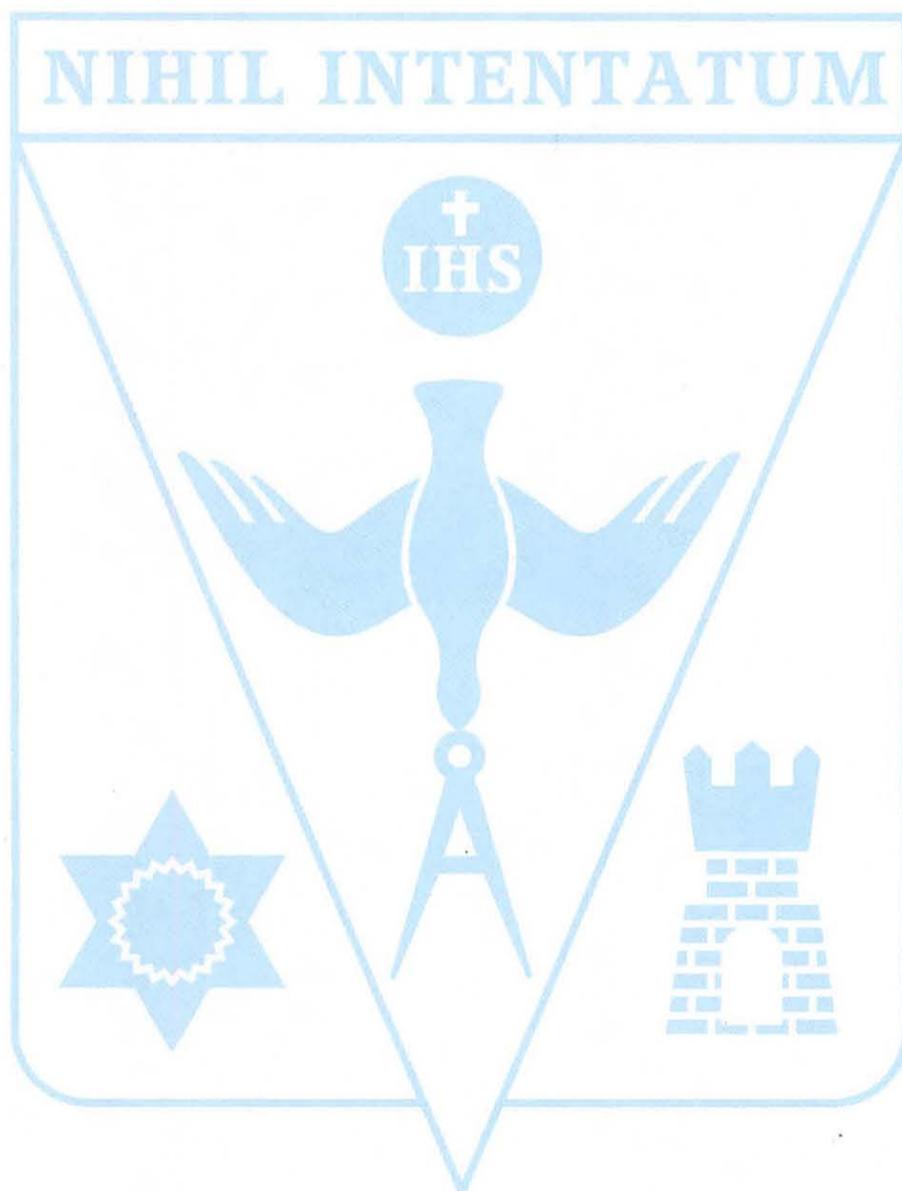




Resolución Rectoral N°: 995/19

Fecha: 23/09/19

Objeto: APROBAR EL “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS UCASAL”.





