de Operaciones	<p>Validar que la documentación adjunta al ticket se encuentre debidamente firmada por ambas partes (empresa y UTPL) y que la "<i>Carta de porcentaje</i>" cuente con el visto bueno del Coordinador Regional.</p> <p>Realizar las configuraciones de acuerdo a lo autorizado.</p> <p>El tiempo para la configuración debe ser de máximo un día a partir del registro del ticket.</p>


Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

S

	Proceso: Gestionar Convenios	Código: VAD_PR_013_2016_v01	
	Procedimiento: Gestionar Beca por Convenio	Fecha de aprobación	21/10/2016
		Página	10 de 11

6 ANEXOS.

6.1 ANEXO 1: CARTA DE PORCENTAJE



[Lugar], [fecha]

Ing.
María Paula Espinosa
DIRECTORA DE OPERACIONES

Eco.
Luis Moncada
DIRECTOR DE CALIDAD Y CENTROS UNIVERSITARIOS

Por medio del presente, pongo a su conocimiento para los fines pertinentes que la Universidad Técnica Particular de Loja mediante el Centro Regional [nombreCentro] ha firmado la "Beca por Convenio" con código [códigoConvenio], con la siguiente institución:

Datos de la empresa

- Nombre legal:
- RUC:
- Dirección:
- Teléfono:

Datos representante legal

- Nombre representante legal:
- Cédula:
- Correo electrónico:

Datos de beca por convenio

- Porcentaje:
- Vigente desde:
- Vigente hasta:

Para constancia se adjunta la documentación, además para esta "Beca por Convenio" se debe realizar el seguimiento del número de estudiantes matriculados por período académico teniendo en cuenta el tiempo por el que ha sido firmado el convenio.

Atentamente:

[Nombre del administrador por parte de la UTPL]
Administrador del convenio

San Cayetano Alto s/n
Loja-Ecuador
Telf: (593-7) 370 1444
informacion@utpl.edu.ec
Aptado Postal: 11-01-608
www.utpl.edu.ec

Proponente	Dr. Santiago Acosta Dra. Rosario de Rivas	Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Vicerrector Académico Vicerrectorado MAD	Cargo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	Cargo	Rector

