

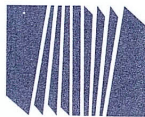


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
**GESTIÓN DE ASIGNACIONES  
ECONÓMICAS**

MARZO, 2018  
Resolución N° 2018.489.265



Resolución n.º 2018.489.265

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.


**CONSIDERANDO**


Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Asignaciones Económicas** (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar los procedimientos "Asignación de Cuenta Bancaria para los Preparadores Académicos" y la "Tramitación de Pago Mensual para los Preparadores Académicos" contenidos en la Resolución N.º: 2012.374.484 de fecha 7 de junio de 2012 mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Pago de Preparaduría Académica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Artículo 3º:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los siete días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

  
**Raúl López Sayago**  
Rector



  
**Nilva Liuval Moreno de Tovar**  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

#### Por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Dra. Silvia Ribot  
Directora de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Msc. Carlyla Ramos  
Jefa de la Unidad de Atención Socioeconómica

#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles  
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez  
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Dr. Eulogio Cabezas  
Jefe de Organización y Sistemas



<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/36
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción y procedimientos que dinamizan el Proceso Gestión de Asignaciones Económicas.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Procedimiento Solicitud, Otorgamiento y Pago de Becas/Ayudantías.....	9
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud, Otorgamiento y Pago de Becas/Ayudantías.....	10
❖ Procedimiento Renovación de Becas y Ayudantías.....	13
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Renovación de Becas y Ayudantías.....	14
❖ Procedimiento Tramitación de Ayudas Eventuales y de Salud.....	16
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación de Ayudas Eventuales y de Salud.....	17
❖ Procedimiento “Tramitación al Estímulo Premio Talentum.....	22
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Tramitación al Estímulo Premio Talentum.....	23
❖ Procedimiento Asignación de Tarjeta Electrónica o Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos .....	26
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Caso: Asignación de Tarjeta Electrónica a Preparadores Académicos.....	27
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Caso: Asignación de Cuentas Bancarias a Preparadores Académicos.....	28
❖ Procedimiento “Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos”.....	32
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento “Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos”.....	33
❖ Glosario.....	35

Código: DDBE-UAS-GAE	Fecha de Vigencia: 07-03-2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/36
-------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### Base Legal

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**  
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 de fecha 15 de febrero de 2009.
- ❖ **Reglamento de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante UPEL.**  
Resolución N° 2003.249.815, de fecha 22 de abril de 2003.
- ❖ **Programas de Asignación Económica a Estudiantes en las Instituciones de Educación Universitaria.** Octubre de 2009.
- ❖ **Lineamientos para la Administración de Ayudas Extraordinarias.** Febrero 2012.
- ❖ **Baremo para otorgamiento de Ayudas Eventuales**

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/36
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### Descripción del Proceso

La Gestión de Asignaciones Económicas, es un proceso que tiene como propósito responder en forma eficaz y oportuna a la necesidad de adecuar con criterios de calidad e igualdad el otorgamiento y la tramitación de los beneficios socioeconómicos a los estudiantes de pregrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), tomando como base el nivel socioeconómico y el rendimiento académico; sirviendo a su vez como guía orientadora de los procedimientos, para ofrecer soluciones oportunas y acertadas a las demandas de los estudiantes de la UPEL, en materia de atención social y económica que le permita favorecer su prosecución académica y contribuir con su calidad de vida, sin exclusión alguna.

### Procedimientos que dinamizan el proceso Gestión de Asignaciones Económicas:

- ❖ Solicitud, Otorgamiento y Pago de Becas o Ayudantías.
- ❖ Renovación de Becas o Ayudantías.
- ❖ Tramitación de Ayudas Eventuales y de Salud.
- ❖ Tramitación al Estímulo Premio Talentum.
- ❖ Asignación de Tarjeta Electrónica o Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos.
- ❖ Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos.

### Normas Generales

1. La Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, a través de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica, es la dependencia responsable de velar porque los aspirantes a los beneficios contemplados en el Reglamento respectivo cumplan obligatoriamente con los requisitos y procedimientos que se han establecido.
2. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a fin de garantizar que las condiciones económicas de los estudiantes no se conviertan en obstáculos para la prosecución de sus estudios, otorgará beneficios socioeconómicos a los estudiantes que así lo requieran.

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6/36
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

3. Para la solicitud y otorgamiento de los Beneficios Socioeconómicos a los estudiantes de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se aplicarán las normas pertinentes contenidas en el Reglamento de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante UPEL.
4. El cronograma o los lapsos establecidos para los procesos de solicitud y renovación de los Beneficios Socioeconómicos, estarán sujetos a los calendarios académicos y sus modificaciones en cada uno de los Institutos Pedagógicos.
5. Los Beneficios Socioeconómicos dirigidos al Estudiante de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, son: Beca, Ayudantía, Ayudas Eventuales y de Salud, Reconocimiento (Estímulo “Premio Talento”), Preparadurías y movilizaciones estudiantiles.
6. Disfrutarán de los beneficios de Beca, Ayudantía y Preparadurías, aquellos estudiantes que no han obtenido un título universitario. No obstante los preparadores que ganen concurso y tengan título de Técnico Superior Universitario (TSU), podrán disfrutar de este beneficio.
7. Los recursos destinados para el otorgamiento y permanencia de los Beneficios Socioeconómicos se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Ejercicio Fiscal Anual.
8. Los Beneficios Socioeconómicos serán otorgados, renovados y/o no aprobados por el Comité Técnico de la Unidad, así como por los profesionales de Trabajo Social adscritos a la Sección de Atención Socioeconómica de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil de cada Instituto.
9. El Comité Técnico de la Unidad es responsable de la aprobación de los criterios técnicos que presentarán los profesionales de la Sección de Atención Socioeconómica de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil de cada Instituto para el otorgamiento, renovación y/o suspensión del beneficio.
10. Los estudiantes de los Institutos Pedagógicos beneficiarios de Ayudantía no se consideran trabajadores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; por lo tanto, deben acogerse a lo contemplado en el Reglamento de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante UPEL.
11. El proceso de actualización de las nominas de Becas, ayudantías y preparadurías producto por las nuevas solicitudes, por renovación y otorgamiento de las mismas, tendrá un máximo de dos meses de gracia, una vez iniciado el período académico correspondiente.
12. El Estudiante deberá solicitar a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil los gastos de movilización conjuntamente con una exposición de motivo.
13. Toda movilización estudiantil estará sujeta a una programación de actividades anual, que debe ser presentada a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil al inicio de cada período académico.

