



**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
Molina
VICERRECTORA
ACADÉMICA



Contenido

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES	6
SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	6
SECCIÓN II DE LA POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN	9
CAPÍTULO II BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DE TERCER NIVEL DE GRADO.....	10
SECCIÓN I.....	10
BECAS PARA ESTUDIANTES DE TERCER NIVEL DE GRADO.....	10
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS.....	10
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	13
SECCIÓN II AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTE DE TERCER NIVEL DE GRADO	15
PARÁGRAFO I	15
DE LOS TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS	15
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.....	21
CAPÍTULO III BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS DE POSGRADO	22
SECCIÓN I.....	22
BECAS PARA ESTUDIANTE DE CUARTO NIVEL O POSGRADO	22
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS.....	22
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	24
PARÁGRAFO III TIPOS DE AYUDAS ECONÓMICAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS	26
PARÁGRAFO IV DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.....	29
CAPÍTULO IV BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA SERVIDORES ACADÉMICOS TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES	30
SECCIÓN I.....	30
BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES	30
PARÁGRAFO I TIPO DE BECAS.....	30
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS	37
SECCIÓN II	40
AYUDAS ECONÓMICAS PARA PERSONAL ACADÉMICO TITULARES Y ADMINISTRATIVOS TITULARES	40
PARÁGRAFO I TIPO DE AYUDAS ECONÓMICAS	40
PARÁGRAFO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.....	41
DISPOSICIONES GENERALES	42
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	44
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	44
DISPOSICIÓN FINAL	45



RESOLUCIÓN No. 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, especifica 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 conocimientos 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: “Honorables 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: “Honorables 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: “Honorables 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 conexas. 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;
- Que,** el Vicerrectorado Académico de la Universidad Técnica de Manabí, presentó propuesta de reforma en varios artículos del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, las que oportunamente se aprobaron en primer debate en sesión extraordinaria efectuada el jueves 25 de julio de 2024;

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 de tercer nivel de grado, cuarto nivel o posgrado, servidores académicos titulares y administrativos titulares de la Universidad Técnica de Manabí.

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:

- **Abandono.-** Ausencia injustificada y definitiva de un periodo académico del programa objeto del contrato de financiamiento.
- **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.
- **Ayuda Económica.-** 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.
- **Ante proyecto aprobado.-** Es el ante proyecto de titulación presentado por el estudiante regular, aprobado por el Vicedecano de Carrera.
- **APC.-** Cargo por procesamiento de artículo declarado, requisito requerido por las revistas de pago con acceso abierto.
- **Bases de datos Scopus.-** Base de datos de la empresa Elsevier, que posee factor de impacto y otras simétricas.
- **Bases de datos Web of Science.-** Base de datos de la empresa Clarivate Analytics, que posee factor de impacto y otras simétricas.
- **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.
- **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 su última matrícula correspondió al período académico que incluye el tiempo de la titulación y se encuentren aún en ese proceso; siempre y cuando, la última matrícula haya correspondido al sesenta por ciento (60%) de asignaturas, cursos o su equivalente que permite su malla curricular en cada período.
- **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.
- **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.



- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Informe de la Dirección de Bienestar Universitario.-** Es el informe que elabora la Dirección de Bienestar Estudiantil, a través de Trabajo Social, previo a la revisión y validación de la ficha técnica presentada por el estudiante, a través de una entrevista o visita técnica al domicilio del declarante, a fin de establecer la vulnerabilidad por riesgo socio económico.
- **Intransferible.** – Que no se puede ceder o transferir a otra persona.
- **Matricula.** - La matrícula es el acto de carácter académico- administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, en un período académico determinado y conforme a los procedimientos internos de la UTM. La condición de estudiante se mantendrá hasta el inicio del nuevo periodo académico o hasta su titulación.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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
- **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.
- **Presupuesto 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.
- **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.



- **SEGURO.** Comprende la compra obligatoria de seguros internacionales cuya cobertura incluirá asistencia médica, cobertura de vida en el extranjero en los casos previstos en este Reglamento. Documento de respaldo (física o electrónica) a nombre del becario y/o copia de póliza.
- **SENESCYT.-** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.-** Se entiende que es el criterio establecido para la concesión de becas 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.
- **SPCA.-** Sistema de Planificación y Control Académico.
- **UTM.-** Universidad Técnica de Manabí.

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.

