



Tipo de Norma: Procedimientos
Nombre: Procedimiento: Gestión de Becas
Código: DGMU_PR_1_2023_V1

Fecha	Versión	Cambios realizados
20/07/2023	V1	Creación del documento.

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgr. Vanessa Isabel Merino Cueva	Coordinadora de Becas
Elaboración	Eco. Vanessa Monserrat Zuñiga Jaramillo	Analista de Becas
Proponente	Mgr. Carmen Abigail Cañar Torres	Coordinadora de la Unidad de Bienestar Universitario
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Cristina Díaz de la Cruz	Directora General de Misiones Universitarias


Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
Ing. Dalton Santiago Ortega Azanza	Analista de Procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación 20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página 1 de 7

1 OBJETIVO.

Establecer las actividades para realizar la postulación, validación y asignación de becas solicitadas por los aspirantes o estudiantes, con la finalidad de garantizar el acceso y permanencia en su formación profesional en las carreras de tercer nivel y cuarto nivel que ofrece la UTPL. Comprende las becas asignadas con postulación, sin postulación a excepción de la beca denominada “Convenio de adjudicación de beca”.

2 ALCANCE.

El procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los aspirantes y estudiantes de los diferentes niveles y modalidades de estudio de conformidad al Reglamento e Instructivo de Becas de la UTPL.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- a. Ley Orgánica de Educación Superior.
- b. Estatuto Orgánico de la UTPL.
- c. Reglamento de Becas de la UTPL.
- d. Instructivo de Becas de la UTPL.
- e. Instructivo de Admisión y Fortalecimiento para Estudios de Tercer y Cuarto Nivel.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- a. Admisión.
- b. Matricula.

5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- a. **Becario:** Es el beneficiario de la beca otorgada por la institución, quien se sujeta al cumplimiento de la normativa institucional.
- b. **Aspirante / estudiante:** Son aquellas personas que inician un proceso de solicitud de beca y debe cumplir con los requisitos establecidos para cada tipo de beca.
- c. **Requisitos para beca:** Son documentos habilitantes sujetos a verificación para asignación de beca.

