

UCPI-BECAS02: Procedimiento para tramitar solicitud de beneficios para asistir a cursos cortos, seminarios, congresos, pasantías u otras actividades de entrenamiento no conducentes a título con recursos del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) aportados por el Gobierno de la República

Consideraciones generales:

1. Se procederá conforme con lo establecido en el “Reglamento del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios” vigente. No obstante, conociendo que en el Consejo Universitario se encuentra una propuesta de modificación integral al Reglamento en cuestión, se ajustará lo que corresponda en el momento de su aprobación.
2. Se requerirá validación previa por parte de los responsables de las iniciativas y de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI), de que las actividades de formación y capacitación son coincidentes con los objetivos del PMI, para lo cual se solicitará la información correspondiente.
3. Según los lineamientos del Plan de Fortalecimiento y Estabilidad del Sector Académico aprobado por la Vicerrectoría Académica, las actividades de capacitación deben de plantearse en el contexto del mismo Plan, por tanto, deben responder a las áreas estratégicas de conocimiento de cada unidad y planificarse anualmente. Por ello debe de adicionarse un procedimiento para este fin, v. g., la formulación del plan de movilidad de las iniciativas del PMI.
4. Los recursos para asistir a actividades de capacitación fueron definidos y acordados en el PMI.

Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Presentación ante el Consejo Académico de la unidad o el (la) director (a) de la unidad para académica o administrativa de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Carta firmada en la que se justifica la solicitud y se incluyen las fechas de permiso y la ayuda solicitada.b. Formulario oficial de solicitud de ayuda debidamente lleno con todos los datos requeridos.c. Programa de la actividad.d. Si es Congreso o afín, carta oficial de aceptación o resumen de la ponencia que se presentará.	Solicitante

	e. Si recibe ayuda externa a la Junta de Becas, copia de la certificación (traducida si es del caso) en la que conste en detalle cada uno de los beneficios que recibirá (monto y duración).	
2	Análisis y acuerdo o dictamen sobre la solicitud en el marco de la reglamentación vigente y envío de aval al Consejo Académico de Facultad o Centro, Vicerrector (a) o Rector (a) respectivo, con visto bueno de la Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional (UCPI) para el uso de recursos, conforme con el plan de movilidad de la iniciativa.	Consejo Académico de Unidad o Sede, o bien, Director (a) de Unidad Paraacadémica o Administrativa o de Programa Institucional de Vicerrectoría o Rectoría Coordinador (a) General UCPI
3	Refrendo de la solicitud y envío a la Junta de Becas. ¹	Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede, Vicerrector (a) respectivo (a) o Rector (a).
5	Estudio y resolución de la solicitud presentada.	Junta de Becas
6	Cumplimiento de trámites administrativos derivados de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante. • Profesionales Junta de Becas. • Responsables Programa de Gestión Financiera.

¹ La Junta de Becas cuenta con el listado de áreas temáticas prioritarias según iniciativa.