La ficha socioeconómica permitirá a la Dirección de Bienestar Universitario emitir el respectivo informe de vulnerabilidad por riesgo socioeconómico, pudiendo de requerirlo efectuar visitas y/o entrevistas a través de trabajo social para corroborar la información proporcionada.

Artículo 9. Programa anual de becas y ayudas económicas estudiantiles. El Vicerrectorado Académico conjuntamente con la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, Dirección de Bienestar Universitario, 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. Seguimiento, evaluación y liquidación.

Artículo 10. Plan de perfeccionamiento para los servidores públicos. El Vicerrectorado Académico, conjuntamente con la Dirección de Talento Humano y demás Direcciones vinculantes, serán los responsables de presentar ante el



Honorable Consejo Universitario para su aprobación el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento de la Universidad Técnica de Manabí, quince días (15) después de la culminación del Segundo Semestre de cada año fiscal, en el que se contemplará acciones para cada periodo académico.

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

1. Información;
2. Diagnóstico;
3. Articulación con la Planificación;
4. Programas: cursos u otros eventos de capacitación y/o actualización nacional e internacional, cursos en metodologías de aprendizaje e investigación, programas doctorales que realice el personal, periodo sabático, programas posdoctorales;
5. Presupuesto;
6. Seguimiento, evaluación y liquidación

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 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 y distinción artística;
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; y,
8. Beca reparación de derechos.

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, pertinencia; o,
5. Reparación de derechos ordenada por juez competente.

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.

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;
 - 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
 - 1.5 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.6 Ficha socioeconómica emitida por la Dirección de Bienestar Universitario;
 - 1.7 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 veinte y cinco (25) días del período académico ordinario.
4. **Renovación:** Requiere actualización de documentos.
5. **Monto:** Hasta \$50.00 mensual.

Artículo 15. Beca alto promedio y distinción académica y artística. La beca por alto promedio y distinción académica y artística, 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.

1. **Requisitos beca alto promedio y distinción académica:** 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;
- 1.3 Certificado de promoción del período anterior;
- 1.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
- 1.5 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 1.6 Certificado bancario actualizado de una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **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;
- 1.3. Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
- 1.4. Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas del período académico anterior. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
- 1.5. Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 1.6. 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;
- 1.7. 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 veinte y cinco (25) días del período académico ordinario.
5. **Renovación:** Cada período académico. Requiere actualización de documentos.
6. **Monto:** \$50.00 mensual.

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;
- 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
- 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 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 veinte y cinco (25) días del período académico ordinario.
4. **Renovación:** Cada período académico. Requiere actualización de documentos.
5. **Monto:** \$50.00 mensual.

Artículo 17. Beca discapacidad o enfermedades catastróficas. La beca por discapacidad o enfermedad catastrófica, será otorgada a los estudiantes regulares que presenten el carnet de discapacidad o en su caso el certificado de enfermedad catastrófica.

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

- 1.1 Copia de cédula de identidad a color;
- 1.2 Certificado de matrícula;



- 1.3 Carnet de discapacidad con igual o mayor al 30% emitido por el órgano competente determinado por la cartera de Estado, o cédula que acredite la discapacidad.
- 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
- 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 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;
 - 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 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 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 veinte y cinco (25) días del período académico ordinario (PAO).
5. **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos.
6. **Monto:** \$50.00 mensual.

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;
 - 1.3 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
 - 1.4 Certificado de auto identificación emitida por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades;
 - 1.5 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 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 veinte y cinco (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 19. Becas ciudadanos ecuatorianos residentes en el exterior. La beca para ciudadanos ecuatorianos en el exterior, se otorgará al estudiante emigrante, que justifique no contar con recursos económicos suficientes, información que será obtenida por la ficha socioeconómica que deberá ser contrastada por la Dirección de Bienestar Universitario. Emigrante es toda persona ecuatoriana que se moviliza hacia otro Estado con el ánimo de fijar su domicilio o residencia 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;
 - 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Certificado bancario de institución financiera en Ecuador 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 veinte y cinco (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 20. Becas migrantes retornados o deportados. La beca para migrantes retornados o deportados se otorgará al estudiante regular que acredite ser migrantes retornado o deportado y que justifique no contar con recursos económicos suficientes para establecerse, información que será obtenida por la ficha socioeconómica elaborada por la Dirección de Bienestar Universitario.