6 DESCRIPCIÓN.

6.1 FLUJOGRAMA:

6.1.1 GESTIÓN PROCEDIMIENTO BECAS CON POSTULACIÓN.



PROCEDIMIENTOS

Código: DGMU_PR_1_2023_V1

Proceso: Gestionar Becas

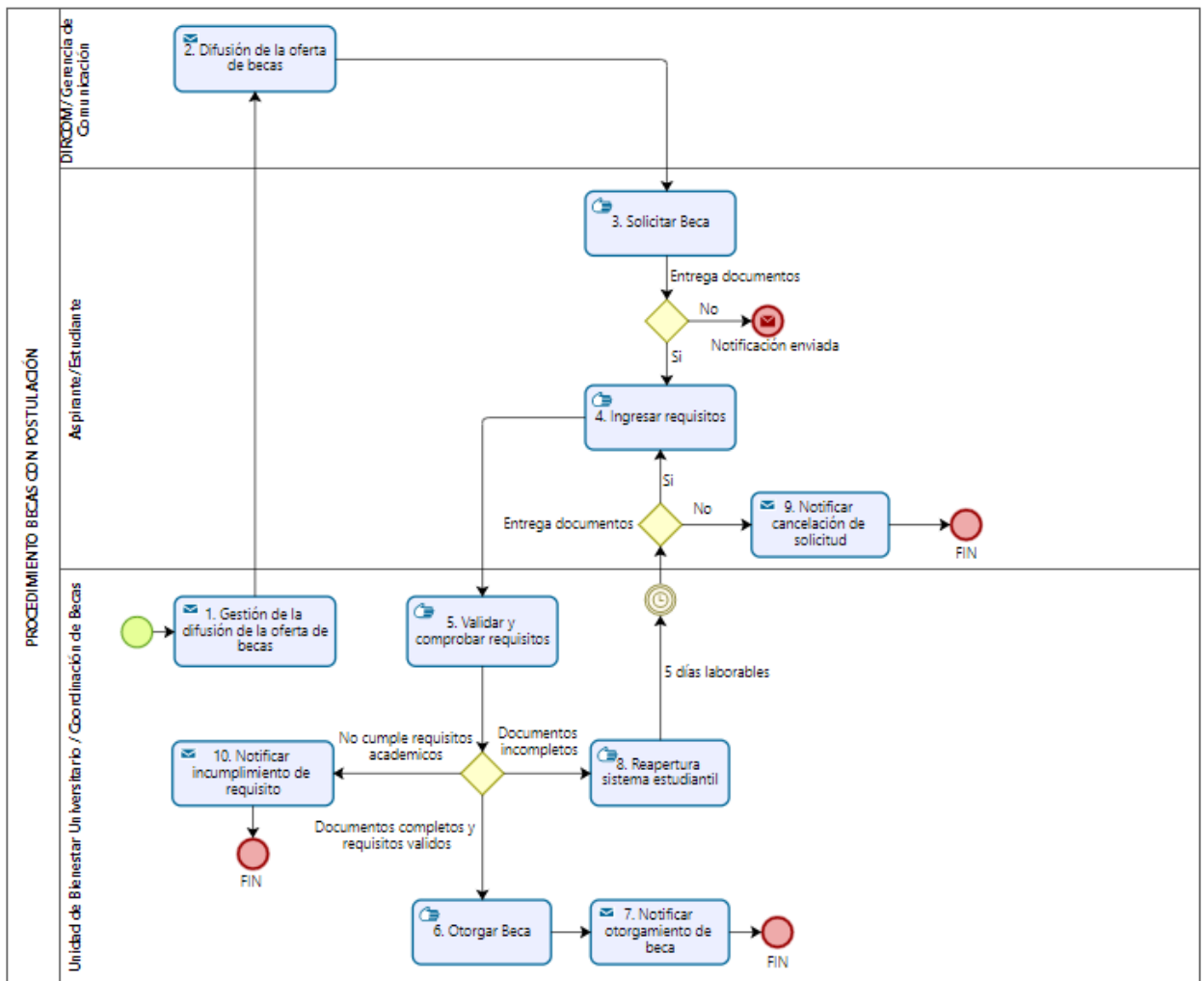
Fecha de aprobación


20/07/2023

Procedimiento: Gestión de Becas

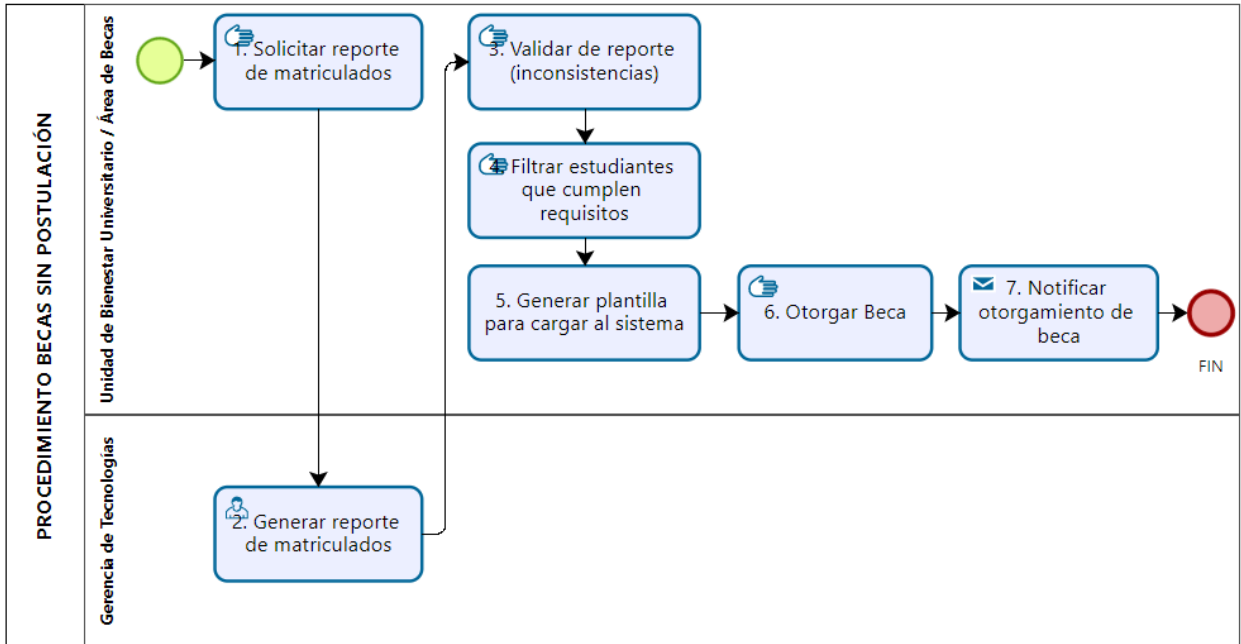
Página

2 de 7



	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1	
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación	20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página	3 de 7

6.1.2 GESTIÓN PROCEDIMIENTO BECAS SIN POSTULACIÓN.




7 INSTRUCCIONES OPERATIVA.

7.1 GESTIÓN PROCEDIMIENTO BECAS CON POSTULACIÓN.

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Controles
1	Gestión de la difusión de la oferta de becas	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Gestionar y planificar las campañas de comunicación de la oferta de becas en conjunto con DIRCOM/ Gerencia de Comunicación.	
2	Difusión de la oferta de becas	DIRCOM / Gerencia de Comunicación	Comunicar a los aspirantes o estudiantes de las fechas y plazos para la postulación a las diferentes becas que oferta la UTPL.	Calendario académico
3	Solicitar beca	Aspirante/estudiante	Realiza su solicitud de postulación de beca en línea, en el formulario definido por coordinación de Becas, con la documentación solicitada, a través de la herramienta en línea establecida por la Dirección General de Misiones Universitarias, en las fechas determinadas.	
4	Ingresar requisitos	Aspirante/estudiante	Los requisitos solicitados en la beca a la que postulo el aspirante/estudiante,	

	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación 20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página 4 de 7


			<p>deben cargarse en formato digital en la herramienta en línea en la que realizo la solicitud.</p> <p>La renovación de beca se realizará de forma semestral, sin embargo, la actualización de los datos de cada tipo de beca se efectuará conforme lo establece el Instructivo de Becas de la UTPL.</p>	
5	Validar y comprobar requisitos	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	<p>Los responsables de la gestión de becas en un tiempo máximo de 2 (dos) días validarán y comprobarán que los requisitos presentados por los aspirantes / estudiantes o, quienes deseen cambiar el tipo beca, debiendo tener en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Las