	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCESO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
		<b>Página 1 de 10</b>


## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** DESARROLLO DOCENTE  
**SUBPROCESO:** OTORGAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES  
**PRODUCTO:** RESOLUCIÓN, APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERFECCIONAMIENTO DOCENTE  
**RESPONSABLE:** COMISIÓN DE ESCALAFÓN DOCENTE

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Otorgamiento de Becas y Ayudas económicas para Docentes	ELABORADO	Ing. María José López, Analista OyM	14/01/2016	
			Ing. Ma. Eugenia Salas, Analista OyM	14/01/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Director OyM	16/02/2016	
			Dra. Mg. Beatriz Moreira Presidente Comisión de Carrera y Escala fón Docente	16/02/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ( e )	17/02/2016	
2	Implementación del Manual de Otorgamiento de Becas y Ayudas económicas para Docentes (Se actualiza por cambio en el alcance)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM	27/09/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Director ( e ) OyM	28/09/2018	
			Dra. Mg. Beatriz Moreira Presidente Comisión de Carrera y Escala fón Docente	30/10/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ( e )	30/10/2018	



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 2 de 10

### 1. OBJETIVO:

Asegurar la entrega oportuna de recursos para el perfeccionamiento docente a través del otorgamiento de becas y/o ayudas económicas de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente.

### 2. ALCANCE:

Aplica al personal docente y administrativo de la Comisión de Carrera y Escalafón, Unidades Académicas, Procuraduría y Dirección Financiera, que tengan a su cargo la verificación, selección, otorgamiento de becas y/o ayudas económicas y la asignación de recursos para el perfeccionamiento docente. Se exceptúa a docentes investigadores, cuya participación en congresos nacionales e internacionales, sea como exponente de los resultados de la investigación, siempre que esté planificada y financiada dentro de los proyectos de investigación, aprobados en el POA institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES:

#### Rector(a):

- Autorizar becas y/o ayudas económicas para los docentes titulares de la universidad.
- Autorizar la emisión y firmar convenios de devengación de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.

#### Vicerrector(a) Académico(a):

- Revisar y autorizar trámite para el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas para docentes que no están contemplados en el plan de perfeccionamiento académico.

#### Consejo de Facultad:


- Verificar la pertinencia de la capacitación que no está contemplada en el plan de perfeccionamiento académico.
- Emitir informe de pertinencia o resolución para el Decano.

#### Decano de Facultad o Extensión:

- Verificar si las solicitudes de becas y/o ayudas económicas presentadas por los docentes constan en el plan de perfeccionamiento académico.
- Emitir informe para la Comisión de Carrera y Escalafón Docente si está contemplado en el plan de perfeccionamiento académico.
- Enviar al/la vicerrector(a) la resolución del Consejo de Facultad para que se autorice el trámite.

#### Miembros de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente:

- Revisar la documentación de los docentes que solicitan becas y/o ayudas económicas.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	<b>Fecha: 29/09/2018</b>
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	<b>Página 3 de 10</b>

- b) Emitir dictamen o resolución por cada una de las solicitudes presentadas.
- c) Emitir resoluciones para aprobación de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente, incluyendo los valores a autorizar, de acuerdo a los lineamientos reglamentarios y a la tabla referencial aprobada por el OCAS.

**Presidente de Comisión de Carrera y Escalafón Docente:**

- a) Firmar las resoluciones de la Comisión y enviar al rector para que autorice la beca y/o ayuda económica para el perfeccionamiento docente.
- b) Solicitar partida presupuestaria.

**Docente:**

- a) Solicitar beca y/o ayuda económica en formato disponible en la página web institucional.
- b) Firmar compromiso de devengación en formato disponible en la página web institucional y entregarlo con la solicitud.

**Secretaria Comisión de Carrera y Escalafón Docente:**

- a) Verificar la pertinencia y cumplimiento de la documentación entregada por los docentes para el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.
- b) Preparar información de los docentes que solicitan becas y/o ayudas económicas para revisión de los miembros de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.
- c) Elaborar actas de las sesiones de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.
- d) Elaborar resolución para cada docente solicitante.
- e) Enviar copia de la resolución de aprobación de beca o ayuda económica a Talento Humano para registro y control de fecha de devengación.
- f) Mantener registro de las becas o ayudas otorgadas en base de datos.