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;
 - 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 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 veinte y cinco (25) días del período académico ordinario (PAO).
4. **Renovación:** Cada periodo académico. Requiere actualización de documentos. Mantener un promedio cada periodo académico mínimo 90/100.
5. **Monto:** \$20.00 mensual.

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;
 - 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.

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.

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 veinte y cinco (25) días del periodo académico ordinario (PAO).

Artículo 25. 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 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, tendrá veinte (20) días término a partir de finalizada la fecha de postulación.

Artículo 26. Selección. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, 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.

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

Artículo 27. Etapa de adjudicación. La Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, 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 presupuestaria.

El Vicerrectorado Académico 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, tendrá cinco (5) días término, después de la 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, 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.

Artículo 28. 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 el estudiante haya abandonado sus estudios.
6. 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.
7. 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 la ayuda económica;
2. Por la pérdida de la condición de estudiante por cualquier causa.

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.

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 el informe de la Dirección de Bienestar Universitario elaborado en base a la respectiva ficha socioeconómica registrada por cada estudiante.

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. Ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación;
4. Ayuda económica para capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional;
5. Ayuda económica para el desarrollo de las prácticas laborales y de servicio comunitario.

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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
- 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 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 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 postulan deben presentar la siguiente documentación:

Nacional:

- 1.1 Copia de cédula de identidad a color;
- 1.2 Certificado de matrícula;



- 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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;
- 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 33. Ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación. La ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, se otorgará a estudiantes regulares para:

- 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 actividades de investigación a través de su titulación.

A. Participación en proyecto de investigación: La ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación, se otorgará al estudiante que participe en los proyectos de investigación aprobados por Unidad.

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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Aprobación por la Institución del proyecto de investigación;
 - 1.8 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 ayuda económica 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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;



- 1.4 Certificado de disciplina de no haber sido sancionado disciplinariamente;
- 1.5 Certificado de promoción de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
- 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
- 1.7 Informe emitido 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. El informe será solicitado por el Decano de la Facultad de la carrera que cursa el estudiante, previo a la generación de la carta de solicitud anexando los demás requisitos;
- 1.8 Carta de aceptación para publicación de artículo 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;
- 1.9 Factura emitida por la revista o editorial que debe estar a nombre del solicitante;
- 1.10 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. Montos:

- 2.1. 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).
- 2.2. 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).
- 2.3. Para el pago total o parcial para la 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 ayuda económica 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 y/o certificación emitida por el Vicedecano/a de la Carrera que se encuentre en proceso de titulación;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 materias en el período académico anterior. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Documento de declaración de ganador suscrita por la unidad pertinente.
 - 1.8 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
 - 1.9 Únicamente para los proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a las líneas operativas establecidas por el CES, se requerirá certificación de que el estudiante está participando en una convocatoria de la Dirección de Vinculación.

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

D. Para el desarrollo de actividades de investigación a través de su titulación. La ayuda económica para el desarrollo de la investigación a través de la titulación consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una ayuda económica que le permita al estudiante regular, 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, que puede estar vinculado a un proyecto de investigación. Su 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 y/o certificación de estudiante en proceso de titulación emitida por el Vicedecano/a de la Carrera que se encuentre en proceso de titulación;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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;
 - 1.6 Certificado de no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 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, documento que incluirá el compromiso del estudiante de utilizar los fondos de la ayuda económica, exclusivamente para el desarrollo de la investigación;
 - 1.8 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

De manera excepcional y para asegurar el buen uso de fondos públicos, la aceptación de este tipo de ayuda económica dentro del término previsto en el presente Reglamento, requerirá por parte del beneficiario la presentación de una garantía, que podrá ser mediante una letra de cambio, la cual se entregará al momento de la firma del 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.

La vigencia de la ayuda económica 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 ayuda económica, 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 ayuda económica.

El estudiante que, habiendo recibido ayuda económica 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 vigente, deberá devolver los valores entregados por concepto de ayuda económica en el plazo 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 iniciar las acciones correspondientes.

Si en el plazo antes señalado el estudiante no devolviera los valores de ayuda económica 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 y no devengados.

Artículo 34. Ayuda económica para capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional. La ayuda económica para capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional consiste en la entrega de una subvención que le permita al estudiante acceder a capacitaciones relacionadas a 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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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. Excepto para los estudiantes de primer nivel;
 - 1.6 Certificado de no recibir beca emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Carta de aceptación y el programa de capacitación establecido por la entidad receptora, avalado por el Vicedecano de carrera;
 - 1.8 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.