solicitudes deben contener los requisitos completos. b. Cumplir con el requisito académico (promedio y aprobación de materias), determinado para cada tipo de beca. c. De ser necesario, el trabajador social, verificará la situación del aspirante o estudiante, mediante una entrevista o visita domiciliaria. <p>En caso de detectarse cualquier tipo de inconsistencias como: anomalías, alteraciones, falsificaciones, u otros similares, dará paso a los procesos establecidos en el Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa interna.</p>	
6	Otorgar beca	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	El otorgamiento de las becas se efectuará de acuerdo a la periodicidad, forma y tiempos establecidos para cada tipo de beca.	
7	Notificar otorgamiento de beca	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Se notifica el otorgamiento de la beca solicitada al aspirante/estudiante, a través del correo electrónico.	
8	Reapertura sistema estudiantil	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	El responsable de la gestión de beca reabrirá el sistema para que los aspirantes/estudiantes que presenten los requisitos incompletos o errados, complete la documentación en un	

	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1	
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación	20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página	5 de 7

			<p>tiempo de 5 días laborables, que será notificado mediante el correo electrónico.</p> <p>El coordinador/a de Becas de manera excepcional podrá autorizar un tiempo adicional, en función de las fechas de matriculación para que los aspirantes o estudiantes presenten los requisitos.</p> <p>Si el aspirante / estudiante no entrega los requisitos en los tiempos establecidos, se le cancelará la solicitud de beca en el sistema.</p>	
9	Notificar cancelación de solicitud	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Se notifica la cancelación de solicitud de la beca, aquel estudiante / aspirante que no ha presentado los requisitos solicitados, a través del correo electrónico	
10	Notificar incumplimiento de requisito	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Se notifica la cancelación de la solicitud de beca a los estudiantes que no cumplen con el requisito académico, por lo cual no se le podrá otorgar la beca solicitada, a través del correo electrónico	