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 7/36
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

14. Los tipos de movilización estudiantil son: 1) para asistir a eventos de carácter organizacional dirigida a los representantes estudiantiles y 2) para asistir a eventos académicos, ya sean nacionales e internacionales, en estos casos, deben hacerse la solicitud con quince (15) días de anticipación y consignar todo lo referido al evento, ya sea carta de invitación, presupuesto o costos de inscripción del evento, pasaje y alojamiento. La aprobación estará sujeta a los recursos presupuestarios y financieros.
15. En el caso de asistir a eventos, el estudiante debe consignar copia del certificado de asistencia o ponencia a la a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica.
16. El horario para la preparaduría corresponderá a una dedicación a Tiempo Convencional a razón de seis (6) u ocho (8) horas diarias, de acuerdo a la disponibilidad de la carga académica inscrita por el estudiante.
17. Cuando el Estudiante no retire en el lapso correspondiente la Tarjeta Electrónica, la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil deberá remitirla con comunicación a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, para que esta solicite la destrucción y el reembolso a la Dirección General de Administración y Finanzas.
18. Cuando el Estudiante realice los trámites pertinentes para resolver algún inconveniente con la Tarjeta Electrónica y no puede tener una respuesta satisfactoria deberá recurrir a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, con la finalidad de que el funcionario de Atención Socioeconómica realice la gestión ante la Empresa.

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 8/36
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Solicitud, Otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantías**

### A.- Objetivo.

Establecer los lineamientos y las acciones a seguir por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica para llevar a cabo la solicitud, el otorgamiento y pago de los beneficios socioeconómico de beca/ayudantía cuando sean solicitados por el estudiante regular de pregrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Es de carácter general y rige para el personal adscrito a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica y comprende desde la recepción de los documentos que acompañan la solicitud del beneficio por el Estudiante, la realización del estudio socioeconómico para el otorgamiento, hasta la publicación de los resultados por medios informáticos o manuales.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
- ❖ Unidad/Sección de Atención Socioeconómica
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE-SOPBA	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 9/36
--------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Solicitud, Otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantías**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>[Estudiante]</b></p> <p>1. Solicita información sobre los pasos a seguir para la solicitud, otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantía.</p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica</b></p> <p>2. Suministra información al Estudiante de los trámites que debe realizar e indica que ingrese al Sistema Automatizado a través de la pagina Web de la Universidad, revise el cronograma y llene la "Planilla de Registro de Datos", "Planilla de Solicitud" e imprima la "Constancia de Servicios Estudiantiles".</p> <p><b>Estudiante</b></p> <p>Recaudos Solicitud Beca/Ayudantía</p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social)</b></p> <p>3. Recibe del(la) estudiante interesado(a) los recaudos en el lapso establecido, de acuerdo al cronograma publicado.</p> <p>4. Realiza entrevista al Estudiante y le informa que debe consultar los resultados del estudio Socioeconómico a través del Sistema Automatizado en la Página Web de la Universidad y/o Cartelera informativa del Instituto Pedagógico correspondiente.</p> <p>5. Realiza la evaluación o estudios técnicos correspondientes y determina la condición socioeconómica del estudiante.</p> <p>6. Informa a la Comisión los resultados de la evaluación o estudio socioeconómico.</p> <p>7. Ingresa al Sistema Automatizado de la pagina Web de la Universidad/ Cartelera Informativa indica el Status de los resultados de la evaluación o estudio socioeconómico del Estudiante (Aprobado o Negado).</p> <p>8. Coloca el motivo por el cual fue negado el beneficio Socioeconómico del Estudiante.</p> <p>9. Elabora lista con los datos del Estudiante beneficiado y monto.</p> <p>10. Remite la lista a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</p> <p><b>2</b></p> <p>Lista de Estudiantes Beneficiado</p> <p><b>Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Estudiante debe llenar la "Planilla de Registro de Datos" a través del Servicios al Estudiante, que se encuentra en la Página Web de la Universidad e imprimir la "Constancia de Servicios Estudiantiles" (Paso N° 2).</li><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica/ Trabajador Social debe revisar que los recaudos entregados por el Estudiante, estén completos y estos son: (1) Planilla de Solicitud On-Line o "Solicitud de Beca/ Ayudantía", debidamente llena, (2) Constancia de Servicios Estudiantiles, (3) Récord Académico, (4) Fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad (con vista al original), (5) Constancia de Inscripción vigente, (6) Foto reciente, tipo carnet, (7) Constancia de Trabajo del responsable económico del hogar, donde indique sueldo o salario, en el caso de Ingresos propios, constancia emitida por el consejo comunal especificando ingreso aproximado y actividad que realiza y (8) Cualquier otro documento que el Trabajador Social considere necesario (Recibo de cualquier servicio público o Constancia de Residencia) (Paso N° 3).</li><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica/ Trabajador Social debe ingresar al Sistema Automatizado de la Pagina Web de la Universidad y colocar el Status en que se encuentra la Solicitud, Otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantía (Paso N° 7)</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para la solicitud y otorgamiento del beneficio de Beca o Ayudantía a los estudiantes de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se aplicarán las normas pertinentes contenidas en el Reglamento de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante UPEL.</li><li>La tramitación de Solicitud y Otorgamiento de Beca/Ayudantía estará sujeta al cronograma que establezca la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica y el Comité Técnico de la Unidad.</li><li>El Comité Técnico de la Unidad debe reunirse al inicio de cada periodo para organizar los procesos de solicitud, otorgamiento y renovación de los beneficios e informar a todos los entes involucrados, centros de atención, extensiones, centro de estudiantes, unidad de administración.</li><li>Las becas serán programadas dentro del margen de las previsiones presupuestarias de la Universidad y su aprobación estará a cargo del Comité Técnico de la Unidad, previo estudio técnico realizado por la Sección de Atención Socioeconómica adscritas a las unidades de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</li></ul>