RESOLUCIÓN RECTORAL N° 995/19

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve:

VISTO: El Eje N° 5 del Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad Católica de Salta, aprobado por Resolución Rectoral N° 1098/16 que expresa el anhelo de lograr incrementar la eficiencia y la eficacia de la Gestión Universitaria; la presentación efectuada por la Secretaria General y la Dirección de Becas; y

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Modernización de los Procesos que lleva a cabo la Universidad Católica de Salta, la Dirección de Becas, dependiente del Vicerrectorado Académico, se encuentra mejorando la calidad de sus servicios, para hacer más eficiente cada procedimiento académico y administrativo alineado al Eje Estratégico N° 5 del Plan Estratégico de la UCASAL.

Que la Dirección citada se encuentra en un reto de cambio, emergente de las nuevas exigencias de servicios de mayor calidad y eficiencia en su actuación, en el cual se focaliza el Procedimiento de Gestión de Becas UCASAL, el que facilitará gestionar con mayor calidad, eficacia y eficiencia las acciones inherentes al mismo.

Que mediante el armado de los procedimientos y su posterior implementación aspira a optimizar la forma y estandarizar la forma de trabajar dentro del proceso.

Que la coordinación para el armado de los procedimientos estará a cargo de: Cr. Migiel Galliano – en equipo con la Secretaria General, Mg. Silvia Álvarez, Lic. Carlos Francisco Sánchez, Director de la Dirección de Becas (Responsable del procedimiento) y la Sra. Valeria Romero (Responsable de Calidad).

Que la implementación, seguimiento, cumplimiento y capacitación sobre los procedimientos estará a cargo del Responsable de los mismos, Lic. Carlos Francisco Sánchez.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