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

Artículo 35. Ayuda económica para el desarrollo de las Prácticas Laborales y de servicio comunitario. La ayuda económica 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 ayuda económica 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;
 - 1.4 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
 - 1.5 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
 - 1.6 Certificado de promoción con la aprobación de las asignaturas en el período académico anterior;
 - 1.7 Certificado de no recibir beca emitido por la SENESCYT;
 - 1.8 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
 - 1.9 Documento de aceptación para realizar prácticas laborales en una institución extranjera pública o privada que mantenga convención con la Universidad Técnica de Manabí;
 - 1.10 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

2. **Duración de la ayuda económica:** Una sola vez en la carrera.

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

- B. **Práctica Laborales nacionales:** La ayuda económica 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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 de haber aprobado las asignaturas en el período académico anterior;
 - 1.6 Certificado de no recibir beca emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
 - 1.8 Documento de aceptación para realizar prácticas laborales en una institución pública o privada que mantenga acuerdos o convenios con la Universidad Técnica de Manabí.
 - 1.9 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
2. **Duración de ayuda económica:** En los periodos de las prácticas.
3. **Monto:** \$60.00.

- C. **Prácticas de Servicio Comunitario:** La ayuda económica 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;
 - 1.3 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 de haber aprobado las materias en el período académico anterior;
 - 1.6 Certificado de no recibir beca emitido por la SENESCYT;
 - 1.7 Tener un promedio mínimo de 80/100 puntos en los períodos académicos cursados;
 - 1.8 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;
 - 1.9 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
2. **Duración de beca:** En los periodos de servicio comunitario.



3. **Monto:** \$20.00

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, previamente requerirá a la Dirección Financiera, la certificación presupuestaria, basado en la nómina de los solicitantes.

La Dirección Financiera tendrá el término de 3 días para emitir la certificación solicitada.

El Vicerrectorado Académico, 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, 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 41. 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 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.

CAPÍTULO III BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS 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 los costos de la colegiatura del programa de posgrado:

1. Beca por distinción académica;
2. Beca por discapacidad o enfermedades catastróficas;
3. Beca por reparación de derechos,
4. Beca de colegiatura por Doctorado

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. La beca por distinción académica consiste en la subvención que se concede a quien esté interesado en un programa de maestría y/o especialidad que oferte la Facultad de Posgrado, y que mediante resolución del H. Consejo Directivo de Facultad, acredite al estudiante con el galardón por excelencia académica en la Universidad Técnica de Manabí; además, se deberá contar con el presupuesto del programa de cuarto nivel ofertado.

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 que fue el mejor graduado de su promoción en la carrera de procedencia en los dos últimos años previo a la fecha de postulación;
 - 1.5 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
2. **Solicitud:** Hasta treinta (30) días posterior al inicio de clases del programa.
3. **Monto:** desde el 50 % de descuento al valor de la colegiatura.

A. Becas para graduados de la Universidad Técnica de Manabí. La beca para graduados de la Universidad Técnica de Manabí, consiste en la subvención que se concede a estudiantes graduados de tercer nivel, para promover la vinculación de los graduados a los estudios de especialización y maestrías.

Podrán acogerse a este beneficio, todos los estudiantes de posgrado matriculados, que hayan sido graduados en la Universidad Técnica de Manabí. Los estudiantes que reciban esta beca, no podrán acogerse a otro tipo de beneficios.

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben presentar la siguiente documentación:
 - 1.1 Solicitud de beca para graduados 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 una carrera de la Universidad Técnica de Manabí;
 - 1.5 Tener un promedio de 85/100;
 - 1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
2. **Solicitud:** hasta treinta (30) días posterior al inicio de clases del programa.
3. **Monto:** 10 % de descuento al valor de la colegiatura, para los graduados en general; y, el 15% de descuento al valor de la colegiatura, para los graduados que hayan tenido representación estudiantil ante los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad Técnica de Manabí, hasta un año posterior a su titulación.

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.

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.
2. **Solicitud:** hasta treinta (30) días posterior al inicio de clases del programa
3. **Monto:** Descuento de hasta el 10% en el monto de la colegiatura del programa de posgrado en el que esté legalmente matriculado.



4. Periodicidad: Por una sola vez.

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 postulan 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;
 - 1.4 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
2. **Solicitud:** Hasta treinta (30 días) posterior al inicio de clases del programa.

