UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ
Fundada en 1952

Reglamento de BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS de la Universidad Técnica De Manabí

UTM Unidos

SANTIAGO QUIROZ
RECTOR

MARA
VICERRECTORA ACADÉMICA

www.utm.edu.ec

Contenido

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES **6**
SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES 6
SECCIÓN II DE LA POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN 10
CAPÍTULO II BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES DE TERCER NIVEL DE GRADO **11**
SECCIÓN I BECAS PARA ESTUDIANTES DE TERCER NIVEL DE GRADO 11
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS 11
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS 21
SECCIÓN II AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTE DE TERCER NIVEL DE GRADO 24
PARÁGRAFO I DE LOS TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS 25
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS 27
CAPÍTULO III BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO **30**
SECCIÓN I BECAS PARA ESTUDIANTE DE CUARTO NIVEL O POSGRADO 30
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS 30
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS 35
SECCIÓN II AYUDA ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTE DE CUARTO NIVEL O POSGRADO 37
PARÁGRAFO I TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS 37
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS 38
CAPÍTULO IV BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA SERVIDORES ACADÉMICOS TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES **40**
SECCIÓN I BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES 40
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS 40
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS 50
SECCIÓN II AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES 58
PARÁGRAFO I TIPO DE AYUDAS ECONÓMICAS 58
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS 58
DISPOSICIONES GENERALES **60**
DISPOSICIONES TRANSITORIAS **64**
DISPOSICIONES DEROGATORIAS **67**
DISPOSICIÓN FINAL **67**

RESOLUCIÓN Nro. RHCU.UTM-No. 537-SE-13-2024

Universidad Técnica de Manabí

El Pleno

Honorable Consejo Universitario

Considerando:

Que el inciso segundo del artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional";

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 350 estipula que: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que conforme el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado reconoce a las universidades autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que el literal i) del artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "Son derechos de las y los estudiantes, obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que les garanticen igualdad de oportunidades en el proceso de la educación superior";

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, especifica: "El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley";

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Educación Superior, específica que: "Las universidades y escuelas politécnicas de carácter público y particular asignarán de manera obligatoria en sus presupuestos partidas para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, publicar textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas en revistas indexadas, otorgar becas doctorales a sus profesores titulares y pago de patentes. En las universidades y escuelas politécnicas esta asignación será de al menos el 6% de sus respectivos presupuestos.";

Que el artículo 71 la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que: "El principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad. Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior cumplirán con el principio de igualdad de oportunidades a favor de los ecuatorianos en el exterior, retornados y deportados, de manera progresiva, a través de su inclusión o del desarrollo de programas como los destinados a la implementación de educación superior a distancia o en línea. Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior propenderán por los medios a su alcance que, se cumpla en favor de los migrantes el principio de igualdad de oportunidades. Se promoverá dentro de las instituciones del Sistema de Educación Superior el acceso para personas con discapacidad bajo las condiciones de calidad, pertinencia y regulaciones contempladas en la presente Ley y su Reglamento. El Consejo de Educación Superior, velará por el cumplimiento de esta disposición.";

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que: "Las instituciones de educación superior establecerán programas de becas completas, o su equivalente en ayudas económicas a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares, en cualquiera de los niveles de formación de la educación

superior. Serán beneficiarios quienes no cuenten con recursos económicos suficientes, los estudiantes regulares con alto promedio y distinción académica o artística, los deportistas de alto rendimiento que representen al país en eventos internacionales, las personas con discapacidad, y las pertenecientes a pueblos y nacionalidades del Ecuador, ciudadanos ecuatorianos en el exterior, migrantes retornados o deportados a condición de que acrediten niveles de rendimiento académico regulados por cada institución. Los criterios para la concesión de becas serán condición económica, situación de vulnerabilidad, proximidad territorial, excelencia y pertinencia. Adicionalmente se podrá tomar como criterio para la adjudicación de becas a la reparación de derechos ordenada por Juez competente. Los mecanismos y valores de las becas para la adjudicación serán reglamentados por el órgano rector de la educación superior. Corresponde a las instituciones de educación superior la selección y adjudicación de los estudiantes beneficiarios de las becas, en razón de su autonomía responsable y el cumplimiento de la política pública emitida para el efecto (…)";

Que el artículo 78 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que: "Definición de becas, créditos educativos y ayudas económicas.- Para efectos de esta Ley, se entiende por: a) Beca.- Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, el ente rector de la política pública de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior. El órgano rector de la política pública de educación superior, a través del reglamento correspondiente, establecerá los mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de los programas o proyectos de becas. Estos lineamientos serán de obligatorio cumplimiento cuando se empleen recursos públicos en su financiación. Sin perjuicio de lo establecido en la ley, las instituciones de educación superior, sobre la base de su autonomía responsable, podrán establecer sus propios mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de sus programas o proyectos de becas. La administración pública no estará obligada a solicitar garantías a las o los becarios. En el caso que se considere necesario garantizar el uso de los recursos públicos las garantías solicitadas no pueden constituir una barrera para que la o el beneficiario acceda a la beca(...) c) Ayudas económicas.- Es una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por el ente rector de la política pública de educación superior, las instituciones de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos internacionales o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento profesional y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior (…)";

Que el artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que: "Unidad de Bienestar en las instituciones de educación superior.- Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de bienestar destinada a promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución";

Que el artículo 156 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: "Capacitación y perfeccionamiento permanente de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - En el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior se garantizará para las universidades públicas su capacitación y perfeccionamiento permanentes. En los presupuestos de las instituciones del sistema de educación superior constarán de manera obligatoria partidas especiales destinadas a financiar planes de becas o ayudas económicas para especialización o capacitación y año sabático";

Que el artículo 69 de la Ley Orgánica de Servicio Público, indica que: "La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimiento s científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (...)";

Que el artículo 71 de la Ley Orgánica de Servicio Público, menciona que: "Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de

capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacional – IAEN";

Que el artículo 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público, especifica que: "La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.";

Que el artículo 79 de la Ley Orgánica de Servicio Público, manifiesta que: "La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta Ley. La evaluación del desempeño servirá de base para: a) Ascenso y cesación; y, b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción";

Que el artículo 100 Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, determina que: "Garantía del perfeccionamiento académico. - Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán el plan de perfeccionamiento para cada periodo académico, para lo cual considerarán los requerimientos del personal académico, así como los objetivos, fines institucionales y los resultados de la evaluación integral de desempeño. Como parte de los programas de perfeccionamiento, entre otros, se consideran: a) Los cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización realizados tanto en el país como en el extranjero; b) Los cursos en metodologías de aprendizaje e investigación; c) Los programas doctorales que realice el personal académico titular agregado y auxiliar; d) El periodo sabático, conforme al artículo 158 de la LOES; y, e) Los programas posdoctorales. Los programas de perfeccionamiento se ejecutarán a través de becas, ayudas económicas, entre otros. Las condiciones y los montos de las ayudas económicas serán definidos por el órgano colegiado superior de la universidad o escuela politécnica, los mismos que deberán ser planificados y constarán en su presupuesto institucional. Además, la universidad o escuela politécnica deberá establecer los parámetros y procedimientos para su devengación";

Que el artículo 131 Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, indica que: "Perfeccionamiento y fortalecimiento institucional. - A fin de garantizar el perfeccionamiento del personal de apoyo académico, las universidades y escuelas politécnicas elaborarán un plan de perfeccionamiento que incluya becas, ayudas económicas y capacitaciones en función de la disponibilidad presupuestaria de la institución.";

Que el artículo 31 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, señala que: "Honorable Consejo Universitario. Atribuciones y Responsabilidades. (…) b. Aprobar los reglamentos de la Universidad, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas (…) d. Aprobar los instrumentos de planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, puestos a su conocimiento. e. Aprobar y reformar el presupuesto institucional, observando los parámetros establecidos en la normativa correspondiente (…) l. Disponer a los organismos competentes la planificación, orientación, evaluación y ejecución de las actividades académicas, administrativas y financieras, a fin de cumplir con los fines institucionales (…) ii. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente;

Que el artículo 37 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, señala que: "Vicerrectorado Académico. Atribuciones y Responsabilidades del Vicerrector/a Académico/a. (…) v. Coordinar becas y ayudas económicas para la formación de investigadores, tanto profesores y estudiantes de grado y posgrado";

Que el artículo 34, carácter 4.2.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, señala que: "Gestión de Becas Interinstitucionales. 1. Becas para docentes y administrativos gestionadas";

Que el artículo 39.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, indica que: "El Vicedecano/a de Carrera. Atribuciones y Responsabilidades del Vicedecano/a de Carrera. (…) k. Coordinar los procesos de información a los estudiantes sobre planes de estudios, becas, actividades extracurriculares, bolsa de empleo y demás información que se estime importante. l. Realizar el seguimiento a la eficiencia del avance formativo de los estudiantes en las diversas asignaturas de la malla curricular, con énfasis en los que están matriculados por segunda y tercera ocasión";

Que el artículo 40.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, indica que: "Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado. Atribuciones y Responsabilidades. (…) n. Analizar las solicitudes de becas y ayudas económicas para el trámite respectivo";

Que el artículo 49.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, indica que: "Honorable Consejo Directivo de Facultad. Atribuciones y Responsabilidades. (…) m. Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario, licencias para profesores e investigadores, empleados y trabajadores, para becas, pasantías y posgrados que se realicen en el país o en el exterior, por el tiempo que duren los estudios, previo informe de la instancia correspondiente para el trámite respectivo";

Que el artículo 50 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, señala que: "Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles". Responsabilidades. - a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación. b. Realizar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Coordinación, elaborando para el efecto el informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, las resoluciones que emita el SERCOP, procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la disposición general novena de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito. c. Gestionar la implementación, seguimiento y evaluación de programas de becas y ayudas económicas para los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí. d. Brindar atención a los estudiantes que soliciten becas y/o ayudas económicas. e. Precautelar que se cumpla con el porcentaje establecido de estudiantes que reciban el beneficio de becas y ayudas económicas. f. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal a su cargo, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar. g. Emitir informe de la gestión de la Coordinación al finalizar cada periodo fiscal y enviar al Vicerrector/a Académico. h. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector/a y/o Vicerrector/a Académico";

Que el artículo 57 carácter 14.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, señala que: "Coordinación de Inclusión, Equidad Social y Género. Productos y Servicios. (…) 8. Aprobación de Becas de discapacidad";

Que el artículo 79 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTM, determina que: "Derechos de los estudiantes. – Son derechos de los estudiantes: (…) 9. Obtener becas, ayudas económicas y estipendios que le garanticen igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior.";

Que la Universidad Técnica de Manabí, reconoce la necesidad de actualizar la normativa relacionada a la determinación, selección y adjudicación de becas y ayudas económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

En uso de las facultades de que está investido,

RESUELVE
Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

SECCIÓN I
DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la determinación, selección y adjudicación de becas y/o ayudas económicas para estudiantes regulares de tercer nivel de grado, estudiantes de cuarto nivel o posgrado, servidores académicos titulares y administrativos titulares de la Universidad Técnica de Manabí.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 2.- Ámbito. El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los estudiantes y servidores públicos de la Universidad Técnica de Manabí que intervienen como becarios, beneficiarios o forman parte del proceso de selección y adjudicación de becas y/o ayudas económicas.

Artículo 3.- Finalidad. Este reglamento tiene como finalidad:

1. Asegurar el acceso a la educación superior en todos los niveles;
2. Garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de educación superior;
3. Garantizar el bienestar de la comunidad universitaria, en función del aseguramiento de la calidad y la mejora continua;
4. Asegurar la capacitación, formación y perfeccionamiento permanente de los servidores académicos y administrativos de la Universidad Técnica de Manabí;
5. Promover la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; y,
6. Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

Artículo 4.- Presupuesto. Las becas y ayudas económicas, se otorgarán con base a lo establecido en el presupuesto anual de la Universidad Técnica de Manabí, debidamente asignado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 5.- Publicidad y transparencia. La Universidad Técnica de Manabí, a través de sus diferentes procesos, garantizará la publicidad y transparencia de los diferentes programas de becas y ayudas económicas y, la difusión - notificación formal de las distintas etapas del procedimiento de selección y adjudicación de becarios o beneficiarios.

Artículo 6. Glosario de términos. Para efectos de la aplicación de este reglamento, las siguientes denominaciones se sujetarán a la siguiente interpretación:

1. **Abandono.-** Ausencia injustificada y definitiva de un periodo académico del programa objeto del contrato de financiamiento.

2. **Aceptación de beca o ayuda económica. -** Es la forma en la que una persona postulante manifiesta su voluntad afirmativa para ser considerada como persona becaria o beneficiaria de ayuda económica dentro de los programas de becas o ayudas económicas, según corresponda.

3. **Actualización de conocimientos. -** Para efectos de este reglamento, se entenderá por actualización de conocimientos a los programas de estudio, tales como diplomados, especializaciones, cursos en metodologías de aprendizaje e investigación u otros de naturaleza similar, cuyo objeto es la actualización académica o profesional, cuya acreditación se obtiene con certificados o diplomas, sin que generen la obtención de títulos de tercer o cuarto nivel, conforme a la normativa vigente.

4. **Ayuda Económica.-** Es una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por la Universidad Técnica de Manabí en su calidad de institución de educación superior, a estudiantes regulares y personal académico y administrativo que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el presente reglamento, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento profesional y las demás que se encuentren definidos en el presente reglamento.

5. **Ante proyecto aprobado.-** Es el ante proyecto de titulación presentado por el estudiante regular, aprobado por el Vicedecano de Carrera.

6. **APC.-** Cargo por procesamiento de artículo declarado, requisito requerido por las revistas de pago con acceso abierto.

7. **Bases de datos Scopus.-** Base de datos de la empresa Elsevier, que posee factor de impacto y otras simétricas.

8. **Bases de datos Web of Science.-** Base de datos de la empresa Clarivate Analytics, que posee factor de impacto y otras simétricas.

9. **Beca.-** Es la subvención total o parcial otorgada por la Universidad Técnica de Manabí como institución de educación superior, a estudiantes regulares de grado, a estudiantes de posgrado o personal académico o administrativo para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior.

10. **Certificación de encontrarse en proceso de titulación.-** Es la certificación conferida por el Vicedecano/a de Carrera a los estudiantes que concluyeron y hayan aprobado toda su malla curricular y que se encuentren en proceso de titulación dentro de los tiempos ordinarios o prorrogados debidamente autorizados conforme el reglamento interno universitario que regula el proceso de titulación.

11. **Condición económica. –** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de becas estudiantiles, cuando los estudiantes regulares justifiquen no contar con recursos económicos suficientes y se ubiquen en los tres últimos quintiles de ingresos, de acuerdo a la información obtenida a través de la ficha socioeconómica reportada por el estudiante. Las herramientas o instrumentos que se utilicen para determinar la condición económica deberán cumplir con la medición de los componentes de clasificación socioeconómica del Registro Social y los aspectos metodológicos utilizados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

12. **Desistimiento.-** Cuando la persona adjudicataria no manifieste la aceptación o no haga uso de la beca o ayuda económica otorgada, dentro de los términos o plazos establecidos en el presente Reglamento, se entenderá que ésta ha desistido de la misma y no la requiere; o, cuando lo manifieste expresamente.

13. **Distinción académica. -** Es el reconocimiento otorgado por la Universidad Técnica de Manabí al estudiante regular por sus logros académicos, investigativos o de vinculación que, por su sobresaliente desempeño, mérito y contribución, aportan significativamente en su área de estudio.

14. **Estudiante.-** Se considerará estudiante, a aquel que cursa estudios con fines de titulación y esté matriculado con menos del sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada periodo académico.

15. **Estudiante Regular.-** Es aquel que cursa sus estudios con fines de titulación y están matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período, definido por la UTM y publicado para conocimiento de sus estudiantes, el mecanismo de cálculo. También se considerarán estudiantes regulares aquellos que se encuentren cursando el período académico que incluye el tiempo de la titulación, siempre y cuando los créditos asignados a esta actividad sean al menos equivalentes al sesenta por ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.

16. **Estudiante Libre. -** Estudiante que no persigue fines de titulación y que se encuentran en procesos de actualización, intercambio nacional o internacional, u otra experiencia posible de formación.

17. **Estudiante de posgrado.** – Es aquel que se encuentra matriculado y cursa un programa de posgrado.

18. **Estipendio Mensual.-** Asignación económica de carácter fijo y periódico que la institución entrega mensualmente a la persona becaria o beneficiaria, en virtud de una beca o ayuda económica, sin que constituya remuneración laboral de acuerdo al cálculo institucional establecido por el Honorable Consejo Universitario.

19. **Excelencia Académica.-** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de becas o ayudas económicas cuando el postulante alcance el promedio académico determinado en el presente Reglamento.

20. **Ficha Socioeconómica.-** Instrumento técnico generado de la información económica y social proporcionada por el solicitante de una beca o ayuda económica, que podrá generarse de manera automatizada en el Sistema de Gestión Académica y que es validada por la Dirección de Bienestar Universitario.

21. **Garantía.-** Documento o título de valor que presenta el beneficiario previo a la firma del convenio, para asegurar el cumplimiento las obligaciones provenientes de la beca o ayuda económica para garantizar el uso de los recursos públicos.

22. **HCD.-** Honorable Consejo Directivo de Facultad de la Universidad Técnica de Manabí.

23. **HCU.-** Honorable Consejo Universitario, máximo órgano colegiado superior de la Universidad Técnica de Manabí.

24. **(Derogado)**

25. **Intransferible. –** Que no se puede ceder o transferir a otra persona.

26. **(Derogado)**.

27. **Notificación.-** Es el acto mediante el cual se comunica a la persona postulante, adjudicataria, becaria, beneficiaria de ayuda económica o a una institución de educación superior sobre hechos o actos jurídicos producidos en el transcurso de las diferentes etapas del proceso de beca o ayuda económica.

28. **Perfeccionamiento posdoctoral. -** Para efectos de este reglamento, se entenderá por perfeccionamiento posdoctoral a los programas de capacitación o actualización de conocimientos ofertados con tal propósito, dirigidos a servidoras y servidores que posean el título de PhD, orientados a la actualización académica o profesional, los cuales no conducen a la obtención de un título de posgrado, conforme a la normativa vigente.

29. **Persona adjudicataria.-** Es la persona postulante que ha cumplido los requisitos necesarios determinados en el programa de subvención y se le ha adjudicado una beca o ayuda económica.

30. **Personal académico titular.-** Los miembros del personal académico titular son aquellas personas que ingresaron a la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior, mediante concurso público de merecimientos y oposición y se categorizan en auxiliares, agregados y principales, y que ejercen actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión educativa, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

31. **Persona becaria o beneficiaria de ayuda económica. -** Es la persona adjudicataria de una beca o ayuda económica que ha aceptado la beca o ayuda económica dentro de los términos establecidos en el programa.

32. **Persona postulante a una beca o ayuda económica. -** Es la persona que ha realizado el proceso de postulación para un programa de beca o ayuda económica, respectivamente.

33. **Pertinencia.-** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de becas o ayudas económicas cuando el postulante vaya a iniciar o se encuentre estudiando una carrera o programa académicos en áreas del conocimiento que tengan relación con la investigación y sector productivo nacional, así como, las áreas priorizadas y criterios analizados por las instituciones de educación superior que consten determinadas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a su falta, las establecidas por la Universidad Técnica de Manabí

34. **Plan de recuperación de actividades académicas. -** Corresponde a la planificación que efectuará el docente con relación a la coordinación de actividades académicas para los estudiantes durante el tiempo que dure la comisión, licencia o estancia concedidas en base a una beca o ayuda económica, lo que puede incluir en base al tiempo solicitado una redistribución de carga horaria a otro docente.

35. **Presupuesto del anteproyecto aprobado.-** Es documento que firma el estudiante y el tutor con el detalle de los rubros a ejecutar en el desarrollo del ante proyecto de tesis aprobado.

36. **Proximidad territorial.-** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de becas o ayudas económicas estudiantiles, cuando los estudiantes regulares justifiquen trasladarse desde su domicilio, como lugar de su residencia habitual, hacia el lugar de domicilio de la institución de educación superior, siempre y cuando, ésta se encuentre ubicada en otra ciudad o al menos a 50 km de distancia.

37. **SENESCYT.-** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

38. **Situación de vulnerabilidad.-** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de ayudas económicas estudiantiles, cuando los estudiantes regulares justifiquen ser adultos mayores, adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad o adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, o se encuentre en situación de riesgo, quienes pertenezcan al grupo pobre o extremo pobre o en riesgo socio económico de acuerdo a lo previsto en este Reglamento.

39. **SPCA.-** Sistema de Planificación y Control Académico.