RESUELVE

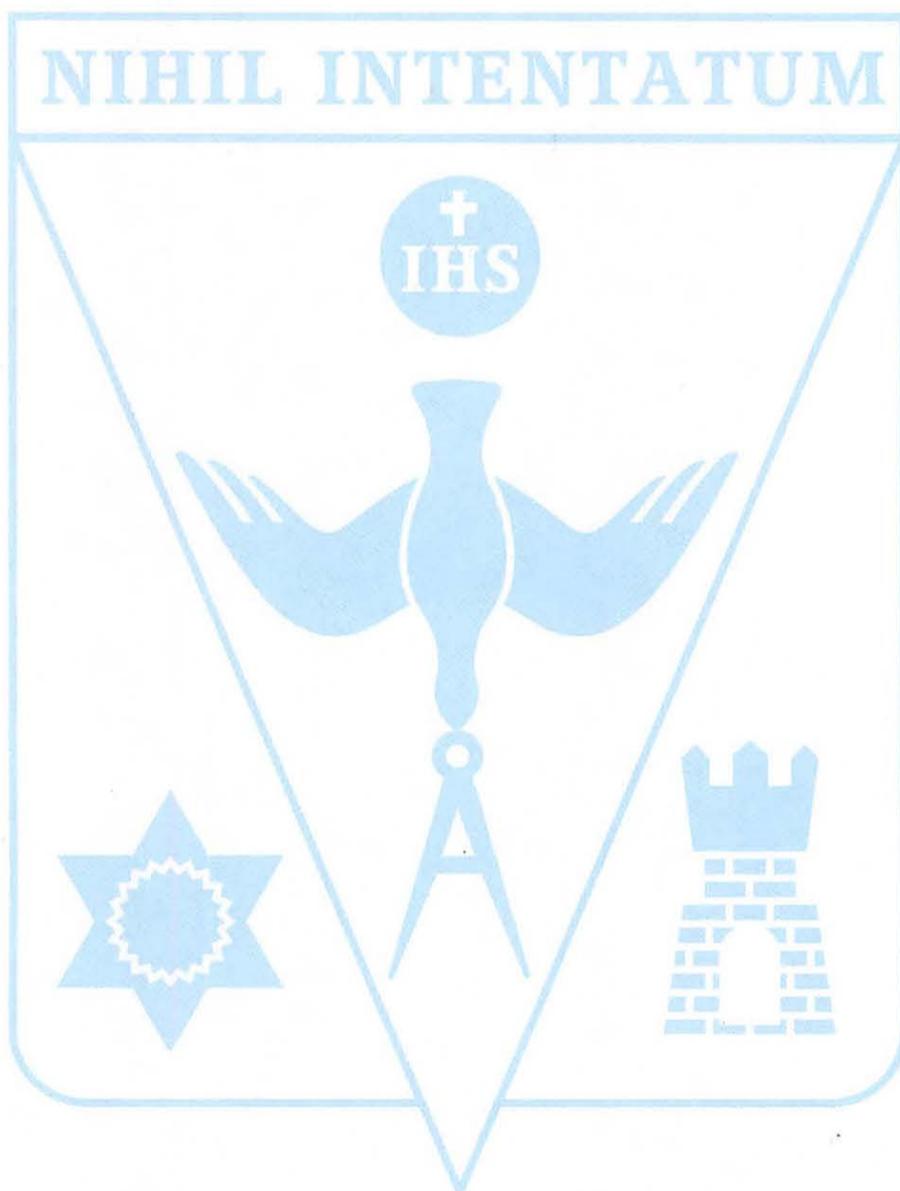


ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS UCASAL (PR-BU-01)”, que como Anexo se incorpora a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar a: Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Dirección de Becas, Unidades Académicas y Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

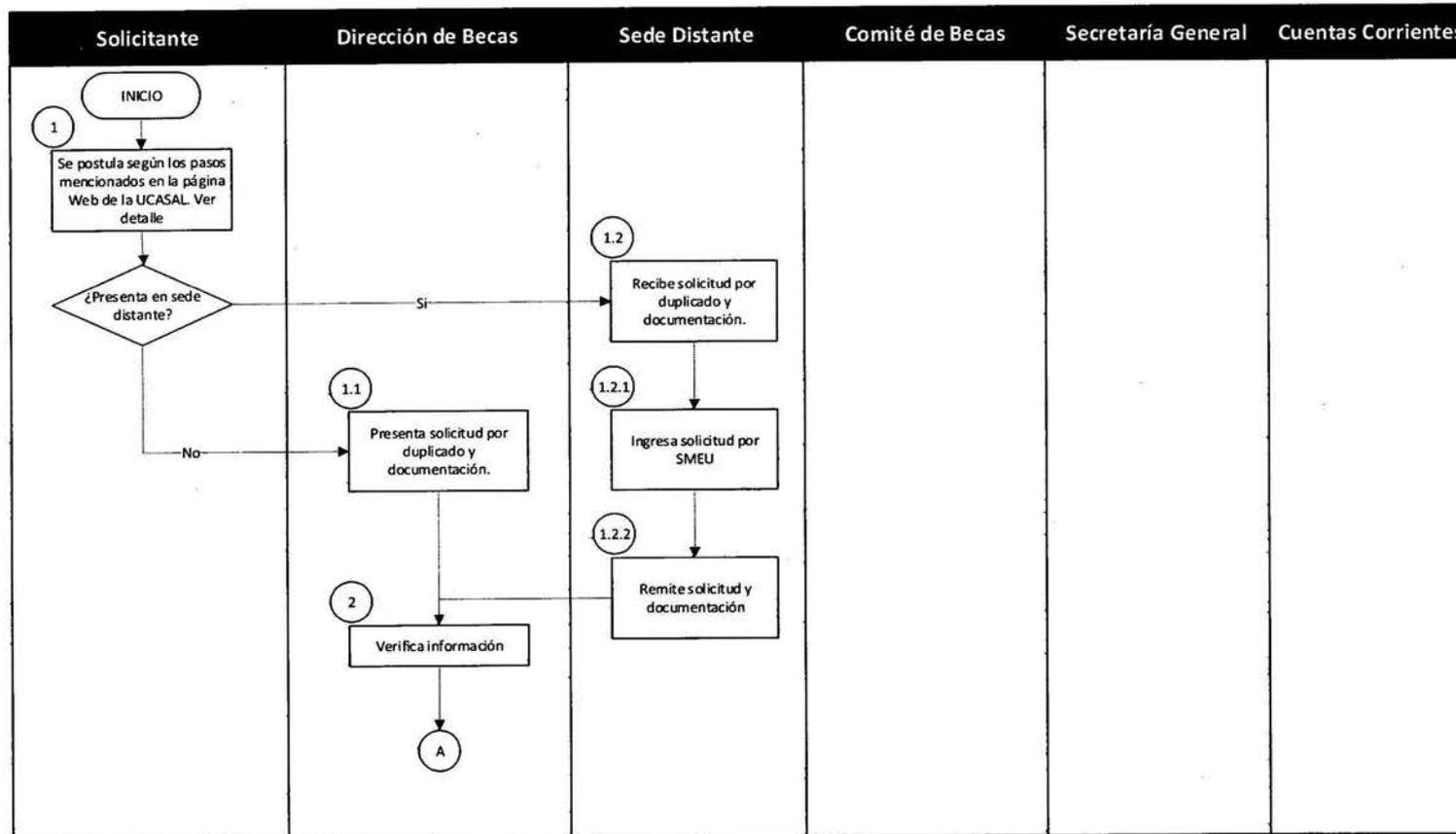
ARTÍCULO 3°.- Registrar, reservar el original y archivar.