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.

2. **Requisitos:** Los estudiantes que postulan deben presentar la siguiente documentación:
 - 3.1 Sentencia judicial que disponga, como reparación de derechos, la entrega de una beca;
 - 3.2 Copia de cédula de identidad a color;
 - 3.3 Certificado de matrícula;
 - 3.4 Estar legalmente matriculado;
 - 3.5 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
4. **Duración de beca:** En caso de no disponer de la sentencia, será por un Periodo Académico Ordinario (PAO).
5. **Monto:** En caso de no disponer de la sentencia, será el 5% de descuento del valor de la colegiatura.

**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.

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 la ayuda económica;
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.

PARÁGRAFO III 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;
3. Ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación.

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 informe de la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
 - 1.5 Certificado emitido por la SENESCYT de no ser becario;
 - 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 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 informe de 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 Certificado emitido por la SENESCYT de no ser becario;
- 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 informe de 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 Certificado emitido por la SENESCYT de no ser becario;
- 1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

Artículo 59. Ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación. La ayuda económica para desarrollo de programas, proyectos y actividades de investigación se otorgará a estudiantes que participen en los proyectos de investigación aprobados por esta Institución de Educación Superior.

A. Proyectos de investigación. La ayuda económica para proyectos de investigación consiste en la entrega de una subvención de carácter excepcional y no reembolsable.

1. **Requisitos:** Los estudiantes que postulen deben cumplir con lo siguiente:
 - 1.1 Copia de cédula de identidad a color;
 - 1.2 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
 - 1.3 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
 - 1.4 Certificado emitido por la SENESCYT de no ser becario;
 - 1.5 Aprobación del proyecto de investigación;
 - 1.6 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.
3. **Monto:** hasta \$3,000.00

B. Ayuda económica para la publicación de resultados científicos. La ayuda económica 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 estudiante de la siguiente forma:

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 Q2 o como libro de proceedings hasta \$1200.00 (mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América).

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 Q3 y Q4 o como libro de proceedings hasta \$800.00 (ochocientos dólares de los Estados Unidos de América).

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

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 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 informe de la Dirección de Bienestar Universitario que sustente encontrarse en situación de riesgo socioeconómico;
- 1.4 Carta de aceptación para publicación de artículo científico o publicación de trabajos en extenso como memorias de eventos, indexados 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;
- 1.5 Certificado de no haber sido sancionado disciplinariamente;
- 1.6 Informe emitido 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. El informe será solicitado por el Decano de la Facultad de la carrera que cursa el estudiante, previo a la generación de la carta de solicitud anexando los demás requisitos.
- 1.7 Factura emitida por la revista o editorial que debe estar a nombre del solicitante de la beca.
- 1.8 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

C. Ayuda económica para el desarrollo de actividades de investigación a través de su titulación. La ayuda económica para el desarrollo de la investigación a través de la titulación consiste en la entrega, por una sola ocasión, de una ayuda económica que le permita al estudiante regular 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 programa aprobado por CES, que puede estar vinculado a un proyecto de investigación. Su tema de titulación debe estar 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 Documento que acredite encontrarse en situación de vulnerabilidad o informe de 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 no ser becario emitido por la SENESCYT;
 - 1.6 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;
 - 1.7 Certificado bancario actualizado que confirme una cuenta registrada y activa a nombre del estudiante.

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

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 que podrá ser letra de cambio al momento de firmar el convenio respectivo. Misma que será devuelta con el documento que acredite el fiel cumplimiento de lo planificado, que deberá ser presentado en la Dirección Financiera.

De manera excepcional y para asegurar el buen uso de fondos públicos, la aceptación de este tipo de ayuda económica dentro del término previsto en el presente Reglamento, requerirá por parte del beneficiario la presentación de una garantía, que podrá ser mediante una letra de cambio, la cual se entregará al momento de la firma del 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.

La vigencia de la ayuda económica 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 ayuda económica, 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 ayuda económica.

El estudiante que, habiendo recibido ayuda económica 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 vigente, deberá devolver los valores entregados por concepto de ayuda económica en el plazo 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 devolviera los valores de ayuda económica 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 y no devengados.

PARÁGRAFO IV 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 y administrativo 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 el perfeccionamiento posdoctoral;
4. Beca para capacitación y/o actualización;
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.