**Código:**  
DDBE-UAS-GAE-SOPBA

**Fecha de Vigencia:**  
07-03-2018

**N° Actualización:**

**Fecha de Actualización:**

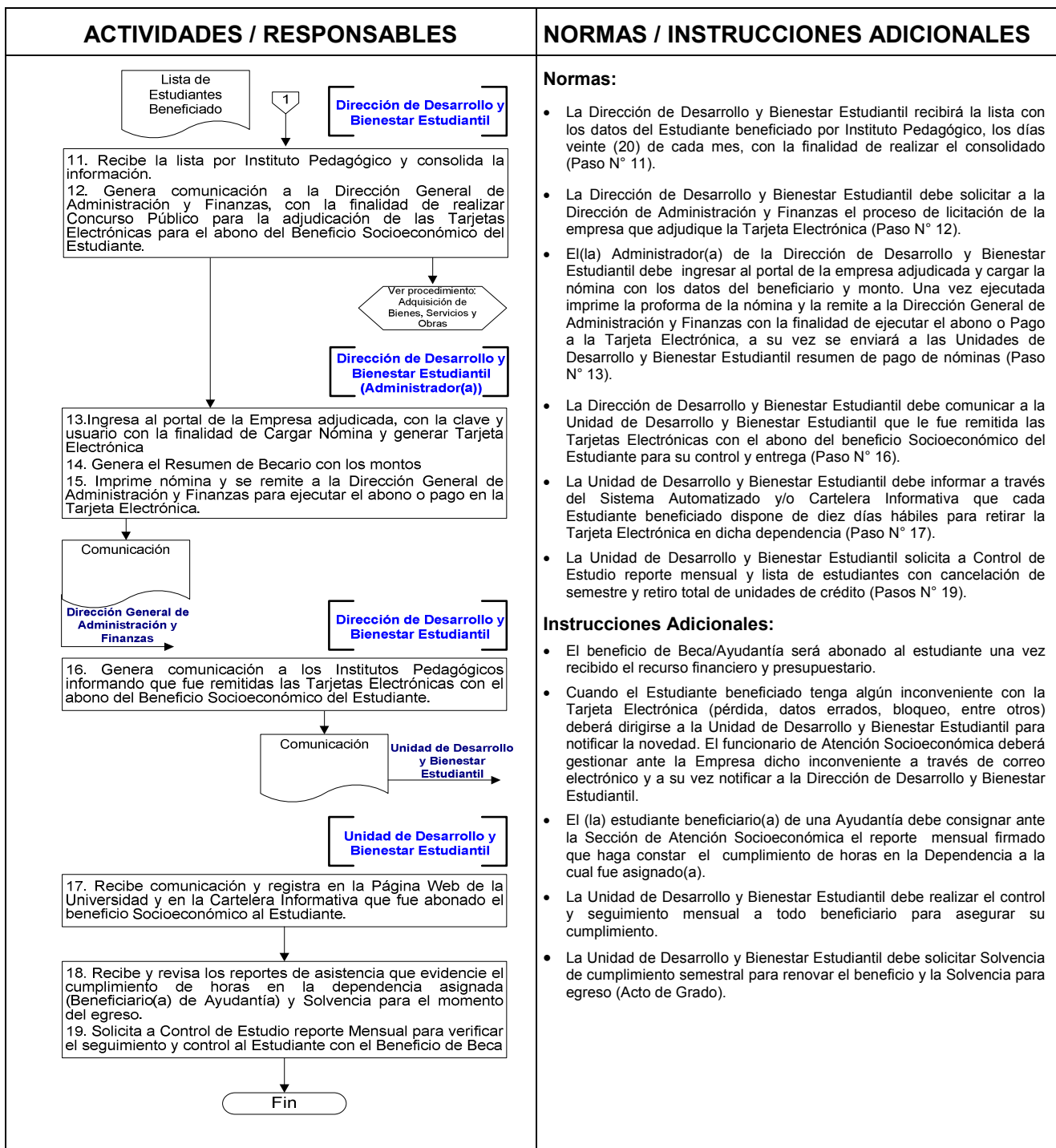
**Página:**  
10/36



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Solicitud, Otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantías**



**Código:**  
DDBE-UAS-GAE-SOPBA

**Fecha de Vigencia:**  
07-03-2018

**N° Actualización:**

**Fecha de Actualización:**

**Página:**  
11/36



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Solicitud, Otorgamiento y Pago de Beca/Ayudantías**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Solicitud Beca o Ayudantía (Automatizado).
- ❖ Constancia de Servicios Estudiantiles o Constancia de Solicitud Beca o Ayudantía (Automatizado).
- ❖ Constancia de Inscripción vigente.
- ❖ Fotocopia ampliada de la Cedula de Identidad (con vista al original).
- ❖ Récord Académico.
- ❖ Foto reciente (Tipo Carnet).
- ❖ Constancia de trabajo del responsable económico del hogar, indicando sueldo o salario, en caso de ingreso propios, constancia emitida por el consejo comunal especificando ingreso aproximado y actividad que realiza.

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE-SOPBA	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 12/36
--------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Renovación de Becas/ Ayudantías.**

### A.- Objetivo.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica para realizar los trámites concernientes a la renovación del beneficio de beca/ ayudantía al estudiante regular de pregrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), al final de cada período lectivo.

### B.- Alcance.

Es de carácter general y rige para el personal de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica, y contempla desde la recepción de los documentos que acompañan la solicitud para la renovación del beneficio por el (la) estudiante, la verificación del cumplimiento y desempeño, hasta la publicación de los resultados por medios informáticos o manuales.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica
- ❖ Estudiante