INTERVINE
VC
FA





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL



Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

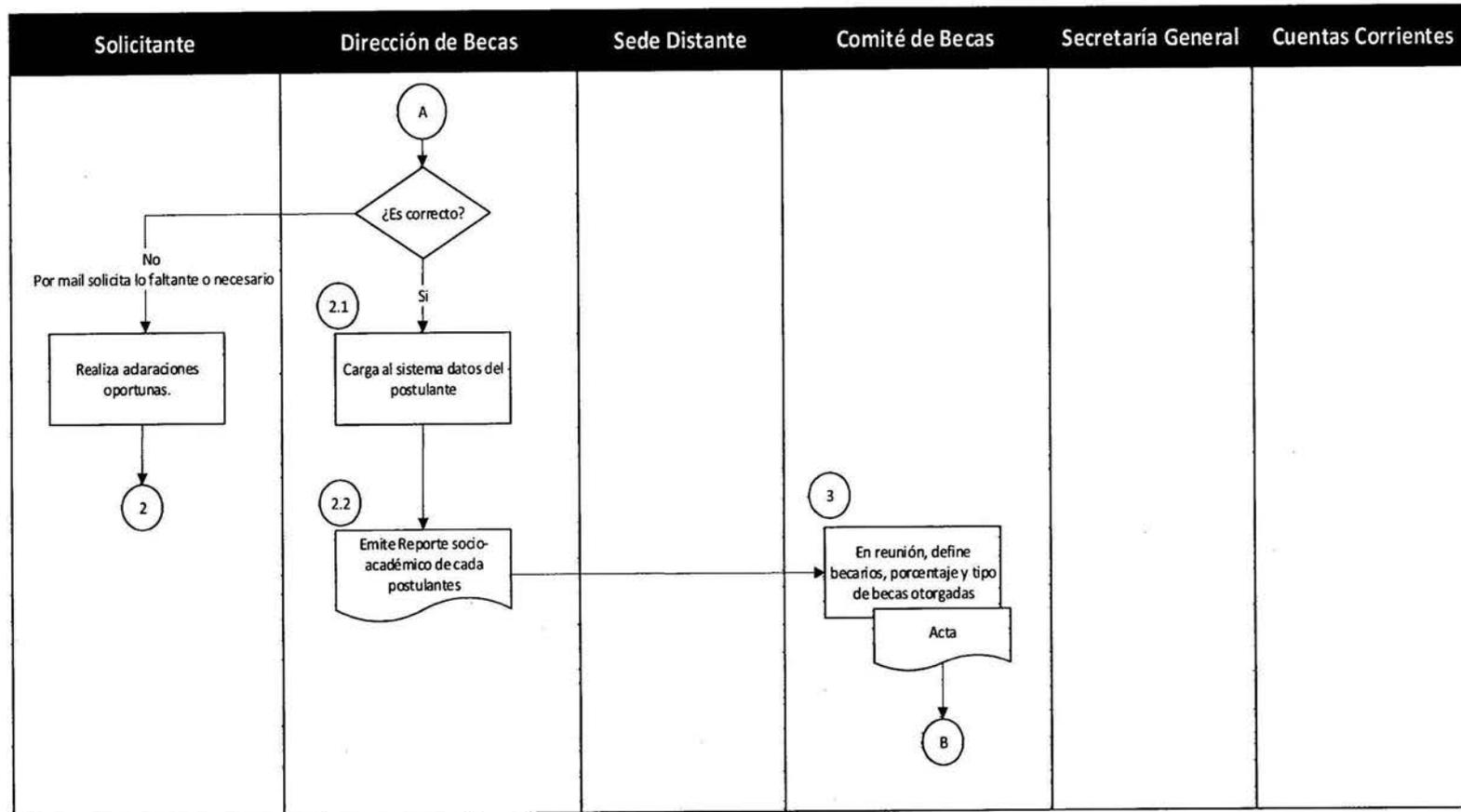
Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL



Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

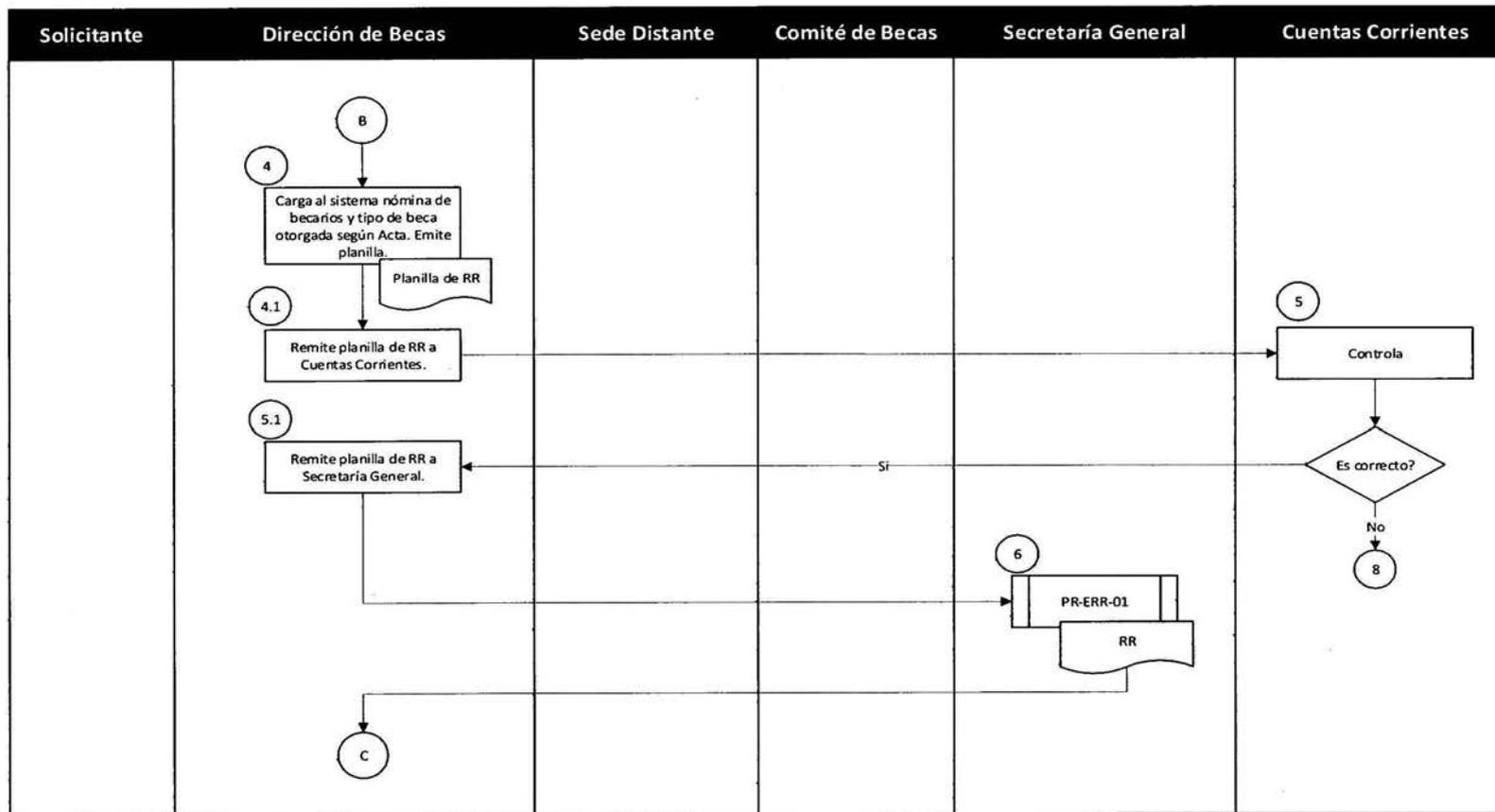
Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL



Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

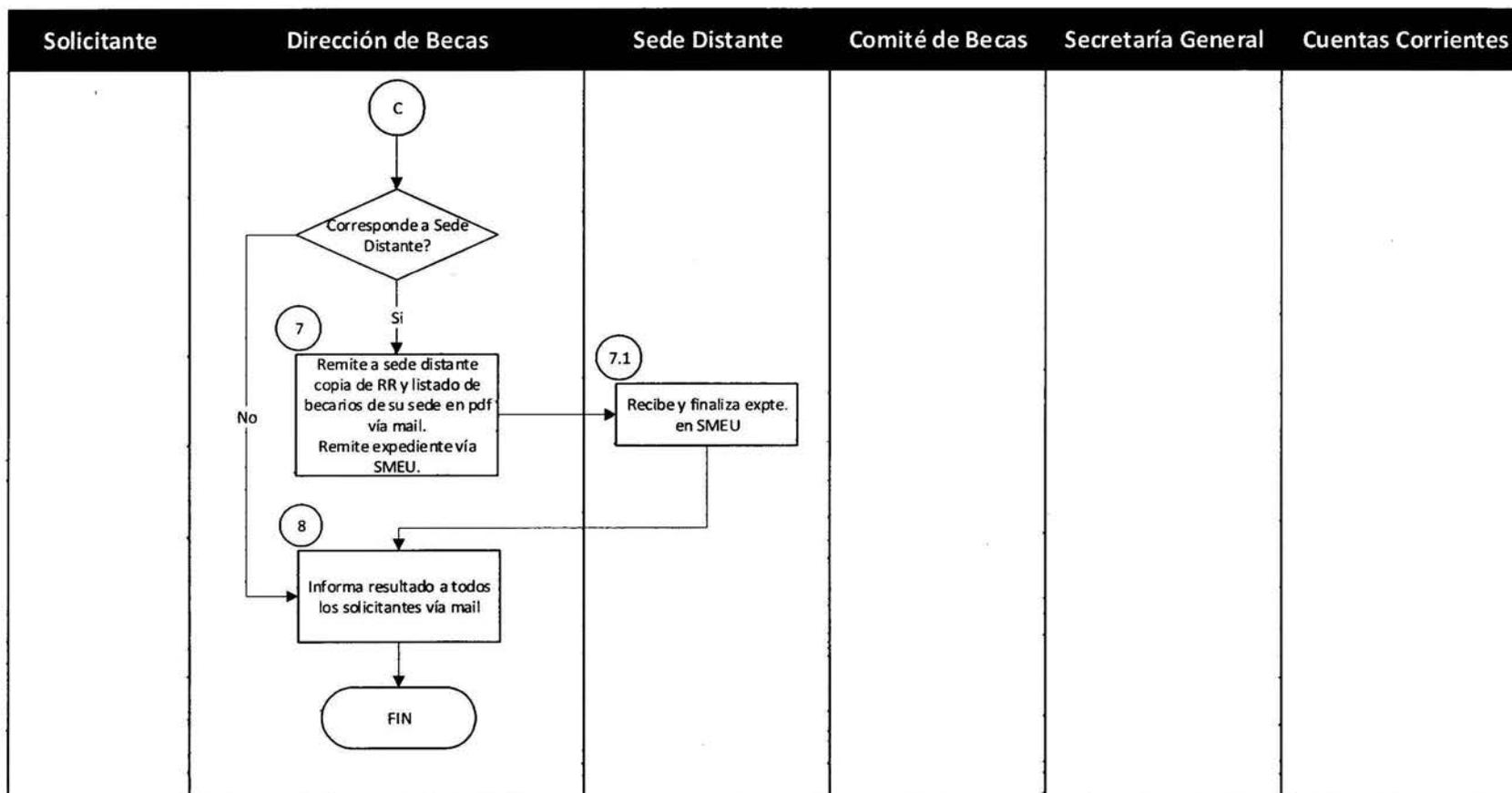
Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL



Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL

EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

Observaciones: Las Becas de la UCASAL se ajustan a los requerimientos del Reglamento General de Becas de la Universidad Católica de Salta aprobado por Resolución Rectoral Nº 1778/16.

1. El solicitante se postula siguiendo los pasos que se encuentran en la página Web www.ucasal.edu.ar/becas-requisitos:
 - a. Lee atentamente el Reglamento de Becas.
 - b. Revisa en detalle los requisitos de "Solicitud de Becas". En el caso de cumplir con cada uno de ellos pasa a la siguiente etapa.

Requisitos de Solicitud de Becas

- Ser ciudadano argentino nativo o naturalizado.
- Situación socioeconómica insuficiente para afrontar la cuota mensual en forma parcial o total.
- Estar inscripto o reinscripto en el año para el cual solicitan la beca.
- Tener abonada al menos la mitad de la matrícula.

El estudiante reinscripto, debe cumplimentar:

- Contar con un Índice Académico igual a mayor a 7 (siete)

Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL

- Deberá tener Rendimiento Académico, lo cual implica:
 - A partir del tercer año de cursado, debe tener completos los años anteriores al último que cursó.
 - Tener regularizadas todas las materias del último año cursado, tolerándose una materia libre que no tenga materias correlativas del año a cursar.
 - Debe tener aprobadas al menos el 50% de las materias de último año cursado, lo cual se contabilizará una vez terminados los dos primeros turnos del año para el cual solicita la beca.

El estudiante ingresante debe cumplimentar:

- Secundario completo al momento de solicitar la beca.
 - Tener un promedio general del ciclo orientado no inferior a 7 (siete).
 - Concurrir a una entrevista en el DB lo cual es requisito obligatorio para analizar la Solicitud y continuar con el trámite.
- c. Ingresar al Sistema de Autogestión UCASAL (SAG) con su usuario y contraseña;
- d. Completar Formulario de Solicitud de Becas;
- e. Una vez que el formulario este completo, al finalizar la grabación se indicará un día hábil para que el solicitante concorra personalmente a Dirección de Becas (DB), en el caso de alumnos de sede Salta.

Las solicitudes de becas se presentan por duplicado hasta el día 28 de febrero de cada año, fecha de cierre de su recepción.

Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL

La solicitud tiene carácter de Declaración Jurada, y debe ser acompañada de la siguiente documentación (Según Art. 7 del Reglamento de Becas):