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 puede otorgar al personal académico titular o administrativo titular, estrictamente por necesidad institucional, al evidenciarse en el personal académico o administrativo falta de afinidad en el campo de conocimiento vinculado a las actividades de docencia o investigación o administrativa, según corresponda en cada caso y siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

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;
- 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.

2. Duración: Para la maestría hasta 3 años. Para especialidad en el área de la salud, hasta cinco (5) 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: Sin perjuicio de la modalidad de estudio, que podrá ser: presencial, semipresencial, virtual, híbrida, online y otras, todos obtienen el pago de la colegiatura y matrícula, más las facilidades que la naturaleza del programa se requiera.

Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida a tiempo completo, se cubrirá adicionalmente lo siguiente:

- a. 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 de docentes, 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 matrícula y colegiatura.
- d. En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.

5. Facilidades:

Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida se considerará además, licencia con o sin remuneración con los beneficios de Ley según corresponda, 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 para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 68. Beca para doctorado. El personal académico titular y administrativo titular, pueden solicitar la beca para doctorado. 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 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. Duración: hasta cinco (5) años.

2. 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.

3. Cobertura:

a) Modalidad presencial, semipresencial o híbrida:

Un pasaje aéreo de ida y retorno para el docente 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.

En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.

Facilidades: Para la modalidad presencial, semipresencial o híbrida se considerará además, licencia con o sin remuneración con los beneficios de Ley según corresponda, por el tiempo que dure su periodo 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 para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

b) Modalidad intermitente o ejecutiva:

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 docente, 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 con sueldo con todos los beneficios de ley, 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 para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 69. Beca para el perfeccionamiento posdoctoral. El personal académico titular y administrativo titular, pueden solicitar la beca para perfeccionamiento posdoctoral. 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 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. Haber publicado al menos 6 artículos en los últimos 5 años en bases de datos SCOPUS y/o WOS;
- 1.7. Haber formado parte de un proyecto de Investigación con Financiamiento externo en el último año.
- 2. Duración:** hasta un año;
- 3. Edad:** La edad estará supeditada al tiempo de servicio y número de impositores 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:**
- 4.1 Un pasaje aéreo de ida y retorno para el docente durante el año de estudio;
 - 4.2 Pago de la inscripción y colegiatura hasta máximo USD 1000 (mil dólares de los Estados Unidos de América); y,
 - 4.3 Un estipendio mensual, con un máximo de cuatro (4) al año, durante el periodo de la investigación posdoctoral.
 - 4.4 En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.

Facilidades: Se considerará además, licencia con o sin remuneración con los beneficios de Ley según corresponda, por el tiempo que dure su período de perfeccionamiento posdoctoral, 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 para todos los casos previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

- 5. Devengación:** Una vez concluida la estancia postdoctoral, en un tiempo máximo de hasta un año, el docente o servidor deberá presentar evidencia de carta de aceptación del editor y/o publicación de un artículo indexado en bases de datos SCOPUS y/o WOS.

Artículo 70. Beca para capacitación, actualización y/o estancia de investigación. La beca para capacitación, actualización, financiará la participación del personal académico y administrativo titular, en cursos de educación continua y actualización profesional nacional o internacional, siempre y cuando los certificados que se entreguen sean de competencias y/o aprobación.

- 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. 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. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
 - d. 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 curso de capacitación, en la que conste la agenda del evento y las modalidades de participación;
 - 1.5. Plan de recuperación de actividades académicas validadas por el Coordinador Académico.
- 2. Duración:** El tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del programa que realizará personal académico o administrativo que, no podrá ser mayor a seis (6) meses.



Se podrá autorizar hasta por dos veces por año, siempre que el tiempo otorgado en el año no supere 6 meses.

3. Cobertura:

- 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 Estipendio mensual;
- 3.3 Un pasaje aéreo o terrestre, ida y retorno;
- 3.4 Pago de la inscripción y colegiatura.
- 3.5 En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.

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 y administrativo 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 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. 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. Indicación de que el servidor cuenta con el tiempo suficiente para efectuar el devengamiento de conformidad con la ley, previo a su jubilación.
 - d. 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 por parte de los organizadores para la presentación de su producción científica – académica, así como, la información correspondiente al evento, en la que conste la agenda y las modalidades de participación.
- 1.5. Producción científica – académica a presentarse en el evento;
- 1.6. Plan de recuperación de actividades académicas validadas por el Coordinador Académico.