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Renovación de Becas/ Ayudantías.**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica</b></p> <p>1. Informa a través de la página Web de la Universidad o mediante Cartelera Informativa el "Cronograma Renovación de Beneficios Socioeconómicos para el Estudiante" e igualmente los documentos y requisitos.</p> <p><b>Estudiante</b></p> <p>2. Ingresar al Sistema Automatizado a través de la página Web de la Universidad, actualiza "Planilla de Registro de Datos" y llena "Planilla de Solicitud de Renovación Beca o Ayudantía" y "Constancia de Solicitud de Renovación Beca o Ayudantía" o solicita dicha Planilla y Constancia en la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica (en caso de no tener sistema).</p> <p>3. Entrega documentos y requisitos a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social)</b></p> <p>3. Recibe del(la) estudiante interesado(a) los documentos y requisitos en el lapso establecido, de acuerdo al cronograma publicado.</p> <p>4. Ingresar al Sistema Automatizado en la Página Web de la Universidad y comprueba la inscripción formal.</p> <p>5. Verifica el cumplimiento de acuerdo a la normativa de Renovación de Beca o Ayudantía y el Status del desempeño académico del(la) Estudiante.</p> <p><b>Aprobado?</b></p> <p>No → 6. Coloca en el Sistema Automatizado el motivo por el cual fue negada o suspendida la renovación del Beneficio Socioeconómico del Estudiante. 7. Informa los motivos de la suspensión del Beneficio al Estudiante interesado(a).</p> <p>Si → 8. Coloca en el Sistema Automatizado el Status de Aprobación del Beneficio Socioeconómico del Estudiante y en Cartelera Informativa el listado de los Estudiantes Beneficiado.</p> <p><b>Fin</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La tramitación de Renovación de Beca/Ayudantía estará sujeta al cronograma que establezca la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica y el Comité Técnico de la Unidad (Paso N° 1).</li><li>El (la) estudiante beneficiario(a) de Beca o Ayudantía debe entregar los siguientes requisitos: (1) Planilla de Registro de Datos (Actualizada), Constancia de Solicitud de Renovación Beca o Ayudantía On-Line o "Solicitud Renovación Beca o Ayudantía", debidamente llena, (2) Record Académico, (3) Constancia de Inscripción vigente, en caso del Beneficio Ayudantía debe consignar la "Evaluación del Desempeño" y el "Reporte de Asistencia", debidamente sellados y firmados por el(la) Supervisor(a) de Ayudantía. (Paso N° 3).</li><li>La renovación de Beca o Ayudantía estará determinada por los resultados que arroje el estudio socioeconómico del(la) Estudiante, el rendimiento académico o desempeño académico y cumplimiento de actividades, según aplique realizado por la Sección de Atención Socioeconómica, y presentados a la consideración y aprobación del Comité Técnico de la Unidad en los casos que amerite (Paso N° 5).</li><li>El(la) Estudiante Beneficiado Beca o Ayudantía será negada o suspendida cuando: (1) El(la) Estudiante no renueve en el lapso establecido por la Sección de Atención Socioeconómica, (2) Se compruebe falsificación de documentos o información para obtener el beneficio, (3) No alcance la nota mínima aprobatoria de acuerdo a la normativa de evaluación y rendimiento vigente (reconsideración de caso, previo estudio de la comisión), (4) Perciba beca u otro beneficio económico de cualquier organismo público o privado, (5) Se compruebe negligencia en el uso del beneficio asignado, (6) El(la) Estudiante culmine la carga crediticia total, (7) Inscripción de una carga crediticia inferior a la ofertada en el lapso académico, salvo por razones debidamente soportadas, (8) El Estudiante que cancele o retire el total de los cursos inscritos, (9) Incumplimiento con el horario establecido sin justificación, solo en el caso de ayudantía, (10) La evaluación del (la) Supervisor(a) Inmediato(a) demuestre el incumplimiento en las responsabilidades asignadas, solo en el caso de ayudantía y (11) Se apliquen medidas disciplinarias previstas en el Reglamento General de la UpeL (Paso N° 6).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La continuidad del beneficio de ayudantía dependerá del cumplimiento de las actividades asignadas y el resultado de la evaluación del desempeño del (la) estudiante beneficiario(a), referido en "Informe" emitido por el (la) Supervisor(a) de Ayudantía. Además, de las condiciones establecidas en el reglamento.</li></ul>

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

<b>Código:</b> DDBE-UAS-GAE-RBA	<b>Fecha de Vigencia:</b> 07-03-2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 14/36
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Renovación de Becas/ Ayudantías.**

- ❖ Planilla de Registro de Datos (actualizada, por la web).
- ❖ Planilla de Solicitud de Renovación Beca o Ayudantía (Automatizado).
- ❖ Constancia de Solicitud de Renovación Beca o Ayudantía.
- ❖ Récord Académico.
- ❖ Planilla de inscripción vigente.
- ❖ Evaluación de desempeño (solo para ayudante).
- ❖ Solvencia de cumplimiento de horas durante el semestre.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**

### A.- Objetivo.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica para realizar la tramitación de ayudas eventuales y de salud de carácter económico requeridas por el (al) estudiante regular de pregrado de la Universidad para cubrir total o parcialmente situaciones imprevistas de carácter medico, odontológico, académico, gremial o personal.

### B.- Alcance.

Es de carácter general y rige para el personal de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica, y contempla desde la recepción de la solicitud de ayuda económica por el (la) estudiante y los documentos que la soportan, el diagnostico del caso, hasta la aprobación.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica
- ❖ Comité Técnico de la Unidad
- ❖ Estudiante
- ❖ Unidad de Administración



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)




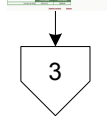
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p><b>[ Estudiante ]</b></p> <p>1. Solicita información sobre los pasos a seguir para solicitar el beneficio de ayuda en la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p><b>[ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (Sección de Atención Socioeconómica) ]</b></p> <p>2. Suministra información relacionada con el trámite del beneficio requerido por el(la) estudiante indicándole que ingrese a través de la Página Web de la Universidad mediante el link Beneficios Estudiantiles y revise cronograma o le entrega el formulario "Solicitud Ayuda" para su llenado y sobre los recaudos necesarios en ambos casos.</p> <p>Solicitud Ayuda <b>Estudiante</b></p> <p>2</p>	<p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el otorgamiento del beneficio de ayuda eventual y de salud, a los estudiantes de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, se aplicarán las normas pertinentes contenidas en el Reglamento de Beneficios Socioeconómicos del Estudiante UPEL, y las del baremo en el cual se tipifican los montos expresados en unidad tributaria (UT) que permitirán cubrir los distintos rubros en materia médica, odontológico, académico y personal (Paso N° )</li><li>• El Baremo es de uso exclusivo de la Comisión y de la Sección de Atención Socioeconómica.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><div><div>1</div><div><div>Registro del (la) estudiante Sistema SAINBE</div><div></div></div></div><div><div>Estudiante</div><div><div>Recaudos</div><div>Solicitud Ayuda</div><div></div></div></div><div><div>Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social)</div></div></div> <div><div>3. Recibe del (la) estudiante interesado(a) "Constancia de Solicitud de Ayuda" generada por el sistema o "Solicitud Ayuda" con la documentación exigida, según el caso.</div><div>4. Realiza estudio socioeconómico, verifica recaudos exigidos y comprueba si la ayuda solicitada cumple con la normativa.</div><div>5. Emite diagnóstico del caso.</div></div> <div><div><div>Recaudos</div><div>Solicitud Ayuda</div><div></div><div></div></div><div>3</div></div> <div><div><b>Normas:</b></div><ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica a través del(la) Trabajador(a) Social, es la dependencia responsable de recibir las solicitudes de ayuda eventual y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento (Paso N° 3).</li><li>El(la) estudiante para optar al beneficio de ayuda eventual debe consignar los siguientes recaudos: (1) Planilla de Solicitud On-Line de Ayuda Eventual debidamente llena, (2) Constancias de la Planilla de Solicitud, (3) Récord Académico, (4) Fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad (con vista al original), (5) Constancia de Inscripción vigente, (6) Foto reciente, tipo carnet y (7) Documentos de soportes que avalen la solicitud realizada (Paso N° 3).</li><li>La Unidad de Desarrollo y bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social) es la dependencia responsable de analizar la solicitud de Ayuda requerida por el (la) estudiante y verificar el cumplimiento de la normativa (Paso N° 4).</li></ul><div><b>Instrucciones Adicionales:</b></div><ul style="list-style-type: none"><li>El (la) estudiante solo podrá solicitar y disfrutar del beneficio de ayuda eventual una o dos veces al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.</li><li>Quedan exceptuadas aquellas ayudas económicas directas que por su características sólo ameritan fotocopia de la cedula de identidad, carnet y planilla de inscripción vigente.</li></ul></div>	

