

## 1.1 OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

No.	Entrada	Responsable ¿Quién?	Actividad ¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	Salida
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Invitación o preinscripción</li> <li>-Formato de Ficha de solicitud de becas para eventos de capacitación nacionales e internacionales</li> <li>- Formato de Plan de recuperación de actividades académicas (de ser el caso).</li> </ul>	Peticionario	<p>Presentar los requisitos al Decanato o Coordinaciones de Competencias Lingüísticas, Formación Complementaria y Admisión y Nivelación.</p>	<p>El personal académico interesado presentará el oficio de solicitud con los requisitos al Decanato o a las Coordinaciones de Competencias Lingüísticas, Formación Complementaria y Admisión y Nivelación de ser el caso, en el formato definido por Dirección Académica, con al menos 30 días de anticipación a la fecha del inicio al evento de capacitación</p>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de solicitud al Decanato o Coordinaciones.</li> <li>-Invitación o preinscripción</li> <li>-Ficha de solicitud de becas para eventos de capacitación nacionales e internacionales</li> <li>-Certificación otorgada por la Dirección de Administración del Talento Humano.</li> <li>-Certificación otorgada por la Secretaría General</li> <li>- Plan de recuperación de actividades académicas (de ser el caso).</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de solicitud al Decanato o Coordinaciones.</li> <li>-Invitación o preinscripción</li> <li>-Ficha de solicitud de becas para eventos de capacitación nacionales e internacionales</li> <li>-Certificación otorgada por la Dirección de Administración del Talento Humano.</li> <li>-Certificación otorgada por la Secretaría General</li> <li>- Plan de recuperación de actividades académicas (de ser el caso).</li> </ul>	Decanato o Coordinación de Formación Complementaria o Competencias Lingüísticas	<p>Emitir informe favorable o no sobre la solicitud del peticionario.</p>	<p>El Decanato o Coordinador de Formación Complementaria o Competencias Lingüísticas deberá revisar y aprobar el plan de recuperación de actividades académicas y firmar al final del mismo; y en el término de dos días, después de realizar el análisis de la documentación presentada, emitirá bajo su responsabilidad, informe favorable o no en el formato establecido, mismo que debe ser remitido al Vicerrectorado Académico con los documentos habilitantes originales debidamente foliados.</p>	<p>¿Informe Favorable? SI=3 NO=1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio Informe Favorable</li> <li>- Documentos Habilitantes originales foliados.</li> </ul>

3	<p>-Oficio Informe Favorable - Documentos Habilitantes originales foliados.</p>	Vicerrectorado Académico	Constatar el cumplimiento de requisitos	<p>Con el informe favorable, constata nuevamente el cumplimiento de los requisitos estipulados en el reglamento, remite a la Dirección Académica toda la documentación con el visto bueno para continuar con el trámite respectivo en el término de dos días.</p>	<p>¿Cumplimiento de requisitos? SI= 5 NO= 4</p>	<p>-Oficio con visto bueno - Documentos Habilitantes originales foliados.</p>
4	<p>-Oficio indicando el incumplimiento de los requisitos o la existencia de alguna novedad en el proceso.</p>	Petionario	Recepción del trámite devuelto	<p>El Vicerrectorado Académico devuelve el trámite al petionario con oficio indicando los requisitos faltantes o la existencia de alguna novedad en el proceso.</p>	N/A	
5	<p>-Oficio con visto bueno - Documentos Habilitantes originales foliados.</p>	Dirección Académica	Emitir Certificación Favorable	<p>La Dirección Académica verificando que exista disponibilidad presupuestaria, según PAPP anual de la Dependencia, comprobando el cumplimiento de todos los requisitos, emitirá Certificación Favorable al pedido; y en el término de dos días, solicitará a la Dirección de Planificación Institucional, la certificación de Disponibilidad Presupuestaria Institucional (DPI).</p> <p>En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria dentro de la PAPP de la Dirección Académica, se devolverá el trámite al Vicerrectorado Académico para que se le comunique a la unidad académica requirente.</p>	<p>¿Certificación Favorable? SI=8 NO=6</p>	<p>-Certificación - Documentos Habilitantes originales foliados.</p>