7.2 GESTIÓN PROCEDIMIENTO BECAS SIN POSTULACIÓN.

#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción	Controles
1	Solicitar reporte de matriculados	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Solicitará el reporte de estudiantes matriculados al Área de Tecnologías de la Información.	
2	Generar reporte de matriculados	Tecnologías de la Información	Se genera el reporte de matrícula con avance académico; el mismo que nos permite conocer los datos que se requiere para analizar las becas sin postulación.	Reportaría Operativa
3	Validar reporte (inconsistencias)	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	<p>Se valida el reporte de estudiante matriculado de tercer nivel a fin de determinar los criterios por tipo de beca; entre ellos; carrera, número de créditos y promedio, etc.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, se solicitará al Área de Tecnologías de la</p>	Reportaría Operativa


	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1	
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación	20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página	6 de 7

			Información la verificación de la Información.	
4	Filtrar estudiantes que cumplen requisitos	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Selección y clasificación de estudiantes a los que se les otorgará la beca.	
5	Generar plantilla para cargar al sistema	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Se emite un reporte final de Excel consolidado con los estudiantes beneficiarios de beca de tercer nivel por carrera y modalidad de estudio.	
6	Otorgar beca	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	El otorgamiento de las becas se efectuará de acuerdo a la periodicidad, forma y tiempos establecidos para cada tipo de beca.	
7	Notificar otorgamiento de beca	Unidad de Bienestar Universitario /Coordinación de Becas	Se notifica el otorgamiento de la beca al aspirante/estudiante, a través del correo electrónico.	

8 INDICADORES.

Los indicadores que a continuación se detallan, se calcularán por periodo, por nivel académico y modalidad.

- a. **Número de estudiantes beneficiarios de algún tipo de beca como apoyo integral a su formación académica**= estudiantes con beca asignada por nivel y modalidad de estudio.
- b. **Porcentaje de asignación de becas vs. becas solicitadas** = Número de solicitudes que tuvieron asignación / Número total de solicitudes.
- c. **Porcentaje de asignación de becas vs. matriculados** = Número de becas asignadas / Número de estudiantes matriculados.
- d. **Porcentaje de asignación de becas de tercer nivel vs. becas solicitadas** = Número de becas asignadas de grado / Número de solicitudes de grado realizadas en el sistema.
- e. **Porcentaje de asignación de becas de cuarto nivel vs. becas solicitadas**= Número de becas asignadas de postgrado / Número de solicitudes de postgrado realizadas en el sistema.
- f. **Número de solicitudes por modalidad y por nivel** = Conteo numérico de solicitudes de modalidad presencial y modalidad abierta y a distancia.

	PROCEDIMIENTOS		Código: DGMU_PR_1_2023_V1
	Proceso: Gestionar Becas		Fecha de aprobación 20/07/2023
	Procedimiento: Gestión de Becas		Página 7 de 7

g. Tiempo de respuesta a las solicitudes de becas = Tiempo transcurrido entre el registro de fecha de ingreso de la solicitud y generación del reporte de revisión.

h. Ratio de ejecución presupuestaria = Presupuesto ejecutado / presupuesto aprobado.

i. Ratio de ejecución de becas de apoyo económico = Presupuesto ejecutado en becas económicas / presupuesto aprobado.

j. Ratio de ejecución de becas con postulación = Presupuesto ejecutado en becas con postulación / presupuesto aprobado.

k. Ratio de ejecución de becas sin postulación = Presupuesto ejecutado en becas sin postulación / presupuesto aprobado.

9 RIESGOS.

- a. Insuficiente recurso operativo para dar respuesta oportuna a las solicitudes de becas.
- b. Fallos en el sistema de asignación de beca.
- c. Fallos en la reportaría operativa.
- d. Planes comunicacionales inadecuados o ejecutados de manera incorrecta.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- a. Oferta de becas.
- b. Calendario de becas aprobado.
- c. Calendario académico.
- d. Listado de estudiantes matriculados.
- e. Listado de becarios nuevos y continuos.
- f. Informe semestral de becas asignadas.
- g. Registro de becas por periodo (postulaciones).
- h. Ejecución presupuestaria.

11 ANEXOS.

N/A