**Procuraduría:**


- a) Elaborar convenios de devengación de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.

**Dirección Financiera:**

- a) Emitir partida presupuestaria
- b) Procesar el pago de las becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.

**Secretaria de Facultad o Extensión:**

- a) Recibir solicitud de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente, con documentos habilitantes y registrarlos en la lista de verificación. *R*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-02
	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES	REVISIÓN: 2
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
Fin:	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 4 de 10

#### 4. DEFINICIONES:

##### 4.1. Beca:

Es la subvención total o parcial otorgada a docentes titulares, para que realicen estudios, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación y transferencia de conocimientos.

##### 4.2. Ayuda Económica:

Es un auspicio institucional que realiza la universidad para apoyar a los docentes titulares en la participación en congresos, seminarios, cursos, pasantías que garanticen el desarrollo de habilidades profesionales y conceptuales para el fortalecimiento de las funciones sustantivas desarrolladas por los beneficiarios de este tipo de apoyo institucional.

##### 4.3. Plan Anual de Perfeccionamiento y Actualización docente:

Es el documento de planificación de estudios de doctorados y postdoctorados elaborado por cada Unidad Académica y remitido al Vicerrectorado Académico hasta el mes de septiembre de cada año, considerando las posibilidades de capacitación que requiere su personal, a través de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño y del autoanálisis de su equipo docente.


#### 5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
- Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para capacitación y perfeccionamiento del personal docente titular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

#### 6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS


##### 6.1 Políticas

- Las becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente serán otorgadas a los docentes titulares de la ULEAM.
- El Decano de Facultad o Extensión y la Comisión Académica de cada Facultad en la elaboración del Plan de Perfeccionamiento Docente, deberá considerar a los docentes que requieran efectuarán estudios verificando que el requerimiento sea pertinente al área del conocimiento.
- La Universidad en función de su presupuesto, asignará los siguientes tipos de becas y/o ayudas: beca total de estudios, beca parcial de estudios, ayuda económica para congreso nacional e internacional, ayuda económica para curso de capacitación, estancia de investigación y/o pasantía formativa. *D*

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 5 de 10

- d) Las ayudas para congresos serán otorgadas para quienes realicen o presenten ponencias, y para quienes asistan como conferencista invitado o moderador de mesa.
- e) Los requisitos y montos para el otorgamiento de becas y/o ayudas serán los que consten en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para capacitación y perfeccionamiento del personal docente titular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- f) Para el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente se realizará un convenio de devengación firmado por el solicitante, el rector y el procurador fiscal.
- g) En el convenio debe especificarse el compromiso del docente titular a transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación.
- h) Si el docente no cumple con el requisito anterior o abandona sus estudios deberá cancelar a la institución el monto invertido.
- i) Las becas para estudios doctorales o postdoctorales y los auspicios institucionales para el mejoramiento profesional tales como: congresos, simposios, debates académicos, estancia de investigación, cursos especializados, cursos de educación continua nacional, internacional o en línea, deberán constar en el plan de Perfeccionamiento Académico, en caso de no estarlo se requerirá el informe de verificación y análisis de la pertinencia del área del conocimiento por el Consejo de Facultad, previo a su aprobación.
- j) La Comisión de Carrera y Escalafón Docente emitirá resolución del proceso de análisis para aprobación de la beca y/o ayuda económica por parte del rector, e indicará expresamente si se requiere o no la emisión del convenio de devengación, proporcionará copia de la resolución a Talento Humano para registro del tiempo de devengación en el sistema.
- k) La partida presupuestaria será solicitada antes del análisis por parte de los miembros de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente, si la beca y/o ayuda económica tiene informe desfavorable y no será otorgada, se comunicará a la Dirección Financiera para que sea anulada esa partida presupuestaria.
- l) Los docentes beneficiarios de becas y/o ayudas económicas deberán justificar los pagos recibidos de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas para capacitación y perfeccionamiento del personal docente titular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, para recibir el siguiente desembolso programado.
- m) La solicitud para el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas estará disponible en la página web Institucional.
- n) La documentación a presentar es la siguiente:

<b>REGISTRO GENERAL</b>
• Solicitud del Docente.
• Nombramiento de docente titular.
• Evaluación de desempeño del último año de ejercicio docente, de ser aplicable
• Informe del Decano si consta en el Plan de Perfeccionamiento Académico.
• Informe del Consejo de Facultad sobre pertinencia de la capacitación, si no consta en el Plan de Perfeccionamiento Académico.
• Autorización del rector para continuar el trámite, si no consta en el Plan de Perfeccionamiento Académico.
<b>PARA MAESTRIAS O DOCTORADOS</b>
• Carta de aceptación de la maestría, doctorado, o postdoctorado.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
Inicio:	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
Fin:	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 6 de 10

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto otorgado por la Universidad que oferta la maestría, doctorado, o postdoctorado, que conste en el listado de la SENESCYT</li> <li>• Cronograma de estudios emitido por la Universidad que oferta la maestría, doctorado, o postdoctorado.</li> </ul>
<b>PARA CONGRESOS, SIMPOSIOS Y OTROS DEBATES ACADÉMICOS.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación al evento y/o carta de aceptación de la ponencia.</li> <li>• Resumen de la ponencia.</li> <li>• Nómina del Comité Científico, según el caso.</li> <li>• Agenda estructurada de organización del evento con las modalidades de debate que se articulan en el evento, según el caso.</li> </ul>
<b>PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN Y CURSOS DE ESPECIALIZADOS.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tríptico del evento, para verificar costo de la inscripción, día del evento, área del conocimiento.</li> <li>• Para el caso de capacitación presentar la carta de aceptación y el plan de capacitación emitido por la institución receptora.</li> <li>• Para el resto de modalidades presentar la carta de aceptación emitido por la institución receptora.</li> </ul>
<b>PARA EDUCACIÓN CONTINUA, NACIONAL E INTERNACIONAL O EN LÍNEA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar datos de acreditación académica del evento, como: La originalidad y actualidad del curso, Aval del Decano, Aval académico de una Universidad de categoría A o B, o del listado de Universidades calificadas por la SENESCYT. Tener una duración mínima de 30 horas, constar en una de las líneas o estrategias del plan de capacitación y perfeccionamiento docente aprobado.</li> </ul>

## 6.2 Controles

- Solicitud del docente aprobada por el Decano de Facultad o Extensión
- Nombramiento de docente titular con mínimo un año de servicio en la ULEAM.
- Evaluación del desempeño docente del año inmediato anterior.
- Plan de Perfeccionamiento Académico aprobado.
- Informe de Decano.
- Resolución de Consejo de Facultad.
- Autorización del rector para continuar trámite, si el evento no está dentro del Plan de Perfeccionamiento Académico aprobado.
- Autorización de permiso o licencia para asistir al evento.
- Partida presupuestaria.
- Resolución de montos aprobados para becas y/o ayudas económicas por el Consejo Universitario.


## 6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud del docente		Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia). Dirección Financiera (original).
Informe de Decano	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia) Dirección Financiera (original)

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 7 de 10

Resolución de Consejo de Facultad	N/A	Secretaría de Facultad (Original) Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia) Dirección Financiera (original)
Oficio de notificación al Docente	N/A	Secretaría de Facultad
Memorando de autorización de trámite	N/A	Secretaría de Vicerrectorado (Original) Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia) Dirección Financiera (original)
Solicitud de partida presupuestaria	PFP-04-F-001	Dirección Financiera (Original)
Partida Presupuestaria	N/A	Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia) Dirección Financiera (Original)
Acta de Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente	N/A	Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Original) Dirección Financiera (Original)
Resolución de Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente	N/A	Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Original) Dirección Financiera (Original) Talento Humano (Copia)
Memorando de aprobación de beca y/o ayuda económica	N/A	Secretaría de Rectorado (Original) Comisión de Carrera y Escalafón Docente (Copia) Dirección Financiera (Original)
Convenio de devengación de beca y/o ayuda económica		Procuraduría (Original) Dirección Financiera (Original)

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.


## 8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Llena formato de solicitud de beca y/o ayuda económica y compromiso de devengación, disponible en la página web, para el perfeccionamiento docente, y entrega al Decano.	DOCENTE
8.2	Recibe solicitud de becas y/o ayudas económicas, con los documentos habilitantes que constan en la lista de verificación.	SECRETARIA DE FACULTAD
8.3	Verifica si la ayuda solicitada consta en el plan de perfeccionamiento docente aprobado por Consejo Académico.	DECANO

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>ELOY ALFARO DE MAÑAS</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	Fecha: 29/09/2018
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	Página 8 de 10


8.4	Emite informe de pertinencia y envía a la Comisión de Carrera y Escalafón Docente si está planificado, caso contrario traslada la documentación al Consejo de Facultad para su análisis.	DECANO
8.5	Verifica la pertinencia de la capacitación no contemplada en el plan de perfeccionamiento académico, emite resolución y entrega al Decano, si no es favorable notifica al docente y finaliza el proceso.	CONSEJO DE FACULTAD
8.6	Recepta resolución emitida por el Consejo de Facultad y envía al Vicerrectorado Académico para su autorización.	DECANO
8.7	Revisa y autoriza trámite para el otorgamiento de becas y/o ayudas económicas y envía a la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)
8.8	Verifica la pertinencia de la documentación entregada y si cumple con los requisitos continúa el trámite, caso contrario notifica al docente.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.9	Complementa la información, o finaliza el trámite.	DOCENTE
8.10	Efectúa cálculos de los valores a autorizar para becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.11	Elabora solicitud de partida presupuestaria en el formato PFP-04-F-001 para ser firmada por el (la) Presidente de la Comisión de Carrera y Escalafón.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.12	Emite partida presupuestaria	DIRECCIÓN FINANCIERA
8.13	Organiza la documentación para la revisión de los miembros de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.14	Revisa, analiza y emiten criterio de la documentación presentada por los docentes que solicitan becas y/o ayudas económicas.	MIEMBROS COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.15	Elabora acta de la sesión de la Comisión de Carrera y Escalafón Docente.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN
8.16	Elabora resolución para cada solicitante de beca y/o ayuda económica para el perfeccionamiento docente.	SECRETARIA COMISIÓN DE ESCALAFÓN

PCO-01-F-007 Rev.3

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PAD-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	<b>Fecha:</b> 29/09/2018
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	<b>Página</b> 9 de 10


<b>8.17</b>	Si es factible envía resoluciones al rector para que se autorice la beca y/o ayuda económica, de lo contrario notifica al docente y finaliza el proceso.	<b>PRESIDENTE(A) COMISIÓN DE ESCALAFÓN</b>
<b>8.18</b>	Autoriza la beca y/o ayuda económica para docentes titulares de la universidad, si requiere convenio deriva a fiscalía para su elaboración, caso contrario autoriza el pago y traslada a la Dirección Financiera.	<b>RECTOR</b>
<b>8.19</b>	Elabora convenios de devengación de becas y/o ayudas económicas para el perfeccionamiento docente.	<b>PROCURADURÍA</b>
<b>8.20</b>	Recibe convenio adjunto a toda la documentación, autoriza el pago y traslada a la Dirección Financiera.	<b>RECTOR</b>
<b>8.21</b>	Recibe documentación y autorización del rectorado y continúa con el proceso de pago.	<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>8.22</b>	Recibe crédito en cuenta.	<b>DOCENTE</b>

## 9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ solicitudes aprobadas}}{N^{\circ} \text{ solicitudes recibidas}} \cdot 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud del docente y resoluciones emitidas en el periodo medido

## 10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 Rectorado
- 02 Consejos de Facultad
- 03 Decanatos
- 04 Comisión de Carrera y Escalafón
- 05 Procuraduría
- 06 Dirección Financiera *P*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PAD-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O AYUDAS ECONÓMICAS PARA DOCENTES</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Elaboración y entrega de solicitud de becas y/o ayudas económicas para docentes.	<b>Fecha: 29/09/2018</b>
<b>Fin:</b>	Asignación de fondos y crédito a cuenta del docente.	<b>Página 10 de 10</b>

### 11. DIAGRAMA DE FLUJO