6	Certificación No Favorable / Autorización Negada	Vicerrectorado Académico	Devolver el trámite al peticionario	Con la certificación no favorable de la Dirección Académica, el Vicerrectorado Académico deberá devolver el trámite al peticionario indicando los motivos por los que se realiza la devolución.	N/A	Oficio de devolución de Trámite
7	Oficio de devolución de Trámite	Peticionario	Recepción del trámite devuelto	Devuelve el trámite al peticionario con oficio indicando las novedades existentes para su conocimiento.	N/A	
8	-Certificación Favorable. - Documentos Habilitantes originales foliados.	Dirección Académica	Solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria (DESCARGO DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL)	La Dirección Académica en el término de dos días, solicitará a la Dirección de Planificación Institucional, la certificación de Disponibilidad Presupuestaria Institucional (DESCARGO DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL)	N/A	-Oficio de solicitud de DESCARGO DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - Documentos Habilitantes originales foliados.
9	-Oficio de solicitud de DESCARGO DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. -Documentos habilitantes originales foliados.	Dirección de Planificación Institucional	Solicitar la reforma a la partida presupuestaria de becas y ayudas económicas	La Dirección de Planificación Institucional en el término de dos días, solicitará al Rectorado la reforma a la partida presupuestaria de becas y ayudas económicas	N/A	-Solicitud de reforma al Rectorado. -Documentos habilitantes originales foliados.
10	-Solicitud de reforma al Rectorado. - Documentos habilitantes foliados.	Rectorado	Solicitar a la Dirección Financiera realice la reforma requerida y genere certificación presupuestaria.	El Rectorado en el término de dos días solicitará a la Dirección Financiera con copia a La Dirección de Planificación Institucional, se realice la reforma a la partida presupuestaria de becas y ayudas económicas y se genere la certificación presupuestaria correspondiente	N/A	-Solicitud a la Dirección Financiera de reforma y generación de certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.
11	-Solicitud a la Dirección Financiera de reforma y generación de certificación presupuestaria.	Dirección Financiera	Emitir la certificación presupuestaria	La Dirección Financiera en el término de dos días, remitirá a la Dirección Académica, la certificación	N/A	-Certificación presupuestaria. - Documentos habilitantes originales foliados.

	- Documentos habilitantes originales foliados.			presupuestaría con la documentación adjunta.		
12	-Certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.	Dirección Académica	Remitir expediente	La Dirección Académica en el término de dos días, deberá remitir al Vicerrectorado Académico el expediente completo con la certificación presupuestaria	N/A	-Oficio de entrega de documentación -Certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.
13	-Oficio de entrega de documentación -Certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.	Vicerrectorado Académico	Enviar expediente para autorización	El Vicerrectorado Académico en el término de dos días, remitirá todo el expediente (Certificación Presupuestaria, Certificación de Planificación y documentos habilitantes) al Señor Rector, quien resolverá la autorización de la asistencia del interesado al evento solicitado y la orden de pago respectiva.	N/A	-Oficio de entrega de documentación -Certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.
14	-Oficio de entrega de documentación -Certificación presupuestaria. -Documentos habilitantes originales foliados.	Rectorado	Remitir Autorización al interesado con copia al Vicerrectorado Académico	El Rectorado en el término de dos días, remitirá al interesado con copia al Vicerrectorado Académico, la autorización para que continúe con el trámite pertinente	¿Autorización? SI= 15 NO=6	-Autorización del otorgamiento de la beca para capacitación -Documentos habilitantes originales foliados.
15	-Autorización del otorgamiento de la beca para capacitación - Documentos habilitantes originales foliados.	Peticionario	Solicitar el desembolso del valor asignado	El interesado en el término de hasta cinco días, deberá solicitar al Rectorado (trámite ingresa por la Dirección de Presupuesto), el desembolso del valor asignado para la beca, según certificación presupuestaria y demás documentos habilitantes	N/A	-Solicitud de desembolso de valor asignado para beca de capacitación -Autorización del otorgamiento de la beca para capacitación Documentos habilitantes originales foliados.
16	-Solicitud de desembolso de valor asignado para beca de capacitación -Autorización del otorgamiento de la beca para capacitación	Rectorado (Dirección Financiera)	Desembolsar de dinero	La Dirección Financiera realizará el desembolso del dinero a la cuenta del peticionario por el valor asignado según	N/A	-CUR de pago

	Documentos habilitantes originales foliados.			documentos adjuntos.		
17	CUR de pago	Peticionario	Asistir y Aprobar el evento de capacitación	El peticionario deberá asistir y aprobar (de ser el caso) el evento de capacitación para el que se le otorgó la beca.	N/A	-Original del documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación.
18	-Original del documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación. -Formato de Informe Financiero de Curso de Capacitación mediante beca	Peticionario	Remitir Informe a la Dirección Financiera	El peticionario en el término máximo de cinco días contados a partir del siguiente día laborable a la culminación del evento, deberá presentar un informe a la Dirección Financiera con sus respectivos anexos.	N/A	- Informe Financiero de Curso de Capacitación mediante beca
19	-Original del documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación.	Peticionario	Remitir al Decanato con copia a la Dirección Académica un informe del curso recibido.	El peticionario deberá entregar al Decano con copia a la Dirección Académica: un informe del curso recibido.	N/A	Informe General de Curso de Capacitación Mediante Beca
20	Informe General de Curso de Capacitación Mediante Beca	Dirección Académica	Elaborar un reporte de becas para capacitación.	Con base a los informes generales de los beneficiarios realizar un reporte de becas para capacitación del personal académico realizar un registro permanente y un informe anual.	N/A	Reporte de becas para capacitación del Personal Académico.
						FIN