



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CAPACITACIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO

BASE LEGAL

- Capítulo III del Reglamento para el Otorgamiento de Becas, Licencias, Comisiones de Servicio y Período Sabático, destinados al Perfeccionamiento del Personal Académico de la Universidad Nacional de Chimborazo.

REQUISITOS

- Invitación o preinscripción**, conferida por la Institución organizadora del desarrollo del curso de capacitación. Además, la agenda del evento, las modalidades de participación y el número horas o días de participación (Debe contener de forma clara el costo del evento, el certificado a entregarse ya sea de asistencia o aprobación y por el número de horas o días que se confiere, la institución u organización que avala el evento)
- Ficha de solicitud de becas** para eventos de capacitación nacionales e internacionales en el formato establecido por la Dirección Académica.
- Certificación otorgada por la Dirección de Administración del Talento Humano** en la que se determine la condición laboral del interesado dentro de la UNACH y cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de la licencia o comisión;
- Certificación otorgada por la Secretaría General** en la que conste que el Consejo Universitario no ha resuelto terminación unilateral de contrato o convenio por beca, licencia, comisión de servicios con el postulante.
- Plan de recuperación de actividades académicas**, a ejecutarse posterior al evento de capacitación, aprobado por el Director de Carrera, Decano, o Coordinador de la Unidad Académica respectivamente. Si el evento no interfiere con sus actividades académicas, el interesado deberá indicar de este particular en el oficio de inicio de trámite dirigido al Decanato o a las Coordinaciones de Competencias Lingüísticas, Formación Complementaria y Admisión y Nivelación de ser el caso; este requisito no aplica para las primeras autoridades institucionales Rector y Vicerrectores.
- Certificado concedido por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional** de la UNACH de haber obtenido un promedio no menor al 70 por ciento en la evaluación del desempeño del docente e investigador universitario en los dos últimos períodos académicos inmediatamente anteriores al período en que se solicita la beca, como personal académico de la UNACH, este requisito no aplica para las primeras autoridades institucionales Rector y Vicerrectores.

MONTOS

LUGAR	MONTO (USD)
NACIONAL	Hasta \$ 1000,00
INTERNACIONAL	Hasta \$ 3000,00 USD

La beca para capacitación, cubrirá los rubros de:

- Inscripción y/o matrícula,
- pasaje aéreo,
- alojamiento,
- alimentación y,
- movilización personal desde y hasta el lugar donde se desarrolle el evento.

Con la finalidad de propiciar la alternabilidad en la asistencia, esta beca cubrirá dentro de un mismo año fiscal (enero-diciembre): un evento de capacitación nacional a



Dirección Académica

VICERRECTORADO ACADÉMICO

profesores titulares y no titulares, y uno internacional con sede fuera del país para profesores titulares.

PROCEDIMIENTO

1. Los interesados presentarán el oficio de solicitud con los requisitos establecidos en el presente Reglamento al **Decanato o a las Coordinaciones** de Competencias Lingüísticas, Formación Complementaria o Admisión y Nivelación de ser el caso, en el formato definido por la Dirección Académica, con **al menos 30 días de anticipación a la fecha del inicio al evento de capacitación**, quien en el **término de dos días**, después de realizar el análisis de la documentación presentada, **emitirá bajo su responsabilidad, informe favorable o no**, que contendrá en forma clara y precisa la siguiente información:

- Pertinencia del curso con el Campo del conocimiento vinculado a sus funciones académicas, de gestión y/o al perfil profesional, o metodologías de aprendizaje e investigación, diseño curricular, uso pedagógico de nuevas tecnologías, fundamentos teóricos y epistemológicos de la docencia del interesado.
- Revisión del plan aprobado por el Director de Carrera o Decano de la recuperación de las actividades académicas, siempre que el desarrollo del evento interfiera en el cumplimiento de las actividades asignadas en el distributivo de trabajo del profesor.
- Cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

El mencionado informe en caso de ser favorable, deberá ser entregado al Vicerrectorado Académico, con los documentos habilitantes originales debidamente foliados; si en la revisión se verifica que no cumple con alguno de los numerales antes mencionados y el informe es no favorable, se devolverá el trámite a la autoridad académica correspondiente al interesado.

2. **El Vicerrectorado Académico** con el informe del Decanato o de las Coordinaciones de Competencias Lingüísticas, Formación Complementaria, Admisión y Nivelación de ser el caso, constatando 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**.

3. **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). 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.

4. **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.

5. **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.

6. **La Dirección Financiera en el término de dos días**, remitirá a la Dirección Académica, la certificación presupuestaria con la documentación adjunta.