**Normas:**

- La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica a través del(la) Trabajador(a) Social, es la dependencia responsable de recibir las solicitudes de ayuda eventual y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento (Paso N° 3).
- El(la) estudiante para optar al beneficio de ayuda eventual debe consignar los siguientes recaudos: (1) Planilla de Solicitud On-Line de Ayuda Eventual debidamente llena, (2) Constancias de la Planilla de Solicitud, (3) Récord Académico, (4) Fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad (con vista al original), (5) Constancia de Inscripción vigente, (6) Foto reciente, tipo carnet y (7) Documentos de soportes que avalen la solicitud realizada (Paso N° 3).
- La Unidad de Desarrollo y bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social) es la dependencia responsable de analizar la solicitud de Ayuda requerida por el (la) estudiante y verificar el cumplimiento de la normativa (Paso N° 4).

**Instrucciones Adicionales:**

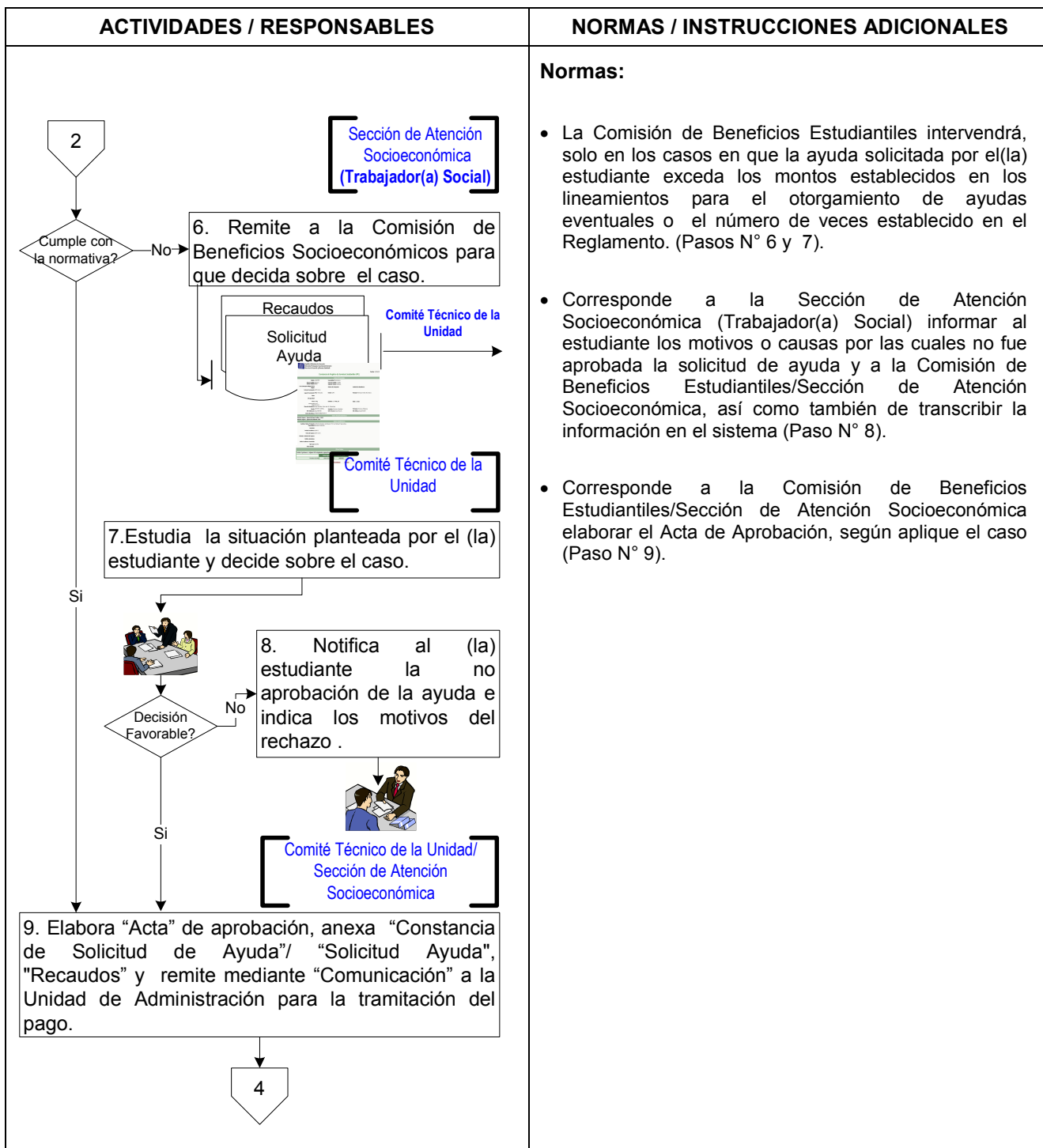
- El (la) estudiante solo podrá solicitar y disfrutar del beneficio de ayuda eventual una o dos veces al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Quedan exceptuadas aquellas ayudas económicas directas que por su características sólo ameritan fotocopia de la cedula de identidad, carnet y planilla de inscripción vigente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**






## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;"><b>[ Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social) ]</b></p> <p>10. Recibe de la Unidad de Administración información del pago. 11. Informa al (la) estudiante beneficiario(a) que debe retirar el pago por la Unidad de Administración y le solicita la entrega de la documentación que justifica el gasto.</p> <p style="text-align: right;"><b>[ Estudiante ]</b></p> <p>12. Obtiene pago de la ayuda solicitada, según la modalidad, en la Unidad de Administración. 13. Firma conforme la documentación respectiva</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad de Administración es la dependencia responsable de informar a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, la autorización del pago de la ayuda otorgada al estudiante (Paso N° 10).</li><li>La Sección de Atención Socioeconómica es la dependencia responsable de solicitar al estudiante las facturas certificadas que justifiquen el gasto de la ayuda solicitada (Paso N° 11).</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Corresponde al estudiante beneficiario(a) de la ayuda eventual presentar ante el(la) Jefe(a) de la Sección de Atención Socioeconómica, las facturas por pago que justifiquen el uso de la ayuda otorgada.</li><li>Corresponde a la Unidad de Administración cancelar el pago de la ayuda al estudiante en el lapso establecido en la normativa.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación de Ayudas Eventuales y de salud**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Registro de Datos (actualizada, por la web).
- ❖ Planilla de Solicitud de Ayudas Eventuales (Automatizado).
- ❖ Constancia de Solicitud de Ayudas Eventuales.
- ❖ Informe Socioeconómico.
- ❖ Récord Académico.
- ❖ Planilla de Inscripción vigente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación al Estímulo “Premio Talentum”**