40. **UTM.-** Universidad Técnica de Manabí.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

SECCIÓN II
DE LA POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN

Artículo 7. Política para el otorgamiento de becas y ayudas económicas. La Universidad Técnica de Manabí, desarrollará programas de becas y ayudas económicas estudiantiles, atendiendo a los grupos y criterios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia de los estudiantes regulares en el proceso de educación superior sin discriminación.

La Universidad Técnica de Manabí, propenderá el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades de sus servidores públicos a través de la ejecución de programas de capacitación, formación y perfeccionamiento, conforme la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley Orgánica del Servicio Público. La evaluación del desempeño del personal administrativo y la evaluación integral de desempeño del personal académico, servirá de base para la concesión y otorgamiento de becas y ayudas económicas de las y los servidores de Universidad Técnica de Manabí.

Artículo 8. Ficha socio económica institucional. Los estudiantes legalmente matriculados deberán registrar los datos en su hoja de vida y/o ficha socioeconómica digital, en el sistema que la Universidad determine, la cual tendrá una aceptación de responsabilidad de la información registrada. La ficha socioeconómica deberá ser actualizada cada periodo académico ordinario (PAO).

Para la verificación de los datos, la Universidad Técnica de Manabí, por medio de la Dirección de Bienestar Universitario, realizará revisiones periódicas y muestrales para verificar, comprobar y validar la información registrada por el estudiante en su hoja de vida y/o ficha socioeconómica, pudiendo de requerirlo efectuar visitas y/o entrevistas a través de trabajo social para corroborar la información proporcionada.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 9. Programa anual de becas y ayudas económicas estudiantiles. El Vicerrectorado Académico conjuntamente con la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, serán los responsables de presentar ante el Honorable Consejo Universitario, para su aprobación, conforme al Plan Operativo Anual (POA) debidamente aprobado según corresponda, el Programa Anual de Becas y Ayudas Económicas para estudiantes de tercer nivel de grado y posgrado.

Instrumento de obligatorio cumplimiento que, contendrá los siguientes apartados mínimos:

1. Información;
2. Diagnóstico;
3. Articulación con la planificación;
4. Tipo de beca y/o ayudas económicas;
5. Criterios de priorización;
6. Presupuesto;
7. Cronograma de la ejecución; y,
8. Evaluación.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 10. (Derogado).

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 11. Gestión interinstitucional para la obtención de becas y ayudas económicas de estudio. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través del proceso de Becas Interinstitucionales y Movilidad, será la encargada de gestionar con instancias externas las becas y ayudas económicas del personal académico y personal administrativo titular; y, estudiantes de tercer nivel de grado y posgrado.

CAPÍTULO II
BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES DE TERCER NIVEL DE GRADO

SECCIÓN I
BECAS PARA ESTUDIANTES DE TERCER NIVEL DE GRADO

PARÁGRAFO I
TIPO DE BECAS

Artículo 12. Tipos de Becas estudiantiles. La Universidad Técnica de Manabí, ofrecerá las siguientes becas para los estudiantes regulares de tercer nivel de grado:

1. Beca situación económica;
2. Beca alto promedio, distinción artística y distinción académica;
3. Beca deportiva;
4. Beca discapacidad o enfermedades catastróficas;
5. Beca pueblos y nacionalidades del Ecuador;
6. Beca ecuatorianos en el exterior;
7. Beca migrantes retornados o deportados;
8. Beca reparación de derechos;
9. Beca de mejora continua de conocimientos; y,
10. Beca para proyectos de emprendimientos innovadores.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 13. Criterios. Los criterios para la concesión de las becas estudiantiles, son:

1. Condición económica;
2. Situación de vulnerabilidad;
3. Proximidad territorial;
4. Excelencia,
5. Pertinencia que incluirá el criterio de mejora continua de conocimientos; o,
6. Reparación de derechos ordenada por juez competente.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 14. Beca situación económica. La beca por situación económica, se otorgará a estudiantes regulares que justifiquen no contar con recursos económicos suficientes y que se ubiquen en los tres últimos quintiles de ingresos.

La información será obtenida a través de la ficha socioeconómica de cada estudiante y podrá estar sujeta a procesos de visita y/o entrevista de trabajo social que la Dirección de Bienestar Universitario, considere necesario, para su validación.

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   1.3 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.4 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas del periodo académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
   1.5 Ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario;
   1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **Duración de beca:** Un período académico ordinario.

3. **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4. **Renovación:** Requiere actualización de documentos.

5. **Monto:** Hasta $50.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 15. Beca alto promedio, distinción artística y distinción académica. La beca por alto promedio, distinción artística y distinción académica, será entregada a los estudiantes regulares con más alto rendimiento académico en el período académico ordinario anterior, o al estudiante que demuestre habilidades y destrezas artísticas: música, teatro, danza, pintura, escultura, literatura, entre otras; o, al estudiante que destaque académicamente en proyectos de investigación o procesos de vinculación de acuerdo a las líneas operativas determinadas en la normativa vigente.

A) Beca por alto promedio:

1) Requisitos beca alto promedio: Esta beca es de selección y adjudicación automática, para tal efecto la Coordinación de Becas y Ayudas Económica Estudiantiles, requerirá la declaración de los promedios de los cinco mejores estudiantes de cada carrera, información que será corroborada por los Vicedecanos de cada Unidad Académica.

Los estudiantes notificados deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de promoción del período anterior;
1.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.5 Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) Duración de beca: Un período académico ordinario.

3) Solicitud de beca: Dentro de los veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4) Renovación: Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos.

5) Monto: $50.00 mensual**.**

A.1) Beca adicional por alto promedio: El estudiante regular mejor puntuado de cada Facultad adicionalmente podrá ser beneficiario de una movilidad nacional e internacional del acuerdo al programa y condiciones establecidos en el Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la Universidad Técnica de Manabí, bajo los siguientes términos:

a. Nacional: Consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una beca equivalente hasta un Salario Básico Unificado vigente para movilidad nacional para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación dentro del país.

b. Internacional: Consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una beca de carácter excepcional y no reembolsable, como se indica en la tabla para hacer movilidad internacional. Para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación e investigación, durante el periodo de duración del programa en alguna de las instituciones u organismos fuera del país.

Destino	Monto hasta
América Latina y el Caribe	$2.000.00
Estados Unidos y Canadá	$3.000.00
Europa, Asia y Oceanía	$4.000.00

1) **Requisitos adicionales para la beca adicional por alto promedio movilidad:** Los estudiantes seleccionados deben presentar la siguiente documentación adicional:

a) Movilidad Nacional:

1.1 Realizar un período académico en otra Universidad que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí, excepto las culturales y deportivas;
1.2 Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales que avale participación en actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación.

b) Movilidad Internacional:

1.1 Certificado de realizar actividades académicas, de vinculación e investigación en institución educativa o de investigación del exterior que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí, excepto las culturales y deportivas;
1.2 Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales que avale participación en actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación.

B) Beca por distinción artística:

1) **Requisitos distinción artística:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1. Copia de cédula de identidad a color;
1.2. Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3. Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4. Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas del periodo académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
1.5. Documento que acredite distinción en la difusión de arte y cultura, en representación de la universidad, a nivel local, regional, nacional o internacional, que deberá ser avalado por la Unidad de Cultura;
1.6. Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Duración de beca:** Un período académico ordinario.

3) **Solicitud de beca:** Dentro de los veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4) **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos.

5) **Monto:** $50.00 mensual**.**

C) Becas por distinción académica:

Tipos de beca por distinción académica. Se otorgará beca por distinción académica para el desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, de acuerdo a lo siguiente:

a) Participar en proyecto de investigación;
b) Publicación de resultados científicos;
c) Investigación aplicada; productos de innovación y transferencia tecnológica; y/o proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a las líneas operativas establecidas por el CES;
d) Desarrollo de las prácticas laborales y de servicio comunitario.

a. Participación en proyecto de investigación: Beca para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación y/o vinculación, se otorgará al estudiante que participe en los proyectos de investigación

aprobados por la Dirección de Investigación; y/o, por distinción en la participación de los concursos en procesos de proyectos de vinculación aprobados por el Honorable Consejo Directivo de Facultad.

1. **Requisitos:** Los estudiantes regulares que postulen deben presentar la siguiente documentación:

a) Para el caso de solicitud de beca para proyectos y actividades de investigación aprobados por la Dirección de Investigación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
1.5 Certificado de la Dirección de Investigación de que el proyecto de investigación está aprobado.
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

b) Para el caso de solicitud de beca para proyectos y actividades de investigación de procesos y proyectos aprobados por la Dirección de Vinculación:

1.1. Copia de cédula de identidad a color;
1.2. Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3. Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4. Certificado de promoción de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
1.5. Resolución del Honorable Consejo Directivo de Facultad de aprobación del proyecto de vinculación.
1.6. Certificado de la Dirección de Vinculación de que el estudiante es ganador de un concurso del proceso de vinculación.
1.7. Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **Monto:** hasta $4,000.00 por estudiante.

b. **Para la publicación de resultados científicos.** La beca para la publicación de resultados científicos consiste en la entrega de una subvención de carácter excepcional y no reembolsable, se otorgará para un máximo de dos publicaciones al año por autor:

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
1.5 Certificado de la Dirección de Investigación sobre la revista indexada o libro de proceedings indexado y que la temática del artículo sea acorde a las líneas de investigación de la Universidad Técnica de Manabí y a la temática y área de la revista.
1.6 Carta de aceptación para publicación de articulo científico o publicación de trabajos en extenso como memorias de eventos, en las bases de datos de Scopus y/o Web of Science en los cuartiles Q1, Q2, Q3 y Q4; o como libro de proceedings;
1.7 Factura emitida por la revista o editorial que debe estar a nombre del solicitante o por la institución organizadora del evento.
1.8 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **Montos:**

a) Para el pago de la publicación total o parcial en revistas indexadas, con APC declarado, en las bases de datos Scopus y/o WOS dentro de los cuartiles Q1 y/o Q2 hasta $1200,00 (mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América).

b) Para el pago de la publicación total o parcial en revistas indexadas, con APC declarado, con APC declarado, en las bases de datos Scopus y/o WOS dentro de los cuartiles Q3 y/o Q4 hasta $800,00 (ochocientos dólares de los Estados Unidos de América).

c) Para el pago total o parcial para la inscripción en el evento y/o publicación de los trabajos en extenso como memorias en eventos académicos (libro de proceedings) que estén indexados en Scopus y/o WoS con un monto de hasta $ 400,00 (cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América).

c. Investigación aplicada; productos de innovación y transferencia tecnológica; y/o, proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a las líneas operativas establecidas por el CES: La beca consiste en la entrega, por una vez, de una subvención de carácter excepcional y no reembolsable, que le permita al estudiante regular ganador en una convocatoria de investigación aplicada; productos de innovación y transferencia tecnológica poner en marcha la idea y/o prototipo para poder llegar a un producto mínimo viable (PMV); y/o proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a las líneas operativas establecidas por el CES.

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico y/o certificación emitida por el Vicedecano/a de la Carrera que se encuentre en proceso de titulación;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción con la aprobación de las materias en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
1.5 Certificado de la Dirección de Vinculación o de Investigación en que determine que es ganador de un concurso o proyecto; o, esté participando en una convocatoria de acuerdo a las líneas operativas establecidas por el CES.
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **Monto:** hasta $1,000.00

d. Desarrollo de las prácticas laborales y de servicio comunitario. La beca consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una subvención que le permita al estudiante desarrollar las Prácticas laborales y de servicio comunitario.

a) Prácticas Laborales en el extranjero. La beca para realizar Prácticas Laborales en el extranjero consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una subvención que le permita al estudiante regular ejecutar sus prácticas laborales en el extranjero.

1) Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Copia de pasaporte y visa;
1.3 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.4 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.5 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior;

1.6 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
1.7 Documento de aceptación para realizar prácticas laborales en una institución extranjera pública o privada que mantenga convención con la Universidad Técnica de Manabí;
1.8 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) Duración de la beca: Una sola vez en la carrera.

3) Monto: Valor máximo de USD $ 1,000.00 (mil dólares americanos).

b) Práctica Laborales nacionales: La beca para realizar Prácticas Laborales nacionales consiste en la entrega por una sola vez, de una subvención que le permita al estudiante regular ejecutar sus prácticas laborales.

1. Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
1.5 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
1.6 Documento de aceptación para realizar prácticas laborales en una institución pública o privada que mantenga acuerdos o convenios con la Universidad Técnica de Manabí.
1.7 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. Duración de beca: Una sola vez durante el periodo de las prácticas laborales.

3. Monto: $120.00.

c) Prácticas de Servicio Comunitario: La beca para realizar las prácticas de servicio comunitario consiste en la entrega, de una subvención que le permita al estudiante regular ejecutar su servicio comunitario.

1. Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción de haber aprobado las materias en el período académico anterior;
1.5 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
1.6 Documento de aceptación para realizar las prácticas de servicio comunitario en una institución pública o privada que mantenga acuerdos o convenios con la Universidad Técnica de Manabí;
1.7 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. Duración de beca: Una sola vez durante el periodo de servicio comunitario.

3. Monto: $100.00.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 16. Beca deportiva. La beca deportiva se otorgará a los estudiantes regulares que, sean deportistas de alto rendimiento representando al país en eventos internacionales.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:
   - **1.1** Copia de cédula de identidad a color;
   - **1.2** Certificado o documento otorgado por el organismo pertinente que acredite al estudiante, como deportista de alto rendimiento representando al país, en eventos internacionales;
   - **1.3** Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   - **1.4** Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   - **1.5** Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
   - **1.6** (Derogado);
   - **1.7** Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Duración de beca:** Un período académico ordinario.

3) **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4) **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos.

5) **Monto:** $50.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 17. Beca discapacidad o enfermedades catastróficas. La beca por discapacidad o enfermedad catastrófica, se otorgará de acuerdo a la disponibilidad de los cupos que se oferten en cada convocatoria a los estudiantes regulares que presenten el documento que acredite la discapacidad o el certificado de enfermedad catastrófica, según corresponda al tipo de beca que aplique.

1) **Requisitos discapacidad:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   - **1.1** Copia de cédula de identidad a color, en la que acredite la condición y porcentaje de discapacidad;
   - **1.2** Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   - **1.3** (Derogado);
   - **1.4** Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   - **1.5** Certificado de promoción que acredite no encontrarse cursando una asignatura por tercera matrícula. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
   - **1.6** (Derogado);
   - **1.7** Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Requisitos para enfermedades catastróficas:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   2.1 Copia de cédula de identidad a color;
   2.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   2.3 Certificado único de salud donde conste el tipo de enfermedad catastrófica, emitido por un centro de salud pública nacional;
   2.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   2.6 (Derogado);
   2.7. Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

3) **Duración de beca:** Un período académico ordinario.

4) **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario (PAO).

5) **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos.

6) **Monto:** $50.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 18. Beca pueblos y nacionalidades del Ecuador. La beca se otorgará los estudiantes regulares que pertenezcan a los pueblos y nacionalidades del Ecuador.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   1.1 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.2 Certificado de auto identificación emitida por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
   1.3 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior;
   1.4 (Derogado);
   1.5 Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Duración de beca:** Un período académico ordinario (PAO).

3) **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4) **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos. Mantener un promedio cada periodo académico mínimo de 90/100.

5) **Monto:** $20.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 19. Becas ciudadanos ecuatorianos residentes en el exterior. La beca para ciudadanos ecuatorianos en el exterior, se otorgará al estudiante regular que acredite ser emigrante residente legal y que justifique no contar con recursos económicos suficientes, información que será obtenida por la ficha socioeconómica sustentada aparejando la documentación que acredite la información ingresada. Este tipo de beca se podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad de los cupos que se oferten en cada convocatoria.

Para efectos de aplicación del presente reglamento, se considera emigrante a toda persona de nacionalidad ecuatoriana, que se encontraba domiciliada en el Ecuador y que se ha movilizado hacia otro Estado y ha fijado su domicilio o residencia legal de forma temporal o permanente en el mismo. Se exceptúa de este reconocimiento a toda persona que salga del Ecuador y se encuentre en condición de visitante temporal en otro Estado.

1) **Requisitos:** Los estudiantes regulares que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   1.3 Certificado de movimiento migratorio y/o documento con el que demuestre su estadía en el exterior;
   1.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.5 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
   1.6 (Derogado);
   1.7 Certificado bancario de institución financiera en Ecuador actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
   1.8 Copia del documento de residencia emitido por las autoridades migratorias del país donde reside.

2) **Duración de beca:** Un período académico ordinario.

3) **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario.

4) **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos. Tener un promedio cada periodo académico mínimo 85/100.

5) **Monto:** $20.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 20. Becas migrantes retornados o deportados. Este tipo de beca se podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad de los cupos que se oferten en cada convocatoria, al estudiante regular que acredite ser migrante retornado o deportado dentro de los últimos tres (3) años inmediatos anteriores a la convocatoria de la beca, y que a la fecha en que aplican a la beca no esté ejerciendo actividad económica.

Es migrante retornado o deportado aquel estudiante ecuatoriano que se radicó en el exterior y retornó a territorio nacional.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   1.3 Certificado de migrante retornado emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
   1.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.5 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
   1.6 (Derogado);
   1.7 Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
   1.8 Certificado de no inscripción en el Registro Único de Contribuyente (RUC) para persona natural o certificado que el RUC se encuentre en estado inactivo o suspendido.
   1.9 Certificado de no afiliación al IESS.

2) **Duración de beca:** Un período académico ordinario (PAO).

3) **Solicitud de beca:** Dentro de los primeros veinticinco (25) días del período académico ordinario (PAO).

4) **Renovación:** Se podrá renovar hasta máximo dos periodos académicos consecutivos. Requiere actualización de documentos. Mantener un promedio cada periodo académico mínimo 90/100.

5) **Monto:** $20.00 mensual**.**

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 21. Becas por reparación de derechos. La beca por reparación de derechos, se otorgará al estudiante regular que haya obtenido una sentencia judicial ejecutoriada en la que se disponga, como reparación de derechos, la entrega de una beca.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
   1.3 Sentencia judicial ejecutoriada que disponga, como reparación de derechos la entrega de una beca;
   1.4 Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Duración de beca:** En caso de no disponerlo la Sentencia, será por un periodo académico ordinario (PAO).

3) **Monto:** En caso de no disponerlo la Sentencia será de $20.00 mensual.

Artículo 21.1. Beca para mejora continua de conocimientos. - Bajo el criterio de pertinencia por mejora continua de conocimientos se podrá otorgar becas a los estudiantes regulares para:

a) Becas para la titulación.
b) Beca para capacitación, perfeccionamiento de conocimientos y entrenamiento profesional.

Este tipo de becas se otorgarán de conformidad a lo siguiente:

a) Becas para la titulación. La beca para la titulación se podrá otorgar por una sola ocasión, al estudiante regular que haya o no culminado la totalidad de su malla curricular y que se encuentre en proceso de titulación y requiera la adquisición de materiales, insumos, reactivos, bienes y equipos para la realización de su trabajo de titulación en cualquiera de sus modalidades declaradas en el proyecto de la carrera aprobado por CES. El tema de titulación debe estar aprobado previamente por el órgano competente.

1) Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula del último periodo en curso al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico; o, certificación de encontrarse en proceso de titulación emitida por el Vicedecano/a de la Carrera, para el caso de los estudiantes que se encuentren dentro del tiempo ordinario para desarrollar y defender su trabajo de titulación o en el caso de egresados que no hayan podido hacerlo en los periodos ordinarios definidos en la normativa que regula el proceso de titulación y se encuentren en periodo prorrogado debidamente aprobado;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Aprobación del tema de investigación por el órgano competente, el que deberá incluir el presupuesto aprobado con los rubros requeridos por el estudiante para el desarrollo de su proyecto firmado por el estudiante y el tutor;
1.5 Compromiso del estudiante de utilizar los fondos de la beca, exclusivamente para el desarrollo de la investigación;
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

La solicitud del estudiante anexando los requisitos, deberá tener la firma de verificación del Vicedecano de Carrera, previo a su presentación al Decano de Facultad.

2) Monto: hasta $ 4,000,00

3) Garantía: De manera excepcional y con el fin de garantizar el buen uso de fondos públicos, la aceptación de este tipo de beca dentro del término previsto en el presente Reglamento requerirá que el beneficiario presente una garantía personal o cuente con el respaldo de un garante al momento de la firma del convenio respectivo. Dicha garantía será devuelta una vez que el beneficiario entregue en la Dirección Financiera la copia certificada del acta de sustentación del trabajo de titulación objeto de la beca, que acredite la correcta utilización de los recursos públicos otorgados.

La aceptación del estudiante beneficiario será puesta en conocimiento de Rectorado con copia al Decano de la Facultad y a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles.