7. **La Dirección Académica en el término de dos días**, deberá remitir al Vicerrectorado Académico el expediente completo con la certificación presupuestaria.

8. **El Vicerrectorado Académico en el término de dos días**, remitirá todo el expediente (Certificación Presupuestaria, Certificación de Planificación y documentos habilitantes)



Dirección Académica

VICERRECTORADO ACADÉMICO

al Señor Rector, quien resolverá la autorización de la asistencia del interesado al evento solicitado y la orden de pago respectiva.

9. **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.

10. **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.

Es necesario aclarar que la documentación que se remita en todo el proceso debe ser original.

PUNTOS A CONSIDERAR EN LA DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

En el oficio de solicitud (inicio del trámite)

- Se deberá iniciar el trámite mínimo 30 días previos al inicio del evento.
- Comprobar que la información detallada en el oficio coincida con la ficha de solicitud.
- Constatar y validar que se encuentren todos los documentos adjuntos al oficio de manera correcta debidamente legalizados, cumpliendo lo establecido en el Reglamento. (Que estén todos los requisitos)

En la invitación o preinscripción

- Deberá constar la agenda del evento, las modalidades de participación y el número horas o días de participación, si el certificado es de aprobación o asistencia (debe ser de mínimo 24 horas o 3 días)
- Debe estar claro la entidad que organiza el evento y/o quien avala el mismo, tomando en cuenta que: Los cursos a los que postulen los interesados deberán ser organizados y/o avalados por: Instituciones de Educación Superior (IES), Organizaciones de carácter científico, instituciones del estado y organizaciones gremiales profesionales con reconocimiento nacional, los certificados que se emitan en los mismo, deberán ser de aprobación y/o participación.
- Debe constar el valor del evento y lugar.

En la Ficha de Solicitud de Becas para Eventos de Capacitación Nacionales e Internacionales

- Se debe realizar en el formato establecido por la Dirección Académica
- Verificar que coincida la información de: Nombre, Fecha del evento, Número de horas, País, Ciudad donde se va a desarrollar el evento, Entidad que organiza y avala el mismo, esté correcto según lo detallado en la invitación o preinscripción.
- Comprobar la suma de los montos para el evento y verificar que no sobrepase lo establecido en el Reglamento \$1000,00 o \$3000,00 según sea el caso.
- En el apartado de Réplica del Evento, se deberá verificar que si el tema del evento es específico la réplica se desarrollará en las Jornadas de Capacitación organizadas por la Dirección Académica, mientras que, si el evento abarca varias temáticas como por ejemplo en Congresos, la réplica se podrá dar en el aula de clases.
- Verificar que todos los campos estén llenos.



En el Plan de recuperación de actividades académicas

- Verificar que se encuentre en el formato establecido por la Dirección Académica
- Comprobar con la ficha que la información coincida en:
 - Datos del solicitante
 - Datos del evento de capacitación
 - Tabla que menciona: El evento de Capacitación en el campo de conocimiento está vinculado a:
- En el punto 5. Datos de la Recuperación de Actividades Académicas, verificar:
 - En el punto 5.1 Detalle de Asignaturas a recuperar, según distributivo de trabajo; en los días debe estar la fecha y coincidir con las fechas del evento, por ejemplo si el evento se realiza del 6 al 8 de junio deberá estar en el encabezado de cada día Lunes 6 de junio de 2022, Martes 7 de junio de 2022 y Miércoles 8 de junio de 2022, en caso de que en esos días tenga actividades académicas el docente.
 - En el punto 5.3 Horario de Recuperación de Actividades Académicas; en los días deberá estar la fecha de los días que vaya a recuperar por ejemplo Lunes 11 de julio de 2022, Martes 12 de julio de 2022 y Miércoles 13 de julio de 2022.
 - Comprobar que este documento haya sido elaborado y aprobado antes de la fecha de inicio del trámite de requerimiento de la beca. (antes de la fecha del oficio de inicio).

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO (Art. 33)

- En caso de que el beneficiario no cumpla alguna obligación establecida en el art. 32 del Reglamento:
 - No asista o no apruebe el evento.
 - No cumpla con lo establecido en el Plan de Recuperación de Actividades Académicas.
 - No presente los informes al Departamento Financiero, Decanato y Dirección Académica.

El Decanato remitirá un oficio informando la situación al Vicerrectorado Académico con copia a la Dirección Académica, para que por su intermedio se envíe a Consejo Universitario, a fin de que se proceda con el Régimen Disciplinario correspondiente.

Ph.D. Rafael Salguero
DIRECTOR ACADÉMICO