### A.- Objetivo.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica para realizar la tramitación al Estímulo “Premio Talentum” a bachilleres que de manera ininterrumpida han cursado los primeros cinco semestres de la carrera, sin haber aplazado ninguna asignatura, ni haber efectuado cambios de Especialidad y son poseedores de un índice académico igual o superior a ocho (8); además de ser participantes en las áreas de Extensión, Investigación, bienestar Estudiantil, Apoyo a las comunidades de la universidad.

### B.- Alcance.

Es de carácter general y rige para el personal de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica, Jefes(as) de Departamentos y de Programas de cada Especialidad y contempla la recepción de la solicitud de los interesados en el concurso, con los documentos que lo soportan hasta la aprobación o nombramiento del ganador del mismo.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica
- ❖ Comité Técnico de la Unidad
- ❖ Estudiante



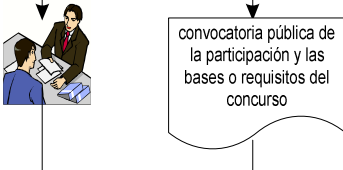


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación al Estímulo “Premio Talentum”**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)


ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Estudiante]</p> <p>1. Solicita información sobre los pasos a seguir para solicitar el beneficio de Estímulo “Premio Talentum” en la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/ Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p>[Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (Sección de Atención Socioeconómica)]</p> <p>2. Suministra información relacionada con el trámite del beneficio requerido por el(la) estudiante indicándole que ingrese a través de la Página Web de la Universidad para verificar la convocatoria pública de la participación y las bases o requisitos del concurso.</p> <p></p> <p>[Estudiante]</p> <p>3. Ingresar al Sistema Automatizado y actualizar el Registro o Planilla Principal.</p> <p>4. Realiza la Postulación a través del Sistema Automatizado o ante la Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p>5. Llena la planilla de postulación y consigna la Constancia y los requisitos a través del Sistema Automatizado o ante la Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p>2</p>	<p><b>Norma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica otorgará al aspirante un recibo de los recaudos para la tramitación al Estímulo Premio Talentum y dejará constancia de haber entregado las Bases del concurso. Solo se considerarán para la evaluación de los currículos los aspectos que estén suficientemente respaldados con los soportes requeridos y cuya vigencia sea igual o menor de cinco (5) años (Paso N° 2).</li><li>El Estudiante debe entregar en la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica, los siguientes requisitos para optar al Estímulo Premio Talento: (1) Ser estudiante regular, (2) Ser Venezolano por nacimiento o nacionalización, (3) Haber cursado ininterrumpidamente los cinco primeros semestre de la carrera, (4) Poseer un índice igual o superior de 8,5 puntos en la escala de evaluación del Reglamento de Evaluación vigente, sin haber sido aplazado en ninguna asignatura, (5) Participación en las áreas de Extensión, Investigación, Bienestar Estudiantil, apoyo a las comunidades, (6) No haber obtenido título de Educación Superior y (7) No haber sido objeto de Sanción Disciplinaria por parte de las autoridades del Instituto Pedagógico.</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El(la) Rector(a) realiza la convocatoria pública, invitando a los integrantes de la comunidad estudiantil de la Universidad a participar en el proceso de postulación al Estímulo Premio Talentum, a través de la página web de la UPEL.</li><li>La convocatoria pública debe indicar fecha de inicio y culminación del proceso de tramitación al Estímulo Premio Talentum.</li><li>Pueden presentarse aspirantes por iniciativa propia, promovidos por otros estudiantes o por el personal académico de la Universidad, una vez que se realice la convocatoria pública.</li><li>Los profesores y los coordinadores de programas podrán realizar postulaciones de los Estudiantes que consideren optar por dicho beneficio.</li><li>En el Baremo se debe establecer los ítems con su respectiva ponderación y será aplicado por los Trabajadores Sociales.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación al Estímulo “Premio Talentum”**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Comité Técnico de la Unidad</p> <p>6. Chequea la postulación a través del Sistema Automatizado y por las Postulaciones recibidas por la Sección de Atención Socioeconómica.</p> <p>7. Emite el veredicto final y lo remite a la Sección de Atención Socioeconómica</p> <p>Veredicto Final</p> <p>Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social)</p> <p>8. Recibe el Veredicto final y realiza la divulgación a través del Sistema Automatizado y Cartelera informativa.</p> <p>Estudiante</p> <p>9. Revisa la página de la Universidad o Cartelera Informativa y verifica el resultado.</p> <p>Fin</p> 	<p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Trabajador Social revisará en conjunto con los(as) Jefes(as) de Departamentos o Programas (o por profesores autorizados) los resultados obtenidos después de aplicar el baremo a los estudiantes de cada especialidad y se elabora acta de ganador, la cual deberá estar firmada por representante docente, trabajador social que aplica el baremo, jefe(a) de la Sección Socioeconómica y jefe(a) de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</li><li>El Estímulo al Premio Talento, será otorgado anualmente y en orden de precedencia en la fecha acordada por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación al Estímulo “Premio Talentum”**

### F. Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de postulación y/o Solicitud debidamente llenada (Automatizado).
- ❖ Fotocopia de la cedula de identidad.
- ❖ Planilla de inscripción vigente.
- ❖ Último Baremo de notas.
- ❖ Pensum de estudio vigente.
- ❖ Curriculum con foto reciente.
- ❖ Soporte que avalen el desarrollo de actividades académicas.
- ❖ Declaración Jurada de no poseer título de Educación Universitaria.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Asignación de Tarjeta Electrónica o Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos (Según caso)**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para asignar el cobro con tarjeta electrónica o cuenta bancaria a los estudiantes regulares seleccionados como preparadores académicos, con la finalidad de contar con el instrumento mediante el cual se realizará el pago mensual de la retribución por las preparadurías impartidas.

### B.- Alcance:

Contempla desde la recepción del listado de estudiantes seleccionados como preparadores académicos hasta el reporte de tarjeta electrónica o cuenta bancaria para el pago mensual de la respectiva retribución a los preparadores.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica.
- ❖ Subdirección de Docencia.
- ❖ Unidad de Administración/Sección de Tesorería.
- ❖ Entidad Bancaria o Empresa.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Caso: Asignación de Tarjeta Electrónica a Preparadores Académicos**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p>Lista de Preparadores Beneficiados</p> <p><b>Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p>1. Recibe la lista por Instituto Pedagógico y consolida la información.</p> <p>2. Genera comunicación a la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar Concurso Público para la adjudicación de las Tarjetas Electrónicas para el abono del Beneficio Socioeconómico de los Preparadores Académicos.</p> <p>Ver procedimiento: Adquisición de Bienes, Servicios y Obras</p> <p><b>Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (Administrador(a))</b></p> <p>3. Ingresar al portal de la Empresa adjudicada, con la clave y usuario con la finalidad de Cargar Nómina y generar Tarjeta Electrónica</p> <p>4. Genera el Resumen de Becario con los montos</p> <p>5. Imprime nómina y se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para ejecutar el abono o pago en la Tarjeta Electrónica.</p> <p>Comunicación</p> <p><b>Dirección General de Administración y Finanzas</b></p> <p><b>Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p>6. Genera comunicación a los Institutos Pedagógicos informando que fue remitidas las Tarjetas Electrónicas con el abono del Beneficio Socioeconómico.</p> <p>Comunicación</p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p>7. Recibe comunicación y registra en la Página Web de la Universidad y en la Cartelera Informativa que fue abonado el beneficio Socioeconómico a los Preparadores Académicos.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil debe realizar el consolidado de la información con la lista de los Preparadores Académicos beneficiados (Paso N° 1).</li><li>La Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil debe ejecutar el abono o pago de los Preparadores Académicos beneficiados en cada Tarjeta Electrónica (Paso N° 5).</li><li>La Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil debe informar a cada Instituto Pedagógico que fue remitida la Tarjeta Electrónica (Paso N° 6).</li><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil debe comunicar a través de la página web y/o cartelera informativa que fue abonado el pago a los Preparadores Académicos (Paso N° 7).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Caso: Asignación de Cuentas Bancarias a Preparadores Académicos**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>1. Envía el Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos y la Resolución que avala dicha lista a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</p> <p>2. Revisa el Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos y la Resolución.</p> <p>3. Contacta a los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos para que suministren información para la asignación de la tarjeta electrónica o cuenta en la empresa o entidad bancaria seleccionada por la Universidad y para verificar si tiene(n) cuenta bancaria en la misma entidad.</p> <p>4. Se dirige a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil a efectos de aportar datos para la asignación de la tarjeta electrónica o cuenta bancaria.</p> <p>5. Solicita a cada Estudiante Regular Seleccionado como Preparador Académico los datos adicionales requeridos para la asignación de las tarjetas electrónicas o cuentas bancarias y verifica si tiene cuenta personal en la empresa o entidad bancaria.</p> <p>2</p>	<p><b>Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Subdirección de Docencia debe convocar a los Estudiantes Preparadores ganadores del Concurso a una reunión incorporando a la Unidad de Bienestar Estudiantil, para presentarles toda la información que contempla la Preparaduría y sus procesos administrativos.</li><li>La Subdirección de Docencia debe iniciar los trámites administrativos para el pago de la retribución mensual de los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos a través de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (Sección de Asistencia Socioeconómica).</li><li>La Unidad de Administración es la responsable de gestionar ante la empresa o entidad bancaria seleccionada la asignación de la tarjeta electrónica o cuenta bancaria que servirá como instrumento de pago mensual a los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos.</li><li>En caso que el Estudiante tenga activa una cuenta bancaria, se debe solicitar copia de la libreta o Cheque.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Caso: Asignación de Cuentas Bancarias a Preparadores Académicos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómica (Trabajador(a) Social)</b></p> <p>1. Posee Cuenta Bancaria?</p> <p>Si</p> <p>6. Solicita a cada Estudiante Regular seleccionado como Preparador Académico los datos correspondientes al tipo y número de cuenta Bancaria (Paso al paso N° 8)</p> <p>No</p> <p>7. Solicita a cada Estudiante Regular seleccionado como Preparador Académico los datos requeridos para la apertura de cuenta: Nombre(s) y apellido(s), N° de cedula de identidad, dirección y teléfono.</p> <p>8. Crea el expediente de pago de cada Preparador Académico.</p> <p>9. Solicita a la Unidad de Administración la apertura de la tarjeta electrónica o cuenta bancaria relacionando los preparadores académicos con los respectivos datos requeridos para la apertura e indicación del número de cuenta bancaria, si el o los preparadores ya la posee(n).</p> <p>Resolución Lista de Preparadores Académicos Memo</p> <p><b>Unidad de Administración/Sección de Tesorería</b></p> <p>10. Recibe documentación y elabora oficio solicitando a la Entidad Bancaria apertura de cuenta con los datos de los estudiantes seleccionados como preparadores, recabados por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</p> <p>Oficio</p> <p><b>Entidad Bancaria</b></p> <p>11. Gestiona la aperturas de las cuentas.</p> <p>12. Notifica a la Unidad de Administración que ha realizado la apertura de cuentas y remite reporte de cuentas bancarias.</p> <p>Reporte Cuenta Bancaria</p> <p>3</p>	<p><b>Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los estudiantes regulares seleccionados como Preparadores Académicos están en la obligación de aportar los datos a la Unidad de Administración requeridos para la asignación de la tarjeta electrónica o cuenta por parte de la empresa o entidad bancaria.</li><li>En caso de pagar con la tarjeta electrónica: La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil/Sección de Atención Socioeconómico será responsable de crear el expediente y elaborar a través del sistema la tarjeta electrónica del Preparador Académico.</li><li>Cuando un estudiante regular seleccionado como Preparador Académico no aporte los datos requeridos, el pago se realizará mediante cheques hasta tanto complete los datos para la asignación.</li></ul>










## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Caso: Asignación de Cuentas Bancarias a Preparadores Académicos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p> [Unidad de Administración Sección de Tesorería]</p> <p>13. Revisa reporte de las cuentas bancarias de los Preparadores Académicos e informa por escrito a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil que participe a cada estudiante que debe acudir a culminar el proceso de asignación de cuenta en la entidad bancaria seleccionada por la Institución. Archiva Reporte temporalmente.</p> <p>Memorándum</p> <p>Reporte Cuentas Bancarias</p> <p> T</p> <p>[Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil Sección de Atención Socioeconómica]</p> <p>14. Notifica a los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos que se dirijan a la entidad bancaria para finalizar la gestión de asignación de cuenta con las firmas de documentos.</p> <p>Memorándum</p> <p> T</p> <p> [Preparador Académico]</p> <p>15. Se dirige ala entidad bancaria a culminar el proceso de apertura de su respectiva cuenta .</p> <p>16. Entrega en la Unidad de Bienestar Estudiantil la Constancia de Registro actualizado de Desarrollo Estudiantil emitido por el Sistema Automatizado Integral Nacional de Bienestar Estudiantil (SAINBE) y la nota de registro de cuenta emitida por la entidad bancaria</p> <p> [Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil Sección de Atención Socioeconómica]</p> <p>17. Registra en el sistema el número de cuenta bancaria correspondiente a cada estudiante (s) preparador (es) académico (s), para procesar el pago de la retribución mensual del Estudiante Seleccionado como Preparador Académico.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El(la) estudiante debe mantener su registro actualizado en el Sistema Automatizado Integral Nacional de Bienestar Estudiantil (SAINBE) como beneficiario de la retribución económica mensual como Preparador Académico.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Caso: Asignación de Cuentas Bancarias a Preparadores Académicos**

### Documentos Utilizados:

- ❖ Lista de estudiantes regulares seleccionados como preparadores académicos.
- ❖ Oficio-Solicitud de Asignación de Cuentas.
- ❖ Reporte de Cuentas Bancarias.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para gestionar la retribución mensual a los preparadores académicos, que hayan activado impartiendo horas de preparaduría durante el mes, en atención a la conformidad dada por la Subdirección de Docencia del respectivo Instituto.

### B.- Alcance:

Contempla desde la apertura de cuentas bancaria para la tramitación de pago mensual hasta la emisión de constancia para los preparadores académicos.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Subdirección de Docencia.








## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Inicio</b></p> <p> <b>Subdirección de Docencia</b></p> <p>1. Elabora la "Relación Mensual de Preparadores Activos" e Informe de Seguimiento de Preparaduría". 2. Envía Relación e Informe de Seguimiento de Preparaduría la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</p> <p> <b>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</b></p> <p>3. Revisa Relación e informe verifica que cada preparador (a) no sean beneficiario(a) de otra(s) providencia(s) Estudiantil(es),</p> <p> <b>Subdirección de Docencia</b></p> <p>4. Remite a la Subdirección de Docencia la Relación con la observación y bloquea el pago al Preparador.</p> <p> <b>Unidad de Administración</b></p> <p>5. Da visto bueno a la Relación Mensual de Preparadores Activos. Archiva Informe de Seguimiento de Preparaduría. 6. Solicita a la Unidad de Administración el pago de la retribución de los Preparadores activos en el mes y remite anexo "Relación Mensual de Preparadores Activos".</p> <p> <b>Unidad de Administración</b></p> <p>8. Activa el proceso de Emisión de Pago mediante la ordenación y la tramitación de la transferencia o cheque para el pago, si es el caso.</p> <p><b>Ver: Proceso de Emisión de Pago</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Subdirección de Docencia es responsable de emitir la relación de los preparadores (nuevos y ratificados) para el nuevo semestre (Paso N° 1).</li><li>La Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil es la dependencia responsable de solicitar el pago de la retribución mensual a los preparadores activos. En atención en el monto establecido en los Lineamientos Presupuestarios vigentes para el ejercicio fiscal (Paso N° 6).</li><li>La Unidad de Administración es la dependencia responsable de ordenar el pago a los preparadores académicos (Paso N° 8).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Subdirección de Docencia es responsable de activar el pago de la retribución mensual a los preparadores emitiendo la Relación Mensual de Preparadores Activos o que impartieron preparadurías durante el mes.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

Procedimiento: **Tramitación del Pago Mensual a los Preparadores Académicos**

### F.- Documentos Utilizados:

- ❖ Informe Mensual de Seguimiento de Preparaduría.
- ❖ Relación mensual de Preparadores Activos.
- ❖ Formato emanado por el Ministerio de Poder Popular para la educación Universitaria para la Rendición de Cuenta.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### GLOSARIO

**Ayuda Eventual:** Asignación económica eventual que se otorga al estudiante de pregrado formalmente inscrito, con el fin de cubrir total o parcialmente necesidades generadas por situaciones coyunturales de carácter académico y personal, las cuales tendrán como base de cálculo lo contemplado en el Reglamento de Beneficios Socioeconómicos de la Universidad.

**Ayuda Salud:** Asignación económica eventual que otorga al estudiante de pregrado formalmente inscrito, con el fin de cubrir total o parcialmente necesidades generadas por situaciones de carácter médico-odontológico.

**Ayudantía:** Asignación económica mensual que se otorga a estudiantes de pregrado formalmente inscritos, que implica por parte del beneficiario la realización de actividades asociadas a su área de formación académica en funciones administrativas, docencia, extensión e investigación.

**Beca:** Asignación económica mensual que se otorga a estudiantes de pregrado formalmente inscritos, pertenecientes a familias de bajos recursos económicos o provenientes de sectores de la población vulnerable y por poseer méritos académicos.

**Beneficios Socioeconómicos:** Es toda aquella ayuda y servicio que ofrece la Universidad a los estudiantes de pregrado, para contribuir y garantizar la permanencia, prosecución y culminación de su formación académica.

**Movilización Estudiantil:** Apoyo económico para los estudiantes por asistencia a reuniones inter y extra institucionales de orden académico, deporte, recreación, sociocultural y otras, las cuales tendrán como base de cálculo la tabla de gastos de sustentación establecida por la Universidad.

**Premio Talentum:** Es el premio dinerario o en especie otorgado al estudiante regular que ha participado con proyectos en las áreas de Docencia, Investigación, Extensión y Bienestar Estudiantil.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Asignaciones Económicas**

### GLOSARIO

**Preparaduría:** Asignación económica mensual que se otorga a estudiantes de pregrado formalmente inscrito, que cumplen con un perfil académico establecido por el Vicerrectorado de Docencia.

**Solvencia:** Entendida como la capacidad de atender las obligaciones contraídas, poder pagar las deudas y cumplir con los compromisos. En el caso de la ayudantía lo que tiene que ver con el cumplimiento de las horas para becas y ayudas lo referido a consignación de documentos pendientes, presupuestos, facturas, entre otros. En cuanto a los documentos también aplicaría para ayudantías.