4) Vigencia: La vigencia de la beca será el tiempo de ejecución para el desarrollo de la opción de titulación que está señalada dentro del plan de estudio, por lo que, para la ejecución de esta beca, se contará como tiempo final para la ejecución, el plazo adicional que ha determinado la Universidad para el cumplimiento de dicha opción de manera prorrogada en el Reglamento de Titulación que se encuentre vigente al momento de la aceptación de la beca.

5) Devolución de valores: El estudiante que habiendo recibido beca para el desarrollo de actividades de investigación a través de su titulación, no se encuentre graduado en el tiempo máximo establecido en el Reglamento de Titulación de la Universidad Técnica de Manabí vigente, deberá devolver los valores entregados por concepto de beca en el plazo máximo de un mes, contados partir de la fecha establecida que tenía para titularse. De suscitarse este evento, el Tutor será el responsable de comunicar

inmediatamente al Decano, para comunicar al órgano competente de iniciar las acciones correspondientes.

Si en el plazo antes señalado el estudiante no devolviere los valores de beca entregados por la Universidad Técnica de Manabí, el Decano de la Facultad solicitará al Director Financiero, ejecutar la garantía respectiva o en su defecto, iniciar las acciones coactivas para recuperar los dineros entregados, más los intereses de ley.

b) Beca para capacitación, perfeccionamiento de conocimientos y entrenamiento profesional. Consiste en la entrega de una beca para capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional, que le permita al estudiante una mejora continua en su preparación académica.

1) Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;
1.5 Carta de aceptación y el programa de capacitación, perfeccionamiento y/o entrenamiento profesional establecido por la entidad receptora, avalado por el Vicedecano de carrera;
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) Monto: hasta un Salario Básico Unificado.

3) Duración de beca: Un período académico ordinario (PAO).

4) Solicitud de beca: De acuerdo a las convocatorias efectuadas por la Institución.

(Artículo agregado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 21.2. Beca para proyectos de emprendimientos innovadores.- Consiste en una subvención de carácter excepcional y no reembolsable, que le permita al estudiante regular ganador en una convocatoria de incubación y/o aceleración de ideas y/o prototipos, efectuados por la Universidad Técnica de Manabí, para la puesta en marcha o fortalecimiento del emprendimiento.

1) Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.4 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
1.5 Certificado de emprendedor emitido por la Dirección de Vinculación.
1.6 Certificado de aprobación de las etapas de gestación de ideas, y preincubación, emitido por la Dirección de Vinculación.
1.7 Contar con un plan de negocios para la ejecución del proyecto y del presupuesto asignado, sobre los rubros:

- Recursos humanos
- Viajes técnicos
- Equipos
- Recursos bibliográficos y software
- Materiales y suministros
- Transferencia de resultados
- Servicios especializados y de Propiedad Intelectual.

2) Monto: hasta un monto de 500 dólares por una sola vez.

3) **Tiempo de Ejecución:** De acuerdo a plan de negocios (Máximo dos PAO)

4) **Solicitud de beca:** De acuerdo a las convocatorias efectuadas por la Institución.

(Artículo agregado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 22. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las becas son:

1. Convocatoria;
2. Postulación;
3. Revisión de requisitos;
4. Selección;
5. Adjudicación;
6. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 23. Convocatoria. El Vicerrectorado Académico de la Universidad Técnica de Manabí, realizará en las matrículas ordinarias de cada período académico ordinario (PAO), la convocatoria para postular en el proceso de selección y adjudicación de becas de tercer nivel de grado, exceptuando las de distinción académica y las de mejora continua de conocimientos que podrán ser convocadas en cualquier momento dentro del periodo académico. También se exceptúa las becas de movilidad cuya competencia de convocatoria será de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 24. Postulación. Los estudiantes interesados en acceder a una beca, deberán realizar la postulación de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando la documentación comprobatoria en el Sistema Informático de Becas y Ayudas Económicas (SIBAE) dentro de los primeros veinticinco (25) días del periodo académico ordinario (PAO).

En los casos de las becas de distinción académica y las de mejora continua de conocimientos las postulaciones se presentarán dentro de los términos señalados en cada convocatoria al Vicedecanato de Carrera quien las validará y las remitirá al Decano de la Facultad para la preselección de acuerdo a los cupos que se hayan ofertado en cada periodo académico.

Las postulaciones que en la fase inicial cuenten con la validación del Vicedecano de Carrera y sean preseleccionadas por el Decano de Facultad, serán remitidas a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas, quien las tramitará de acuerdo a los artículos siguientes.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 25. Revisión de requisitos. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, receptadas las postulaciones de becas estudiantiles, constatará el cumplimiento de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento, de lo cual se notificará al estudiante postulante.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, receptará las postulaciones de becas para movilidad estudiantil y estará a cargo de la revisión de requisitos, así como el proceso de admisión, subsanación, admisión o inadmisión, selección y adjudicación, previstos en el presente reglamento.

Una vez realizada la revisión de los requisitos, se podrá obtener los siguientes resultados:

1) **Admisión de la postulación.** Cuando todos los requisitos se hayan cumplido en forma y contenido.

2) **Subsanación de la postulación**. Se entenderá como errores subsanables:

   a) Tipográficos;
   b) Documentos ilegibles;
   c) Contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y,
   d) Documento con información incompleta.

La omisión de la presentación de uno o varios requisitos de postulación no será susceptible de subsanación; tampoco es subsanable la presentación de documentos que no se encuentren firmados.

La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

3) **Inadmisión de la postulación**. El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, o de los solicitados en la subsanación de errores, será causal para inadmitir la solicitud de postulación.

Para la etapa de revisión, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, tendrá el término previsto en la convocatoria, que no podrá ser superior a los veinte (20) días término a partir de finalizada la fecha de postulación.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 26. Selección. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, calificará a los postulantes que superaron la etapa de revisión de requisitos y aplicará los criterios de priorización establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, según corresponda. En esta etapa se determinará las personas postulantes que podrán ser consideradas para la adjudicación.

Cumplida la fase de revisión de requisitos, en el caso de que se identifique de que la o el postulante se encuentre con tercera matrícula en una o varias asignaturas del periodo académico en curso al momento de la postulación, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles podrá requerir un informe del Vicedecano de Carrera sobre la situación actual del estudiante, y en caso de indicios de reprobación por nota o asistencia será descalificada.

Para la etapa de selección, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, tendrá hasta máximo cinco (5) días término a partir de finalizada la fecha de revisión.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 27. Etapa de adjudicación. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, emitirá el informe de adjudicación con base a la certificación de disponibilidad presupuestaria que haya emitido para el efecto la Dirección Financiera, sea para la convocatoria o previo a la solicitud de la coordinación o dirección según corresponda para el informe de adjudicación basado en la nómina de los postulantes, y los montos.

En todos los casos, la Dirección Financiera, tendrá el término máximo de 3 días para emitir la certificación presupuestaria.

El Vicerrectorado Académico a través de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, emitirá el informe de adjudicación al Honorable Consejo Universitario para su resolución.

Para la etapa de adjudicación, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de beca, tendrá el término máximo de cinco (5), contados a partir del informe de selección.

Por cada beca otorgada se realizará la aceptación del beneficio, dejando constancia de las responsabilidades asumidas por el becario, incluirá el monto o beneficio aprobado, las obligaciones, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes. El estudiante suscribirá el Convenio elaborado por Procuraduría General de la UTM.

Una vez suscrito el convenio, la persona adjudicataria ejercerá sus derechos y obligaciones como persona becaria. Las condiciones del financiamiento de la beca se establecerán en las respectivas bases del programa, sin perjuicio de la fecha de suscripción del Convenio.

En el caso de que el estudiante seleccionado no acepte electrónicamente el beneficio, dentro del término de cinco (5) días, la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el estudiante beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 28. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación. Una vez adjudicada la beca, se procederá con las fases de seguimiento, suspensión, terminación y liquidación correspondientes.

a) **Seguimiento:** Para el seguimiento, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, deberá contar con el registro y detalles de las becas otorgadas en cada periodo académico y cruzará información con la Dirección Financiera al finalizar cada periodo académico, respecto de los pagos efectuados o pendientes de las becas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

De la información que sea recabada en el seguimiento, de encontrarse vicios subsanables, las áreas inmersas en el proceso, efectuarán las gestiones administrativas que sean necesarias para subsanar las deficiencias del trámite, a fin de que se proceda con los pagos pendientes, a petición del órgano administrativo que haya identificado las respectivas inconsistencias.

b) **Suspensión:** La Universidad podrá suspender el otorgamiento de becas, tanto pagadas como no pagadas, mediante acto administrativo expedido por el Rector y notificado al estudiante, previo informe de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas, en los siguientes casos:

1. Cuando se compruebe que el becario presentó documentación falsa, siempre que se haya dado el derecho a la réplica. En este caso, el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos durante el período en que la beca fue adjudicada con base en dicha documentación;
2. Cuando se declare la nulidad de la matrícula. En este caso, el beneficiario deberá restituir a la Institución los valores recibidos durante el período en que se adjudicó la beca y se anuló la matrícula;
3. Cuando haya perdido la condición de estudiante regular por haberse retirado de una o varias de las asignaturas, cursos o sus equivalentes.
4. Por la pérdida de la condición de estudiante por cualquier causa.

En los casos de becas por distinción académica adicional por movilidad y de mejora continua de conocimientos, el beneficiario deberá restituir los valores proporcionales otorgados por la Universidad Técnica de Manabí en todos los supuestos de suspensión.

La suspensión de la beca, deberá ser notificada al estudiante dentro del término máximo de 5 días contados desde su determinación, misma que no será susceptible de apelación o impugnación.

c) **Terminación:** La beca terminará por las siguientes causas:

1. Por cumplimiento de los compromisos de los partes estipulados en los instrumentos respectivo.
2. Por muerte del becario.
3. Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con la beca.

En estos casos no se genera la obligación de restitución de los valores recibidos.

d) **Terminación unilateral:** La beca podrá darse por terminada de manera anticipada y unilateral, por las siguientes causas:

1. Por el incumplimiento de los compromisos asumidos en el convenio de beca;
2. Por haber sido sancionado disciplinariamente en el periodo académico en el que se le otorgó la beca;
4. Por abandonado de estudios en el periodo académico correspondiente a la adjudicación de la beca.

En estos caos se genera la obligación del beneficiario, de restituir a la Universidad todos los valores pagados.

e) **Liquidación:** Para la liquidación de la beca, la Dirección Financiera UTM, deberá emitir informe de los pagos realizados de las becas a los estudiantes por cada período académico y lo remitirá a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, para constancia de la finalización del proceso.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

SECCIÓN II
AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTE DE TERCER NIVEL DE GRADO

PARÁGRAFO I
DE LOS TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 29. De las ayudas económicas. Es una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por la Universidad Técnica de Manabí, a los estudiantes regulares que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación y perfeccionamiento profesional, con las limitaciones establecidas por la Constitución y la Ley.

Para los efectos y beneficios previstos en este reglamento, se considerará lo siguiente:

a. Son estudiantes regulares en situación de vulnerabilidad, adultos mayores, adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, quienes recibirán atención prioritaria y especializada. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, desastres naturales o antropogénicos. Se prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

   La situación de vulnerabilidad se justificará con el documento emitido por el organismo competente de acuerdo a la Ley, que así lo acredite.

b. Se considerará que, los estudiantes regulares se encuentran en situación de vulnerabilidad por encontrarse en situación de riesgo socioeconómico cuando acrediten no tener ningún apoyo social, se hallen en situación de desempleo, o que teniendo un trabajo o actividad económica sus ingresos sean inferiores a sus egresos y no alcancen sustentar la canasta básica familiar, lo que se acreditará con la ficha socioeconómica registrada por cada estudiante y validada por la Dirección de Bienestar Universitario.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 30. Tipos de Ayudas económicas. La Universidad Técnica de Manabí, ofrecerá las siguientes ayudas económicas:

1. Ayuda económica para cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior;
2. Ayuda económica para movilidad;
3. (Derogado);
4. (Derogado);
5. (Derogado).

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 31. Ayuda económica para cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior. Consiste en la entrega de una ayuda económica que le permita al estudiante regular cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior en tercer nivel de grado, dentro de los cuales se encuentra, movilidad virtual, material académico, alimentación y transporte urbano e interurbano, para los casos de personas con discapacidad, inclusive pueden ser considerados rubros, productos que ayuden a su desplazamiento y/u otros para el acceso a la educación superior; y, transporte ecológico.

1) Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Copia de cédula de identidad a color;
1.2 Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
1.4 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.5 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior. Con excepción de los estudiantes de primer nivel;

1.6 (Derogado);
1.7 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) Monto: Hasta USD$200.00 en dos periodos académicos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

a. Rubro movilidad virtual: El rubro movilidad virtual, consiste en la entrega de una subvención que le permita al estudiante cubrir gastos para la conectividad a internet.

Monto: $20.00 mensuales.

b. Rubros para material académico: Es el rubro que consiste en la entrega de recursos económico para que el estudiante adquiera materiales de uso académico necesario para su nivel de estudio o su carrera.

Monto: $20.00 mensuales.

c. Rubros de alimentación: Es el rubro que consiste en la entrega de recursos económicos para cubrir los gastos de alimentación, durante el curso de sus estudios.

Monto: $20.00 mensuales.

d. Rubros de transporte urbano e interurbano.- Es el rubro que consiste en la entrega de recursos económico para cubrir los gastos que incurre el estudiante en su movilización desde su domicilio hasta el campus universitario en la utilización de transporte urbano o interurbano.

Monto: $20.00 mensuales.

e. Rubros para productos que ayuden al desplazamiento de estudiantes con discapacidad. - Es el rubro que consiste en la entrega de recursos económicos para los estudiantes regulares que tengan una discapacidad y requieran la adquisición de productos que faciliten su desplazamiento o para los gastos de su movilización.

Monto: $20.00 mensuales.

f. Rubro transporte ecológico: Consiste en la entrega por una sola vez de una bicicleta al estudiante regular.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 32. Ayuda económica por movilidad. La ayuda económica para movilidad consiste en la subvención para hacer movilidad estudiantil en actividades académicas, deportivas, investigativas y de vinculación que convengan a los intereses de la Institución. Esta se divide en dos tipos:

1. **Nacional:** Consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una ayuda económica equivalente hasta un Salario Básico Unificado vigente para movilidad nacional para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación.

2. **Internacional:** Consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una subvención y/o ayuda económica de carácter excepcional y no reembolsable, como se indica en la tabla para hacer movilidad internacional. Para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación e investigación, durante el periodo de duración del programa en alguna de las instituciones u organismos fuera del país.

Destino	Monto hasta
América Latina y el Caribe	$2.000.00
Estados Unidos y Canadá	$3.000.00
Europa, Asia y Oceanía	$4.000.00

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

Nacional:

1.1. Copia de cédula de identidad a color;
1.2. Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3. Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
1.4. Certificado del Vicedecano de Carrera de encontrarse en el quintil superior por rendimiento académico;
1.5. Realizar un período académico en otra Universidad que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí, excepto las culturales y deportivas;
1.6. Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.7. Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante;
1.8. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales que avale participación en actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación.

Internacional:

1.1. Copia de cédula de identidad a color, pasaporte y visa en caso de ser requerido;
1.2. Certificado de matrícula de al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada período académico;
1.3. Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
1.4. Certificado del Vicedecano de Carrera de encontrarse en el quintil superior por su rendimiento académico;
1.5. Certificado de realizar actividades académicas, de vinculación e investigación en institución educativa o de investigación del exterior que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí, excepto las culturales y deportivas;
1.6. Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
1.7. Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante;
1.8. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales que avale participación en actividades académicas, deportivas, culturales, de vinculación y/o de investigación.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 33 (Derogado).

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 34. (Derogado).

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 35 (Derogado).

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 36. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las ayudas económicas son:

1. Solicitud;
2. Revisión de requisitos;
3. Selección;
4. Adjudicación;

5. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 37. Solicitud. Los estudiantes interesados en acceder a una de las ayudas económicas, deberán realizar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad quien la remitirá al Vicerrectorado Académico cumpliendo los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando en el Sistema Informático de Becas y Ayudas Económicas, la documentación comprobatoria.

Artículo 38. Revisión de requisitos. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, constatará el cumplimiento de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento, de lo cual se notificará al estudiante postulante con copia al Decano de la Facultad de la carrera a en la cual cursa sus estudios el estudiante.

Una vez realizada la revisión de los requisitos, se podrá obtener los siguientes resultados:

1. **Admisión de la solicitud.** Cuando todos los requisitos se hayan cumplido en forma y contenido.

2. **Subsanación de la solicitud**. Se entenderá como errores subsanables:

   a) Tipográficos;
   b) Documentos ilegibles;
   c) Contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y,
   d) Documento con información incompleta.

   La omisión de la presentación de uno o varios requisitos de postulación no será susceptible de subsanación; tampoco es subsanable la presentación de documentos que no se encuentren firmados.

   La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

3. **Inadmisión de la solicitud**. - El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, o de los solicitados en la subsanación de errores, será causal para la inadmisión y archivo de la solicitud.

Para la etapa de revisión, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, tendrá veinte (20) días término a partir de la fecha de cierre de recepción de la solicitud.

Artículo 39. Selección. Es el proceso por el cual se califica a los solicitantes que superaron la etapa de revisión de requisitos y se aplican la condición de vulnerabilidad establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, según corresponda. En esta etapa se determinará las personas solicitantes que podrán ser consideradas para la adjudicación.

Para la etapa de selección, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, tendrá cinco (5) días término, a partir de finalizada la etapa de revisión.

Artículo 40. Etapa de adjudicación. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de ayuda económica, previamente requerirá a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria, basado en la nómina de los postulantes, y los montos.
.
La Dirección Financiera tendrá el término de 3 días para emitir la certificación solicitada.

El Vicerrectorado Académico o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de ayuda económica, emitirá de manera motivada el informe de adjudicación al Honorable Consejo Universitario para su aprobación.

Para la etapa de adjudicación, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, o la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda de acuerdo al tipo de ayuda económica tendrá cinco (5) días término, a partir de finalizada la etapa de selección.

Por cada ayuda económica otorgada, se realizará la aceptación del beneficio, para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el becario, incluirá el monto o beneficio aprobado, las obligaciones, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes. El estudiante adjudicado suscribirá el Convenio elaborado por Procuraduría General de la UTM, o el que conste en el sistema implementado para el efecto.

En el caso de que el estudiante seleccionado en el término de cinco (5) días no acepte el beneficio electrónicamente o por la forma establecida, la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el estudiante beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución, y no podrá volver a participar en un mismo tipo de ayuda económica.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 41. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación. Una vez adjudicada la ayuda económica, se procederá con las fases de seguimiento, suspensión, terminación y liquidación correspondientes.

a) **Seguimiento:** Para el seguimiento, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, deberá contar con el registro y detalles de las becas otorgadas en cada periodo académico y cruzará información con la Dirección Financiera al finalizar cada periodo académico, respecto de los pagos efectuados o pendientes de las ayudas económicas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

De la información que sea recabada en el seguimiento, de encontrarse vicios subsanables, las áreas inmersas en el proceso, efectuarán las gestiones administrativas que sean necesarias para subsanar las deficiencias del trámite, a fin de que se proceda con los pagos pendientes, a petición del órgano administrativo que haya identificado las respectivas inconsistencias.

El control del buen uso del recurso asignado para la ayuda económica será de acuerdo al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio y lo establecido en este Reglamento.

b) **Suspensión:** La Universidad podrá suspender el otorgamiento de ayudas económicas, tanto pagadas como no pagadas, mediante acto administrativo expedido por el Rector y notificado al estudiante, previo informe de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas, en los siguientes casos:

1. (Derogado);
2. Cuando se compruebe que el becario presentó documentación falsa, siempre que se haya dado el derecho a la réplica. En este caso, el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos durante el período en que la beca fue adjudicada con base en dicha documentación;
3. (Derogado);
4. Por la pérdida de condición de vulnerabilidad del estudiante;
5. Cuando se declare la nulidad de la matrícula. En este caso, el beneficiario deberá restituir a la Institución los valores recibidos durante el período en que se adjudicó la beca y se anuló la matrícula;
6. Cuando haya perdido la condición de estudiante regular por haberse retirado de una o varias de las asignaturas, cursos o sus equivalentes.
7. Por la pérdida de la condición de estudiante por cualquier causa.
8. Por haber sido sancionado disciplinariamente con falta leve, la suspensión se aplicará desde la fecha de su imposición hasta la finalización del período académico en curso.

En los casos de ayudas económicas por movilidad, el beneficiario deberá restituir los valores proporcionales otorgados por la Universidad Técnica de Manabí en todos los supuestos de suspensión.

La suspensión de la ayuda económica, deberá ser notificada al estudiante dentro del término máximo de 5 días contados desde su determinación, misma que no será susceptible de apelación o impugnación.

c) **Terminación:** La ayuda económica terminará por las siguientes causas:

1) Por cumplimiento de los compromisos de los partes estipulados en los instrumentos respectivo.
2) Por muerte del beneficiario.
3) Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con la beca.

En estos casos no se genera la obligación de restitución de los valores recibidos.

d) **Terminación anticipada unilateralmente:** La ayuda económica podrá darse por terminada de manera anticipada y unilateral por resolución de la Universidad Técnica de Manabí, por las siguientes causas:

1. Por el incumplimiento de los compromisos asumidos en el convenio de ayuda económica;
2. Por haber sido sancionado disciplinariamente con falta muy grave en el periodo académico en el que se le otorgó la ayuda económica;

5. Por abandonado de estudios en el periodo académico correspondiente a la adjudicación de la ayuda económica.

En estos caos se genera la obligación del beneficiario, de restituir a la Universidad todos los valores pagados.

e) **Liquidación:** Para la liquidación de la ayuda económica, la Dirección Financiera deberá emitir informe de los pagos de las ayudas económicas a los estudiantes por cada periodo académico y lo remitirá a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles para constancia de la finalización del proceso.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

CAPÍTULO III
BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO

SECCIÓN I
BECAS PARA ESTUDIANTE DE CUARTO NIVEL O POSGRADO

PARÁGRAFO I
TIPO DE BECAS

Artículo 42. Tipos de Becas estudiantiles. La Universidad Técnica de Manabí, ofrecerá las siguientes becas, bajo el concepto de descuento sobre el costo de la colegiatura del programa de posgrado que, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación:

1. Beca por distinción académica y artística;
2. Beca de colegiatura por Doctorado;
3. Beca por discapacidad o enfermedades catastróficas;
4. Beca por reparación de derechos;
5. Beca por situación económica;
6. Beca de acceso y perfeccionamiento profesional para estudios de posgrado; y,
7. Beca de mejora continua de conocimientos.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 43. Criterios. Los criterios para la concesión de las becas estudiantiles son:

1. Condición económica;
2. Situación de vulnerabilidad;
3. Proximidad territorial;
4. Excelencia y pertinencia;
5. Reparación de derechos ordenada por juez competente.

Artículo 44. Becas por distinción académica y artística. La beca por distinción académica y artística consiste en la subvención que se concede a estudiantes regulares en un programa que oferte la Facultad de Posgrado y que, mediante resolución del Órgano o autoridad de Educación Superior competente en la IES, acredite al estudiante con el galardón por excelencia académica o con una calificación final superior a 90 o su equivalente 9, así como por distinción y representación académica y social de la Universidad Técnica de Manabí. Los tipos de beca por distinción académica y artística son los siguientes:

a. Beca por distinción académica.
b. Beca por distinción y representación académica y social en la Universidad Técnica de Manabí.

A. Beca por distinción académica:

1. Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Solicitud de beca por distinción académica dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado;
1.2 Copia de cédula de identidad a color;
1.3 Certificado de matrícula;

1.4 Certificación que acredite excelencia académica en la carrera de procedencia en los dos últimos años previo a la fecha de postulación o puntaje superior a 90 o su equivalente 9.

2. Solicitud: Hasta treinta (30) días posterior al inicio de clases del programa o bajo los términos indicados en la respectiva convocatoria.

3. Monto: desde el 10 % de descuento al valor de la colegiatura que, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación.

4. Periodicidad. Por una sola vez.

B. Beca por distinción y representación académica y social en la Universidad Técnica de Manabí. La beca por distinción y representación académica y social de la Universidad Técnica de Manabí, consiste en la subvención que se concede a estudiantes graduados con 80 puntos y representación académica en tercer y cuarto nivel en la Universidad Técnica de Manabí, para promover la continuidad y vinculación a los estudios de posgrado.

Los estudiantes que reciban esta beca, no podrán acogerse a otro tipo de beca.

1.Requisitos: Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Solicitud de la beca dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí;
1.2 Copia de cédula de identidad a color;
1.3 Certificado de matrícula;
1.4 Certificación de promoción que acredite que es graduado de la Universidad Técnica de Manabí;
1.5 Tener un promedio de 80/100.

2. Solicitud: hasta treinta (30) días posterior al inicio de clases del programa

3. Monto:

3.1 Para los graduados de la Universidad Técnica de Manabí: 10 % de descuento al valor de la colegiatura, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación;
3.2 Para los graduados que hayan tenido representación estudiantil ante los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad Técnica de Manabí: 15% de descuento al valor de la colegiatura, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación;
3.3 Para las graduadas que hayan sido declaradas por la Universidad Técnica de Manabí, por su destacada representación institucional y su compromiso con la responsabilidad social, hasta un año posterior a su titulación: 100 % de descuento en el valor de la colegiatura, incluyendo los valores por concepto de matrícula y titulación; y,
3.4 Para graduados que hayan sido declarados por la Universidad Técnica de Manabí y sus Unidades Académicas, por su destacada representación institucional y su compromiso con la responsabilidad social, hasta un año posterior a su titulación: hasta 50 % de descuento en el valor de la colegiatura, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación.

4. Periodicidad. Por una sola vez.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 45. Beca de Colegiatura por Doctorado. La beca de colegiatura por Doctorado, consiste en una subvención que se concede a un estudiante del programa de Doctorado, al que bajo los criterios para la concesión de becas se le adjudica este beneficio a fin de asegurar en cierta medida, la dedicación al programa.

Subvención que servirá para que el doctorando complete las actividades formativas comunes y específicas de cada programa, las cuales deben estar evidenciadas.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Solicitud de beca de colegiatura por doctorado dirigida al Decano de la Facultad de Posgrado;
1.2 Copia de cédula de identidad a color;
1.3 Certificado de matrícula.

1) **Monto:** Descuento de hasta el 30% sobre el costo de la colegiatura del programa de posgrado que, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación.

2) **Periodicidad**: Por una sola vez.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 46. Beca por discapacidad o enfermedades catastróficas. La beca por discapacidad o enfermedades catastróficas consiste en la subvención que se concede a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales verificables en función del porcentaje que se evidencia en su cédula y/o carnet de discapacidad emitido por la autoridad competente. Los beneficios se otorgarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento:

Grado de Discapacidad	Porcentaje para la aplicación del beneficio en la colegiatura
Del 30% al 50%	60% de descuento
Del 60% al 84%	70% de descuento

Enfermedad Catastrófica	Porcentaje para la aplicación del beneficio en la colegiatura
Todo tipo de enfermedad catastrófica	50% de descuento

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Solicitud de beca por discapacidad o enfermedad catastrófica dirigida al Decano de la Facultad de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí;
   1.2 Certificado de matrícula;
   1.3 Presentar la cédula y/o carnet de discapacidad emitido por cartera de Estado competente y/o presentar el certificado de enfermedad catastrófica emitido por una casa de salud pública;

2) **Solicitud:** Hasta treinta (30 días) posterior al inicio de clases del programa.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 47. Beca por reparación de derechos. La beca por reparación de derechos se otorgará al estudiante regular que haya obtenido una sentencia judicial ejecutoriada en la que se disponga, como reparación de derechos, la entrega de una beca.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Sentencia judicial que disponga, como reparación de derechos, la entrega de una beca;
   1.2 Copia de cédula de identidad a color;
   1.3 Certificado de matrícula;
   1.4 Estar legalmente matriculado;

2) **Duración de beca:** En aso de no disponerlo la sentencia, será por un Periodo Académico Ordinario (PAO).

3) **Monto:** En caso de no disponerlo la sentencia, será el 5% de descuento del valor de la colegiatura.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 47.1. Beca por situación económica. La beca por situación económica, se otorgará a estudiantes regulares en un programa que oferte la Facultad de Posgrado que, justifiquen no contar con recursos económicos suficientes, ubicándose en los tres últimos quintiles de ingresos.

La información será obtenida a través de la ficha socioeconómica de cada estudiante y podrá estar sujeta a procesos de visita y/o entrevista de trabajo social que la Dirección de Bienestar Universitario a requerimiento del órgano que efectúa la verificación de documentos, para su validación.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Solicitud de beca por situación económica dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado;
1.2 Copia de cédula de identidad a color;
1.3 Certificado de matrícula;
1.4. Ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario.
1.5. Certificado de la Facultad de Posgrado de no haber recibido este tipo de beca.

2) **Duración de beca:** La totalidad del programa.

3) **Solicitud de beca:** Hasta treinta (30) días posteriores al inicio de clases del programa o bajo los términos indicados en la respectiva convocatoria.

4) **Monto:** desde el 20% de descuento al valor de la colegiatura más valores por concepto de titulación, sin incluir el valor de la matrícula.

5) **Periodicidad:** Por una sola vez.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 47.2. Beca de acceso y perfeccionamiento profesional para estudios de posgrado. La beca de acceso y perfeccionamiento profesional para estudios de posgrado es una subvención total o parcial sobre los costos de colegiatura en programas de educación superior de cuarto nivel (posgrado). Se otorga a estudiantes que cumplen con los criterios de elegibilidad y cuentan con el respaldo de la entidad pública o privada con la cual la Universidad Técnica de Manabí mantiene un convenio de entrega de subvención.

1) **Requisitos.** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

1.1 Solicitud de beca de acceso y perfeccionamiento profesional para estudios de posgrado dirigida al Decano de la Facultad de Posgrado;
1.2 Copia de cédula;
1.3 Certificado de matrícula;
1.4 Documento de respaldo emitido por la entidad pública o privada a la que pertenece el estudiante. Este documento debe confirmar su relación laboral activo o vinculo de interés de la entidad en su formación académica;
1.5 Cualquier otro requisito académico o administrativo específico del programa de posgrado al que postula, según lo exija la Universidad en el convenio celebrado con al entidad pública o privada.
1.6 Certificado de la Facultad de Posgrado de no haber recibido este tipo de beca.

2) **Solicitud.** Hasta treinta (30) días posteriores al inicio de clases del programa.

3) **Monto:** Descuento desde el 10% e sobre el costo de la colegiatura del programa de posgrado que, no incluye valores por concepto de matrícula ni titulación.

4) **Periodicidad.** Por una sola vez.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Art. 47.3. Beca de mejora continua de conocimientos.- Bajo el criterio de pertinencia por mejora continua de conocimientos se podrá otorgar becas a los estudiantes de posgrado para:

a) Becas para la titulación.
b) Beca para capacitación, perfeccionamiento de conocimientos y entrenamiento profesional.

Este tipo de becas se otorgarán de conformidad a lo siguiente:

a. Beca para titulación de posgrado. La beca para titulación de posgrado se podrá conceder al estudiante de un programa de posgrado de la Universidad Técnica de Manabí que requiera la adquisición de materiales, insumos, reactivos, bienes y equipos para la realización de su trabajo de titulación en cualquiera de las modalidades declaradas en el programa aprobado por CES, siempre que el tema de titulación se encuentre aprobado previamente por el Consejo Académico de la Facultad de Posgrado.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Solicitud de ayuda económica dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado;
   1.2 Copia de cédula de identidad a color;
   1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.4 Aprobación del tema de titulación por el Consejo Académico de la Facultad de Posgrado, el que deberá incluir el presupuesto aprobado con los rubros requeridos por el estudiante para el desarrollo de su proyecto firmado por el estudiante y el tutor, documento que incluirá el compromiso del estudiante de utilizar los fondos de la ayuda económica, exclusivamente para el desarrollo de la investigación;
   1.5 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Monto:** Hasta por un valor de USD $ 3000.00.

3) **Garantía:** De manera excepcional y para asegurar el buen uso de fondos públicos, la adjudicación de este tipo de ayuda económica requerirá por parte del beneficiario la presentación de una garantía personal o real al momento de firmar el convenio respectivo misma que será devuelta con la presentación de la copia certificada del Acta de Sustentación en la Dirección Financiera, que acredite el fiel cumplimiento del objeto de la concesión otorgada. La aceptación del estudiante beneficiario será puesta en conocimiento de Rectorado con copia al Decano de la Facultad y a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles.

4) **Vigencia:** La vigencia de la beca será el tiempo de ejecución para el desarrollo de la opción de titulación que está señalada dentro del plan de estudio, por lo que, para la ejecución de esta beca, se contará como tiempo final para la ejecución, el plazo adicional que ha determinado la Universidad para el cumplimiento de dicha opción de manera prorrogada en su reglamentación interna que se encuentre vigente al momento de la aceptación de la beca.

5) **Devolución de valores:** El estudiante que, habiendo recibido los valores por concepto de beca para titulación no se gradúe en el tiempo máximo establecido en la normativa vigente, deberá devolver los valores entregados por concepto de beca en el plazo máximo de un mes, contados partir de la fecha establecida que tenía para titularse. De suscitarse este evento, el Tutor será el responsable de comunicar inmediatamente al Decano de la Facultad de Posgrado, para iniciar las acciones correspondientes.

   Si en el plazo antes señalado el estudiante no devolviere los valores de beca entregados por la Universidad Técnica de Manabí, el Decano de la Facultad de Posgrado solicitará al Director Financiero, ejecutar la garantía respectiva o en su defecto, iniciar las acciones coactivas para recuperar los dineros entregados, más los intereses de ley.

b. Beca para capacitación, perfeccionamiento de conocimientos y entrenamiento profesional. Consiste en la entrega de una beca para capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional, que le permita al estudiante de posgrado una mejora continua en su preparación académica.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

   1.1. Copia de cédula de identidad a color;
   1.2. Certificado de matrícula del programa de posgrado;
   1.3. Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.4. Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas cursadas del programa a la fecha de cursar la solicitud;
   1.5. Carta de aceptación y el programa de capacitación, perfeccionamiento y/o entrenamiento profesional establecido por la entidad receptora, avalado por el Consejo Académico de la Facultad de Posgrado;
   1.6. Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Monto:** hasta un Salario Básico Unificado.

3) **Duración de beca:** Máximo seis meses dentro del programa de posgrado que esté cursando.

4) Solicitud de beca: De acuerdo a las convocatorias efectuadas por la Institución.

La selección y adjudicación será en función de la disponibilidad presupuestaria de la institución, garantizando, la observación de los criterios de priorización determinados en el presente reglamento y la Ley.

(Artículo agregado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 48. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las becas son:

1. Convocatoria;
2. Postulación;
3. Revisión de requisitos;
4. Selección;
5. Adjudicación;
6. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 49. Convocatoria. El Vicerrectorado Académico de la Universidad Técnica de Manabí, realizará, en el período de inscripción de los programas de posgrado, la convocatoria para postular en el proceso de selección y adjudicación de las becas de posgrado**.**

Artículo 50. Postulación. Los estudiantes interesados en acceder a una beca, deberán realizar la postulación de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando de forma digital la documentación comprobatoria en el Sistema Informático de Becas y Ayudas Económicas dentro de los primeros treinta (30) días del inicio del programa de posgrado.

Se exceptúa de este término:

1. La postulación de la Beca de colegiatura por Doctorado que, por la naturaleza del programa puede ser presentada hasta antes del proceso de titulación; y,
2. La postulación de la Beca situación económica, en el caso de los postulantes de Programas de Doctorado, por la naturaleza del programa, puede ser presentada hasta finales del Cuarto Período Académico Ordinario.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 51. Revisión de requisitos. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas UTM, constatará el cumplimiento de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento, de lo cual se notificará al estudiante postulante.

Una vez realizada la revisión de los requisitos, se podrá obtener los siguientes resultados:

1. **Admisión de la postulación.** Cuando todos los requisitos se hayan cumplido en forma y contenido.

2. **Subsanación de la postulación**. Se entenderá como errores subsanables:

   a) Tipográficos;
   b) Documentos ilegibles;
   c) Contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y,
   d) Documento con información incompleta.

   La omisión de la presentación de uno o varios requisitos de postulación no será susceptible de subsanación; tampoco es subsanable la presentación de documentos que no se encuentren firmados.

   La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

3. **Inadmisión de la postulación**. - El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento o de los solicitados en la subsanación de errores, será causal para la inadmisión de la postulación.

Para la etapa de revisión, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá quince (15) días término, a partir de la fecha de cierre de recepción de la solicitud.

Artículo 52. Selección. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas UTM, calificará a los postulantes que superaron la etapa de revisión de requisitos y se aplican los criterios de priorización establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, según corresponda. En esta etapa se determinará las personas postulantes que podrán ser consideradas para la adjudicación.

Para la etapa de selección, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá cinco (5) días término, a partir de la fecha de finalización de revisión.

Artículo 53. Etapa de adjudicación. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles previamente verificará la existencia de certificación presupuestaria, y basado en la nómina de los postulantes, deberá resolver de manera motivada la adjudicación de una beca, conjuntamente con el H. Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado en sesión única.

El Vicerrectorado Académico emitirá el informe de adjudicación al Honorable Consejo Universitario para su aprobación.

Por cada beca otorgada se realizará la aceptación del beneficio, a través de un Convenio para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el becario, incluirá el monto o beneficio aprobado, las obligaciones, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes.

En el caso de que el estudiante seleccionado no acepte electrónicamente el beneficio en el término de cinco (5) días, la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el estudiante beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución.

Para la etapa de adjudicación, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles tendrá cinco (5) días término, a partir de la fecha de finalización de revisión.

Artículo 54. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación. Para el seguimiento, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, deberá contar con el registro y detalles de las becas otorgadas en cada periodo académico y llevará un control de los pagos de las becas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

La Universidad podrá suspender el otorgamiento de las becas en los siguientes casos:

1. Por el incumplimiento de los compromisos;
2. Por presentación de documentación falsa, debidamente comprobada. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de la beca en el periodo que se adjudicó con la documentación falsa;
3. Por haber sido sancionado disciplinariamente;
4. Cuando mejore la situación económica del estudiante, en el caso de beca por situación económica.
5. Cuando se haya declarado nula la matrícula. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de la beca en el periodo que se adjudicó la misma y se anuló la matrícula.
6. Cuando haya perdido la condición de estudiante regular por haberse retirado de las asignaturas, cursos o sus equivalentes.

La suspensión de la beca, deberá ser notificada al estudiante dentro del término de 5 días de determinada la misma, misma que no será susceptible de apelación o impugnación.

La beca terminará por las siguientes causas, sin que sea necesario la restitución de los valores recibidos:

1. Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con los compromisos asumidos en el convenio de concesión de beca;
2. Por la pérdida de la condición de estudiante por cualquier causa.

Para la liquidación de la beca, la Dirección Financiera Universidad Técnica de Manabí o a quien se le haya delegado la gestión y administración de los recursos económicos de Posgrado, deberá emitir informe de los pagos de las becas a los estudiantes por cada periodo académico y lo remitirá a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas para constancia de la finalización del proceso.

SECCIÓN II
AYUDA ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTE DE CUARTO NIVEL O POSGRADO

PARÁGRAFO I
TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

Artículo 55. Ayudas económicas. Es una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por la Universidad Técnica de Manabí a personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes en los estudios de educación superior de posgrado, movilidad académica, desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, capacitación, perfeccionamiento profesional en la Universidad Técnica de Manabí; y, las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior.

Artículo 56. Tipos de Ayudas económicas. La Universidad Técnica de Manabí ofrecerá las siguientes ayudas económicas en los programas de posgrado:

1. Ayuda económica para cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior;
2. Ayuda económica por movilidad estudiantil;

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 57. Ayuda económica para cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior. Consiste en la entrega de una ayuda económica que le permita al estudiante cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior de posgrado en la UTM.

1) **Requisitos:** Los estudiantes que soliciten deben presentar la siguiente documentación:

   1.1 Copia de cédula de identidad a color;
   1.2 Certificado de estudiante regular del programa de posgrado que sustente encontrarse en situación de vulnerabilidad;
   1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
   1.4 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
   1.5 (Derogado);
   1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2) **Monto:** entrega o descuento en el monto de la colegiatura del programa de posgrado en el que esté legalmente matriculado de hasta $200.00.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 58. Ayuda económica por movilidad estudiantil. La ayuda económica por movilidad estudiantil consiste en la subvención de carácter excepcional y no reembolsable para hacer movilidad estudiantil en actividades académicas, investigativas y de vinculación que convengan a los intereses de la institución. Esta se divide en dos tipos:

1. **Nacional**: Consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una ayuda económica equivalente a un Salario Básico Unificado vigente para movilidad nacional para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, de vinculación y/o de investigación durante la duración del programa de cuarto nivel.

2. **Internacional:** Consiste en la entrega de una subvención y/o ayuda económica de carácter excepcional y no reembolsable, como se indica en la Tabla para hacer movilidad internacional. Para estudiantes que decidan realizar actividades académicas, de vinculación e investigación, durante el periodo de duración del programa en alguna de las instituciones u organismos fuera del país.

Destino	Monto hasta
América Latina y el Caribe	$1,500.00
Estados Unidos y Canadá	$2,000.00
Europa, Asia y Oceanía	$3,000.00

1) **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:

Movilidad estudiantil Nacional:

1.1 Solicitud de ayuda económica dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí;
1.2 Copia de cédula de identidad a color;
1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
1.4 Realizar un período académico en otra Universidad que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí.
1.5 (Derogado);
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

Movilidad estudiantil Internacional:

1.1 Solicitud de ayuda económica dirigida al Decano/a de la Facultad de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí;
1.2 Copia de cédula de identidad a color, pasaporte y visa en caso de ser requerido;
1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad; o, ficha socioeconómica validada por la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
1.4 Realizar actividades académicas, de vinculación e investigación en institución educativa o de investigación del exterior que tenga convenio de movilidad estudiantil con la Universidad Técnica de Manabí;
1.5 (Derogado);
1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 59. (Derogado)

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 60. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las ayudas económicas son:

1. Solicitud;
2. Revisión de requisitos;
3. Selección;
4. Adjudicación;
5. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 61. Solicitud. Los estudiantes interesados en acceder a una de las ayudas económicas, deberán realizar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Posgrado anexando de forma digital la documentación comprobatoria, quien la remitirá a través de Sistema Informático de Becas y Ayudas Económicas al Vicerrectorado Académico.

Artículo 62. Revisión de requisitos. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, constatará el cumplimiento de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento, de lo cual se notificará al estudiante postulante.

Una vez realizada la revisión de los requisitos, se podrá obtener los siguientes resultados:

1. **Admisión de la solicitud.** Cuando todos los requisitos se hayan cumplido en forma y contenido.

2. **Subsanación de la solicitud**. Se entenderá como errores subsanables:

    a) Tipográficos;
    b) Documentos ilegibles;
    c) Contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y,
    d) Documento con información incompleta.

    La omisión de la presentación de uno o varios requisitos de postulación no será susceptible de subsanación; tampoco es subsanable la presentación de documentos que no se encuentren firmados.

    La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

3. **Inadmisión de la solicitud**. - El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento o de los solicitados en la subsanación de errores será causal para la inadmisión de la solicitud.

Para la etapa de revisión, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá quince (15) días término, a partir de finalizada la fecha de revisión.

Artículo 63. Selección. Es el proceso por el cual se califica a los solicitantes que superaron la etapa de revisión de requisitos y se aplican la condición de vulnerabilidad establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito, según corresponda. En esta etapa se determinará las personas solicitantes que podrán ser consideradas para la adjudicación.

La Dirección de Bienestar Universitario revisará las condiciones de vulnerabilidad de cada solicitud de ayuda económica.

Para la etapa de selección, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá cinco (5) días término a partir de finalizada la fecha de revisión de requisitos.

Artículo 64. Etapa de adjudicación. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles previamente verificará la existencia de certificación presupuestaria, y basado en la nómina de los solicitantes, motivará la adjudicación de la ayuda económica.

Para la etapa de adjudicación, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá cinco (5) días término a partir de finalizada la fecha de selección.

Por cada beca otorgada se realizará la aceptación del beneficio, para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el becario, incluirá el monto o beneficio aprobado, las obligaciones, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes.

En el caso de que el estudiante seleccionado no acepte electrónicamente el beneficio, en el término de cinco (5) días, la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el estudiante beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución.

El Vicerrectorado Académico emitirá el informe de adjudicación al Honorable Consejo Universitario para su aprobación.

Artículo 65. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación. Para el seguimiento, la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, deberá contar con el registro y detalles de las ayudas económicas otorgadas en cada periodo académico. Deberá llevar un control de los pagos de las ayudas económicas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

El control del buen uso del recurso asignado para la ayuda económica será de acuerdo al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio y lo establecido en este Reglamento.

La Universidad podrá suspender el otorgamiento de las ayudas económicas en los siguientes casos:

1. Por el incumplimiento de los compromisos;
2. Por presentación de documentación falsa, debidamente comprobada. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de las ayudas económicas en el periodo que se adjudicó con la documentación falsa;
3. Por haber sido sancionado disciplinariamente;
4. Por la pérdida de condición de vulnerabilidad del estudiante.
5. Cuando se haya declarado nula la matrícula. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de la ayuda económica en el periodo que se adjudicó la misma y se anuló la matrícula.
6. Cuando haya perdido la condición de estudiante regular por haberse retirado de las asignaturas, cursos o sus equivalentes.

La suspensión de la ayuda económica, deberá ser notificada al estudiante dentro del término de 5 días de determinada la misma, misma que no será susceptible de apelación o impugnación.

La ayuda económica terminará por las siguientes causas, sin que sea necesario la restitución de los valores recibidos:

1. Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con la ayuda económica;
2. Por la pérdida de la condición de estudiante por cualquier causa.

Para la liquidación de la beca, la Dirección Financiera deberá emitir informe de los pagos de las ayudas económicas a los estudiantes por cada periodo académico y lo remitirá a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles para constancia de la finalización del proceso.

CAPÍTULO IV
BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA SERVIDORES ACADÉMICOS TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES

SECCIÓN I
BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES

PARÁGRAFO I
TIPO DE BECAS

Artículo 66. Tipos de beca. La Universidad Técnica de Manabí, otorgará al personal académico titular, las siguientes becas:

1. Beca para estudios de maestría; o, de especialidad en el área de la salud;
2. Beca para doctorado;
3. Beca para programas posdoctorales;
4. Beca para cursos u eventos de capacitación, actualización de conocimientos y cursos en metodologías de aprendizaje e investigación;
5. Beca para la transferencia de conocimiento y producción científica;
6. Beca para publicación;
7. Beca para estancia de investigación;
8. Beca con cofinanciamiento de otras instituciones.

La Universidad Técnica de Manabí, podrá otorgar al personal administrativo titular, las becas previstas en el numeral 1, 2 y 4 del presente artículo.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 67. Beca para estudios de maestría; o, especialidad en el área de la salud. La beca para estudios de maestría; o, de especialidad en el área de salud, se otorgará siempre que exista disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los siguientes criterios

b) Se podrá otorgar una beca para estudios de maestría; o, especialidad en el área de salud al personal académico titular que no haya sido beneficiado de ninguna beca o ayuda económica

institucionalmente para cuarto nivel, que no cuente con título de PhD y que solo cuente con una maestría, siempre que la línea de estudio esté relacionada al campo amplio del conocimiento de la asignatura que imparte y únicamente por necesidad institucional, lo cual será acreditado por el Coordinador Académico Departamental.

c) Se podrá otorgar una beca para estudios de maestría; o, especialidad en el área de salud al personal administrativo titular que no cuente con título de maestría, o, que, teniendo título de maestría, se evidencia falta de afinidad al campo de conocimiento vinculado a las actividades administrativas que desarrolla y estrictamente por necesidad institucional, lo cual será acreditad por el Jefe Inmediato Superior.

Los servidores públicos deben cumplir con lo siguiente:

1. **Requisitos:**

   1.1 Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
   1.2 Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando; o, de no haber recibido ninguna beca o ayuda económica institucionalmente, según corresponda.
   1.3 Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
      a. No tener vigente licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y que no se encuentre en periodo de devengación de las mismas.
      b. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
      c. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;
      d. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
      e. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
   1.4 Carta de aceptación de los estudios de parte de la institución de educación superior que se encuentre acreditada en el país de origen;
   1.5 Planificación académica de los estudios.
   1.6 Documento emitido por la institución donde realizará los estudios, donde indique a detalle los valores del programa a cursar, con firma de responsabilidad.
   1.7 Certificación del Jefe Inmediato Superior del área donde desempeña sus funciones, sobre la afinidad del campo de conocimiento vinculado a las actividades institucionales a ejecutar.

2. **Duración:** Para la maestría hasta 2 años consecutivos. Para especialidad en el área de la salud, hasta cinco (5) años consecutivos, durante el periodo oficial de duración de los estudios.

3. **Edad:** La edad estará supeditada al tiempo de servicio y número de imposiciones que tenga el servidor, a efectos de garantizar que tenga el tiempo suficiente de servicio dentro de la institución para que pueda efectuar el devengamiento de conformidad con la Ley.

4. **Cobertura:** Sin perjuicio de la modalidad de estudio, que podrá ser: presencial, semipresencial, virtual, hibrida, online y otras, todos obtienen el pago de la colegiatura y matricula, más las facilidades que la naturaleza del programa se requiera.

   Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida a tiempo completo, se cubrirá adicionalmente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos; y, únicamente por el tiempo que dure su período de estudios considerando para el efecto la fecha de matrícula hasta la fecha de defensa de trabajo de titulación, lo siguiente:

   a. Hasta un pasaje aéreo ida y retorno para el becario si los estudios fueran en el exterior del país, por cada año de estudio, estipendio mensual, con un máximo de cuatro (4) al año, durante el periodo de estudios de maestría; o, especialidad en el área de salud;
   b. En el caso del personal académico, asignación hasta ocho (8) horas de investigación en el distributivo de carga horaria para el desarrollo de su trabajo de maestría;
   c. Pago de la matricula y colegiatura.

Las coberturas estarán supeditadas al tiempo de duración consecutivo previsto en el presente artículo.

1. **Facilidades:** Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida se considerará además, licencia sin remuneración al personal académico o comisión de servicio con o sin remuneración al personal administrativo con los beneficios de Ley según corresponda, por el tiempo que dure su período de estudios considerando para el efecto la fecha de matrícula hasta la fecha de defensa de trabajo de titulación, de acuerdo a lo solicitado por el servidor**,** receptada y analizada por el Coordinador Académico y calificado por el Decano en el caso del personal académico; y, analizada y calificada por el Jefe inmediato superior en el caso del personal administrativo; y, para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

2. **Requisitos para solicitar continuidad de los estudios de la beca conferida:** Para efectos de la solicitud de continuidad de las becas que hayan sido concedidas de acuerdo a lo términos previstos en el presente Reglamento, se deberá presentar los siguientes documentos:

   a) Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o ejercer gestión académica; o, al coordinador académico departamental en caso del personal académico, en la que se especifique la cobertura o rubros requeridos, indicando además el tiempo de licencia para el efecto de la continuidad de los estudios de ser el caso.
   b) Certificación de estancia de estudios y/o documentos que acredite el pago a efectuar por concepto de pago de matrícula o colegiatura, o documento que sustente el requerimiento de la continuidad solicitada.
   c) Copia del acto administrativo donde el órgano administrativo competente le concedió la beca.
   d) Copia del convenio de concesión y devengación de beca y del informe de cumplimiento de avance de sus estudios.
   e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano, de encontrarse activo y no encontrarse en licencia o comisión de servicio con o sin remuneración.
   f) Certificación de disciplina actualizado, en el que acredite no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en el último año. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
   g) Planificación académica de los estudios, solo en el caso de requerir comisión o licencia con o sin remuneración.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 68. Beca para doctorado. El personal académico y administrativo titular, pueden solicitar la beca para programas doctorales. Se priorizará al personal académico titular agregado y auxiliar y personal administrativo que no cuenten con título PhD. Los requisitos a cumplir son los siguientes:

1. **Requisitos:**

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
   a. No tener vigente licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y que no se encuentre en periodo de devengación de las mismas.
   b. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
   c. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;
   d. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
   e. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
1.4. Carta de aceptación de los estudios de parte de la institución de educación superior que se encuentre acreditada en el país de origen;
1.5. Planificación académica de los estudios.
1.6. Certificado de registro de títulos generados desde la página web de la SENESCYT, en la que se evidencie que no consta registrado título de cuarto nivel de PhD.

1.7. Documento emitido y firmado por la Universidad donde realizará los estudios, donde se indique a detalle los valores del programa de posgrado.

2. **Duración:**

a) Para el personal académico: hasta cinco (5) años consecutivos, durante el periodo oficial de duración de los estudios, considerando lo siguiente:

Hasta cuatro (4) años, si es un programa a tiempo completo.

Hasta cinco (5) años, si es un programa a tiempo parcial.

b) Para el personal administrativo: hasta máximo 2 años.

3. **Edad:** La edad estará supeditada al tiempo de servicio y número de imposiciones que tenga el servidor, a efectos de garantizar que tenga el tiempo suficiente de servicio dentro de la institución para que pueda efectuar el devengamiento de conformidad con la Ley.

4. **Cobertura:**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos; y, únicamente por el tiempo que dure su período de estudios considerando para el efecto la fecha de matrícula hasta la fecha de defensa de trabajo de titulación.

Para efecto de las facilidades para el personal académico titular de la Universidad, las licencias podrán ser remuneradas total o parcialmente, durante el periodo oficial de duración de los estudios, hasta por cuatro años, si es un programa a tiempo completo o hasta por cinco años, si es a tiempo parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. En el caso de licencias sin remuneración, estás serán por el periodo oficial de duración de los estudios.

Podrá concederse:

a) Modalidad presencial, semipresencial o híbrida:

Hasta un pasaje aéreo de ida y retorno para el becario por cada año de estudio; pago de la matrícula y colegiatura; y, estipendio mensual, con un máximo de cuatro (4) al año, durante el periodo de estudios doctorales.

Las coberturas estarán supeditadas al tiempo de duración consecutivo previsto en el presente artículo.

Facilidades: Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida se considerará además, licencia con o sin remuneración con los beneficios de Ley según corresponda para el personal académico y comisión de servicios con remuneración y demás beneficios de Ley para el personal administrativo, por el tiempo que dure su período de estudios de acuerdo a lo solicitado por el servidor, receptada y analizada por el Coordinador Académico y calificado por el Decano en el caso del personal académico y por el Jefe inmediato superior en el caso del personal administrativo y para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

b) Modalidad intermitente o ejecutiva:

Hasta un pasaje aéreo de ida y retorno para el becario por cada año de estudio en el extranjero, o en caso necesario, puede ser en el territorio nacional. Un estipendio mensual, con un máximo de cuatro (4) al año, durante el periodo de estudios doctorales. Para el personal académico, asignación hasta diez (10) horas de investigación en el distributivo de carga horaria para el desarrollo de su trabajo doctoral para profesores con dedicación a tiempo completo; y, pago de la matrícula y colegiatura.

Facilidades: Licencia o comisión de servicio con remuneración con todos los beneficios de ley, según corresponda, en los periodos de permanencia en la Universidad donde hace el doctorado o desarrolla la investigación, de acuerdo a lo solicitado por el servidor, receptada y analizada por el Coordinador Académico y calificado por el Decano en el caso del personal académico y por el Jefe Inmediato Superior en el caso del personal administrativo y para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

5) Requisitos para solicitar continuidad de los estudios de la beca para doctorado conferida:

Para efectos de solicitar la continuidad de las becas de doctorado que hayan sido concedidas de acuerdo a lo términos previstos en el presente Reglamento, se deberá presentar los siguientes documentos:

a) Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o ser personal académico con actividades de gestión académica; o, al coordinador académico departamental en caso del personal académico, en la que se especifique la cobertura o rubros requeridos, indicando además el tiempo de licencia o comisión de servicios para el efecto de la continuidad de los estudios de ser el caso.
b) Certificación de estancia de estudios y/o documentos que acredite el pago a efectuar por concepto de pago de matrícula o colegiatura, o documento que sustente el requerimiento de la continuidad solicitada.
c) Copia del acto administrativo donde el órgano administrativo competente le concedió la beca.
d) Copia del convenio de concesión y devengación de beca y del informe de cumplimiento de avance de sus estudios.
e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano, de encontrarse en estado activo en el distributivo y no encontrarse en licencia o comisión de servicio con o sin remuneración.
f) Certificación de disciplina actualizado, en el que acredite no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en el último año. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina y el personal administrativo lo solicitará en la Dirección de Administración de Talento Humano.
g) Planificación académica de los estudios, solo en el caso de requerir comisión o licencia con o sin remuneración.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 69. Beca para programas posdoctorales. El personal académico titular que cuente con título registrado oficialmente de PhD en el Ecuador, pueden solicitar la beca para realizar programas posdoctorales o estancias de investigación posdoctorales. Debiendo cumplir con lo siguiente:

1. **Requisitos:**
   1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
   1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
   1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
      a. No tener vigente licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y que no se encuentre en periodo de devengación de las mismas.
      b. Tener tiempo de servicio de al menos dos años dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
      c. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;
      d. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
      e. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
   1.4. Carta de aceptación de los estudios de parte de la institución de educación superior que se encuentre acreditada en el país de origen;
   1.5. Planificación académica de los estudios;
   1.6. (Derogado);
   1.7. (Derogado);
   1.8. Certificado nacional de registro de título en el que conste el título de PhD.

2. **Duración:** Por el tiempo que dure el programa posdoctoral;

3. **Edad:** La edad estará supeditada al tiempo de servicio y número de imposiciones que tenga el servidor, a efectos de garantizar que tenga el tiempo suficiente de servicio dentro de la institución para que pueda efectuar el devengamiento de conformidad con la Ley.

4. **Cobertura:**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos, se podrá conceder:

4.1 Un pasaje aéreo de ida y retorno para el becario durante cada año de estudio;
4.2 Pago de la inscripción y colegiatura hasta máximo USD 3000 (tres mil dólares de los Estados Unidos de América); y,
4.3 Un estipendio mensual con un máximo de uno (1) por cada año, durante el periodo de la investigación posdoctoral, y con un tope de cuatro (4) por todo el tiempo que dure el programa posdoctoral;

5. Facilidades para el perfeccionamiento: Se considerará, además lo siguiente:

a) Licencia con remuneración con los beneficios de Ley según corresponda durante el primer año del programa posdoctoral, únicamente por el tiempo que el programa contemple estancias de estudios; y, para las estancias posteriores, durante el tiempo del perfeccionamiento posdoctoral, licencia sin remuneración.
b) Licencia sin remuneración por todo el tiempo oficial de duración del programa posdoctoral.

Las facilidades se otorgarán de acuerdo a lo solicitado por el servidor, conformes lo previsto en el presente artículo, receptada y analizada por el Coordinador Académico y calificada por el Decano en el caso del personal académico y para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

6. Devengación adicional para perfeccionamiento posdoctoral:

Una vez concluido y aprobado el programa postdoctoral en un tiempo máximo de hasta un año, el becario como parte del proceso de devengación deberá presentar evidencia de carta de aceptación del editor y/o publicación de un artículo indexado en bases de datos SCOPUS y/o WOS, lo cual se estipulará como cláusula obligatoria en el convenio.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 70. Beca para cursos u eventos de capacitación, actualización de conocimientos y cursos en metodologías de aprendizaje e investigación. La beca para realizar cursos u eventos de capacitación, actualización de conocimientos y cursos en metodologías de aprendizaje e investigación, financiará la participación del personal académico y administrativo titular, en programas de educación continua y actualización de conocimientos profesional nacional o internacional, exceptuando las de programas posdoctorales que se regirán de acuerdo al artículo anterior. Para el efecto se considerará lo que indique la carta de invitación, preinscripción o aceptación de estudios según corresponda.

7. Requisitos:

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:

a. No tener vigente licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y que no se encuentre en periodo de devengación de las mismas.

b. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.

c. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;

d. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.

e. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.

1.4. Invitación o preinscripción, conferida por la institución responsable del desarrollo del cursos u eventos de capacitación, actualización de conocimientos y cursos en metodologías de aprendizaje e investigación, en la que conste la modalidad de participación;
1.5. Plan de recuperación de actividades académicas validadas por el Coordinador Académico, únicamente para el personal académico.
1.6. Comunicación del jefe inmediato superior del solicitante, indicando el nombre de la o el servidor que se hará cargo de las actividades asignadas del becario durante su ausencia, en el caso del personal administrativo.
1.7. Documento debidamente legalizado y emitido por la institución responsable del desarrollo del curso o evento de capacitación y actualización y cursos en metodologías de aprendizaje e investigación donde se indique el detalle de los valores por costo de inscripción y colegiatura.

8. **Duración:** El tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del programa que realizará el personal académico o administrativo que, para el caso de cursos o eventos de capacitación no podrá ser mayor a dos (2) meses; y, en los casos de actualización de conocimientos y cursos en metodologías y aprendizajes e investigación no podrá ser mayor a un (1) año.

   Se podrá autorizar por una sola ocasión durante un ejercicio fiscal, exceptuando las de capacitaciones que se podrán otorgarse bajo exclusivo criterio de necesidad institucional determinada por la o el Rector y autorizada por el Honorable Consejo Universitario hasta por dos ocasiones durante un mismo ejercicio fiscal, siempre que el solicitante no haya sido beneficiado de otro tipo de beca o ayuda económica y no se encuentre en proceso de devengación.

9. **Cobertura:**

   De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos, se podrá conceder:

   9.1 Licencia o comisión de servicios con o sin sueldo con todos los beneficios de ley, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
   9.2 Un estipendio mensual, con un máximo de uno (1) al año para capacitaciones;
   9.3 Un pasaje aéreo o terrestre, ida y retorno;
   9.4 Pago de la inscripción y colegiatura:
   - Hasta máximo USD 1000 (mil dólares de los Estados Unidos de América) en los casos de cursos u eventos de capacitación y actualización de conocimientos; y,
   - Hasta máximo USD 3000 (tres mil dólares de los Estados Unidos de América) en los casos de cursos en metodologías de aprendizaje e investigación requeridos previos para el inicio de la realización de un doctorado.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 71. Beca para la transferencia de conocimiento y producción científica. Es la subvención parcial o total dirigida a financiar la transferencia de conocimientos y la participación del personal académico titular en calidad de ponentes o conferencistas, en congresos, seminarios, talleres, simposios, de carácter científico y de contexto nacional e internacional con fines de publicación.

1. **Requisitos:**

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa; o, al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
1.4. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos, generado del SPCA;
1.5. Certificado de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años emitido por la Comisión de Disciplina.
1.6. Carta de aceptación por parte de los organizadores para la presentación de su producción científica-académica.

1.7. Documento con la información correspondiente al evento, en la que conste la agenda, las modalidades de participación y detalle de costos asociados.
1.8. Plan de recuperación de actividades académicas validadas por el Coordinador Académico.
1.9. Documento emitido por la organización responsable del desarrollo del evento donde se indique el detalle de los valores por costo de inscripción al mismo.

2. **Duración:** Máximo dos semanas, pudiendo considerarse hasta dos días antes y hasta dos días después para el traslado del personal académico o administrativo titular que haya sido beneficiado con la beca. El tiempo otorgado en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del programa que realizará personal académico titular.

3. **Cobertura:**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos, se podrá conceder:

3.1. Licencia con o sin sueldo con todos los beneficios de ley; previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
3.2. Un pasaje aéreo o terrestre, ida y retorno;
3.3. Pago de la inscripción al evento.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 72. Beca para publicación. Es la subvención parcial o total dirigida a financiar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas o en libro de proceedings en las bases de datos Scopus y/o Web of Science en los cuartiles Q1, Q2, Q3 y Q4. Solo para revistas deberá contarse con APC declarado, se otorgará con un máximo de dos (2) publicaciones al año por autor, elaboradas por el personal académico titular.

A. Artículos científicos en revistas indexadas:

1. **Requisitos:**

1.1 Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa; o, al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2 Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3 Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
1.4 La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos, generado del SPCA;
1.5 Certificado de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años emitido por la Comisión de Disciplina.
1.6 Carta o comunicación electrónica de aceptación del artículo a publicar en una revista indexada o proceeding, con APC declarado en el caso de las revistas, en las bases de datos Scopus y/o WoS. En la carta o comunicación electrónica de aceptación del artículo deberá constar como autor o co autor el servidor solicitante, siempre que la fecha de la aceptación para la publicación corresponda al mismo ejercicio fiscal en que se solicita la beca o durante los cuatro últimos mees del ejercicio fiscal anterior.
1.7 Certificación emitida por la Dirección de Investigación sobre la revista indexada o libro de proceedings indexado y que la temática del artículo sea acorde a las líneas de investigación de la Universidad Técnica de Manabí y a la temática y área de la revista.
1.8 Proforma o factura emitida por la revista editorial o comité organizador que debe estar a nombre del servidor solicitante de la beca.

2. **Cobertura:**

2.1. Pago total o parcial de publicación en revistas indexadas, con APC declarado, en la base de datos Scopus/WoS, dentro de los cuartiles Q1 y Q2, hasta USD 1.200 (mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América).

2.2. Pago total o parcial de la publicación en revistas indexadas, con APC declarado, en las bases de datos Scopus/WoS, dentro de los cuartiles Q3 y Q4 hasta USD 800 (ochocientos dólares de los Estados Unidos de América).
2.3. Pago total o parcial para la publicación de los trabajos en extenso como memorias en eventos académicos (proceedings) o capítulo de libros indexados en la base de datos Scopus/WoS, hasta USD 400 (cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América).

B. Libros:

1. **Requisitos:**

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
1.4. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos, generado del SPCA;
1.5. Certificado de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años emitido por la Comisión de Disciplina.
1.6. Certificación emitida por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, que cumpla con los requisitos establecidos por el CACES para este efecto;
1.7. Certificación emitida por al Dirección de Investigación, que la temática del libro sea acorde a las líneas de investigación de la Universidad Técnica de Manabí.
1.8. Certificado de registro de la obra literaria que avale que la obra es de autoría del solicitante.
1.9. Certificado de la Unidad de Procesos Editoriales de la Universidad Técnica de Manabí, que conste los rubros derivados del proceso de publicación.

2. **Cobertura:**

Hasta USD$ 2.400 (dos mil cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América).

C. Propiedad Intelectual:

1. **Requisitos:**

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
1.4. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos, generado del SPCA;
1.5. Certificado de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años emitido por la Comisión de Disciplina.
1.6. Resolución del órgano competente concediendo la protección de la propiedad intelectual.

2. **Cobertura:**

Hasta US$ 2.400 (dos mil cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América).

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 73. Beca para estancia de investigación. Es la subvención parcial o total para financiar una estancia de investigación del personal académico titular en una Institución Extranjera.

1. **Requisitos:**

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
1.4. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos, generado del SPCA;
1.5. Certificado de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años emitido por la Comisión de Disciplina.
1.6. Invitación conferida por la institución responsable del desarrollo de actividades de investigación;
1.7. Plan de acciones o actividades de investigación a realizar.
1.8. Haber publicado al menos 1 artículo científico en los cuartiles Q1, Q2, Q2, Q4 o en un Conference Proceedings de artículos acorde a su campo de investigación en los últimos 18 meses y que se encuentre indexada en bases de datos SCOPUS y/o WOS al momento de la solicitud de la beca. Este requisito deberá ser validado por la Dirección de Investigación con informe técnico.

2. **Duración:** El tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del plan que realizará el personal académico titular que, no podrá ser mayor a dos (2) meses.

3. **Cobertura:** De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional y contrato institucional vigente de pasajes aéreos, se podrá conceder:

3.1. Licencia con sueldo con todos los beneficios de ley, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
3.2. Un pasaje aéreo o terrestre, ida y retorno;
3.3. Estipendio mensual de acuerdo al mecanismo institucional establecido.

4. **Informe de cumplimiento de actividades**: Presentar informe del cumplimiento de las de acciones o actividades de investigación planificadas, en un plazo máximo de quince (15) días, contados desde su retorno a las actividades institucionales.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 74. (Derogado)

(Artículo derogado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 75. Beca de cofinanciamiento. Es la subvención parcial para que el personal académico titular y administrativo titular puedan cursar estudios de cuarto nivel y estudios postdoctoral; estancias de investigación solo para el personal académico; capacitación y/o actualización de conocimiento y acciones de cooperación interinstitucional, en correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia.

1. Requisitos:

1.1. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o ser personal académico desempeñándose en funciones de gestión educativa o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
1.2. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para el cual está aplicando;
1.3. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
a. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
b. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;
c. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
1.4. Bases de la convocatoria de beca;

1.5.Carta de aval de la Universidad Técnica de Manabí;
1.6.Carta de aval de la Institución de destino;
1.7.Documento que acredite el otorgamiento de la beca emitida por la Institución que cofinancia;
1.8.Plan de actividades a realizar.

2. **Duración:** El tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario en correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito por entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia.

3. **Cobertura:** En correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia.

4. **Devengación:** En correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 76. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las becas son:

1. Solicitud;
2. Revisión de requisitos;
3. Selección;
4. Adjudicación;
5. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 77. Solicitud. El trámite de solicitud se efectuará de acuerdo a lo previsto en el presente artículo.

A. Solicitudes del personal académico:

El personal académico titular interesado en acceder a una beca, deberá realizar y presentar su solicitud al Coordinador Académico, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando todos los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de beca solicitada.

El Coordinador Académico una vez receptada la solicitud, la analizará, verificando el cumplimiento preliminar de toda la documentación y la remitirá al Decano de la Facultad, quien la calificará previo a remitirla al Honorable Consejo Directivo de Facultad. Con la resolución de admisión de trámite del Honorable Consejo Directivo, el Decano de Facultad remitirá toda la documentación para la continuidad del mismo al Rector.

El personal académico titular desempeñándose en funciones de gestión educativa, deberá presentar su solicitud a su jefe inmediato superior, en estos casos, no se requerirá verificación preliminar del Coordinador Académico, ni calificación del Decano, ni admisión del trámite del Honorable Consejo Directivo, debiendo tramitarse en todos los casos ante el Vicerrectorado Académico, el efectuará la verificación preliminar y la calificará, de contar toda la documentación habilitante, la remitirá para la continuidad del trámite al Rector.

El personal académico titular que se encuentre desempeñando un cargo administrativo de libre nombramiento y remoción en la misma Universidad deberá presentar su solicitud al Rector, en estos casos no se requerirá verificación preliminar del Coordinador Académico, ni calificación del Decano, ni admisión del Trámite del Honorable Consejo Directivo. El Rector trasladará la solicitud al Vicedecano Académico, el cual efectuará la verificación preliminar y la calificará, de contar con toda la documentación habilitante, la remitirá para la continuidad del trámite al Rector.

A) Solicitudes del personal administrativo:

El personal administrativo titular interesado en acceder a una beca, deberá realizar y presentar su solicitud a su Jefe Inmediato Superior, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento anexando todos los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de beca solicitada.

En el caso de las solicitudes del personal administrativo, el informe de análisis y verificación preliminar la efectuará el Jefe inmediato superior, quien una vez calificada a trámite la remitirá al Rector.

El personal administrativo titular, que se encuentre encargado o subrogando un puesto de libre nombramiento y remoción, deberá presentar su solicitud directamente al Rector, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando todos los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de beca solicitada.

Las solicitudes previstas en los literales anteriores, una vez receptadas en Rectorado que contengan la calificación del órgano competente, serán remitidas inmediatamente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. En los casos que el solicitante requiera licencia con o sin remuneración, adicionalmente se remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Con la presentación de los informes técnicos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y la Dirección de Talento Humano o ambos, según corresponda, el Rector tramitará lo correspondiente conforme lo previsto en el presente reglamento.

Para el caso de las becas de: estudios de maestría; o, de especialidad en el área de la salud, o doctorado, la solicitud deberá ser presentada, al menos con tres (3) meses antes de iniciar sus estudios o programas.

Para el caso de las becas de: capacitación y/o actualización; transferencia de conocimiento y producción científica; estancia de investigación; y, para las de cofinanciamiento de otras instituciones, la solicitud deberá ser presentada, al menos con dos (2) meses antes de iniciar sus estudios o programas.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 78. Revisión de requisitos. Receptado el trámite en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales, se constatará el cumplimiento de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento.

En caso de que se detecte errores subsanables, el trámite será devuelto al solicitante con copia al Jefe Inmediato Superior para que lo subsane. Se entenderá como errores subsanables los tipográficos, documentos ilegibles, contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y documentos con información incompleta. La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

En caso de que se detecte errores no subsanables como la omisión de la presentación de uno o varios requisitos en la solicitud o la presentación de documentos que no se encuentren firmados, el trámite será inadmitido y notificado al solicitante con copia al Jefe Inmediato Superior.

Para la etapa de revisión, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, tendrá treinta (30) días término, a partir de la recepción del expediente de las postulaciones.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 79. Selección. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales seleccionará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria a los solicitantes que superaron la etapa de revisión de requisitos, aplicando criterios de priorización. En esta etapa se determinará si el solicitante, podrá ser considerado para la adjudicación, pudiendo la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, de acuerdo a las necesidades institucionales, dejar al postulante que no fue considerado en la selección, supeditado para el proceso dentro del mismo ejercicio fiscal, hasta una posterior fase de selección que se cuente con disponibilidad presupuestaria.

La etapa de selección, se emitirá una vez que la Dirección Financiera haya remitido la certificación de disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales solicitará a la Dirección Financiera, la existencia de certificación presupuestaria. La Dirección Financiera hasta máximo el mes siguiente de recibida la solicitud, deberá certificar la existencia o no de recursos.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 80. Etapa de adjudicación. De emitir la certificación presupuestaria se podrá proceder conforme lo siguiente:

a) **Adjudicación completa:** De cubrir la certificación todos los beneficios previstos en el presente reglamento para la beca solicitada, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales procederá a emitir un informe de adjudicación completa al Rector, con todos los beneficios previstos.

b) **Adjudicación parcial:** En los casos en que solo exista certificación presupuestaria para cubrir una parte de los beneficios, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales podrá emitir un informe de adjudicación parcial de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, señalando los beneficios respectivos.

En los casos en que no exista certificación presupuestaria y exista informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano para la licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y disponibilidad de pasajes de acuerdo al contrato institucional vigente, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales le comunicará al solicitante, indicándole de ser el caso, los beneficios de la beca a la que puede acceder. Para el efecto, el solicitante deberá cursar un oficio a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales desistiendo parcialmente de la beca solicitada para que proceda la adjudicación parcial.

En el caso de los pasajes aéreos previstos como beneficios en el presente reglamento se estará de acuerdo a la disponibilidad de la contratación de pasajes aéreos institucional.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 80.1. Procedimiento para continuidad de los estudios de la beca conferida en los casos de maestría o especialización y doctorado:

Para efectos de solicitar la continuidad de una beca conferida para estudios de maestría o especialización; o, de doctorado, con la finalidad del pago de matrículas anuales, colegiaturas o estancias de estudios con los demás beneficios establecidos en el presente reglamento, se observará el siguiente procedimiento:

A) Solicitudes del personal académico:

El personal académico titular que requiera la continuidad de una beca otorgada, deberá realizar y presentar su solicitud al Coordinador Académico, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando todos los requisitos requeridos en el presente reglamento.

El Coordinador Académico una vez receptada la solicitud, la analizará, verificando el cumplimiento preliminar de toda la documentación y la remitirá al Decano de la Facultad, quien la calificará previo a remitirla al Honorable Consejo Directivo de Facultad. Con la resolución de admisión de trámite del Honorable Consejo Directivo, el Decano de Facultad remitirá toda la documentación para la continuidad del mismo al Rector.

El personal académico titular desempeñándose en funciones de gestión educativa, deberá presentar su solicitud a su jefe superior, en estos casos, no se requerirá verificación preliminar del Coordinador Académico, ni calificación del Decano, ni admisión del trámite del Honorable Consejo Directivo, debiendo tramitarse en todos los casos ante el Vicerrectorado Académico, el cual efectuará la verificación preliminar y la calificación de contar toda la documentación habilitante, la remitirá para la continuidad del trámite al Rector.

El personal académico titular que se encuentre desempeñando un cargo administrativo de libre nombramiento y remoción en la misma Universidad deberá presentar su solicitud al Rector en estos casos, no se requerirá verificación preliminar del Coordinador Académico, ni calificación del Decano, ni admisión del trámite del Honorable Consejo Directivo. El Rector trasladará la solicitud al Vicerrectorado Académico, el cual efectuará la verificación preliminar y la calificará, de contar con toda la documentación habilitante, la remitirá para la continuidad del trámite al Rector.

B) Solicitudes del personal administrativo:

El personal administrativo titular que requiere la continuidad de una beca, deberá realizar y presentar su solicitud a su Jefe Inmediato Superior, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en el este reglamento, anexando todos los requisitos requeridos en el presente reglamento.

En el caso de las solicitudes del personal administrativo, el informe de análisis y verificación preliminar la efectuará el Jefe inmediato superior, quien una vez calificadas a trámite la remitirá al Rector.

El personal administrativo titular, que se encuentre encargado o subrogando un puesto de libre nombramiento y remoción, deberá presentar su solicitud directamente al Rector, de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento, anexando todos los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de beca solicitada.

Las solicitudes previstas en el presente artículo, receptadas en Rectorado, siempre que contengan la calificación del órgano competente, serán remitida inmediatamente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Dirección Financiero. En los casos que el solicitante requiera licencia con o sin remuneración, adicionalmente se remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Con la presentación de los informes técnicos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y la Dirección de Talento Humano o ambos, según corresponda y la certificación financiera conferida por la Dirección Financiera, el Rector emitirá el acto administrativo que autorice la continuidad de la beca y remitirá a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para la ejecución del acto administrativo correspondiente.

(Artículo agregado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

Artículo 81. Etapa de aceptación, seguimiento, devengación, suspensión, terminación y liquidación.

a. **Aceptación.** Emitida y notificada al servidor el acto administrativo de concesión de la beca solicitada, se realizará la aceptación del beneficio con la suscripción del respectivo convenio de concesión de becas y devengación en la Dirección de Relaciones Interistitucionales, para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el becario.

En el caso de que el personal académico titular o administrativo titular seleccionado no acepte el beneficio en el término máximo de cinco (5) días contados a partir de la notificación de la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución, ni a volver a solicitar el mismo tipo de beca, durante el mismo ejercicio fiscal en que fue concedida.

b. **Convenio de concesión de beca y devengación.** Los beneficiarios de becas suscribirán un convenio de concesión y devengación, al momento de su concesión inicial y para la continuidad de las mismas en los casos que correspondan suscribirán las respectivas adendas, en el cual se estipularán el monto o beneficios aprobados, las obligaciones recíprocas, vigencia de la beca, los estudios que se efectuarán y los títulos académicos que se persigan, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes.

Para el efecto de la formalización del convenio, el beneficiario deberá presentar la garantía personal o real correspondiente por el o los montos que le sean aprobados durante la vigencia de la beca y sus respectivas adendas, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios, de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

De igual manera, en el convenio de concesión de beca y devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidora o servidora en el sentido de que la Universidad, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará a además a solicitar al Rector, se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

En caso de que el becario, por causas no justificadas, incumpliere con las obligaciones adquiridas en el convenio de concesión de beca y devengación; y, en el caso de que reprobare o abandonare los estudios regulares de posgrado que no permita su titulación dentro de los plazos estipulados en el presente Reglamento o en el respectivo convenio de concesión de beca y devengación se entenderá como una causal de terminación unilateral del convenio, por lo que se deberá devolver a la institución todo lo invertido por la Universidad, incluido remuneraciones, valor de los estudios, gastos de transporte, estipendios y de más valores concedidos por concepto de becas, de conformidad a los casos previstos en el previsto en el presente reglamento, lo cual deberá ser incorporado en una cláusula del convenio.

El Convenio indicado en este literal deberá disponer en forma expresa la obligación del becario de trabajar en la Universidad Técnica de Manabí, por un período igual al triple de la duración de la beca, de los cuales en el caso del personal académico el doble de duración de la beca deberá dedicarlos prioritariamente a la investigación y docencia.

c. Seguimiento. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales deberá contar con el registro y detalles de las becas otorgadas en cada periodo académico, así como del cumplimiento de las obligaciones asumidas.

Para el caso de beca para estudios de maestría; o, especialidad en el área de salud; se deberá presentar un informe semestral a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de cumplimiento de las actividades académicas, anexando el reporte de las calificaciones que acredite la aprobación de los créditos o módulos respectivos.

Para el caso de beca para doctorado los becarios deberán presentar un informe anual a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de cumplimiento de las actividades académicas, anexando el reporte de las calificaciones que acredite la aprobación de los créditos o módulos respectivos. En los casos de no presentar el informe respectivo, se procederá con el proceso de suspensión previsto en el presente reglamento.

De identificar incumplimiento a las obligaciones de los convenios de concesión de becas y devengación la Dirección de Relaciones Interinstitucionales informará al Rector para que disponga el inicio de las acciones correspondientes.

La Dirección Financiera, llevará un control de los pagos de las becas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

Dentro de la semana siguiente de la llegada al lugar donde se van a realizar los estudios, el becario debe comunicar a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales su nuevo domicilio y dar pormenores de la iniciación de los estudios y de las circunstancias que lo condicionan. Todo cambio posterior de domicilio deberá comunicarse de inmediato a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

El becario está obligado a informar a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales a fin de cada término académico de la marcha de sus estudios con la indicación de los resultados obtenidos, así como el informe emitido por la Universidad en donde realiza sus estudios. Está obligado, igualmente, a comentar en forma objetiva cualquier circunstancia que se refiere a los documentos que envía.

El becario está obligado también, a responder cualquier pregunta o solicitud de informes que, en relación con sus estudios y el avance de los mismos, haga la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales o su respectiva Unidad Académica o jefe inmediato.

La omisión en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo dará derecho a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales a recomendar la suspensión de la transferencia de sueldos cuando aplique y los estipendios mensuales y demás beneficios de becas, sin que la aplicación de esta medida represente responsabilidad alguna para la Universidad Técnica de Manabí.

Sin perjuicio de los informes periódicos que el becario está obligado a enviar y de aquellos extraordinarios que la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales solicitare en cualquier momento, el becario estará obligado a presentar en el lapso de un mes, después de su llegada al país, un informe final completo de sus actividades y experiencias en el país que estudió y que deberá contener, por lo menos lo siguiente:

a) Grado o grados académicos obtenidos: debe adjuntarse el título, certificación o copias fotostáticas;
b) Transcripción de los cursos aprobados cuando aplique, acompañando catálogo que indique el contenido de estos cursos, o en su defecto, descripción certificada de dichos cursos;
c) Dos copias de la tesis de grado; y,
d) Cualquier otra información de naturaleza académica que permita la evaluación adecuada de sus estudios. El informe deberá presentarse por duplicado y debidamente firmado.

Al concluir su permanencia en el exterior, el becario está obligados a:

a) Comunicar a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la terminación de sus estudios en su respectiva Universidad, dentro de los diez (10) días término después de que eso ocurra.
b) Regresar al país dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de sus estudios a la que se refiere el literal anterior e informar sobre este particular a Dirección de Relaciones Interinstitucionales, dentro de los diez (10) días siguientes a su regreso. En casos especiales y con la autorización de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, este término podrá prorrogarse por treinta (30) días más.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, deberá remitir a Rectorado con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano y la Dirección Financiera el informe de todos los becarios retornados.

d. Procesos de Devengación. En base al informe emitido por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá comunicar al becario retornado y a su Jefe inmediato, el tiempo de devengación que debe cumplir en la Institución.

El tiempo de devengación se activará y empezará a computar desde la fecha en que el becario haya presentado el documento que acredite la participación, finalización y/o aprobación del proceso de formación o capacitación, según corresponda, de acuerdo a lo previsto en el presente literal.

Para el caso de la devengación de las becas por maestrías y/o especializaciones; y, doctorados el término de la devengación se empezará a computar desde la fecha en que el becario presente el título o certificación de aprobación de los estudios de la institución de educación superior nacional o extranjera en que se le haya autorizado la realización de sus estudios, la cual deberá ser presentada por el becario en un plazo máximo de 60 días de concluida la vigencia de la beca, prevista en su convenio de devengación. A falta de presentación del referido documento dentro del plazo estipulado, en los casos que se verifique que el título se encuentre registrado en la SENESCYT, se computará a partir del momento en que sea notificado a la o el servidor, con la referida verificación. En los casos que el becario no presente el título o certificación de aprobación de estudios o no cuente el título registrado en la SENESCYT dentro del plazo previsto en el inciso anterior, se considerará incumplimiento del convenio y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales remitirá a la Dirección Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano para las acciones administrativas a que haya lugar.

En los casos de los programas posdoctorales y estancias de investigación, el término de la devengación se empezará a computar desde la fecha en que el becario presente la certificación de aprobación del programa o la certificación que acredite el cumplimiento de la estancia de investigación, lo cual deberá ser presentado por el becario en el plazo máximo de 60 días posterior a su último retorno de licencia con o sin remuneración de concluida la vigencia de la beca, prevista en su convenio de devengación. A falta de presentación del referido documento dentro del plazo estipulado, se considerará incumplimiento del convenio de concesión de beca y devengación y la Dirección de Relaciones Interinstitucionales remitirá a la Dirección Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano para las acciones administrativas a que haya lugar.

En los casos de cursos, eventos de capacitación, actualización de conocimiento, cursos de metodologías de aprendizaje e investigación, transferencia de conocimiento y producción científica, el tiempo de devengación se empezará a computar desde el a fecha en que el becario se haya reintegrado a la institución después de su licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, debiendo para el efecto presentar el documento que acredite la participación o aprobación del proceso de formación o capacitación, según corresponda.

En los casos de publicación, el proceso de devengación se efectuará de acuerdo al programa interno de capacitación y formación que diseñe el Vicerrectorado Académico, en lo cuáles se deberá diseñar un programa en el que el becario difunda y comparta con la comunidad universitaria por el tiempo mínimo de un año contados a partir de la publicación de la investigación autorizada para la beca por la Universidad, los referidos estudios.

Para los casos de beca con cofinanciamiento de otras instituciones, se estará a los respectivos convenios y normas que regulen el cofinanciamiento, siendo que para el efecto de la licencia o comisión de servicios con remuneración se estará a lo previsto en el presente literal de acuerdo al proceso de estudio, programa, y/o capacitación que efectúe el becario.

Considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación, perfeccionamiento o capacitación la Dirección de Administración de Talento Humano en el caso del personal administrativo y el Vicerrectorado Académico en el caso del personal académico, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se trasmitirán los conocimientos adquiridos mediante becas, siendo obligación

del personal becado, durante el tiempo de su devengación, acogerse al programa interno que se diseñe para el efecto multiplicador.

El Jefe inmediato superior del servidor, será el responsable de supervisar y controlar el tiempo de devengación, mismo que deberá reportar según cada caso, al fin del ejercicio fiscal a la Dirección de Administración de Talento Humano el tiempo de devengamiento efectuado, para los controles periódicos correspondientes y las acciones administrativas a que haya lugar.

Durante el tiempo de devengación previsto en el presente reglamento, la o el servidor no podrá solicitar licencia o comisión de servicio con o sin remuneración, siendo responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano y de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales informar al Rector en cada caso sobre este particular.

Una vez efectuado el devengamiento de la beca, con la certificación conferida por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, el servidor académico o administrativo podrá solicitar a la Dirección Financiera la devolución de la garantía presentada para la aceptación de la beca.

e. **Efectos de la falta de devengación:** El becario que se le hubiere concedido licencia o comisión de servicio con o sin remuneración, según corresponda, para formación y capacitación dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente convenio de devengación, se observará lo siguiente:

i. De reintegrarse a la institución la o el servidor, después de la licencia o comisión de servicio con remuneración y el servidor cese en sus funciones y no devengue sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Universidad, incluida la remuneración autorizada y los pagos por concepto de beneficio de becas.

ii. En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia o comisión de servicio sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, postdoctorado, estancias de investigación o por cualquier otro concepto previsto en este reglamento, ni gastaos de transporte, ni estipendio, y ningún beneficio previsto para los diferentes tipos de beca establecidos, la o el servidor no debe devengar el periodo de tiempo señalado en el presente reglamento.

iii. De reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado, la servidora o servidor devolverá todo lo invertido por la Universidad, en un plazo no mayor de 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la jurisdicción coactiva.

f. **Falta de reintegro inmediato a la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración. -** El servidor que una vez concluida la licencia o comisión de servicios con o sin remuneración, no se reintegrase al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme su régimen laboral.

g. **Suspensión.** La Universidad podrá suspender temporalmente mediante resolución administrativa del máximo órgano colegiado superior o su delegado, la continuidad en el otorgamiento de una beca otorgada, previo informe de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales al Rector en los siguientes casos:

1. Por casos fortuito o fuerza mayor debidamente justificada y aceptada como tal por la Universidad, que imposibilite la continuidad temporalmente de los estudios de la o el becario, en cuyo caso se retomará la contabilización del tiempo de la vigencia de la beca a partir en que se supere el evento que provocó la suspensión, siempre que el evento no supere seis meses la suspensión para los casos de realización de estudios de postgrados o doctorados.
2. Por falta de presentación de informes del becario dentro del término establecido y requerido previstos en el presente reglamento o en el convenio de concesión de beca y devengación;
3. Por haber sido sancionado con resolución ejecutoriada de falta leve. En este caso la suspensión de la beca será por seis meses contados a partir del registro de la falta.

En el caso de la causal prevista en el numeral 1, el becario deberá comunicar y justificar de manera inmediata en el momento en que se superó el caso fortuito o fuerza mayor presentado a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, quien comunicará al Rector, para que se emita la resolución administrativa de restablecimiento de la vigencia del convenio de concesión de beca y devengación, para lo cual se deberá suscribir una adenda al convenio, estableciendo el particular. En los casos que el evento de caso fortuito o fuerza

mayor superes los seis meses, se procederá con la terminación de la beca, conforme lo previsto en el presente reglamento.

Para el restablecimiento de la beca concedida en el caso previsto en el numeral 2, el becario tendrá el término improrrogable de 10 días para que subsane el incumplimiento, contados a partir de la notificación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales. En caso de subsanar el incumplimiento dentro del término solicitado, mediante resolución administrativa se reestablecerá la beca notificando el particular al becario. En el caso de no subsanar el incumplimiento se notificará al becario y se dará terminado unilateralmente la beca por incumplimiento de los compromisos convenidos, obligándose el becario al reintegro de todo lo invertido por la Universidad.

En los casos del numeral 3, una vez cumplido el plazo de suspensión previsto en la resolución administrativa, se reestablecerá de manera automática la vigencia del convenio de concesión de beca y devengación.

La suspensión de la beca, deberá ser notificada al servidor dentro del término de 5 días de determinada la misma, misma que no será susceptible de apelación o impugnación, siempre que se haya evidenciado en el proceso que se haya dado la oportunidad al becario de contradecir, antes de la emisión del acto administrativo respectivo.

h. **Terminación.** El convenio de concesión de beca y devengación terminará por las siguientes causas:

1. Por cumplimiento de los compromisos convenidos, lo incluye el tiempo de devengación;
2. Por la terminación del término establecido en el convenio de concesión de beca o sus prórrogas o adendas, de ser el caso;
3. Por causa fortuito o fuerza mayor calificada por la Universidad, que imposibilite la continuidad definitiva de los estudios de la o el becario, o supere los seis meses de suspensión.
4. Por terminación de la relación laboral del becario con la Universidad Técnica de Manabí, por cualquier causa legal.

   En los casos de que la terminación de la relación laboral se dé por que el becario se acoja al retiro por jubilación o fallecimiento, no se generará la obligación a reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en la formación o capacitación de la o el servidor.

   En los demás casos de cesación de funciones y la o el servidor no haya devengado sus servicios por el triple del tiempo, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la Universidad, incluida la remuneración a la institución por concepto de comisión servicio o licencia con remuneración, o el permiso para estudios regulares, según corresponda.

i. **Terminación unilateral y anticipada.-** El convenio de concesión de beca y devengación, podrá darse terminado de manera unilateral y anticipada por decisión de la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, previo informe de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o Dirección de Administración de Talento Humano, por las siguientes causas:

1. Por haber sido sancionado disciplinariamente con falta grave o muy grave.
2. Por identificarse que para la concesión del convenio o durante la documentación presentada dentro de la vigencia del mismo, se haya presentado documentación falsa, debidamente comprobada de manera administrativa, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar.
3. Por incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio o previstos en el presente reglamento o en el convenio de devengación, sin que se hayan subsanado en el término requerido;
4. De reprobar o abandonar los estudios regulares de posgrado.
5. Por la falta de reintegro inmediato a la licencia o comisión de servicio con o sin remuneración concedida como parte de las facilidades concedidas en el convenio.

En caso de terminación anticipada, se genera la obligación de la o el servidor de devolver todo lo invertido por la Universidad Técnica de Manabí, lo cual se deberá realizar en un plazo no mayor de 60 días, pudiendo los valores cobrarse a través de jurisdicción coactiva institucional.

j. **Liquidación.** Para la liquidación de la beca, la Dirección Financiera deberá emitir informe de los pagos de las becas a los servidores académicos y administrativos titulares por cada periodo académico y lo remitirá a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales para constancia de la finalización del proceso.

En caso de que el becario incumpliere con las obligaciones adquiridas en el Convenio, y se genere la obligación de devolver todo lo invertido más los intereses de ley, el valor total se calculará a través de la Dirección Financiera, quien generará el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria previo a que se disponga el inicio de los procesos coactivos a que haya lugar.

(Artículo reformado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

SECCIÓN II
AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES

PARÁGRAFO I
TIPO DE AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 82. Ayudas Económicas. El personal académico y administrativo titular, podrá solicitar ayuda económica sobre rubros específicos establecidos en el presente reglamento para cursar programas de doctorado y posdoctorado, siempre que evidencia que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad.

El otorgamiento de ayudas económicas estará sujeto a la firma del convenio establecido por la Procuraduría General de la Universidad Técnica Manabí.

Artículo 82.1. Ayudas Económicas para cubrir rubros inherentes a estudios de Educación Superior. Consiste en la entrega de una ayuda económica que le permita al personal académico titular y administrativo titular cubrir rubros inherentes a estudios de educación superior.

a) **Impresión de tesis.** Por impresión de tesis se enteran, aquellos gastos relacionados a la impresión de un trabajo de investigación previsto en el programa de estudio o de investigación.

Documento de respaldo. Presentación del certificado de evaluación favorable de tesis o su equivalente, suscrito por el tutor o por el director del programa de estudios.

Rubro. Hasta US$ 500 dólares.

b) **Material bibliográfico.** Comprende la compra de textos digitales o físicos, paquetes de software y suscripción a revistas especializadas que, tengan relación con la temática y el plan estudios.

Documento de respaldo. Presentación del documento de compra.

Rubro. Hasta US$ 1000 dólares.

1) **Requisitos:** El personal académico titular y administrativo titular que postulen deben presentar la siguiente documentación:

a) Servidor público académico titular y administrativo titular que sustente encontrarse en situación de vulnerabilidad;
b) No haber sido sancionado disciplinariamente;
c) No recibir beca o ayuda económica del Estado;
d) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
   1. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
   2. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA;
   3. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en los últimos tres años. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.

(Artículo remunerado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 83. Etapas. Las etapas del proceso de selección y adjudicación de las ayudas económicas son:

1. Solicitud;
2. Revisión de requisitos;
3. Adjudicación;
4. Seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Artículo 84. Solicitud. El personal académico titular y administrativo titular interesados en acceder a una de las ayudas económicas, deberán realizar la solicitud de acuerdo a los términos y condiciones contenidas en este reglamento para las ayudas económicas de este capítulo, anexando todos los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de ayuda económica solicitada.
.
Las solicitudes serán dirigidas al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico.

En el caso de las solicitudes del personal académico, el Coordinador Académico una vez receptada, analizará la solicitud verificando el cumplimiento preliminar de toda la documentación y la remitirá al Decano de la Facultad, quien la calificará previo a remitirla al Honorable Consejo Directivo de Facultad. Con la resolución del H. Consejo Directivo, el Decano de Facultad remitirá toda la documentación al Rector.

En el caso de las solicitudes del personal administrativo, el informe de análisis y verificación preliminar la efectuará el Jefe inmediato superior, quien una vez calificada la remitirá al Rector.

Las solicitudes receptadas en Rectorado, serán remitidas inmediatamente a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y a la Dirección de Administración de Talento Humano para la emisión de los informes respectivos.

Las solicitudes deberán ser presentadas, al menos con dos (2) meses de anticipación.

Artículo 85. Revisión de requisitos. Receptado el trámite en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales, se constatará de los requisitos en forma y en contenido establecidos en este Reglamento, de lo cual se notificará al solicitante.

Una vez realizada la revisión de los requisitos, se podrá obtener los siguientes resultados:

1. **Admisión de la solicitud.** Cuando todos los requisitos se hayan cumplido en forma y contenido.

2. **Subsanación de la solicitud**. Se entenderá como errores subsanables:
   a) Tipográficos;
   b) Documentos ilegibles;
   c) Contradicciones o discordancias que causen duda entre la información consignada por la persona postulante y la documentación con la que respalda; y,
   d) Documento con información incompleta.

   La omisión de la presentación de uno o varios requisitos de postulación no será susceptible de subsanación; tampoco es subsanable la presentación de documentos que no se encuentren firmados.

   La falta de presentación de los documentos requeridos al postulante dentro de los términos establecidos será consideración desistimiento de la solicitud.

3. **Inadmisión de la solicitud**. - El no cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de cada programa y/o instrumento convencional suscrito y/o de los solicitados en la subsanación de errores será causal para la inadmisión de la solicitud.

Para la etapa de revisión, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales, tendrá quince (15) días término, a partir de finalizada la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 86. Etapa de adjudicación. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales, previamente a la adjudicación, requerirá a la Dirección Financiera, la existencia de certificación presupuestaria. La Dirección Financiera tendrá el término de 3 días para certificar la existencia o no de recursos.

De existir certificación presupuestaria, el Director de Relaciones Interinstitucionales emitirá el informe de adjudicación que será dirigido al Rector en su calidad de Presidente del Honorable Consejo Universitario.

Para la etapa de adjudicación, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales tendrá ocho (8) días término, a partir de finalizada la fecha selección, luego de lo cual remitirá el informe de adjudicación al Rector para que sea puesto en conocimiento y aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo 87. Etapa de aceptación, seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

a. **Aceptación.** Emitida y notificada al servidor la Resolución del Honorable Consejo Universitario de otorgación de la ayuda económica solicitada, se realizará la aceptación del beneficio ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el beneficiario.

   En el caso de que el personal académico o administrativo titular seleccionado no acepte el beneficio en el término de cinco (5) días contados a partir de la notificación de la resolución expedida por el Honorable Consejo Universitario, la adjudicación quedará automáticamente insubsistente y el beneficiario no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Institución, ni a volver a solicitar el mismo tipo de ayuda económica.

b. **Seguimiento.** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales deberá contar con el registro y detalles de las ayudas económicas otorgadas en cada año. Deberá llevar un control de los pagos de las ayudas económicas de acuerdo la adjudicación que haya aprobado la Universidad.

   El control del buen uso del recurso asignado para la ayuda económica será de acuerdo al cumplimiento de los compromisos asumidos en el respectivo documento y lo establecido en este Reglamento.

c. **Terminación.** La ayuda económica terminará por las siguientes causas, sin que sea necesario la restitución de los valores recibidos:

   1. Por cumplimiento del fin previsto de la concesión de la ayuda económica, con la documentación que respalde el particular.
   2. Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con la concesión de la ayuda económica;
   3. Por la terminación de la relación laboral del beneficiario con la Universidad Técnica de Manabí, por cualquier causa legal, en dicho efecto si aún no se ha presentado el documento que respalde el objeto por el cual fue dada la ayuda económica, se deberá devolver lo entregado por dicho concepto en el término máximo de 15 días contados a partir de la terminación de la relación laboral.

Para la liquidación de la ayuda económica, la Dirección Financiera deberá emitir informe de los pagos y lo remitirá a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales para constancia de la finalización del proceso.

Una vez efectuado el devengamiento, con la certificación conferida por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, el servidor académico o administrativo podrá solicitar a la Dirección Financiera la devolución de la garantía presentada para la aceptación de la ayuda económica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. En ningún caso se podrá devengar la beca o ayuda económica, con trabajo por parte del becario o beneficiario.

SEGUNDA. Todas las becas y ayudas económicas previstas en este reglamento, son de carácter intransferible.

TERCERA. A partir del ejercicio fiscal siguiente al de la aprobación del presente Reglamento, el presupuesto para becas y ayudas económicas constará en el Programa de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles para los estudiantes de tercer nivel de grado, posgrado y cuerpo docente de la Universidad Técnica de Manabí y será aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

CUARTA. La adjudicación para las becas y ayudas económicas están sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

QUINTA. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles y la Dirección de Bienestar Universitario podrá verificar en cualquier momento la información y documentación proporcionada por los becarios y beneficiarios.

En caso de que se demuestre falsedad de información que se haya proporcionado, el beneficiario o becario se someterá a los procesos disciplinarios respectivos y a las sanciones previstas en la normativa vigente.

SEXTA. Las becas y ayudas económicas se otorgarán dentro del tiempo en que se encuentre vigente la última matrícula de acuerdo a la establecido en el Reglamento de Régimen Académico.

El estudiante que falsifique documentación o entregue información falsa sobre su situación socioeconómica bajo su responsabilidad, será sancionado previa instauración del proceso disciplinario.

SÉPTIMA. A los servidores académicos y administrativos titulares se les computará el tiempo que estuvo contratado en la institución para la obtención de becas o ayudas económicas.

OCTAVA. Los Decanos de Facultad**,** evitarán que los estudiantes efectúen contribuciones económicas en bienes u obras vinculadas con los valores concedidos por ayudas económicas para el desarrollo de las actividades de investigación a través de su titulación, si éstos no se encontrasen directamente relacionados a la ejecución de sus proyectos de tesis de grado, así también, vigilarán y dispondrán a los directores o tutores de tesis que las actividades inherentes a las mismas sean coordinadas y/o ejecutadas exclusivamente por los estudiantes.

Los directores o tutores de tesis serán los responsables de vigilar e informar periódicamente durante el desarrollo de la misma, el cumplimiento de los trabajos de titulación de los estudiantes bajo su dirección, y en los casos que se haya concedido una ayuda económica para ese efecto, en caso de suscitarse retrasos no justificados en los mismos, comunicarán oportunamente al Decano de Facultad, para que se ponga en conocimiento del Honorable Consejo Directivo y a la Dirección Financiero, para las acciones que correspondan de acuerdo a cada caso.

NOVENA. Las becas y ayudas económicas para los servidores, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

DÉCIMA. En los casos de que los servidores públicos cesen en su puesto en los casos previsto que establece la Ley Orgánica del Servicio Público o el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, o hayan reprobado en sus estudios, una vez que el particular haya sido comunicado al Rector, o este de oficio, dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación.

DÉCIMA PRIMERA. El Vicerrectorado Académico de la Universidad Técnica de Manabí, podrá planificar y ejecutar procesos de seguimiento y evaluación de los procedimientos de selección y adjudicación de beneficiarios y becarios, a efecto de determinar de ser el caso, planes de mejoras.

DÉCIMA SEGUNDA. Para garantizar el principio de igualdad de oportunidades a todos los estudiantes, únicamente se podrá conceder y otorgar de manera simultánea a un mismo estudiante dentro de en un periodo académico, una beca y una ayuda económica estudiantil, cuando el caso lo amerite, lo cual será determinado y debidamente sustentado en el informe de adjudicación de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles.

DECIMA TERCERA. De manera general se prohíbe conceder más de una beca y una ayuda económica estudiantil a un mismo estudiante. Exceptuase de esta prohibición a los becarios por excelencia académica.

DÉCIMA CUARTA. No se podrá conceder un mismo tipo de beca, o un mimo tipo de ayuda económica a un mismo servidor. Se exceptúan las becas de publicación, que podrán concederse hasta por dos veces en un mismo año de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

Tampoco se podrá dar durante un mismo ejercicio fiscal, más de dos becas o ayudas económicas a un mismo servidor, excluyendo a los servidores que sean beneficiarios de becas para estudios de maestría; o, de especialidad en el área de la salud y quienes tengan becas para doctorado, quienes podrán acceder adicionalmente, a una beca o una ayuda económica de las previstas en el presente reglamento, durante un mismo ejercicio fiscal, siempre que no se encuentren en periodo de devengación de una beca o ayuda económica de otro tipo.

(Disposición General reformada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DÉCIMA QUINTA. El solicitante de una beca o ayuda económica sea estudiante o servidor, una vez notificado con la inadmisión o archivo de solicitud de beca o ayuda económica, no podrá volver a presentar una misma solicitud por el mismo tipo de beca o ayuda económica, pudiendo generar una nueva solicitud por otro tipo de beca o ayuda económica diferente a la que fue inadmitida o archivada.

DÉCIMA SEXTA. Los procesos y mecanismos de difusión de becas y ayudas económicas estudiantiles se coordinarán entre Académico y la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

Vicerrectorado Académico a través de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas tendrá un expediente de respaldo de todos los procesos de difusión de la becas y ayudas económicas efectuadas a partir de la vigencia del presente reglamento, que deberá conservarse de acuerdo a las normas de gestión documental.

DÉCIMA SÉPTIMA. Los convenios de becas y ayudas económicas suscritos entre la Universidad Técnica de Manabí y sus servidores, que se encuentren vigentes al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán regulándose por las disposiciones normativas aplicables al momento de su otorgamiento. Esto incluye todos los procedimientos relacionados con la adquisición de pasajes aéreos y cualquier otro beneficio estipulado en dichos convenios, y los requerimientos de los becarios, que se cursen para la continuidad de los estudios. Las adendas a los convenios de becas y ayudas económicas se tramitarán conformen el procedimiento previsto en el presente reglamento.

Para efectos de los trámites de licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración, que requieran los becarios, para la continuidad de sus estudios, se supeditará a la norma que se encuentre vigente al momento de la solicitud del becario, aplicable de acuerdo a su naturaleza laboral.

(Disposición General reformada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DÉCIMA OCTAVA.- Las solicitudes de becas y ayudas económicas del personal académico y administrativo titular deberán ser solicitadas dentro del tiempo establecido en el presente reglamento.

Excepcionalmente, el H. Consejo Universitario, de manera motivada podrá conceder una beca o ayuda económica solicitada en un tiempo menor a los tiempos previstos en el presente reglamento.

DECIMA NOVENA. Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Consejo Universitario.

VIGÉSIMA. El personal académico titular, que se encuentre ejerciendo un cargo administrativo de libre nombramiento y remoción en la misma Universidad, podrá acogerse a los beneficios previsto en el presente reglamento con la finalidad de garantizar el perfeccionamiento académico; debiendo considerarse para efecto de su devengación, únicamente el tiempo en que desempeñe funciones como personal académico, conforme lo previsto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

En el tiempo que se encuentre haciendo uso de la licencia con o sin remuneración por efectos de los beneficios contemplados en los programas de perfeccionamiento a través de becas o ayudas económicas, lo hará en su calidad de personal académico titular.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA PRIMERA. El personal académico titular, que se encuentre ejerciendo un cargo de gestión educativa en la misma Universidad, podrá acogerse a los beneficios previsto en el presente reglamento con la finalidad de garantizar el perfeccionamiento académico, exceptuando a las dos primeras autoridades académicas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a lo que resuelva el H. Consejo Universitario.

La calificación de los trámites del personal académico titular, que se encuentre ejerciendo un cargo de gestión educativa en la misma Universidad, la efectuará la o el Vicerrector Académico.

En el tiempo que se encuentre haciendo uso de la licencia con o sin remuneración por efectos de los beneficios contemplados en los programas de perfeccionamiento a través de becas o ayudas económicas, lo ejercerá a través de la partida de su puesto titular.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA SEGUNDA. Con relación al tema de las licencias para el Rector y Vicerrector Académico se estará lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

En los casos del personal académico que es integrante del Órgano Colegiado Superior, exceptuando a las funciones de Rector y Vicerrector Académico, se les solicitará y tramitará a través de la Facultad en que desempeña sus funciones, y en los casos que requiera autorización del máximo órgano colegiado, deberán abstenerse en la votación del mismo.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA TERCERA.- El Honorable Consejo Universitario previó informe del jefe inmediato superior que justifique la pertinencia institucional, podrá reconocer excepcionalmente mediante la concesión de becas para estudios de maestría o doctorado, los valores pendientes de pago por concepto de matrícula y colegiatura correspondientes a programas académicos ya cursados por los solicitantes, previa disponibilidad presupuestaria e informe de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales siempre que justifique o acredite lo siguiente:

a. A la fecha de presentación de la solicitud, se encuentren cursando dichos estudios o se encuentren proceso de titulación;
b. A la fecha de inicio del programa académico respectivo, hubiere cumplido los requisitos reglamentarios internos que se encontraban vigentes;
c. Certificado de la Dirección Financiera, de no adeudar valores a la institución y/o, certificación de que ha suscrito un convenio de pago, de ser el caso.
d. Certificación emitida por la institución de educación superior nacional o internacional legalmente reconocida, en la que se evidencie la existencia de obligaciones económicas pendientes por concepto de matrícula y colegiatura.

La verificación de la pertinencia institucional corresponderá:

a. Al Vicerrectorado Académico, en el caso de solicitudes presentadas por personal académico titular; y,
b. A la Dirección de Administración de Talento Humano, en el caso de solicitudes presentadas por personal administrativo titular.

Para determinar la pertinencia institucional, se considerará que los estudios cursados guarden relación con el área académica o administrativa del solicitante.

En los casos en que se acoja la excepción prevista en la presente disposición, el plazo de devengación se computará tomando en cuenta el tiempo de estudios efectivamente cubierto por la beca institucional.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA CUARTA.- En los casos de que el personal académico se encuentre ejerciendo un puesto de libre nombramiento o remoción administrativo en la Universidad, y deba desplazarse a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimiento en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país por las funciones que está desempeñando, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte de acuerdo los contratos institucionales de pasajes aéreos vigentes, por el tiempo que dure dichas comisión desde la fecha de salida hasta el retorno, conforme lo previsto en el Reglamento General a la LOSEP. Para el efecto no se considerará los beneficios previstos como becas y ayudas económicas previstos en el presente reglamento.

En los casos que el mismo personal académico que se encuentre ejerciendo un puesto de libre de nombramiento o remoción administrativo en la Universidad y deba requerir la continuidad de una beca previamente concedida en su calidad de personal académico, podrá tramitar la solicitud de su continuidad de la beca desde su puesto administrativo conforme el procedimiento previsto en el presente reglamento para el personal académico, pero deberá retornar a su puesto titular una vez autorizada la licencia respectiva.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA QUINTA.- Para los efectos de la concesión de licencias o comisión de servicios con o sin remuneración para estudios regulares de postgrado, previstas como facilidades en la concesión de la beca, se observará lo siguiente:

a) Reglas para la concesión de licencias con o sin remuneración para el personal académico titular:

i) Se podrá otorgar licencia con o sin remuneración para la realización de estudios de doctorado, postdoctorado, capacitaciones y estancias de investigación y docencia, en los casos de que los estudios o programas contemplen un régimen de estudios o investigación presenciales dentro o fuera del país, o no presenciales dentro del país o que requieran la estancia en el país donde efectúa los estudios, siempre que la o el servidor demuestre que realizará los estudios o investigación dentro de la jornada laboral.

ii) Se podrá conceder únicamente licencia sin remuneración para la realización de estudios de postgrado: maestría; o, especialidad en el área de la Salud, en los casos de que los estudios o programas contemplen un régimen de estudios presenciales dentro o fuera del país, o no presenciales dentro del país, siempre que la o el servidor demuestre que realizará los estudios dentro de la jornada laboral.

b) Reglas para la concesión de comisión de servicios con remuneración y licencia sin remuneración para el personal administrativo titular:

i) Solo se podrá otorgar comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración para la realización de estudios de postgrado: maestría; o, especialidad en el área de la Salud; doctorados; o capacitaciones, en los casos de que los estudios o programas contemplen un régimen de estudios presenciales dentro o fuera del país, o no presenciales dentro del país o que requieran la estancia en el país donde efectúa los estudios, siempre que la o el servidor demuestre que realizará los estudios o estancia dentro de la jornada laboral.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA SEXTA. - Para la suscripción de concesión de beca y devengación o sus respectivas adendas, el servidor beneficiario deberá presentar en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales la copia del pasaporte y de la visa de estudios vigentes, como documentación habilitante, en los casos en que la beca contemple facilidades de pasajes aéreos al exterior.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, será la encargada de solicitar al Rector quien de acuerdo a las disponibilidades contractuales dispondrá al administrador del contrato, la emisión de pasajes aéreos internacionales de acuerdo a los convenios de beca y devengación que se encuentren vigentes, previa solicitud del beneficiario posterior a la suscripción del convenio o adenda, siempre que el pasaporte y visa presentados se encuentren vigentes.

El administrador del contrato de pasajes aéreos deberá remitir una copia de los pasajes aéreos emitido a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, incorporará en los expedientes de cada becario, las solicitudes y copias de los pasajes aéreos nacionales e internacionales que se hayan generado por concepto de beca para el personal académico o administrativo titular, así como el informe de cumplimiento de actividades de estudios o investigación realizada a su retorno, acorde a la beca concedida.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Para el pago de remuneraciones de la o el servidor que se encuentre declarado en licencia con remuneración o comisión de servicio con remuneración, por alguna de las facilidades previstas en los tipos de becas o ayuda económica, deberá de manera mensual remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano, lo siguiente:

a) Certificado de movimiento migratorio, en la que se evidencia que permanece en el país donde cursa los estudios o estancia de investigación.

b) Reporte de asistencia regular a clases o informe de avance del proceso de investigación avalado por la institución de educación en donde cursa sus estudios o investigación.

(Disposición General agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. En un plazo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación adecuará el sistema informático para el desarrollo del proceso de becas y ayudas económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

Hasta la implementación del sistema informático, los trámites se seguirán efectuando en la plataforma que esté habilitada para el efecto, o a su falta, en medio documental físico.

SEGUNDA. En un plazo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, el Vicerrectorado Académico, presentará ante el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí, el instructivo de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, en el que, conste el flujo de proceso y las acciones afirmativas a implementarse en el proceso de concesión de becas y ayudas económicas, en los casos en que aplique.

TERCERA. Los procesos de becas y ayudas económicas estudiantiles que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Reglamento, se continuarán tramitando conforme la normativa que se encontraba vigente al momento de la presentación de su solicitud.

CUARTA.- Las solicitudes de becas y ayudas económicas del personal académico y administrativo que hayan sido presentadas antes de la entrada en vigencia del presente reglamento y cuenten con informe de adjudicación, se seguirán tramitando conforme el reglamento que se encontraba vigente al momento de la fecha del informe de adjudicación de la solicitud.

QUINTA.- Las solicitudes de becas y ayudas económicas del personal académico y administrativo que hayan sido presentadas antes de la entrada en vigencia del presente reglamento y que no cuenten aún con informe de selección, se tramitarán conforme el presente reglamento, pudiendo de así requerirlo la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, retomar la etapa de revisión de requisitos, lo cual deberá ser comunicado al servidor solicitante, para el efecto no se considerará el tiempo previsto en la Disposición General Octava de este Reglamento.

(Transitoria renumerada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

SEXTA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el plazo de 3 meses, deberá generar el formulario de ficha socioeconómica automatizada que deberá estar disponible de generar en el Sistema de Gestión Académica.

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

SÉPTIMA.-La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el plazo de un (1) mes, deberá actualizar el certificado de matrícula que se genera automáticamente en el sistema de gestión académica, y adecuarlo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, debiendo generarse la palabra "estudiante regular", únicamente para los estudiantes que se matriculen al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias o créditos que permite su malla curricular en cada periodo académico; en el caso de los estudiantes que se matriculen en un porcentaje menor, el certificado solo debe generar la palabra "estudiante".

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

OCTAVA. - Las solicitudes de descuentos para estudios de posgrado que hayan sido presentadas antes de la entrada en vigor de la presente reforma al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, y que cuenten previamente con el respaldo de un convenio de subvención entre la Universidad Técnica de Manabí, con una entidad pública o privada, serán excepcionalmente tramitadas como "Beca de acceso y perfeccionamiento profesional para estudios de posgrado". Para su adjudicación, estas solicitudes se regirán por el procedimiento y los requisitos establecidos para este tipo de becas, ante el Vicerrectorado Académico de la Universidad Técnica de Manabí.

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

NOVENA.- Las y los servidores que hayan sido beneficiarios de becas y ayudas económicas para estudios de doctorado en base a normativa institucional anterior al presente reglamento; y que, hasta la presente fecha no hayan

aprobado la totalidad de sus estudios y obtenido el título respectivo dentro del plazo establecido en el convenio de concesión beca o ayuda económica inicialmente concedido, siempre que no hayan reprobado sus estudios y cuenten con una prórroga debidamente concedida para la continuidad de sus estudios de maestría o doctorales, contarán con el plazo máximo de un año para la culminación y aprobación de sus estudios.

Para el efecto, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en el término máximo de 30 días contados a partir de la entrada en vigencia de las reformas al reglamento de becas y ayudas económicas, notificará a las y los servidores, para que suscriban la adenda del convenio que contenga la presente transitoria.

Las y los becarios que no suscriban la adenda del convenio dentro del término de 60 días contados a partir de la entrada en vigencia de las reformas al reglamento de becas y ayudas económicas, deberán ser reportados a la Dirección Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano, con el incumplimiento de los términos previstos en los respectivos convenios de becas y ayudas económicas para el inicio de las acciones respectivas.

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DÉCIMA.- Dentro del plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia de las reformas al presente reglamento, las y los servidores titulares de la Universidad Técnica de Manabí que hayan cursado y aprobado o estén cursando estudios o programas de cuarto nivel con descuento en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional marco o específico vigente suscrito con la Universidad Técnica de Manabí y la entidad en donde cursan los estudios y que se encuentren pendientes de pagar matrícula o colegiatura, podrán solicitar al Rector el pago total de los valores que se encuentren pendientes.

La Universidad a través del Rector, podrá reconocer el monto total de los pagos pendientes por concepto de beca especial por compromisos interinstitucionales, previo informe de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en el que se justifique la conveniencia de los intereses institucionales, siempre que exista disponibilidad de recursos financieros.

Las y los solicitantes deberán anexar y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes para estudios de doctorado y maestría o especialidad en el área de la salud.
b) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:
    a. No tener vigente licencia o comisión de servicio con o sin remuneración y que no se encuentre en periodo de devengación de las mismas.
    b. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
    c. La última calificación de la evaluación de desempeño del servidor solicitante que evidencie que ha alcanzado entre 90 a 100 puntos. La Dirección de Administración de Talento Humano incorporará en el certificado la obtención del certificado, únicamente para el personal administrativo. El personal académico deberá generar el certificado del SPCA.
    d. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
    e. De no haber sido sancionado por faltas disciplinarias en el periodo que curso sus estudios o desde que se matriculó y hasta la fecha de la solicitud. Para el caso del personal académico se deberá requerir este certificado en la Comisión de Disciplina.
c) Carta de aceptación de los estudios de parte de la institución de educación superior que se encuentre acreditada en el país de origen.
d) Planificación académica de los estudios.
e) Documento emitido por la institución donde realizó o esta realizando los estudios, donde indique a detalle los valores del programa, con firma de responsabilidad.
f) Certificación del Jefe Inmediato Superior del área donde desempeña sus funciones, sobre la afinidad del campo de conocimiento vinculado a las actividades institucionales.
g) Certificación de la entidad educativa de los valores que se encuentren pendientes de pago de los estudios de cuarto nivel.
h) Certificación de la entidad educativa de haber aprobado los estudios o de encontrarse cursando los mismos.
i) Certificación de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, de que existe un convenio marco o específico vigente con la institución donde están cursando o han cursado los estudios la o el solicitante.

Para el efecto de la concesión de la beca especial prevista en esta disposición transitoria, las y los servidores que sean beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de concesión de beca especial y devengación respectivo, conformes las normas generales de devengación establecidas en el presente reglamento.

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DÉCIMA PRIMERA.- En el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia de las reformas al presente reglamento, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, remitirá al Rector todos los trámites de continuidad de beca que cuenten con autorización del H. Consejo Universitario y se encuentren pendientes de certificación presupuestaria y pago en razón del proceso de transición de las competencias asumidas en base al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la UTM que entró en vigencia en el año 2024.

Para la documentación habilitante para el pago, la Dirección Financiera, considerará la Resolución del H. Consejo Universitario donde se autorizó la continuidad de la beca, la certificación de disponibilidad presupuestaria, los informes y documentación habilitante que remita para el efecto la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

(Transitoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ARTÍCULO ÚNICO. Deróguese cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.

De manera expresa se derogan los siguientes cuerpos normativos:

1. Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado en Resolución No. RHCU.UTM-No. 217-SO-04-2024 del 8 de mayo de 2024.
2. Capítulo VI DE LAS BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DE LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO, del Reglamento General Instituto de Postgrado Universidad Técnica de Manabí, aprobado en Resolución RHCU.UTM-No.244-SO-04-2018, del 31 de agosto de 2018.
3. El Capítulo VIII "DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS", del Reglamento de Movilidad Académica Internacional de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado en Resolución No. RHCU.UTM-No. 403-SO-06-2018, del 17 de agosto de 2018.

En general cualquier otra normativa interna de la Universidad Técnica de Manabí, en lo referente a becas o ayudas económicas contenida dentro de otro tipo de reglamentación interna.

(Disposición derogatoria agregada mediante Resolución RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025 de 20 de octubre de 2025)

DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones de este reglamento, estarán en vigencia a partir de la fecha de inicio del segundo periodo académico del año 2024, en lo relacionado a las becas y ayudas económica de los estudiantes; y, con lo relacionado a las becas y ayudas económicas de los servidores, entrarán en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate.

La presente codificación contiene el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Técnica de Manabí expedido en la ciudad de Portoviejo en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario y aprobado mediante Resolución RHCU.UTM-No. 537-SE-13-2024 del 20 de septiembre de 2024; y, reformado mediante Resolución *RHCU.UTM-No. 442-SE-14-2025* del 20 de octubre de 2025, aprobada en segundo y definitivo debate en la ciudad de Portoviejo en sesión extraordinaria del Honorable Consejo Universitario del 20 de octubre de 2025.

La presente codificación es dada en la ciudad de Portoviejo, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil veinticinco, en la sesión extraordinaria del Honorable Consejo Universitario de la UTM del año 2025.

Dado y suscrito en la sede del H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí, ubicada en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí a los 20 días de octubre de 2025.

Firmado electrónicamente por:
LUIS SANTIAGO QUIROZ FERNANDEZ
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD
Rector – Presidente HCU
Universidad Técnica de Manabí