2. Duración: el tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del programa que realizará personal académico o administrativo titular.

3. Cobertura:

- 3.6 Licencia con o sin sueldo con todos los beneficios de ley; previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- 3.1 Un pasaje aéreo o terrestre, ida y retorno;
- 3.2 Pago de la inscripción y colegiatura.
- 3.3 En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.

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

A. Artículos científicos en revistas indexadas:

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. 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. Carta de aceptación del artículo a publicar en una revista indexada, con APC declarado, en las bases de datos Scopus y/o WoS;
 - 1.5. Informe emitido 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. El informe será solicitado por el decano o jefe inmediato de la Unidad, previo a la generación de la carta de solicitud anexando los demás requisitos.
 - 1.6. Proforma emitida por la revista o editorial que debe estar a nombre del servidor solicitante de la beca. En caso de concesión de la beca para la devengación se deberá presentar la factura emitida por la revista indexada.
2. **Cobertura:**
- 2.1. Pago de publicación en revistas indexadas, con APC declarado, en la base de datos Scopus/WoS o como libro de proceedings, dentro de los cuartiles Q1 y Q2 o como libro de proceedings hasta Us\$1.200 (mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América).
 - 2.2. Pago de la publicación en revistas indexadas, con APC declarado, en las bases de datos Scopus/WoS o como libro de proceedings, dentro de los cuartiles Q3 y Q4 o como libro de proceedings hasta US\$ 800 (ochocientos 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 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. 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. Certificación emitida por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, que cumpla con los requisitos establecidos por el CACES para este efecto;
- 1.5. Certificación emitida por la Dirección de Investigación, que la temática del libro sea acorde a las líneas de investigación de la Universidad Técnica de Manabí.

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



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:
 - d. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
 - e. 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;
 - f. 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 conferida por la institución responsable del desarrollo de actividades de investigación;
 - 1.5. Plan de acciones o actividades de investigación a realizar.
2. **Duración:** El tiempo será definido en cada caso por el Honorable Consejo Universitario, en función del plan que realizará el personal académico o administrativo titular que, no podrá ser mayor a un mes (1) mes.
3. **Cobertura:**
 - 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.
 - 3.4. En caso de viaje al exterior, un seguro de hasta un monto de \$1000.
4. **Devengación:** 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 74.- Beca para idioma extranjero. Consiste la capacitación en idioma extranjero que requiere el personal académico titular y personal administrativo titular previo al estudio de posgrado en esa misma lengua o como complemento al programa doctoral.

1. **Requisitos:** El personal académico titular y administrativo titular que postulen deben presentar la siguiente documentación:
 - a. No haber sido sancionado disciplinariamente;
 - b. No recibir beca o ayuda económica del Estado;
 - c. 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.
 - d. Copia del documento de matrícula o presentación del documento de compra.

Rubro. Hasta US\$ 1.000 dólares.

2. **Duración:** El tiempo será definido en cada caso, de acuerdo al programa de estudio en el que se encuentre matriculado.
3. **Devengación:** Presentación del documento que acredite la aprobación de la capacitación en idioma extranjero por el cual se concedió la beca.

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, capacitación y/o actualización 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:**



- a. Carta de solicitud dirigida al jefe inmediato superior en el caso de ser administrativo o al coordinador académico departamental en caso del personal académico;
- b. Certificado de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de no tener becas vigentes del mismo tipo para la cual está aplicando;
- c. 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.
 - d. Bases de la convocatoria de beca;
 - e. Carta de aval de la Universidad Técnica de Manabí;
 - f. Carta de aval de la Institución de destino;
 - g. Documento que acredite el otorgamiento de la beca emitida por la Institución que cofinancia;
 - h. Plan de actividades a realizar.
4. **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.
5. **Cobertura:** En correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia.
6. **Devengación:** En correspondencia a lo establecido en el instrumento legal suscrito entre la Universidad Técnica de Manabí y la Institución que cofinancia.

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 personal académico titular y administrativo titular, interesados en acceder a una beca, deberán realizar la solicitud 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 serán dirigida 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.

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

Para los demás tipos de becas contemplados en este Capítulo, la solicitud deberá ser presentada, al menos con dos (2) meses antes de la fecha de inicio del programa o de la publicación, según corresponda.



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, de lo cual se notificará al servidor solicitante, para ello deberá previamente requerir, el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano.

La Dirección de Administración de Talento Humano, receptada la documentación enviada por Rectorado, deberá remitir el informe respectivo dentro del término de 7 días a las Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, inmediatamente de recibir el informe de la Administración de Talento Humano, realizará la revisión de los requisitos, del cual 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. La inadmisión de la solicitud será notificada al solicitante con copia al Decano de la Facultad y a Rectorado.

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 la recepción del expediente de las postulaciones remitida por Rectorado.

Artículo 79. Selección. La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de la Gestión de Becas Interinstitucionales, calificará a los solicitantes que superaron la etapa de revisión de requisitos y se aplican los criterios de priorización. En esta etapa se determinará si el solicitante, podrán ser considerado para la adjudicación.

La etapa de selección, se efectuará en el término de cinco (5) días, a partir de finalizada la fecha revisión.

Artículo 80. 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 81. Etapa de aceptación, seguimiento, suspensión, terminación y liquidación.

Aceptación. Emitida y notificada al servidor la Resolución del Honorable Consejo Universitario de otorgación de la beca solicitada, se realizará la aceptación del beneficio con la suscripción del respectivo convenio de concesión de becas en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para dejar constancia de las responsabilidades asumidas por el becario, que incluirá el monto o beneficio aprobado, las obligaciones, causales de terminación y las demás que se consideren pertinentes.

Para el efecto de la aceptación, el beneficiario deberá presentar la garantía correspondiente por el monto aprobado. Se podrá presentar como garantía una letra de cambio.

En el caso de que el personal académico titular 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 beca.

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

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

7. Por el incumplimiento de los compromisos;
8. Por falta de presentación de informes requeridos dentro del término establecido y requerido;
9. Por presentación de documentación falsa, debidamente comprobada. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de la beca que se adjudicó con la documentación falsa;
10. Por haber sido sancionado disciplinariamente;

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.

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

3. Por causa fortuito o fuerza mayor que imposibilite continuar con la ayuda económica;
4. Por la pérdida de la condición del servidor dentro de la Universidad Técnica de Manabí, por cualquier causa.

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, deberá reembolsar a la Institución, a título de indemnización, el valor total de sueldos y ayudas económicas recibidas por concepto de la beca de perfeccionamiento, más los intereses de ley. El valor total de la beca se calculará antes de firmarse el convenio y el beneficiario deberá suscribir un documento de obligación por dicho monto.

El Convenio indicado en el inciso anterior 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 el doble de duración de la beca deberá dedicarlos prioritariamente a la investigación y docencia.

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 las ayudas económicas mensuales, 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.

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 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.

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.

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 evidencie 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 81. 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:
- b. Servidor público académico titular y administrativo titular que sustente encontrarse en situación de vulnerabilidad;
 - c. No haber sido sancionado disciplinariamente;
 - d. No recibir beca o ayuda económica del Estado;
 - e. Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de:



4. Tener tiempo de servicio de al menos un año dentro de la Universidad Técnica de Manabí.
5. 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;
6. 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.

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, exceptuando las de seguro que deberán ser solicitadas junto con la solicitud de beca respectiva.

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.

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.

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.

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

1. Por el incumplimiento de los compromisos;
2. Por falta de presentación de informes requeridos dentro del término establecido y requerido;
3. Por presentación de documentación falsa, debidamente comprobada. En este caso el beneficiario deberá restituir a la Institución todos los valores recibidos de la beca que se adjudicó con la documentación falsa;
4. Por haber sido sancionado disciplinariamente;

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

Terminación. 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 del servidor dentro de la Universidad Técnica de Manabí, por cualquier causa.

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 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 mismo tipo de ayuda económica a un mismo servidor. Se exceptúan las becas de capacitación y actualización, la de transferencia de conocimiento y publicación, que podrán concederse hasta por dos veces en un mismo año de acuerdo a lo previsto en este reglamento. También se excluye la ayuda económica de seguro.

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 Vicerrectorado 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.

DÉCIMA OCTAVA.- Las solicitudes de becas y ayudas económicas del personal académico y administrativo titular deberán ser solicitadas al menos con tres meses de anticipación del evento, programa, estudio, publicación o estancia a la cual está aplicando.

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

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

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.

SÉPTIMA.- 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.

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. RHC.U.TM-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 RHC.U.TM-No.244-SO-04-2018, del 31 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 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.

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 veinte días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