- a) Nota dirigida al Sr. Rector: en la misma se deben detallar las razones por las cuales se solicita una beca o algún otro tipo de beneficio.
- b) Fotocopia del D.N.I. (frente y dorso).
- c) Formulario de Solicitud de Becas: el mismo tendrá carácter de Declaración Jurada y se completa exclusivamente a través del SAG. Debe presentarse por duplicado firmado por el estudiante.
- d) Información relativa a ingresos del estudiante y de su grupo familiar: se deberá presentar declaración jurada de puño y letra en donde conste –ocupación e ingreso promedio mensual del estudiante o tutor a cargo de la cuota-, copia del último recibo de sueldo y comprobantes de pago previsional (en caso de jubilaciones), pensiones u otros beneficios sociales otorgados por el Estado.
- e) Copia del Acta de Matrimonio, si el estudiante está casado.
- f) Copia del Acta de Nacimiento del/los hijo/s. si el estudiante tiene hijos a su cargo.
- g) Fotocopia del Título de Estudios Secundarios: con indicación del promedio general o en su defecto certificado de título en trámite (con detalle del promedio de los últimos tres años).
- h) Documentación: cualquier otra que se requiera para que DB analice en mayor profundidad.

Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL

- 1.1 Si el solicitante se encuentra en Salta, presenta solicitud de beca por duplicado y documentación en Dirección de Becas (DB).
- 1.2 Si el solicitante se encuentra en otra Sede, presenta solicitud de beca por duplicado y documentación en Sede Distante.
 - 1.2.1 Sede distante ingresa solicitud por Sistema de Mesa de Entrada Unificada (SMEU).
 - 1.2.2 Remite solicitud y documentación a DB.
2. Terminado el plazo de presentación, DB corrobora el cumplimiento de las exigencias requeridas para cada tipo de beneficio. Si no es correcto, se comunica vía mail o telefónicamente con el postulante para pedir aclaraciones.
 - 2.1 Si es correcto, carga los datos de las postulaciones al sistema y emite reporte socioeconómico (BECAS_18_B_C_OB) de cada postulante.
 - 2.2 Remite a Comité de Becas el reporte con los datos cargados en el sistema.
3. El Comité de Becas, conformado por: Vicerrector Académico, Director de Becas, tres Decanos o Directores de Escuelas Universitarias designados de modo rotativos (según Art. 8.a. del Reglamento de Becas); define quiénes serán los becarios, porcentaje y tipo de becas otorgadas. Se labra Acta de reunión de Comité de Becas.
4. DB carga a su sistema la nómina de becarios y beca otorgada según Acta de Reunión. En base a esta Acta, emite la Planilla: "Nómina de alumnos que solicitaron becas - Resolución Rectoral" (BECAS_19_B_CT) con la nómina de becarios, porcentaje y tipo de becas otorgadas.

Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BECAS UCASAL

- 4.1 Remite copia a Departamento de Cuentas Corrientes. Registra en SMEU.
5. Departamento de Cuentas Corrientes recibe por SMEU y controla la planilla:
- 5.1 Si es correcta, carga datos de los becarios al Sistema según planilla aprobada y devuelve expediente a DB.
- 5.2 Si no es correcta, informa a Dirección de Becas.
- En ambos casos registra en SMEU.
6. DB remite a Secretaría General. Inicia el Procedimiento de Resolución Rectoral (PR-ERR-01) de becarios, según planilla aprobada. 6.1 Remite copia de Resoluciones Rectorales emitidas a Dirección de Becas.
7. Remite a Sede Distante una copia pdf de la Resolución Rectoral y listado de becarios de su sede vía mail. Remite expediente vía SMEU.
- 7.1 Sede Distante cierra expediente.
8. DB comunica por correo electrónico el tipo de beneficio y el porcentaje concedido a cada becario (Según Art. 8.b del Reglamento de Becas). Así mismo comunica el no otorgamiento y los motivos de la no concesión a los demás solicitantes.

Significado abreviaturas:

DB: Dirección de Becas; SAG: Sistema de Autogestión; MECO: Mesa de Entrada de Coordinación Operativa del SEAD; SMEU: Sistema de Mesa de Entrada Unificada.

Confeccionado el: 03/06/19

Revisado el: 03/06/19

Por: Dirección de Becas

Por: Vicerrectorado Académico

Revisado el: 03/06/19

Aprobado el: 03/06/19

Por: Responsable de Calidad

Por Secretaría General: