

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL ESTUDIANTIL



“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES”

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Beca Socioeconómica	MPP-BSOC-01	01
2.	Beca Desarrollo Regional	MPP-BDERE-01	01
2.	Beca Estudio a la Excelencia Académica	MPP-BEEA-02	01
3.	Beca Investigación	MPP-BINV-03	01
4.	Beca Interacción Social	MPP-BINT-04	01
5.	Beca Auxiliares de Docencia	MPP-BAUD-05	01
6.	Beca Deporte	MPP-BDEP-06	01
7.	Beca Cultura	MPP-BCUL-07	01
8.	Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales	MPP-BALCIC-08	01
9.	Beca Internado Otras Carreras	MPP-BIOC-09	01
10.	Beca Internado Área de Salud	MPP-BIAS-10	01
11.	Beca Pasantía	MPP-BPAS-11	01
12.	Beca Servicio Estudiantil FUL y Centros de Estudiantes	MPP-BSEFUL-12	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0282/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, Ratificado mediante Resolución HCU N° 045/2024, de fecha 11 de junio de 2024

Sucre – Bolivia



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0282/2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 186 de fecha 14 de mayo de 2024, el Lic. Jorge Eduardó Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Otorgación de Becas Estudiantiles", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa nota B.S.E. N° 101 de fecha 21 de mayo de 2024 el Lic. Willam R. Medrano Reyes, Director Departamento de Bienestar Social Estudiantil hace conocer a la primera autoridad ejecutiva universitaria su conformidad con todo el contenido del Manual de Procesos y Procedimientos para la otorgación de Becas Estudiantiles, solicitando su aprobación a través de las Resoluciones que correspondan.

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

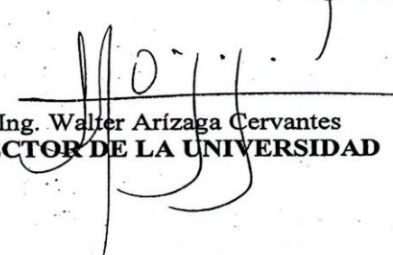
RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos para la Otorgación de Becas Estudiantiles", cuyo texto íntegro adjunto a la presente resolución.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 186, la nota B.S.E. N° 101 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de las direcciones y unidades contempladas en la misma.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.

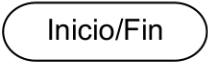
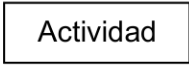
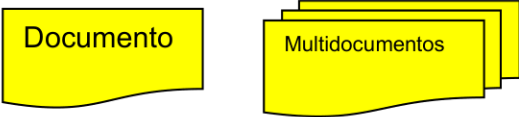
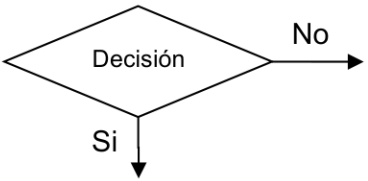

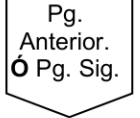
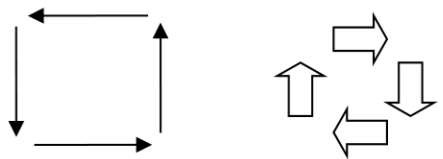
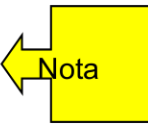
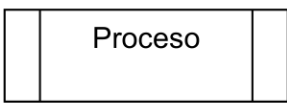

Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Iván Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES

Simbología

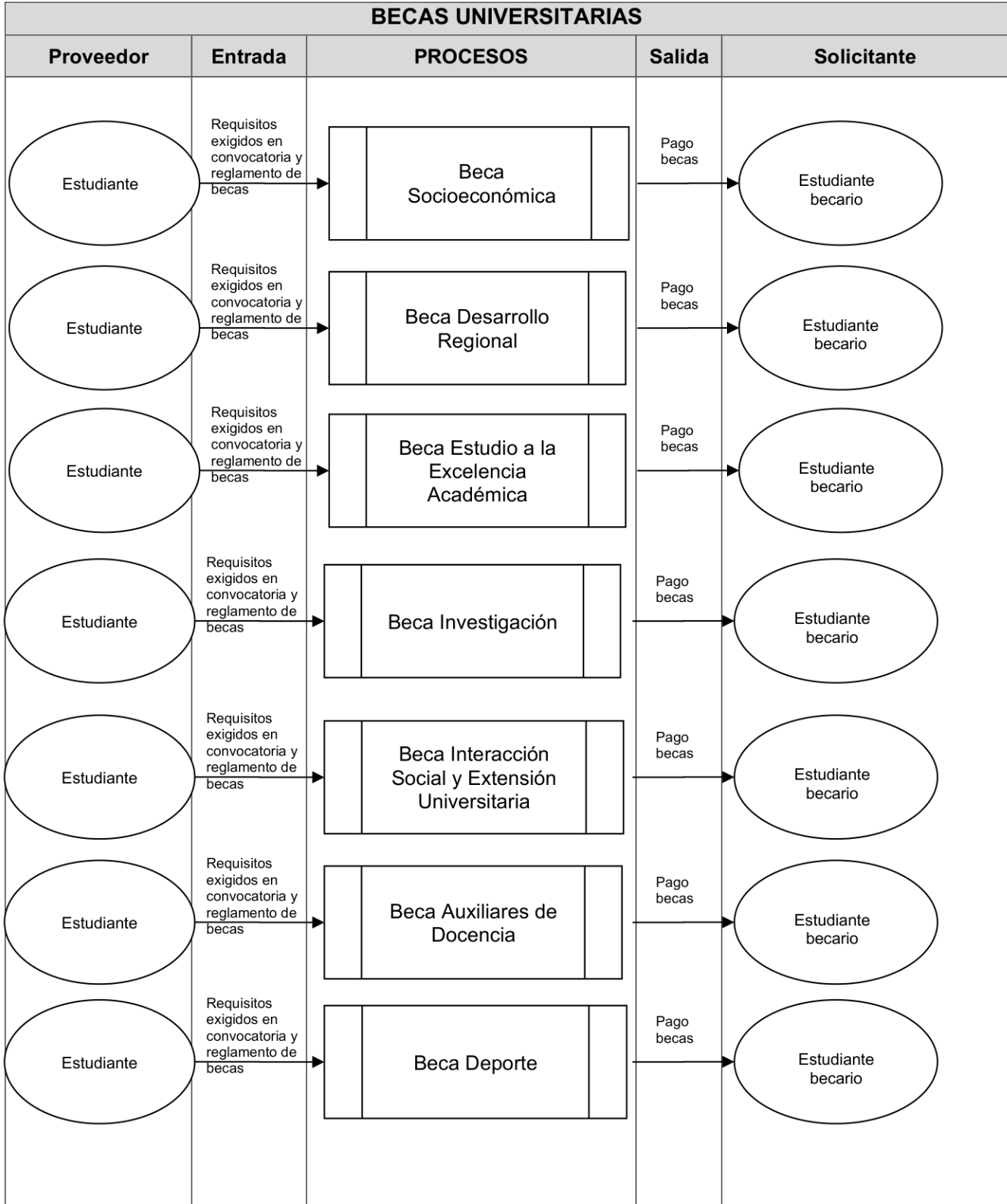
Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

ÍNDICE

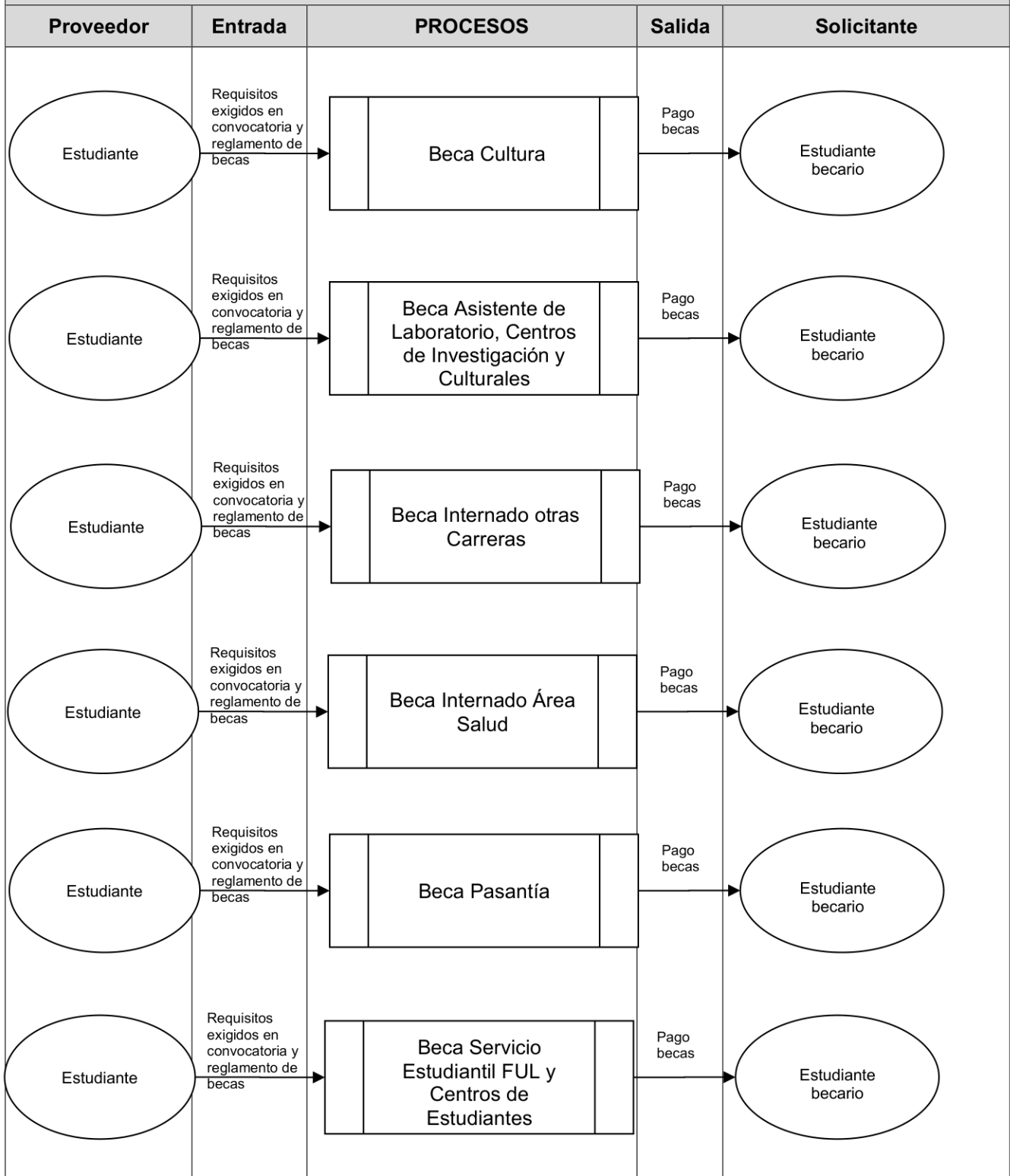
Beca Socioeconómica	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO	7
Beca Desarrollo Regional	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO	18
Beca Estudio a la excelencia académica.....	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO	26
Beca Investigación.....	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	31
DIAGRAMA FLUJO.....	34
Beca Interacción Social y Extensión Universitaria	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	40
DIAGRAMA FLUJO.....	43
Beca Auxiliares de Docencia	47
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	48
DIAGRAMA DE FLUJO	54
Beca Deporte.....	61
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	62
DIAGRAMA DE FLUJO	65
Beca Cultura.....	69
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	70
DIAGRAMA DE FLUJO	74
Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales.....	78
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	79
DIAGRAMA DE FLUJO	83
Beca Internado otras Carreras	88
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	89
DIAGRAMA DE FLUJO	92
Beca Internado Área Salud	95
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	96
DIAGRAMA DE FLUJO	99
Beca Pasantía.....	102
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	103
DIAGRAMA DE FLUJO	106
Beca Servicio Estudiantil FUL y Centros de Estudiantes	110
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	111
DIAGRAMA DE FLUJO	114


BECAS UNIVERSITARIAS

PROCESOS



BECAS UNIVERSITARIAS



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BSOC-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Socioeconómica	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Socioeconómica

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Socioeconómica dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora el Proceso Metodológico, además de la ejecución, revisión, modificación y ajuste de instrumentos técnicos de la Beca Socioeconómica y posteriormente lo deriva al Director para su consideración y validación.	Trabajadora Social		<ul style="list-style-type: none"> - Proceso Metodológico. - Formulario de Declaración Jurada. - Puntaje de indicadores de la D.J. - Guía del llenado de la D.J. - Elaboración de Restricciones para el Sistema de base de datos de beca para postulantes. - Formulario de Informe Socioeconómico. - Formulario Ficha de Seguimiento a Becarios (as).
2.	Recibe documentos, los valida y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Universitario.	Director Bienestar Social Estudiantil		
3.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, además de la aprobación de los instrumentos técnicos elaborados; esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		<ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral

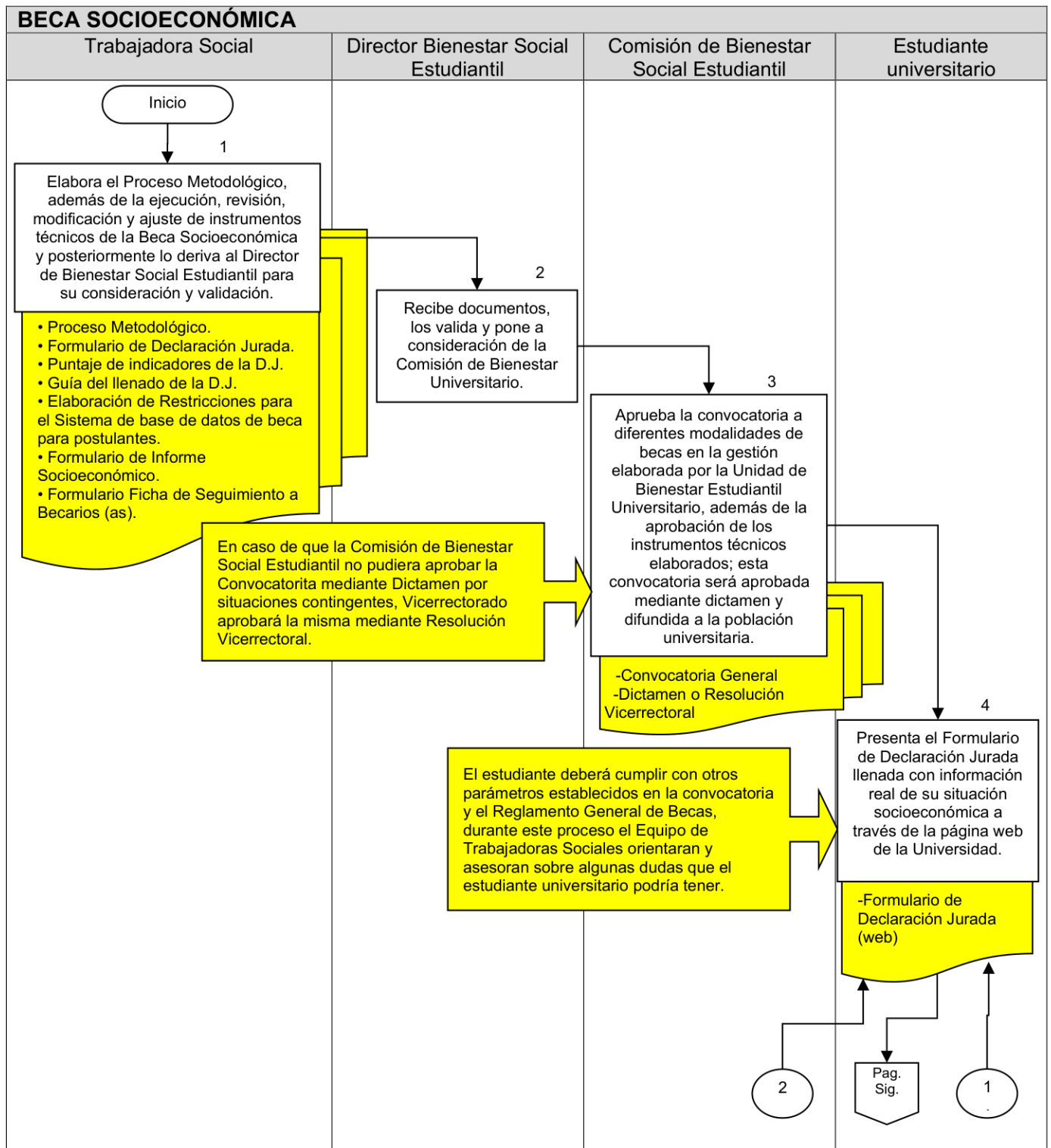
	<i>mediante Resolución Vicerrectoral.</i>			
4.	Presenta el Formulario de Declaración Jurada llenada con información real de su situación socioeconómica a través de la página web de la Universidad. Nota: El estudiante deberá cumplir con otros parámetros establecidos en la convocatoria y el Reglamento General de Becas, durante este proceso el Equipo de Trabajadoras Sociales orientaran y asesoran sobre algunas dudas que el estudiante universitario podría tener.	Estudiante universitario	De acuerdo a Convocatoria	Formulación de Declaración Jurada (web)
5.	Recibe la documentación y procede a la revisión de la situación del postulante a la beca en el sistema (criterios académicos u otros estipulados en la convocatoria y reglamento general de becas).	Trabajadora Social	De acuerdo a Convocatoria	-
6.	¿Cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria?	Trabajadora Social		-
6.1.	SI: Realiza el registro en el Sistema informático como POSTULANTE a la beca	Trabajadora Social		-
6.2.	NO: Se hace conocer al estudiante las observaciones o incoherencias encontradas en el proceso de revisión para la subsanación de las mismas en el menor tiempo posible	Trabajadora Social	De acuerdo a Convocatoria	-
7.	Procede a la corrección de las observaciones y remite los documentos señalados. (Vuelve al punto 4)	Estudiante universitario		-
8.	Emite nóminas de beneficiarios a la beca en base a los parámetros calificados: Socioeconómicos y Académicos y lo remite a la Unidad de Bienestar Social Estudiantil.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios por Areas, Carreras, Categorías: A,B y primeros curso
9.	Recibe nómina de becarios y lo deriva nómina de becarios a	Director Bienestar Social Estudiantil		

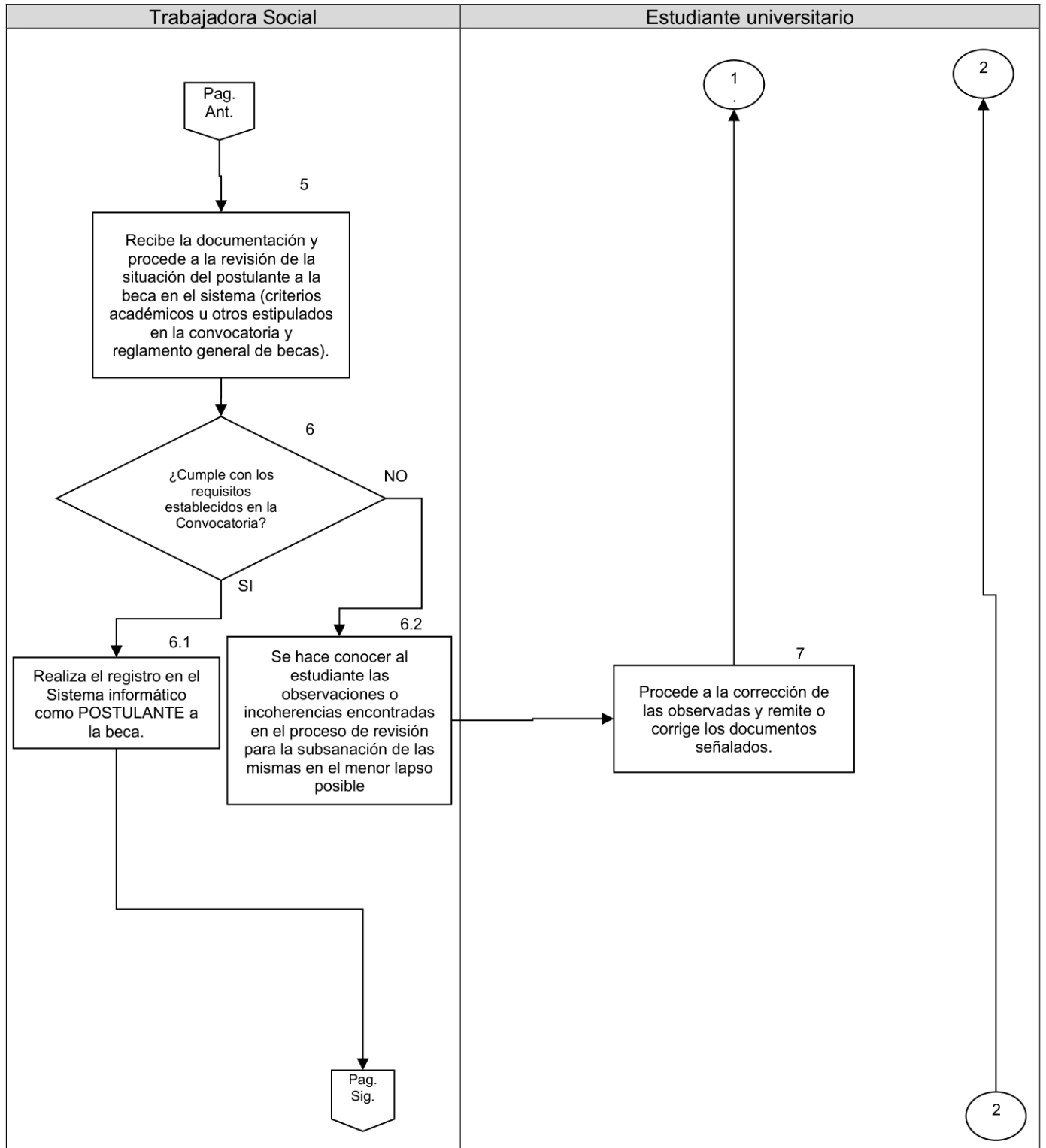
	Vicerrectorado para su consideración y aprobación con Dictamen en la Comisión de Bienestar Estudiantil.			
10.	Recibe el informe final y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil.	Vicerrectorado		
11.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		- Dictamen
12.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que el HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)		- Resolución HCU de aprobación
13.	Publica la nómina de beneficiarios aprobadas de la beca socioeconómica, clasificadas por Áreas, Carreras y Categorías. <i>Nota.- Deriva Nómina de estudiantes beneficiarios al equipo de Trabajadoras Sociales.</i>	Director Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de estudiantes beneficiarios
14.	En caso de no haber sido admitido para la beca, podrá presentar la solicitud de Reconsideración dentro de las 48 horas de publicada la nómina de beneficiarios (vuelve al proceso 4) Nota. - El pago del beneficio será reconocido desde la fecha de aprobación de los beneficiarios en	Estudiante Universitario	48 hrs	- Solicitud de Reconsideración

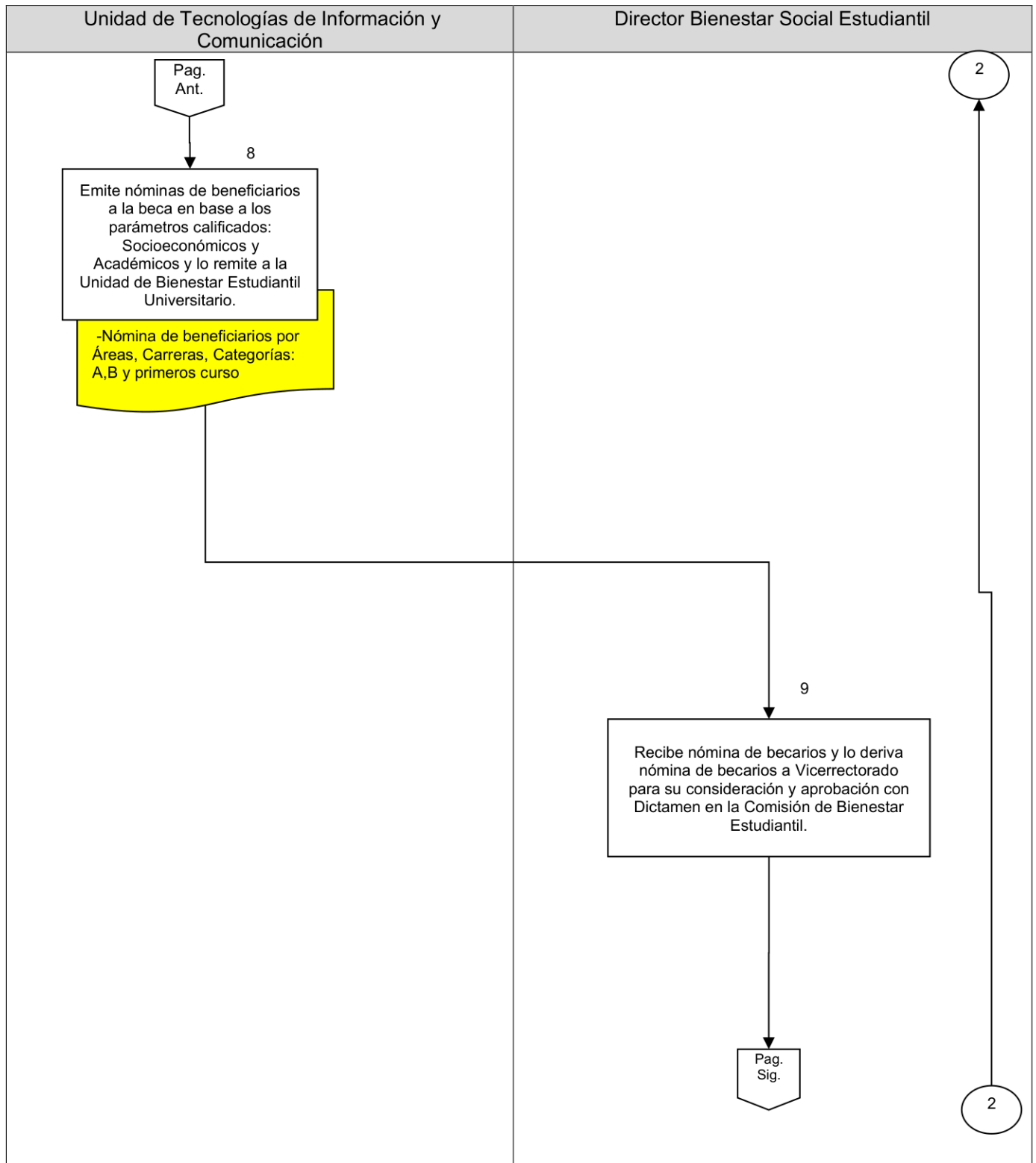
	la Comisión de Bienestar Social Estudiantil.			
15.	Una vez corroborado la aceptación en la Nómina de estudiantes beneficiarios, presenta documentos en físico exigidos en la Convocatoria y Reglamento General de Becas, incluida la Declaración Jurada y otros documentos.	Estudiante Universitario	De acuerdo a convocatoria	- Documentos en físico exigidos en la Convocatoria a Becas y Reglamento General de Becas.
16.	Recepciona documentos en físico exigidos en la Convocatoria y Reglamento General de Becas, incluida la Declaración Jurada y otros documentos.	Trabajadora Social	De acuerdo a convocatoria	-
17.	Revisa y analiza de acuerdo a Reglamento General de Becas y la Convocatoria cada uno de los requisitos exigidos, tomando en cuenta la situación socioeconómica del estudiante (indicadores sociales declarados y documentos presentados), Seguimiento Académico a través del Sistema Informático y la aplicación de criterios de selección para ratificar o suspender la beca, o medidas de control a becarios observados. <i>Nota.- Se realizara el mismo procedimiento para estudiantes reconsiderados y casos especiales.</i>	Trabajadora Social	De acuerdo a convocatoria	-
18.	Realiza mensualmente la verificación, seguimiento académico e investigación socioeconómica, revisión documental, entrevistas virtuales, visitas domiciliarias y entrevistas individuales a cada beneficiario y colaterales, además de realizar el Registro de suspendidos y de reasignación de la beca, en el Sistema Informático <i>Nota: En caso de incumplimiento de requisitos, incoherencia en la Declaración Jurada, irregularidad</i>	Trabajadora Social	Mensualmente	- Informes de suspensión y reasignación de la beca - Cronograma de visitas domiciliarias por zonas y prioridades.

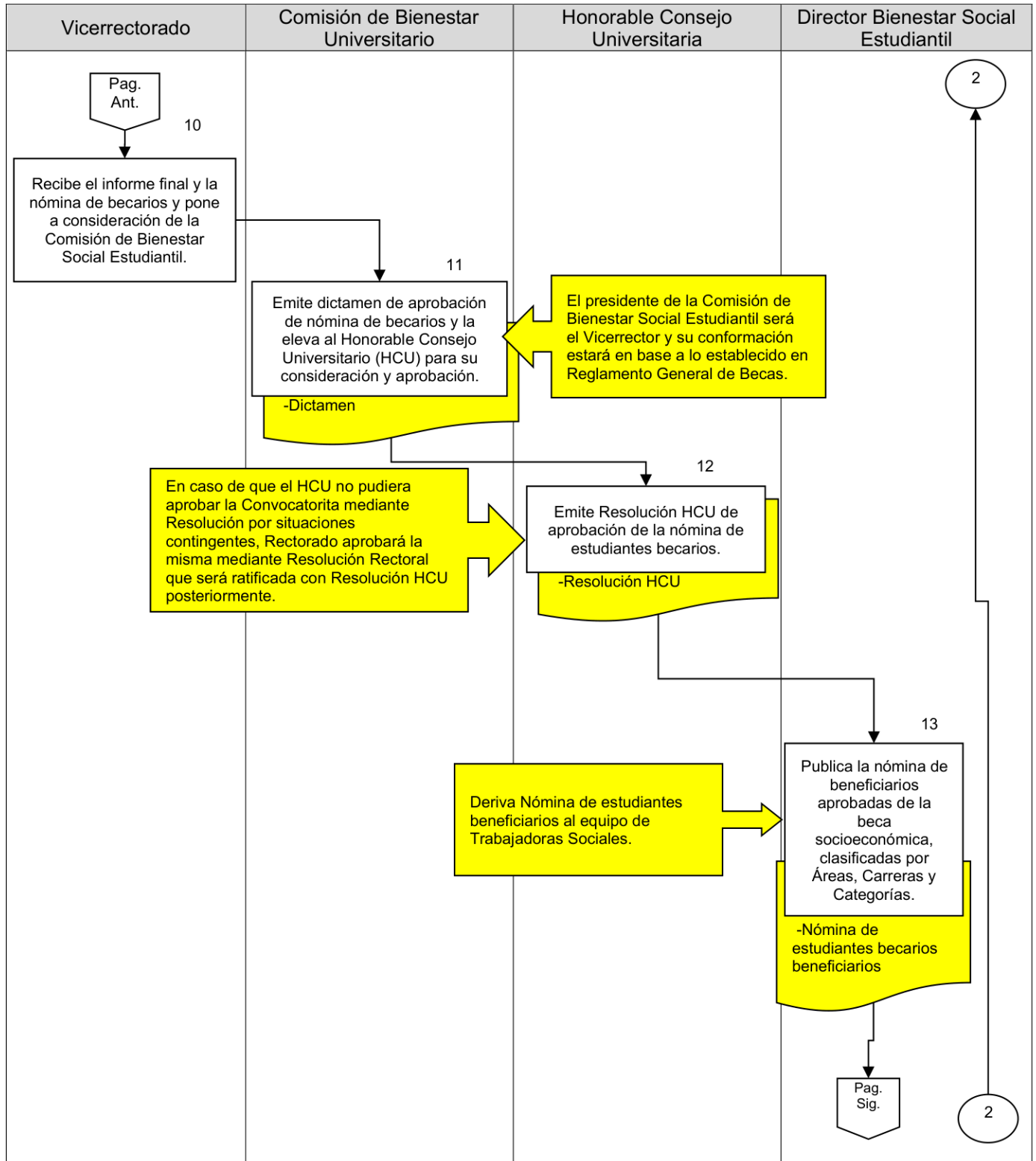
	<i>académica y otros, elabora Informes de Suspensión y reporta al Director Bienestar Social Estudiantil.</i>			
19.	Realiza la sistematización de datos a través de Fichas de Seguimiento además de la elaboración de Informe Social con el diagnóstico de cada estudiante becario (ratificado, suspendidos o negativos) <i>Nota: Deberá registrar las observaciones en el Sistema Informático.</i>	Trabajadora Social	Mensualmente	- Informe Social individual de cada estudiante. - Fichas de Seguimiento
20.	Elabora la planilla mensual de suspensiones y ratificaciones de becarios y remite al Director Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
21.	Recibe la planilla y las remite a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo <i>Nota: En los casos de estudiantes becarios suspendidos se da inicio a la apertura de cargo de cuenta a efectos de devolución del beneficio, y en el caso de falsedad, se remitirá el caso al Tribunal de Procesos para lo que corresponda según normativa.</i>	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
22.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

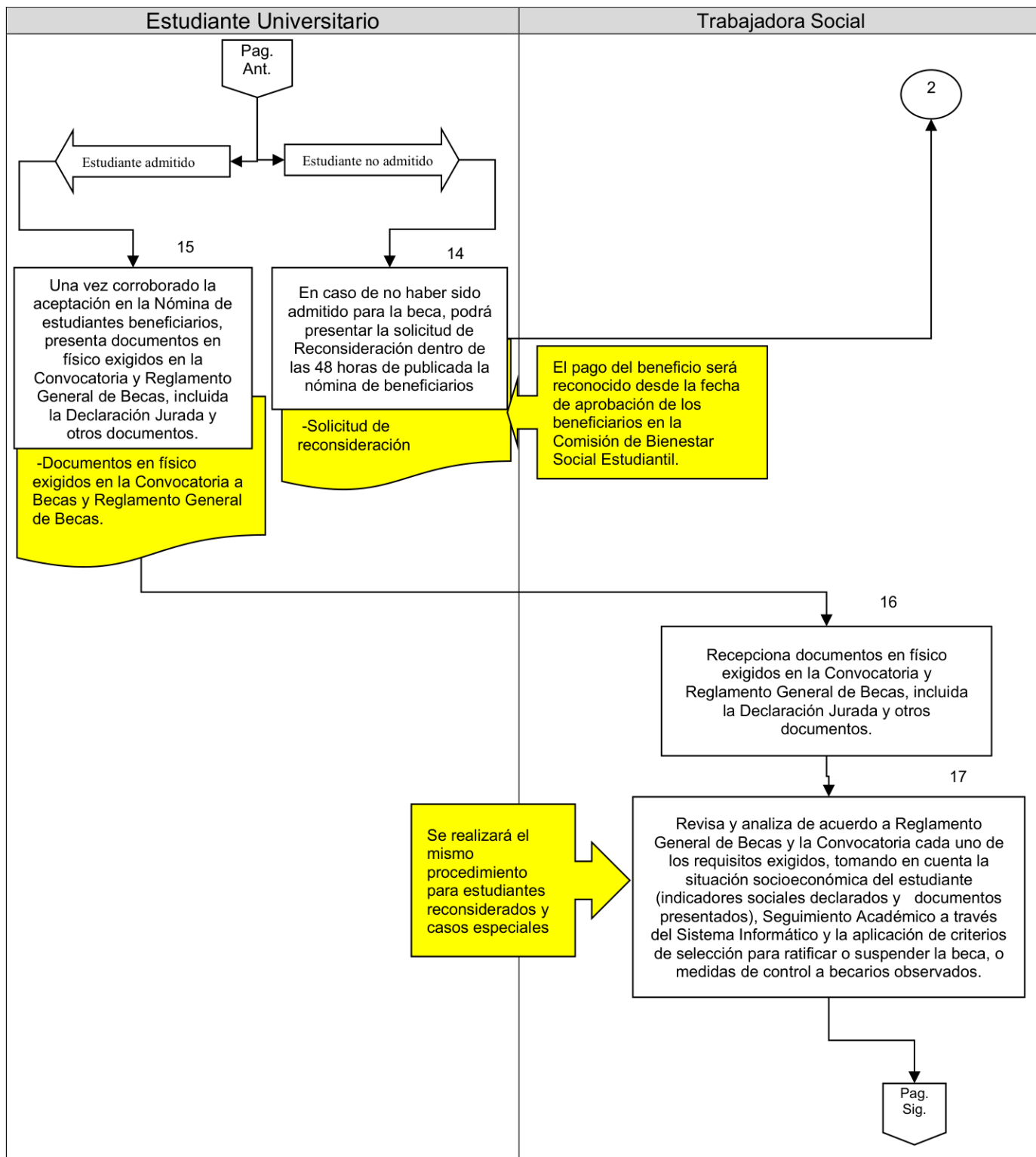
DIAGRAMA DE FLUJO

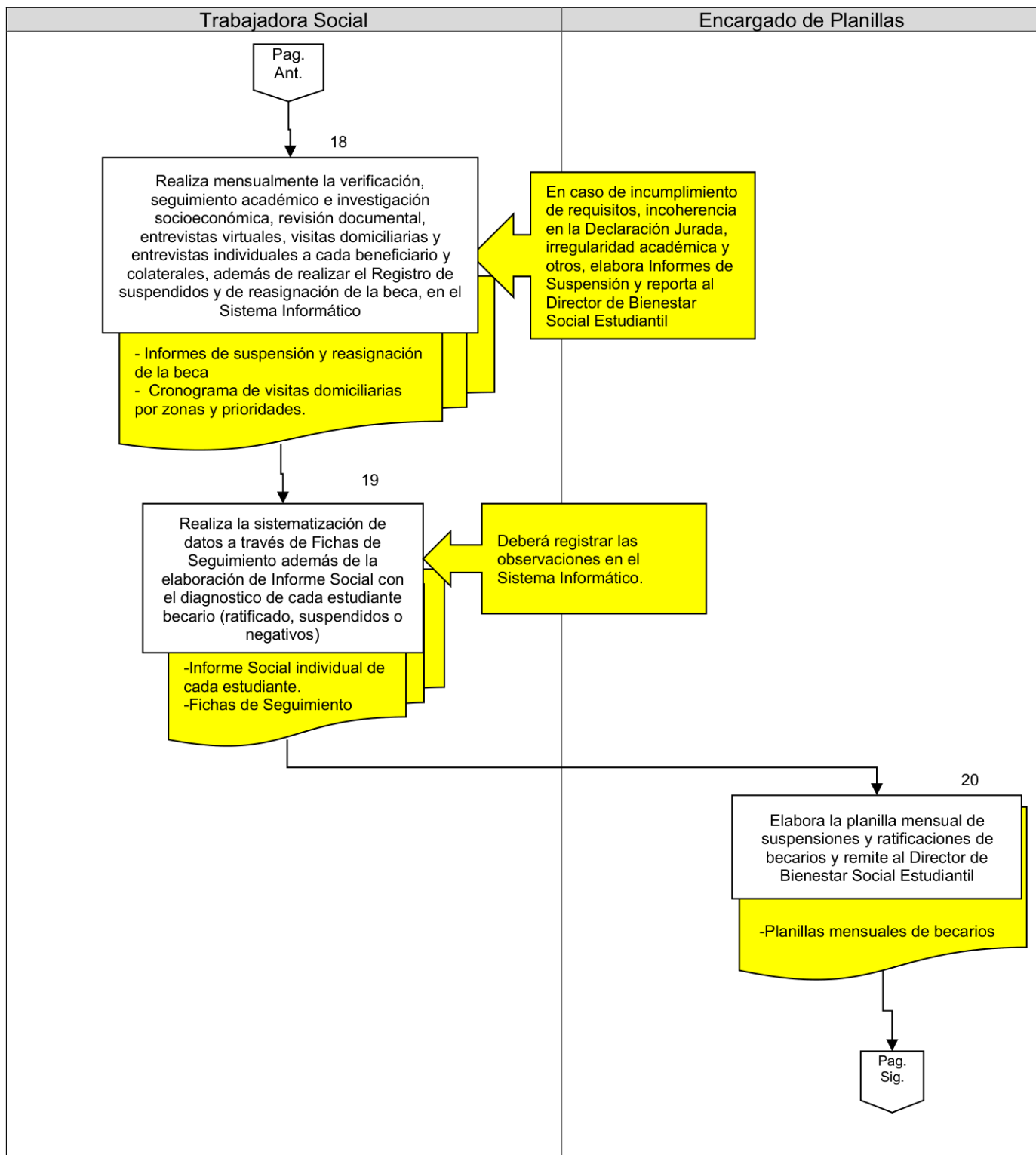


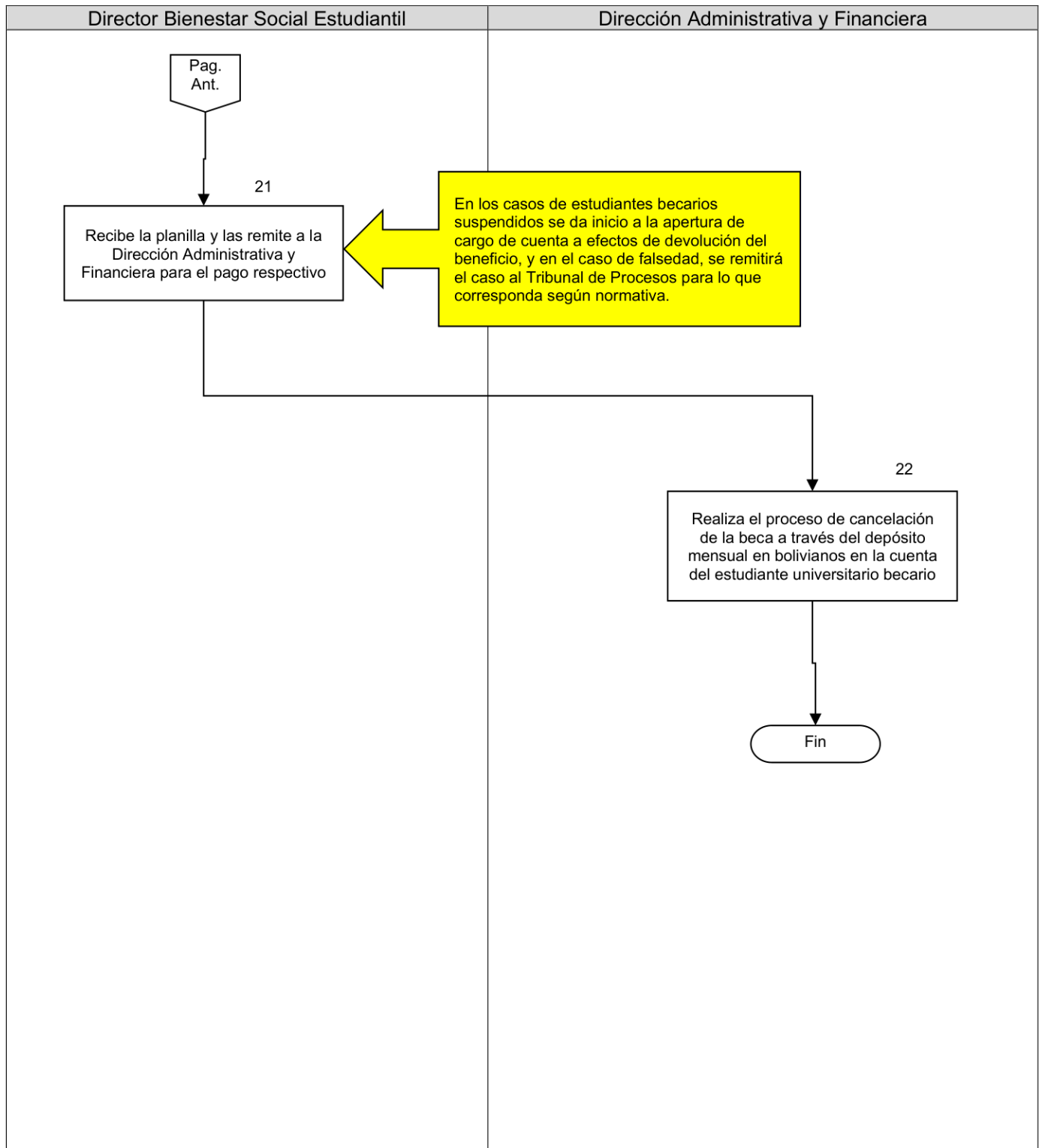













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BDERE-01
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Desarrollo Regional	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Desarrollo Regional

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Desarrollo Regional dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

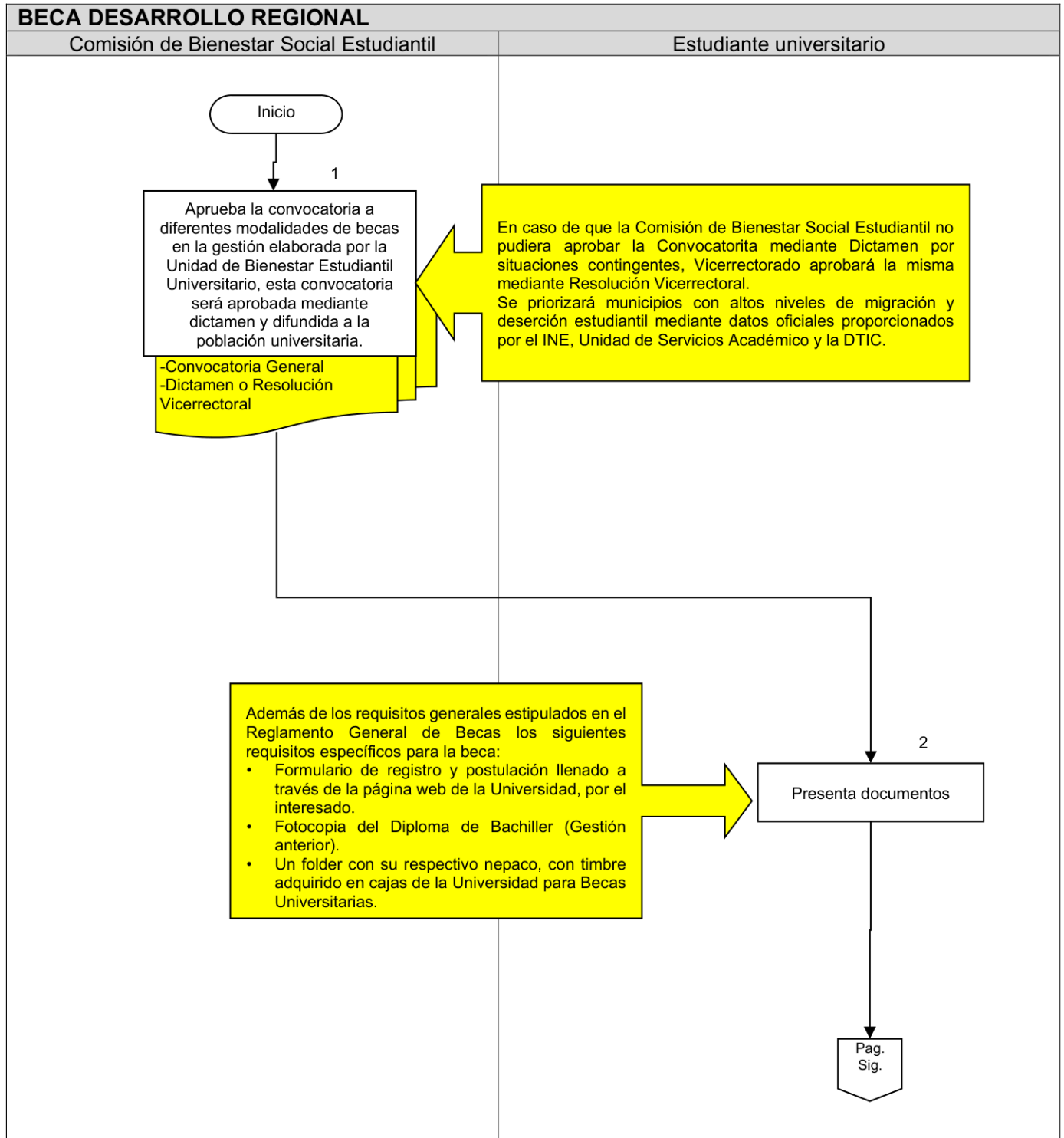
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

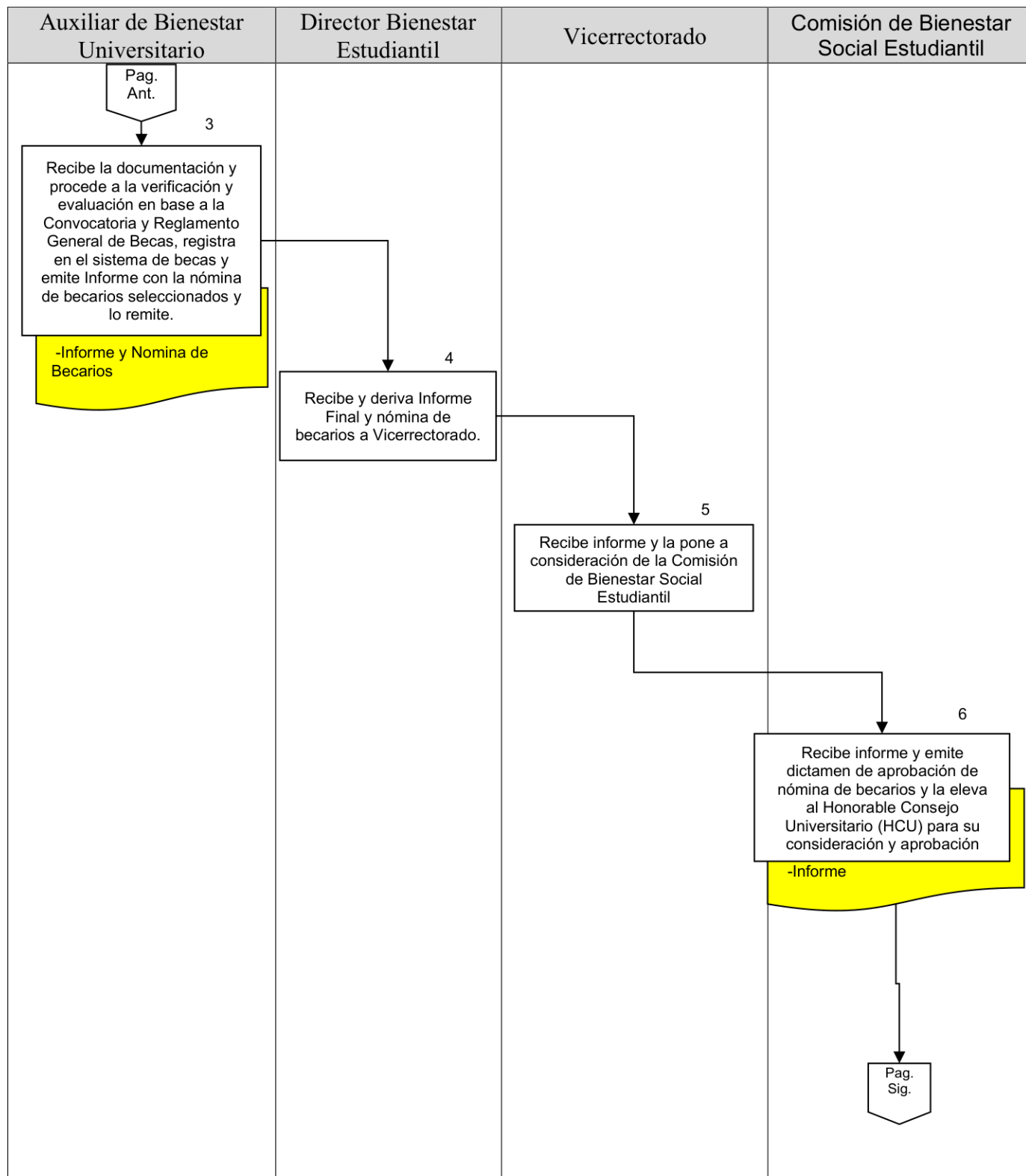
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria.</p> <p><i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i></p> <p><i>Se priorizará municipios con altos niveles de migración y deserción estudiantil mediante datos oficiales proporcionados por el INE, Unidad de Servicios Académico y la DTIC.</i></p>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	<p>Presenta además de los requisitos generales estipulados en el Reglamento General de Becas los siguientes requisitos específicos para la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro y postulación llenado a través de la página web de la Universidad, por el interesado. • Fotocopia del Diploma de Bachiller (Gestión anterior). • Un folder con su respectivo nepaco, con timbre adquirido en cajas de la Universidad para Becas Universitarias. 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	
3.	<p>Recibe la documentación y procede a la verificación y evaluación en base a la Convocatoria y Reglamento General de Becas, registra en el sistema de becas y emite Informe con la nómina de becarios seleccionados y lo remite.</p>	Auxiliar de Bienestar Universitario	De acuerdo a convocatoria	-Informe -Nómina de becarios

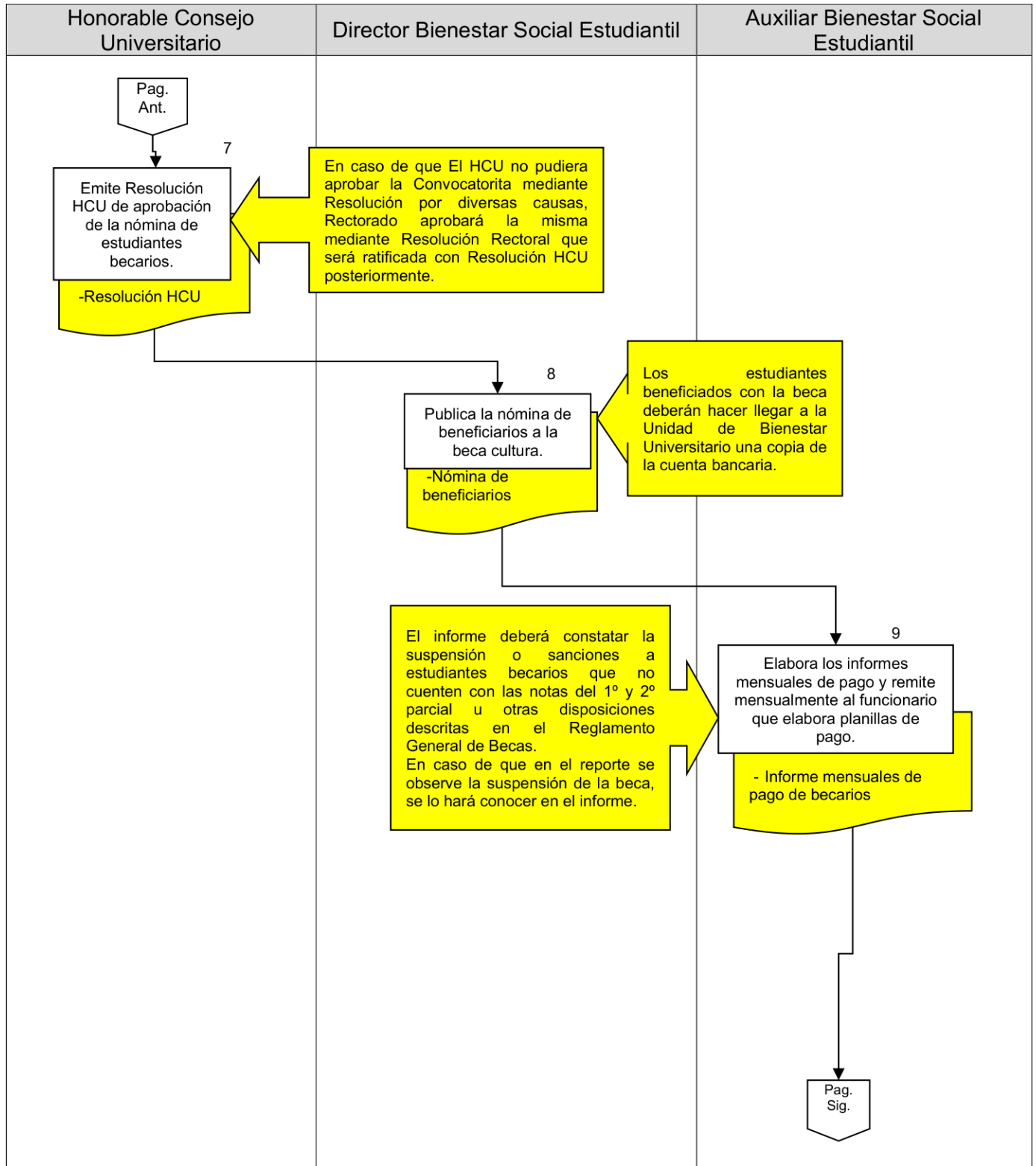
4.	Recibe y deriva Informe Final y nómina de becarios a Vicerrectorado.	Director Bienestar Estudiantil		
5.	Recibe informe y la pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		
6.	Recibe informe y emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	Dictamen
7.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	Resolución HCU de aprobación
8.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca. <i>Nota. - Los estudiantes beneficiados con la beca deberán hacer llegar a la Unidad de Bienestar Universitario una copia de la cuenta bancaria.</i>	Director Bienestar Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	Nómina de beneficiarios
9.	Elabora los informes mensuales de pago y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: El informe deberá constatar la suspensión o sanciones a estudiantes becarios que no cuenten con las notas del 1° y 2° parcial u otras disposiciones descritas en el Reglamento General de Becas. En caso de que en el reporte se observe la suspensión de la beca, se lo hará conocer en el informe.</i>	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Informes mensuales de pago de becarios
10.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil.	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas mensuales de becarios

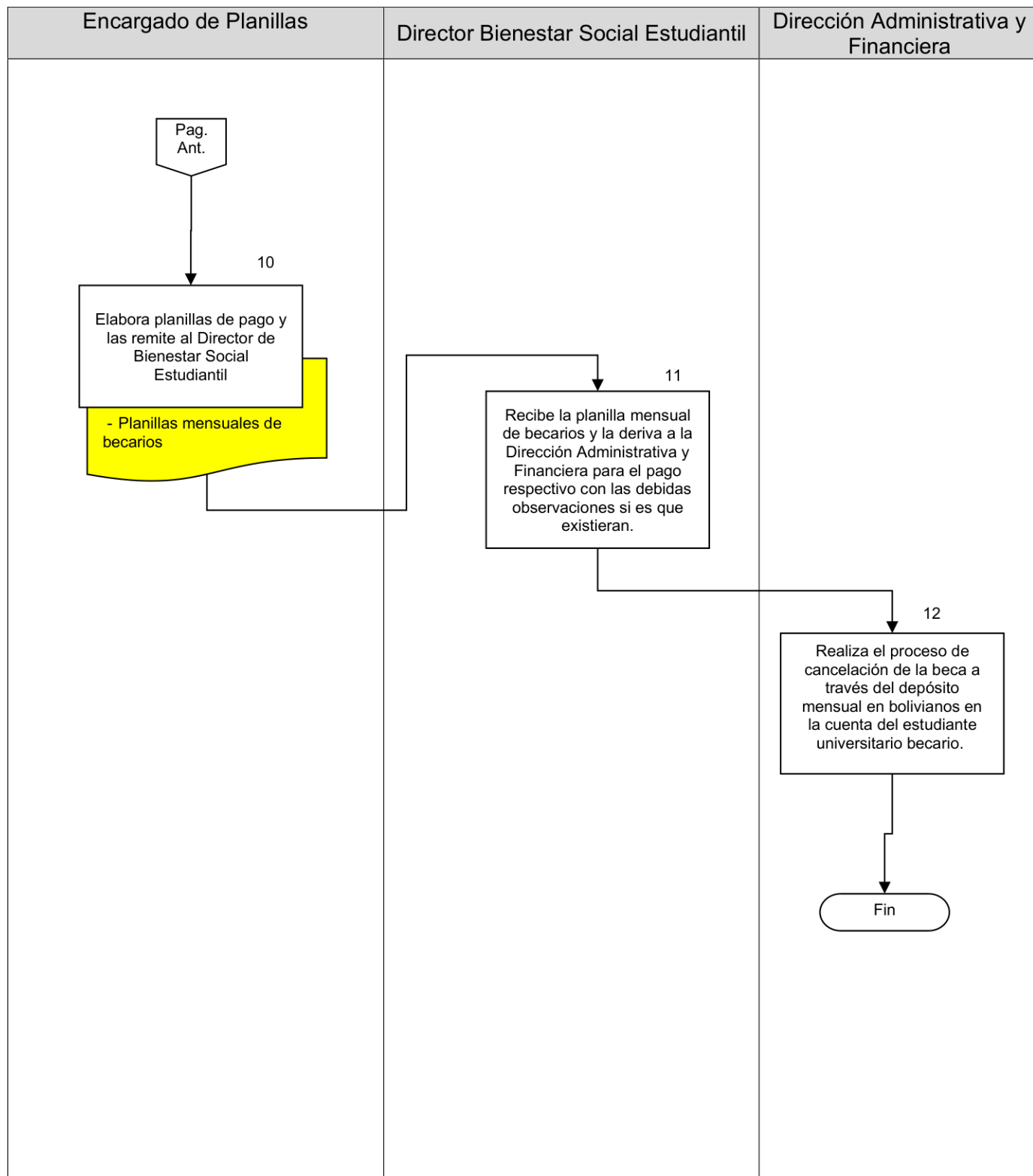
11.	Recibe la planilla mensual de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
12.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BEEA-02
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Estudio a la Excelencia Académica	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Estudio a la excelencia académica

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Estudio a la Excelencia Académica dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

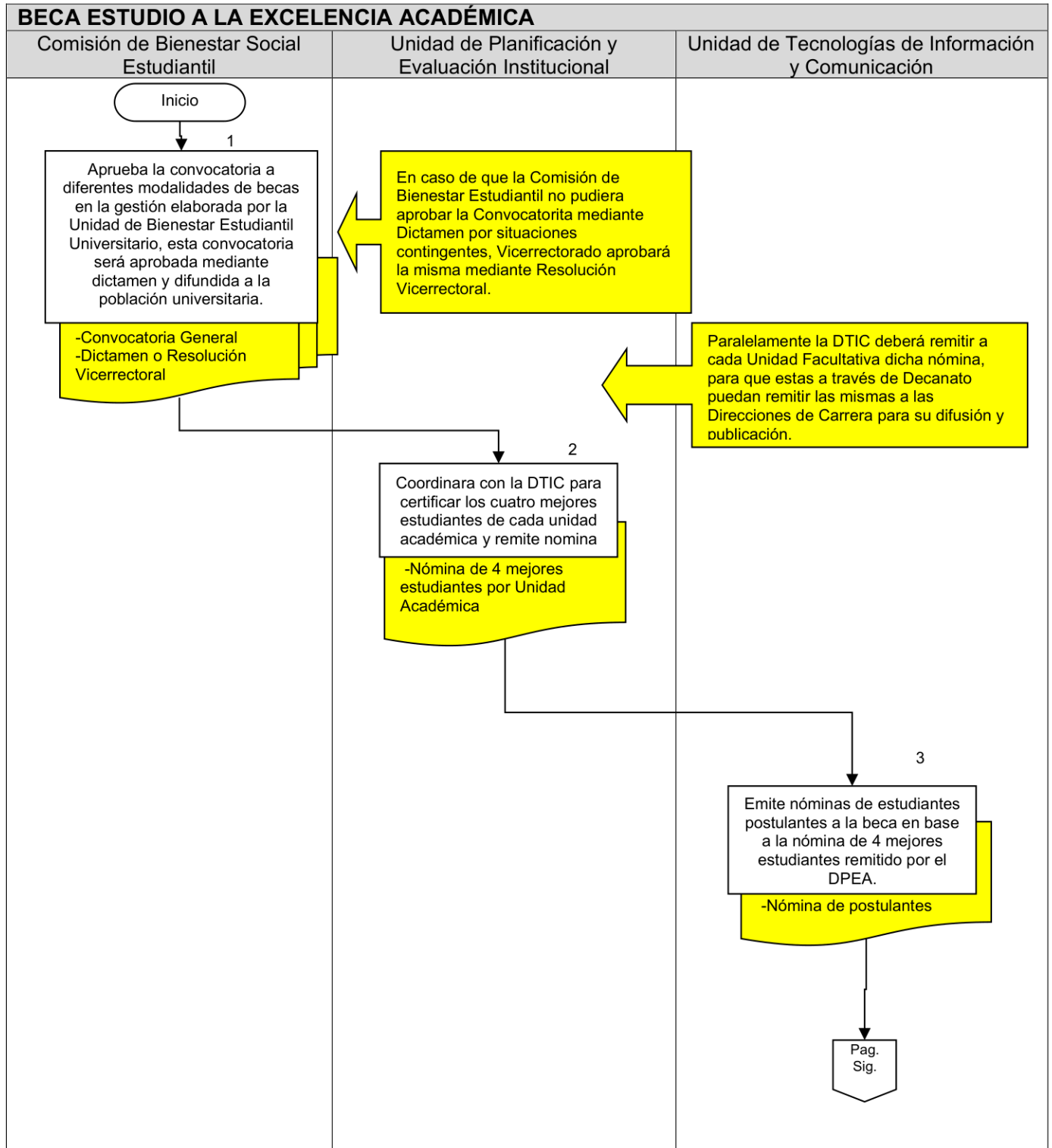
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

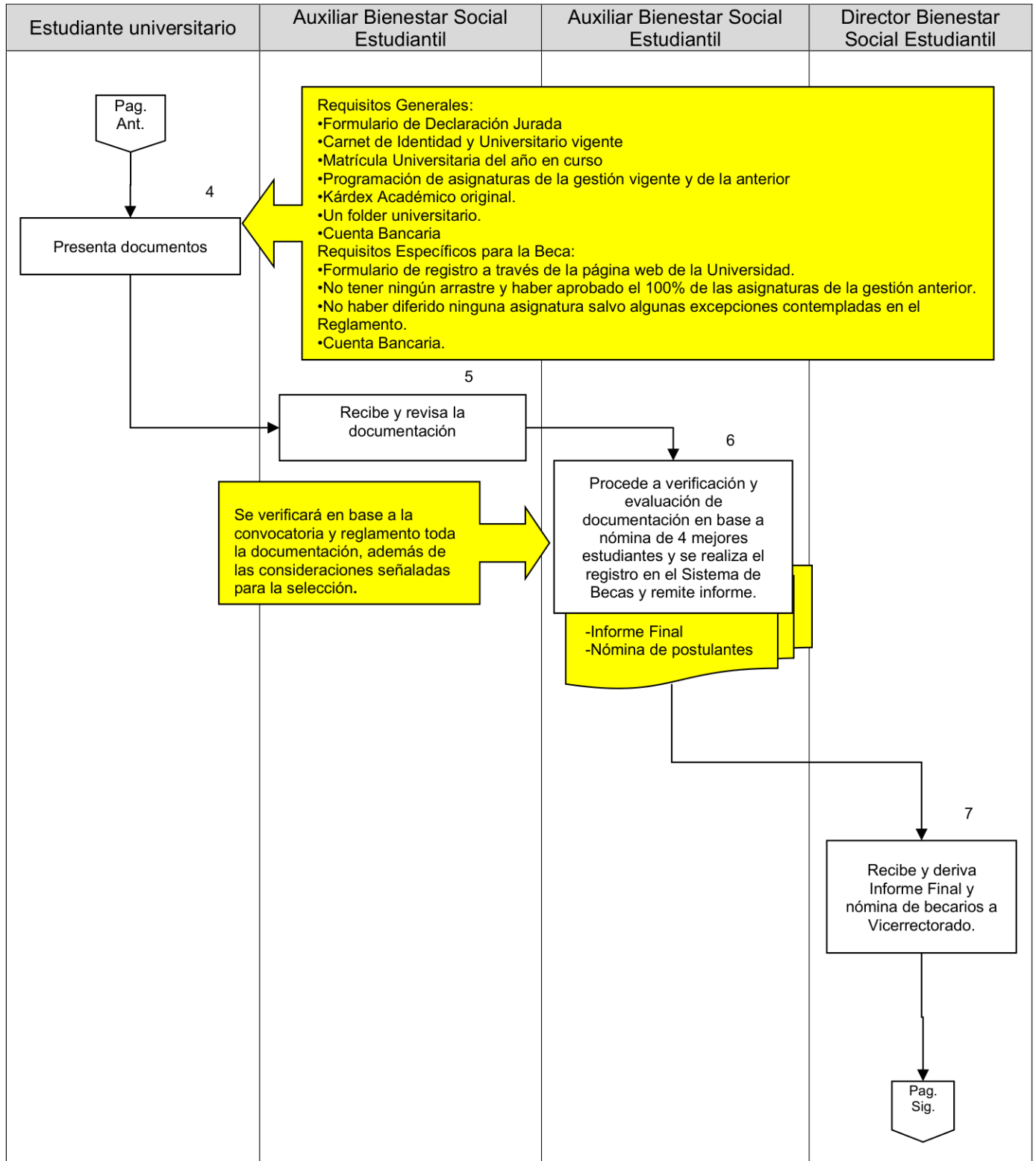
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Coordina con la DTIC para certificar los cuatro mejores estudiantes de cada unidad académica y remite nomina	Unidad de Panificación y Evaluación Académica (DPEA)		Nómina de 4 mejores estudiantes por Unidad Académica
3.	Emite nóminas de estudiantes postulantes a la beca en base a la nómina de 4 mejores estudiantes remitido por el DPEA. <i>Nota. - Paralelamente la DTIC deberá remitir a cada Unidad Facultativa dicha nomina, para que estas a través de Decanato puedan remitir las mismas a las Direcciones de Carrera para su difusión y publicación.</i>	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	De acuerdo a convocatoria	Nóminas de postulantes
4.	Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos: Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad y Universitario vigente • Matrícula Universitaria del año en curso • Programación de asignaturas de la gestión vigente y de la anterior • Kárdex Académico original. 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

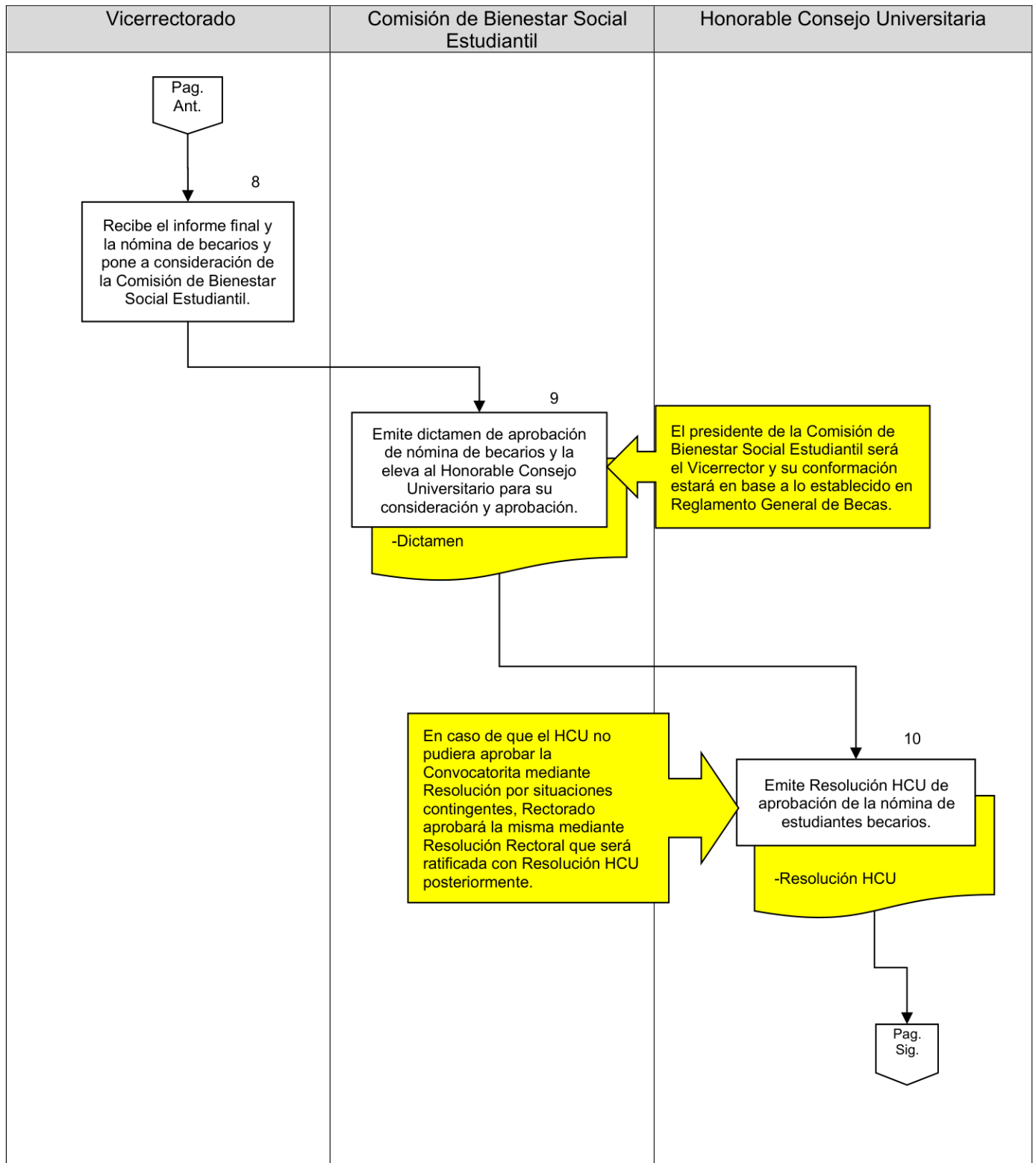
	<ul style="list-style-type: none"> • Un folder universitario. Requisitos Específicos para la beca: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro a través de la página web de la Universidad. • No tener ningún arrastre y haber aprobado el 100% de las asignaturas de la gestión anterior. • No haber diferido ninguna asignatura salvo algunas excepciones contempladas en el Reglamento. • Cuenta Bancaria. 			
5.	Recibe y revisa la documentación	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil		-
6.	Procede a verificación y evaluación de documentación en base a nómina de 4 mejores estudiantes y se realiza el registro en el Sistema de Becas y remite informe. <i>Nota. - Se verificará en base a la convocatoria y reglamento toda la documentación, además de las consideraciones señaladas para la selección.</i>	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil		- Informe Final - Nómina de postulantes
7.	Recibe y deriva Informe Final y nómina de becarios a Vicerrectorado.	Director Bienestar Social Estudiantil		- Informe Final - Nómina de postulantes
8.	Recibe el informe final y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil.	Vicerrectorado		- Informe Final - Nómina de postulantes
9.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	Dictamen

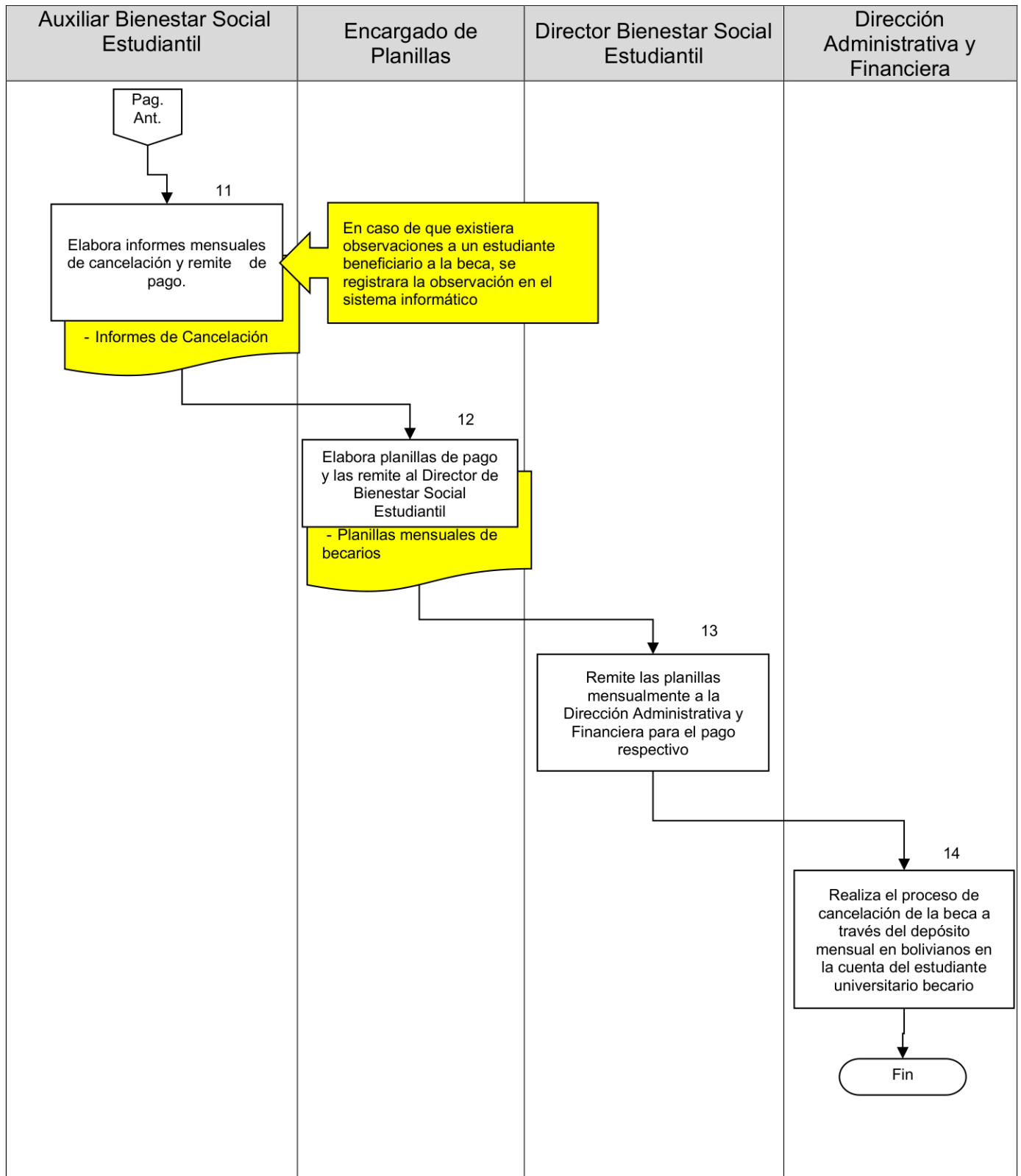
10.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. Nota: En caso de que el HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
11.	Elabora informes mensuales de cancelación y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. Nota: En caso de que existiera observaciones a un estudiante beneficiario a la beca, se registrara la observación en el sistema informático	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Informes de Cancelación
12.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
13.	Remite las planillas mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
14.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BINV-03
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Investigación	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Investigación

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Investigación dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

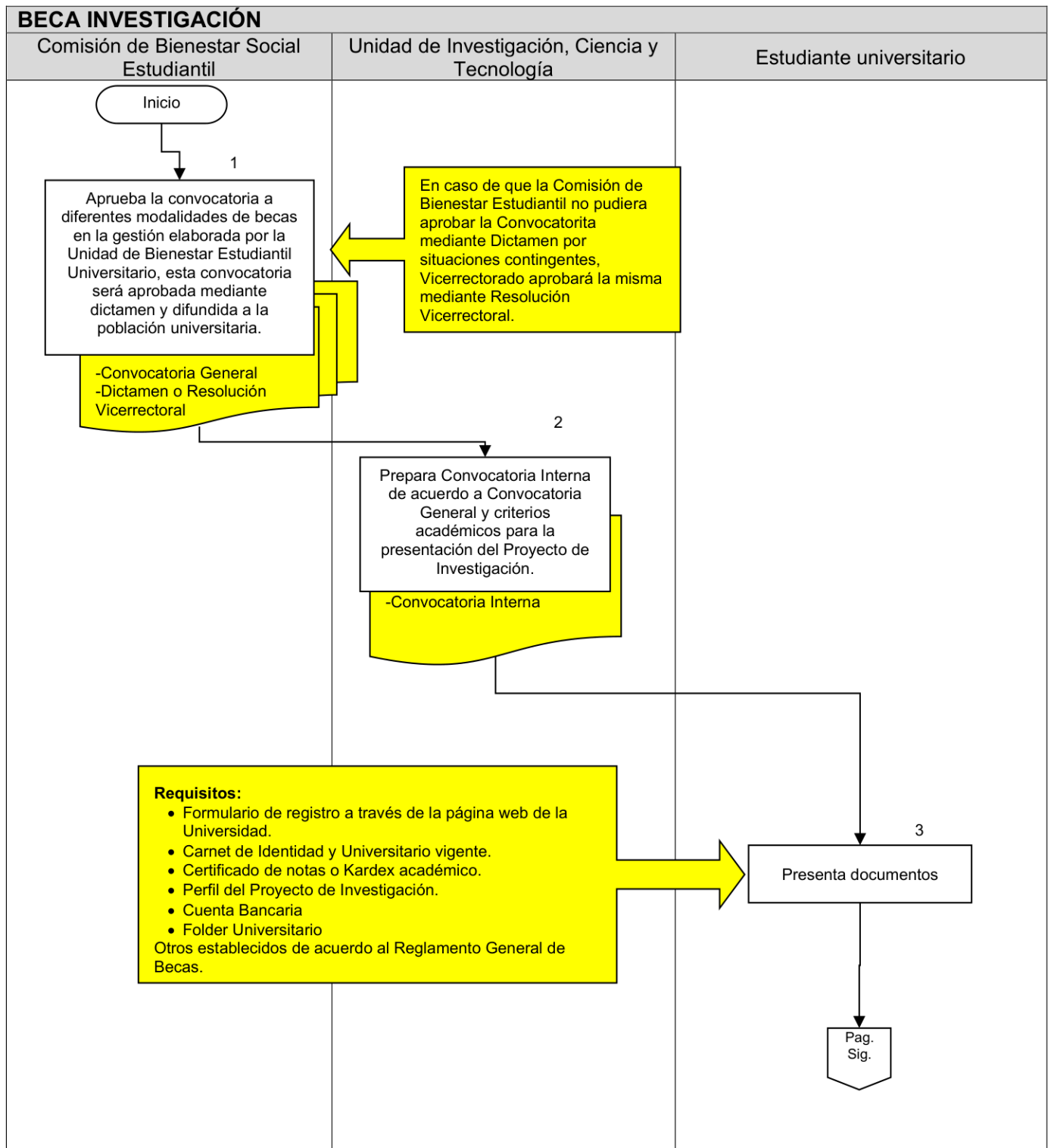
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

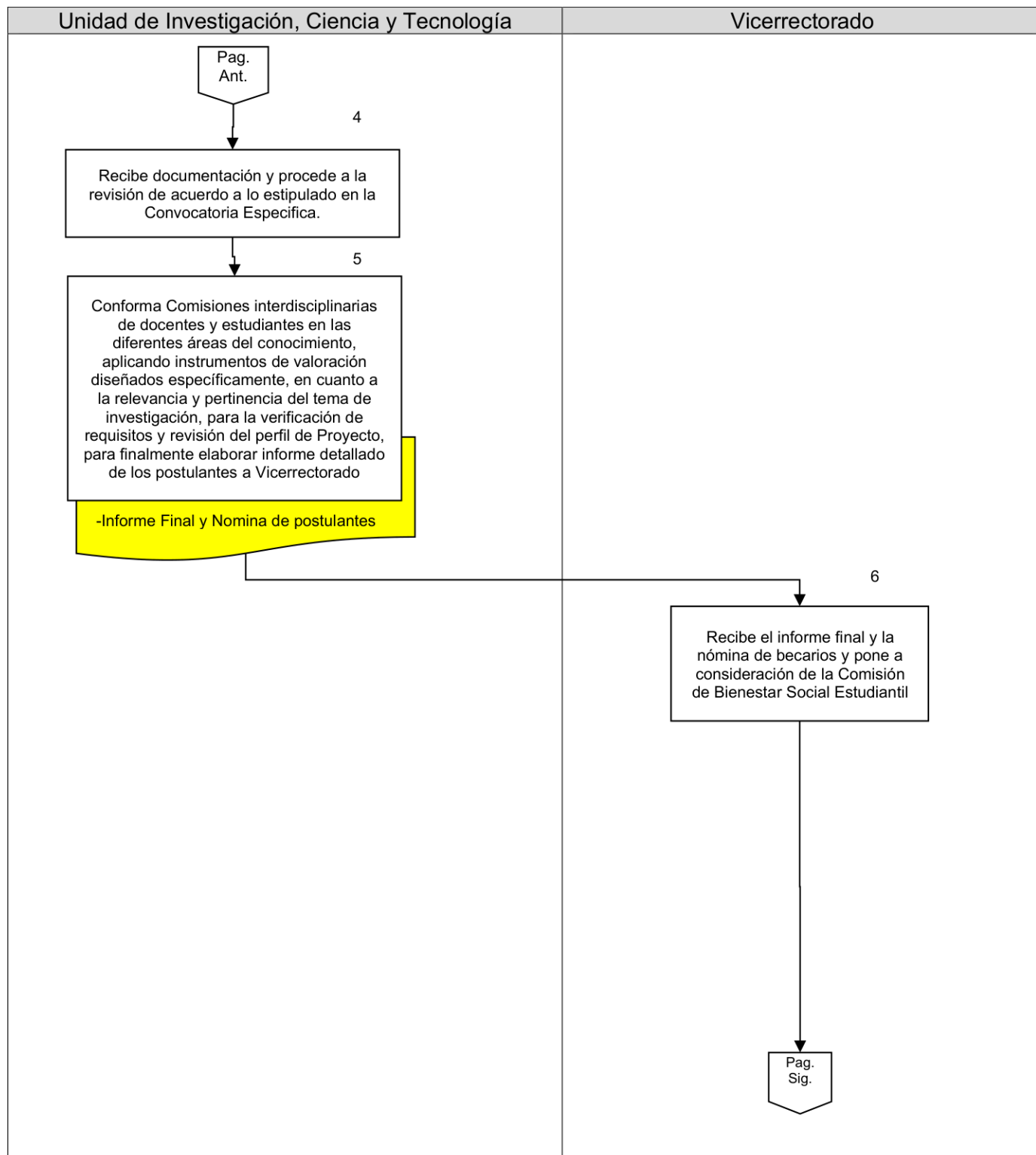
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Prepara Convocatoria Interna, de acuerdo a Convocatoria General y criterios académicos para la presentación del Proyecto de Investigación.	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología (DICYT)		Convocatoria Interna
3.	Presenta documentos de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro a través de la página web de la Universidad. • Carnet de Identidad y Universitario vigente. • Certificado de notas o Kardex académico. • Perfil del Proyecto de Investigación. • Cuenta Bancaria • Folder Universitario Otros documentos establecidos de acuerdo al Reglamento General de Becas.	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-
4.	Recibe documentación y procede a la revisión de acuerdo a lo estipulado en la Convocatoria Especifica.	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología (DICYT)	De acuerdo a convocatoria	-
5.	Conforma comisiones interdisciplinarias de docentes y estudiantes en las diferentes áreas del conocimiento, aplicando	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología (DICYT)		- Informe Final - Nómina de postulantes

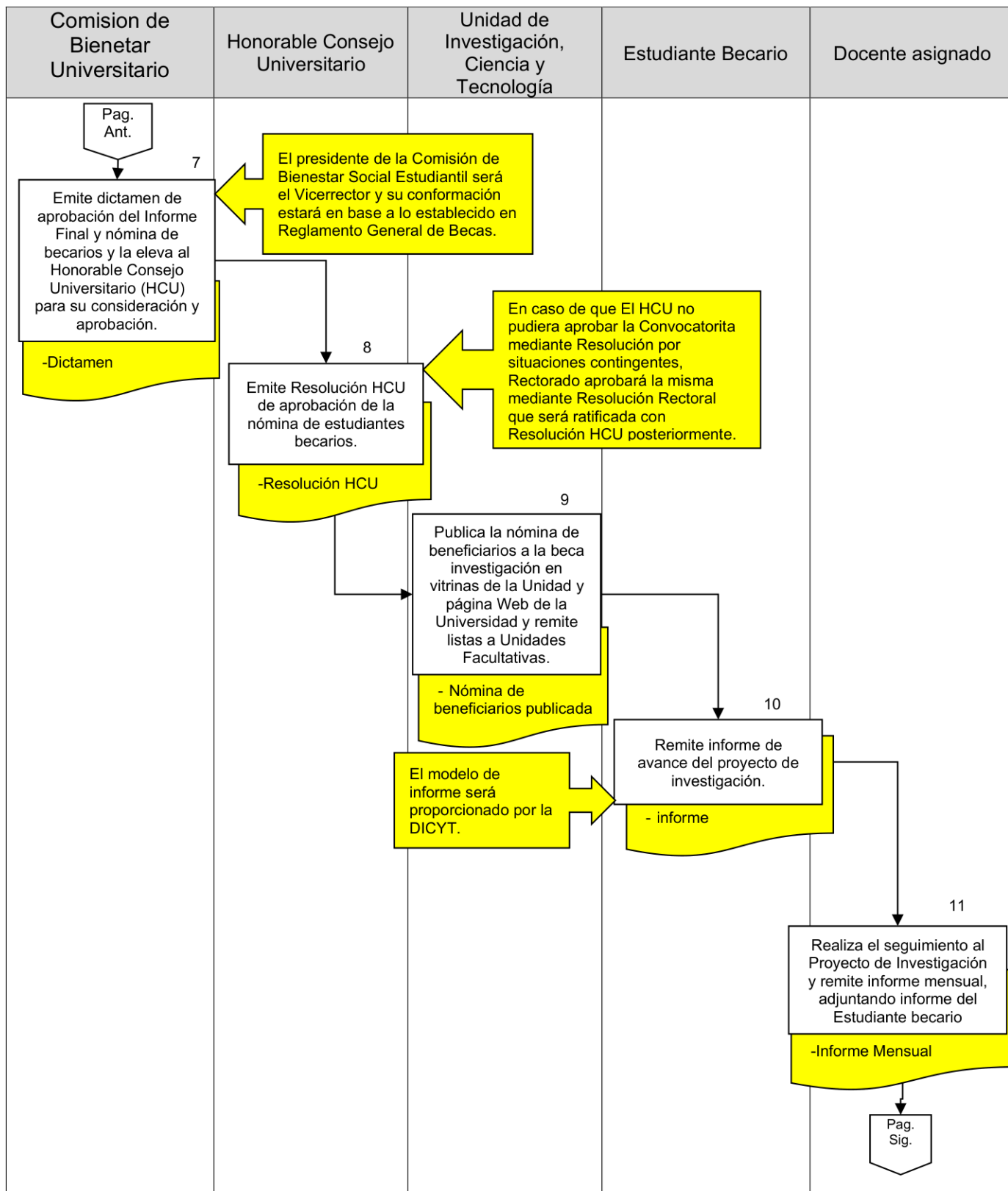
	instrumentos de valoración diseñados específicamente, en cuanto a la relevancia y pertinencia del tema de investigación, para la verificación de requisitos y revisión del perfil de Proyecto, para finalmente elaborar un informe detallado de los postulantes a Vicerrectorado			
6.	Recibe el informe final y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado	De acuerdo a convocatoria	- Informe Final - Nómina de postulantes
7.	Emite dictamen de aprobación del Informe final y nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Dictamen
8.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
9.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca investigación en vitrinas de la Unidad y página Web de la Universidad y remite listas a Unidades Facultativas.	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología (DICYT)	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios publicada
10.	Remite informe de avance del proyecto de investigación. <i>Nota.- El modelo de informe será proporcionado por la DICyT.</i>	Estudiante Becario	Mensualmente	- Informe
11.	Realiza el seguimiento al Proyecto de Investigación y remite informe	Docente asignado	Mensualmente	- Informe mensual

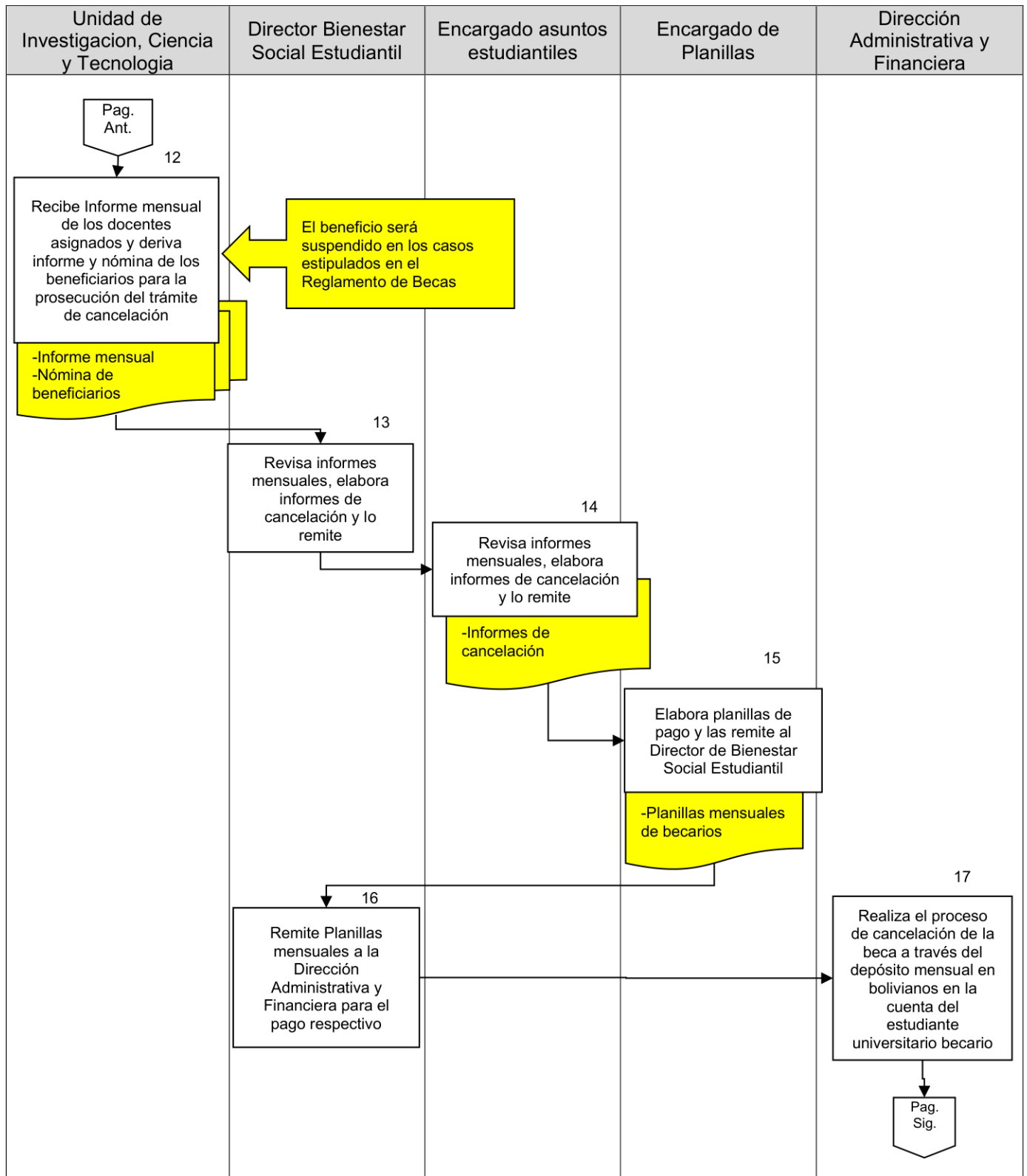
	mensual, adjuntando informe del Estudiante becario			
12.	Recibe Informe mensual de los docentes asignados y deriva informe y nómina de los beneficiarios para la prosecución del trámite de cancelación. <i>Nota.</i> - El beneficio será suspendido en los casos estipulados en el Reglamento General de Becas.	Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología (DICYT)	Mensualmente	- Informe mensual - Nómina de beneficiarios
13.	Recibe informes mensuales y deriva para su revisión y procesamiento	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Proveído
14.	Revisa informes mensuales, elabora informes de cancelación y lo remite	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	- Informes de Cancelación
15.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
16.	Remite las planillas mensuales a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
17.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	De acuerdo a convocatoria	
18.	A la conclusión de la beca, la unidad académica en coordinación con la DICYT, exigirá a los becarios a exponer su experiencia en el marco de las actividades del Proyecto de Investigación para la difusión y divulgación de los resultados alcanzados en la investigación.	Unidad Académica	A la conclusión de la gestión	- Informes individuales del estudiante.

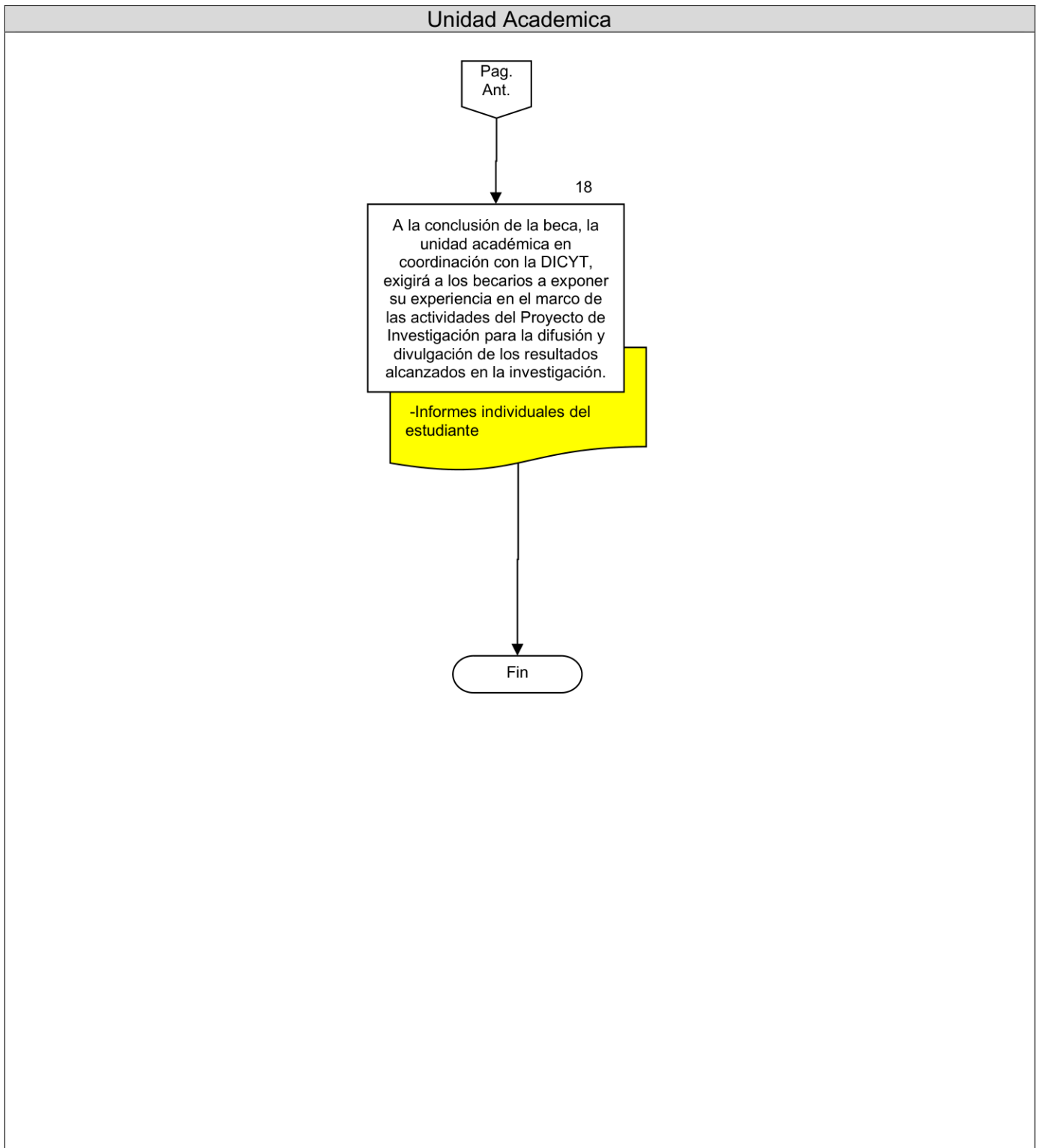
DIAGRAMA FLUJO












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP-BINT-04
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Interacción Social y Extensión Universitaria	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Interacción Social y Extensión Universitaria

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Interacción Social y Extensión Universitaria dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

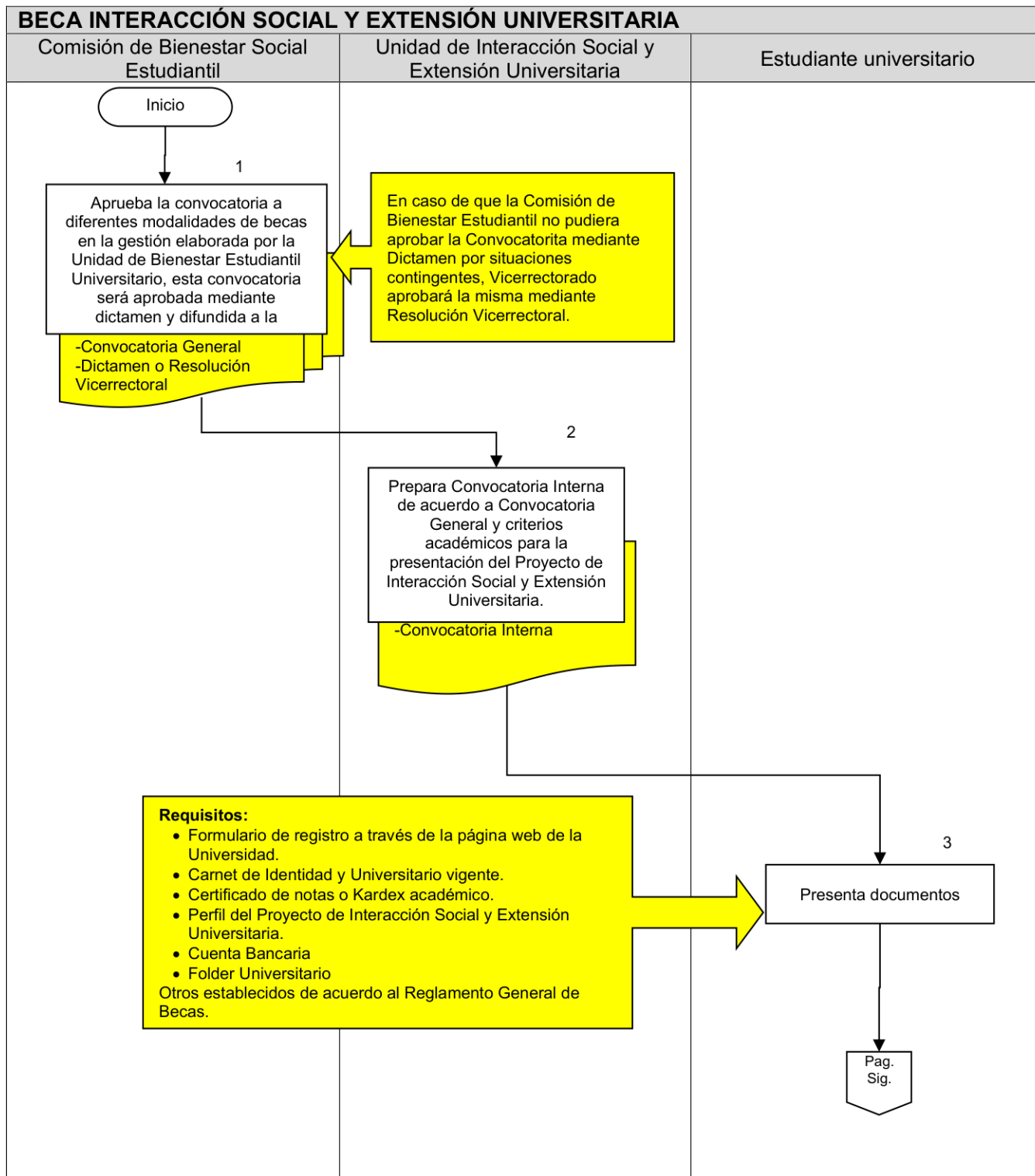
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

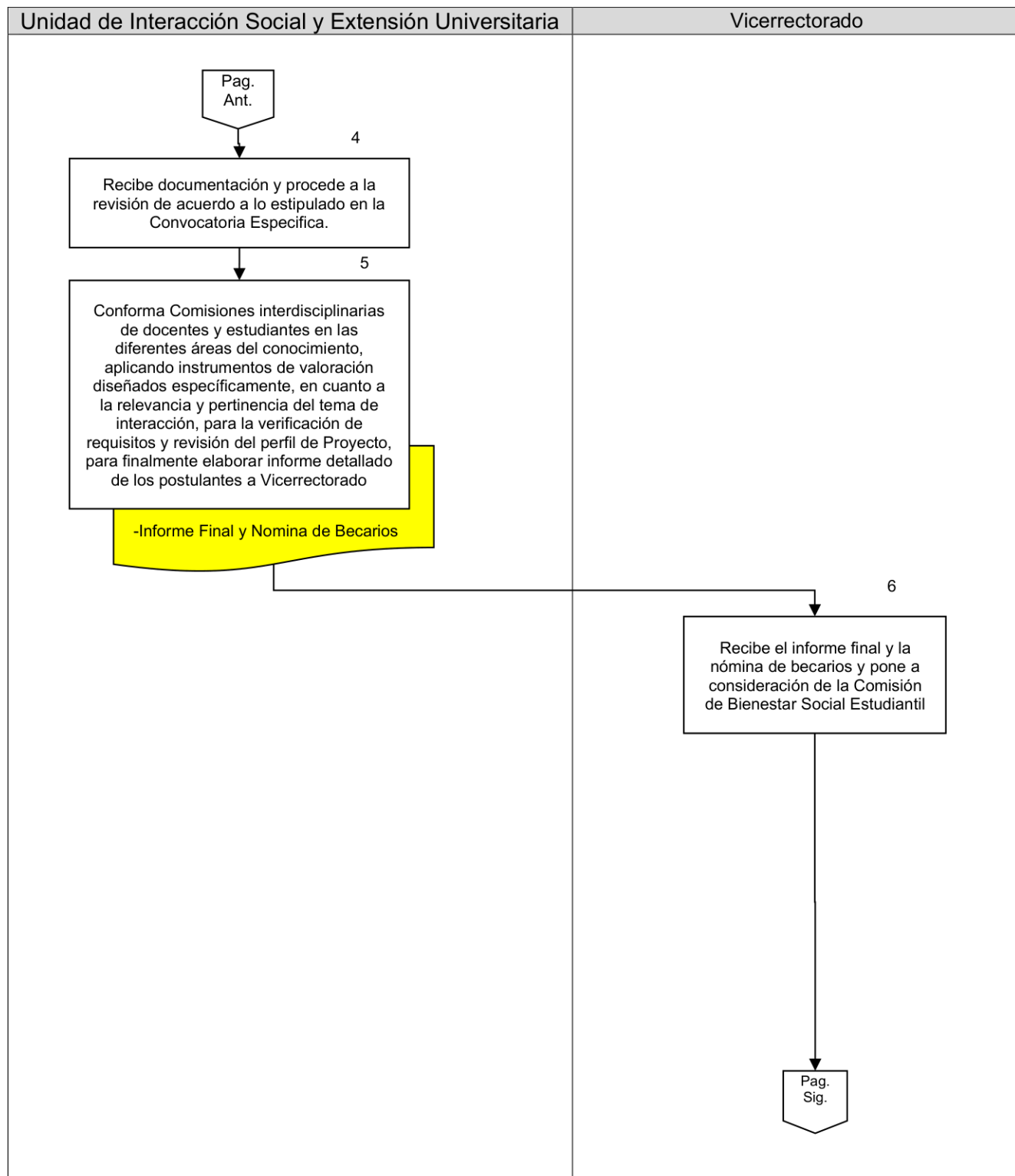
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Prepara Convocatoria Interna de acuerdo a Convocatoria General y criterios académicos para la presentación del Proyecto de Interacción Social y Extensión Universitaria.	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria (DISEU)		Convocatoria Interna
3.	Presenta documentos de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro a través de la página web de la Universidad. • Carnet de Identidad y Universitario vigente. • Certificado de notas o Kardex académico. • Perfil del Proyecto de Interacción Social y Extensión Universitaria. • Cuenta Bancaria • Folder Universitario 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-
4.	Recibe documentación y procede a la revisión de acuerdo a lo estipulado en la Convocatoria Interna.	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria (DISEU)	De acuerdo a convocatoria	
5.	Conforma Comisiones interdisciplinarias de docentes y estudiantes en las diferentes áreas del conocimiento, aplicando	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria (DISEU)	De acuerdo a convocatoria	- Informe Final - Nómina de becarios

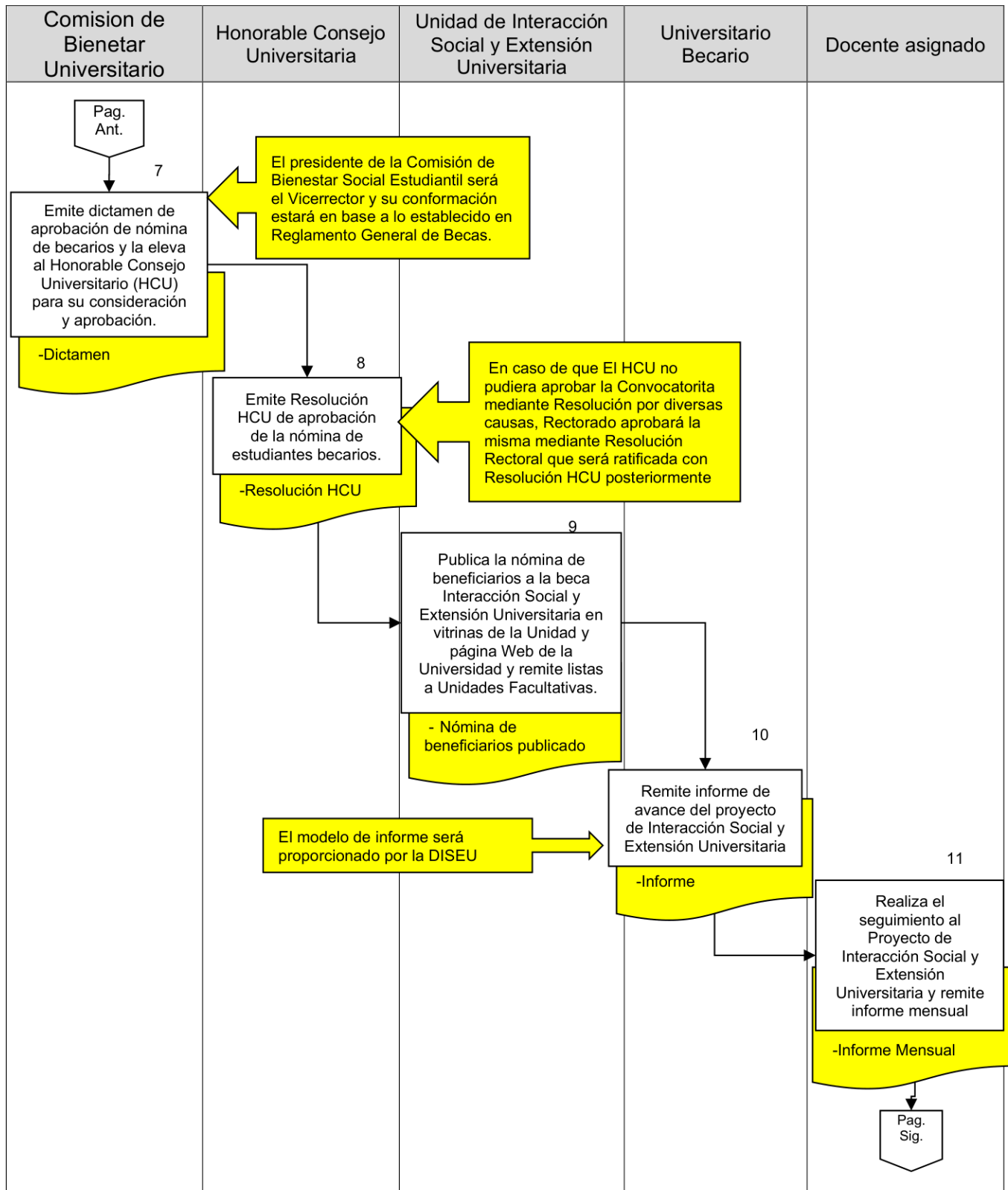
	instrumentos de valoración diseñados específicamente, en cuanto a la relevancia y pertinencia del tema de interacción, para la verificación de requisitos y revisión del perfil de Proyecto, para finalmente elaborar informe detallado de los postulantes a Vicerrectorado			
6.	Recibe el informe final y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		- Informe Final - Nómina de becarios
7.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Dictamen
8.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
9.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca Interacción Social y Extensión Universitaria en vitrinas de la Unidad y página Web de la Universidad y remite listas a Unidades Facultativas.	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria (DISEU)	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios publicado
10.	Remite informe de avance del proyecto de Interacción Social y Extensión Universitaria <i>Nota.- El modelo de informe será proporcionada por la DISEU.</i>	Estudiante Becario	Mensualmente	- Informe

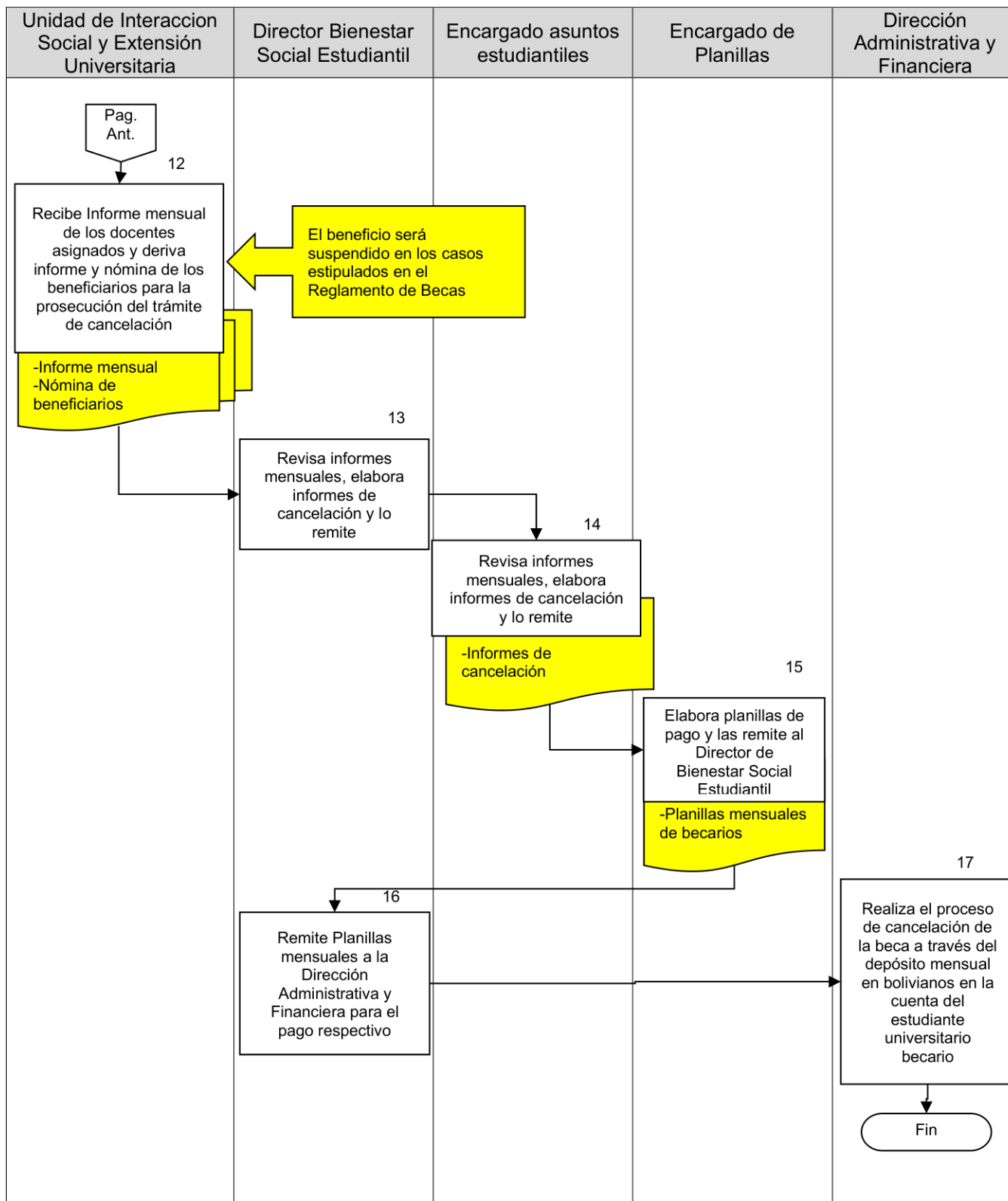
11.	Realiza el seguimiento al Proyecto de Interacción Social y Extensión Universitaria y remite informe mensual	Docente asignado	Mensualmente	- Informe mensual
12.	Recibe Informe mensual de los docentes asignados y deriva informe y nómina de los beneficiarios para la prosecución del trámite de cancelación. <i>Nota.</i> - El beneficio será suspendido en los casos estipulados en el Reglamento de Becas.	Unidad de Interacción Social y Extensión Universitaria (DISEU)	Mensualmente	- Informe mensual - Nómina de beneficiarios
13.	Recibe informes mensuales y deriva para su revisión y procesamiento	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Proveído
14.	Revisa informes mensuales, elabora informes de cancelación y lo remite	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	- Informes de Cancelación
15.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
16.	Remite planillas mensuales a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
17.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	


DIAGRAMA FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP-BAUD-05
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Auxiliares de Docencia	

DENOMINACIÓN

Beca Auxiliares de Docencia

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Auxiliares de Docencia dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, donde se especificará el número de Auxiliares de Docencia y la carga horaria asignada a cada Facultad, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Remite convocatorio específica aprobada por el Consejo Facultativo detallando: número de auxiliares y carga horaria por asignatura para la revisión correspondiente a través de secretaria general de Vicerrectorado, en el marco de la normativa interna.	Unidad Académica	2 días	Convocatoria Interna
3.	Revisa la convocatoria y la vuelve a derivar a la Unidad Académica para su conocimiento y publicación.	Secretaria General de Vicerrectorado	De acuerdo a cronograma	
4.	Publica la convocatoria en un lugar visible y a través de diferentes medios de comunicación, con diez (10) días de anticipación a la realización de las pruebas de evaluación. <i>Nota. - La convocatoria deberá contener:</i> <i>a) Código, sigla y el nombre o denominación de las asignaturas a ofertarse.</i>	Unidad Académica	De acuerdo a cronograma	Convocatoria Interna

	<p>b) Número de Auxiliares requeridos y grupos en los que ejercerá funciones.</p> <p>c) Carga horaria correspondiente a cada asignatura.</p> <p>d) Presentación de documentos que prueben los requisitos exigidos.</p> <p>e) Gestión académica y tiempo de duración de la beca.</p> <p>f) Lugar y hora donde se recibirán los expedientes</p> <p>g) Día, hora y lugar donde se rendirá el examen correspondiente.</p> <p>h) Fecha y hora de cierre de recepción de expedientes.</p>			
5.	<p>Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro en la página web de la Universidad • Currículum vitae documentado • Indicación a la asignatura a la que se postula • Fotocopia simple de matricula • Fotocopia simple de carnet universitario • Kardex académico original • Otros documentos que constituyan méritos específicos y tengan relación directa con la asignatura • Folder universitario <p><i>Nota: Las solicitudes que no se presenten en la forma señalada supra o se presenten fuera del plazo otorgado en la convocatoria, serán rechazados por extemporáneos, sin reclamo alguno.</i></p>	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	

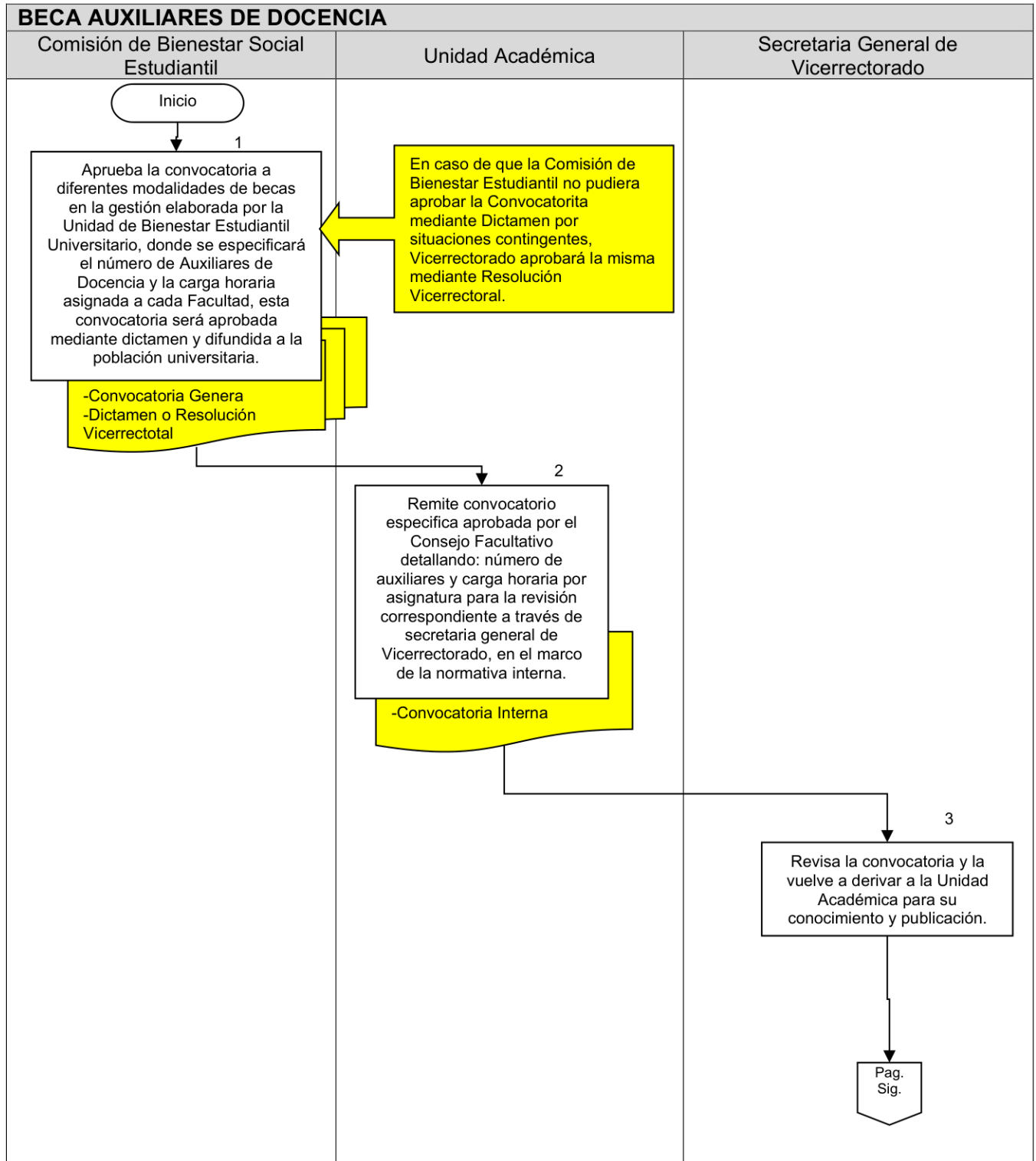
6.	Procede con la revisión de la documentos y calificación de méritos en base al Reglamento General de Becas. <i>Nota. - La Comisión evaluadora será designada por el Honorable Consejo de Carrera y/o Facultativo, compuesta por dos Docentes y dos estudiantes en cogobierno.</i>	Comisión Evaluadora		
7.	Publica la nómina de postulantes habilitados para rendir el examen de competencia.	Comisión Evaluadora		Nómina de postulantes habilitados para el examen
8.	Rinde el examen de competencia oral y teórico práctico de acuerdo al programa oficial de la Carrera y la asignatura objeto del concurso.	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	Examen de competencia
9.	Realiza la recepción, calificación, comunicación y publicación oficial de los promedios finales en base al Reglamento General de Becas. <i>Nota. - El Tribunal Evaluador designado por el Director de Carrera, compuesta por dos Docentes de la asignatura o afines en los casos que solo exista un docente de la asignatura y dos estudiantes de la Carrera que hayan vencido la asignatura respectiva.</i>	Tribunal Evaluador	48 horas	Actas
10.	¿Existen observaciones al proceso de evaluación y calificación?	Estudiante Universitario		
10.1	NO: Procede al paso 13.	Tribunal Evaluador		
10.2	SI: Solicita a Decanato de la Facultad, la revisión de sus calificaciones del Examen de Competencia o Concurso de Méritos. <i>Nota: El postulante debe realizar la revisión de su calificación dentro de las 48 horas de publicados los resultados.</i>	Estudiante Universitario	48 horas	-Solicitud
11.	En coordinación con la Dirección de Carrera, deberá fijar día y hora para que se proceda a la revisión de	Decanato	De acuerdo a convocatoria	

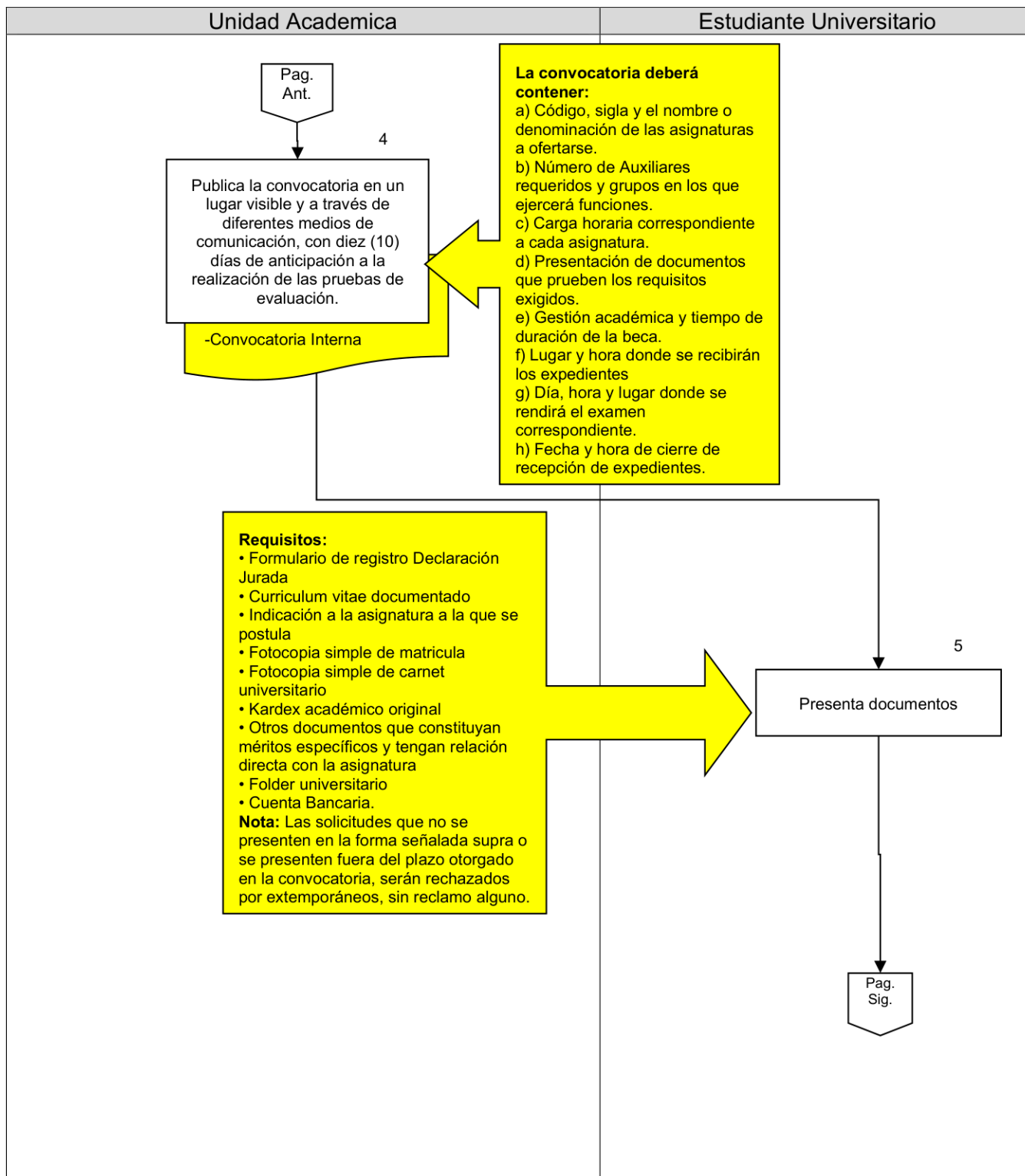
	evaluaciones de todas las solicitudes, debiendo convocarse, para ello, al Tribunal que realizó la prueba.			
12.	<p>Revisa las pruebas y si se evidencia que existió un error en la evaluación o en la sumatoria de puntaje, se hará constar en un acta, debiéndose hacer conocer al Decanato inmediatamente, para fines consiguientes.</p> <p><i>Nota.</i> - Si con la rectificación realizada, el postulante hubiera alcanzado el primer lugar, tanto en la calificación de Méritos como en el Examen de Competencia, será declarado ganador de la asignatura ofertada, con las emergencias del caso.</p>	Tribunal Evaluador		Acta
13.	Remite a Decanato los resultados del Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia	Director de Carrera	48 horas	Resultados Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia
14.	<p>Remite a Vicerrectorado los resultados del proceso, consignando la nómina de ganadores por Carrera y carga horaria asignada y publica nómina de ganadores.</p> <p><i>Nota.</i> - Los ganadores a la beca deberán presentar cuenta bancaria a dirección de carrera.</p>	Decanato	24 horas	<ul style="list-style-type: none"> -Nómina de ganadores por carrera -Carga horaria asignada -Convocatorias -Actas
15.	Recibe la documentación y la deriva a Secretaría General de Vicerrectorado para la revisión de los resultados	Vicerrectorado		
16.	Recibe y revisa los resultados del proceso, en base al Reglamento General de Becas y lo estipulado en la Convocatoria emitida	Secretaría General del Vicerrectorado		
17.	¿Existen observaciones al proceso?	Secretaría General de Vicerrectorado		
17.1	SI: Se requerirá informe a Decanato	Secretaría General de Vicerrectorado		

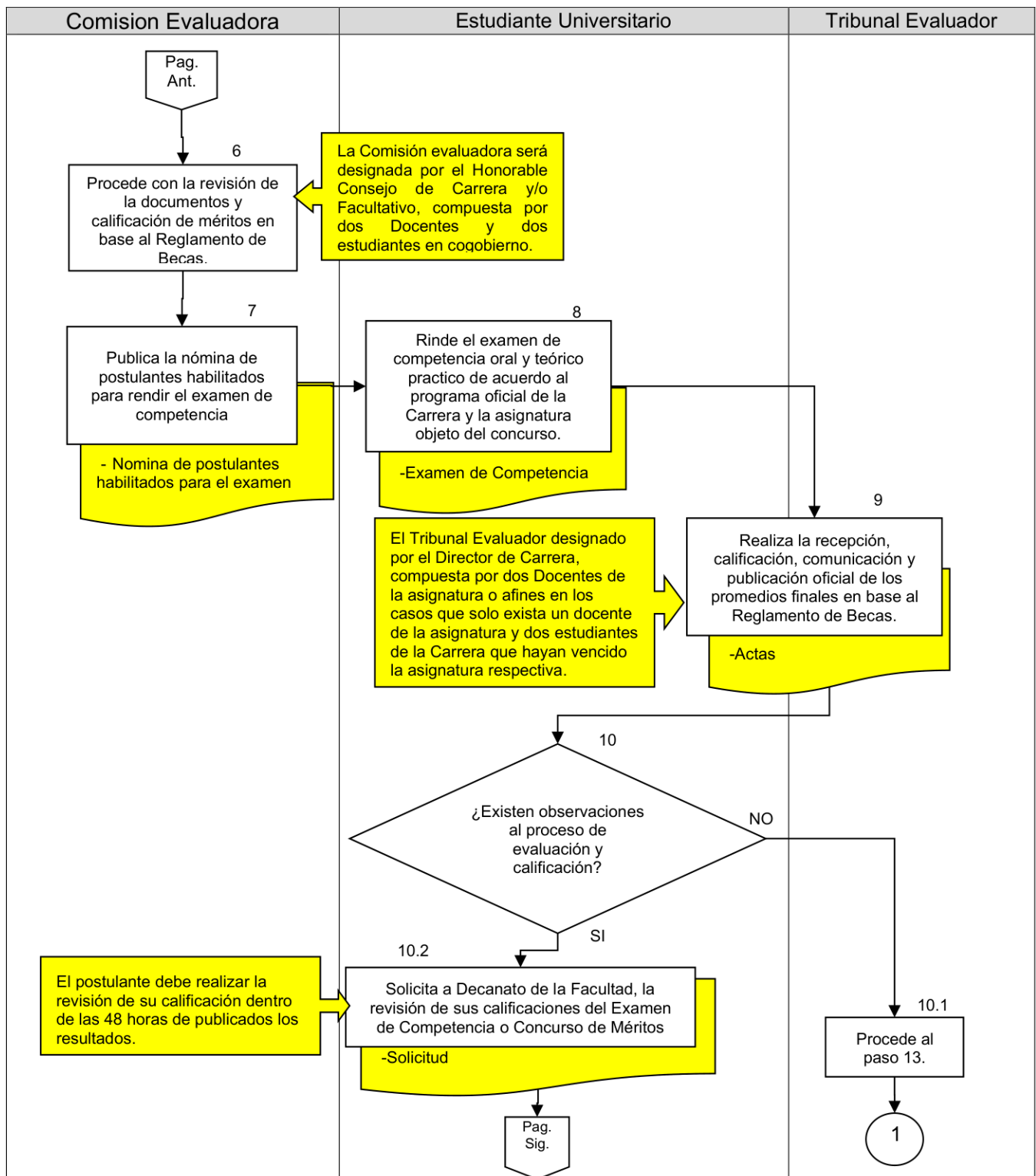
17.2	NO: Remite la documentación a Vicerrectorado	Secretaría General de Vicerrectorado		
18.	Subsana la observación o en su caso justifica la observación.	Decanato	5 días	
19.	Remite los resultados para fines consiguientes de otorgación del beneficio y elaboración de designación de beca auxiliar de docencia correspondiente.	Vicerrectorado		-
20.	Recibe los resultados y la deriva al Encargado de Asuntos Estudiantiles	Director Bienestar Social Estudiantil		-
21.	Realiza las designaciones de beca auxiliar de docencia en base al informe emitido por Vicerrectorado de los estudiantes calificados para acceder a la beca. <i>Nota.</i> - Las designaciones serán establecidas en el Sistema Informático e impresas para firma del Director de Bienestar y Vicerrectorado y su posterior envió a las Unidades Facultativas.	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	- Informe Final - Nota designación de auxiliatura de docencia
22.	Remite al Director de Carrera informe escrito mensual con el visto bueno del Docente que regenta la asignatura.	Auxiliar de docencia	Mensualmente	- Informe mensual
23.	Realiza el control y seguimiento a los Auxiliares de Docencia además de informar en las planillas mensuales de carga horaria las asistencias, faltas y sanciones y deriva a Decanato. <i>Nota.-</i> En caso de encontrar causas de corte de la beca estipuladas en el reglamento General de Becas en el proceso de revisión del informe de carga horaria, elevan informe con visto bueno de Decanato.	Director de Carrera	Mensualmente	- Planillas Mensuales de carga horaria
24.	Recibe Planillas Mensuales de carga horaria y las remite hasta la primera semana de cada mes	Decanato	Mensualmente	- Informe de carga horaria
25.	Recibe Informes de carga horaria y lo deriva para su revisión	Director Bienestar Social Estudiantil		

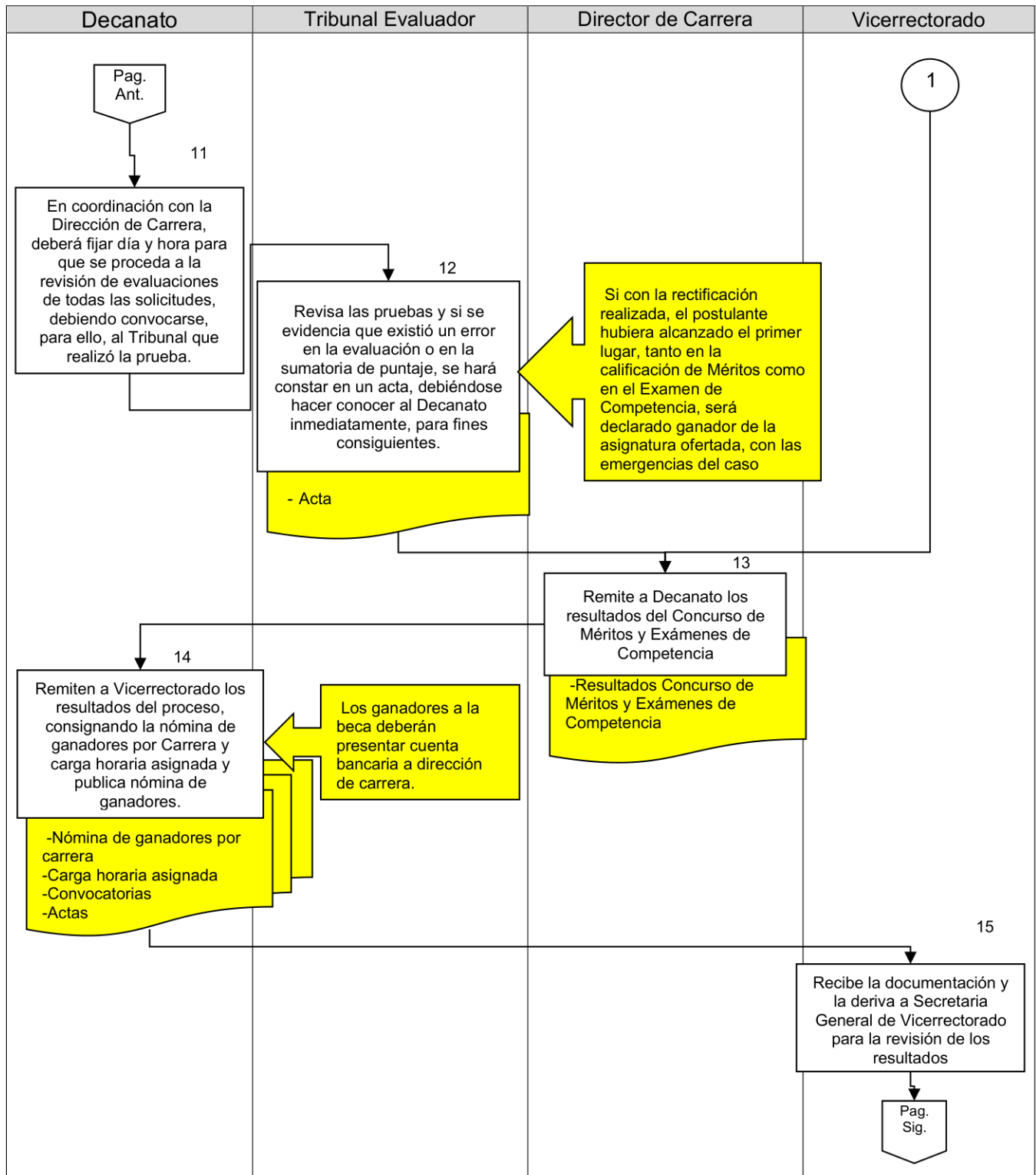
26.	Realiza la revisión de carga horaria en función a los resultados de los ganadores y realiza la comparación con el informe derivado por Vicerrectorado en el paso 19 para posteriormente procesar la información para fines de cancelación de la beca y deriva informe. <i>Nota.- En los casos de corte de la beca en base al informe de Secretaria General de Vicerrectorado detallando el corte del beneficio a partir de la fecha estipulada en el Informe de la Dirección de Carrera remitido por Vicerrectorado a la Unidad de Bienestar Universitario se procede al corte del benéfico de la beca en el Sistema Informático.</i>	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	- Informe Mensual
27.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
28.	Remite las planillas mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
29.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

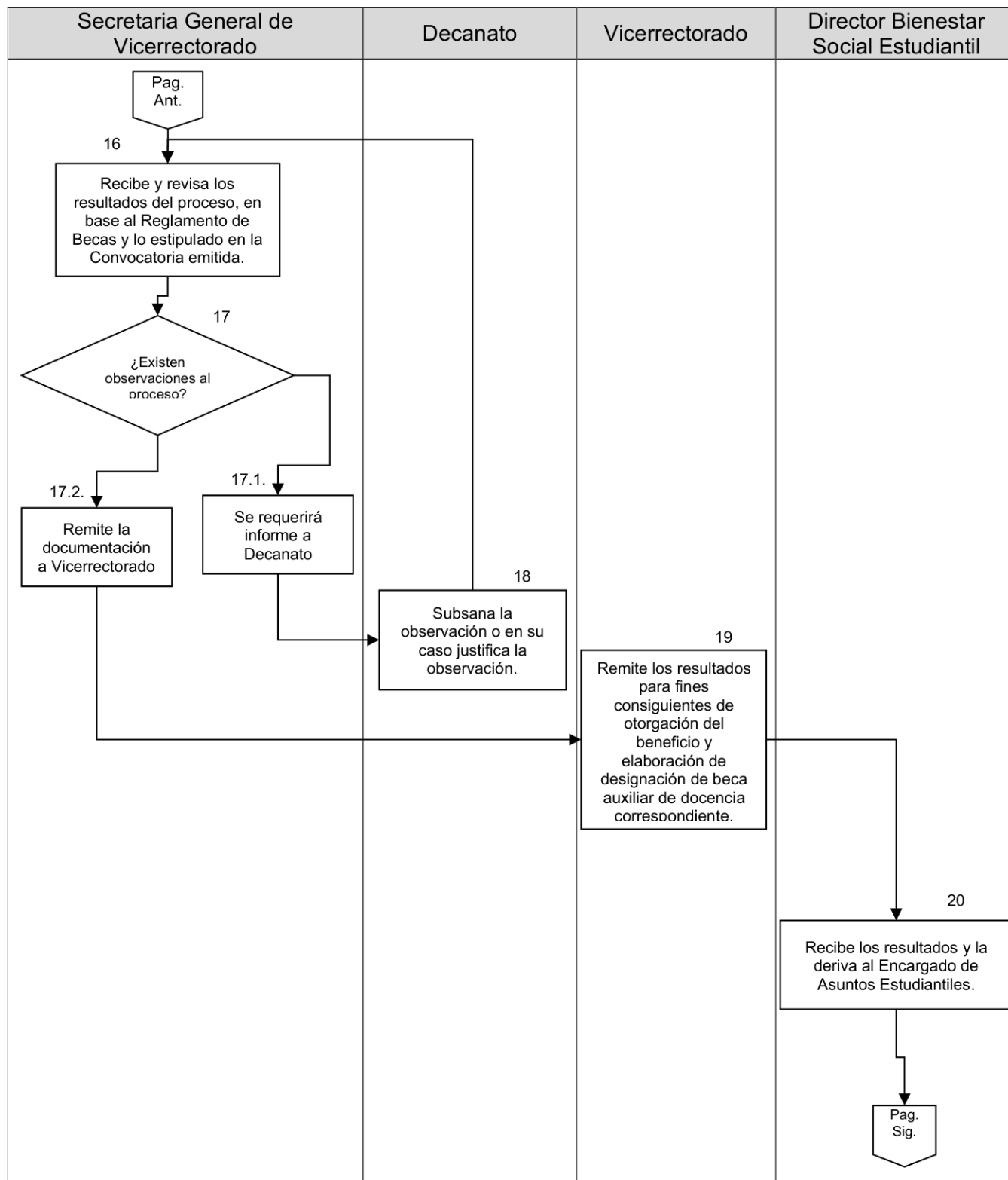
DIAGRAMA DE FLUJO

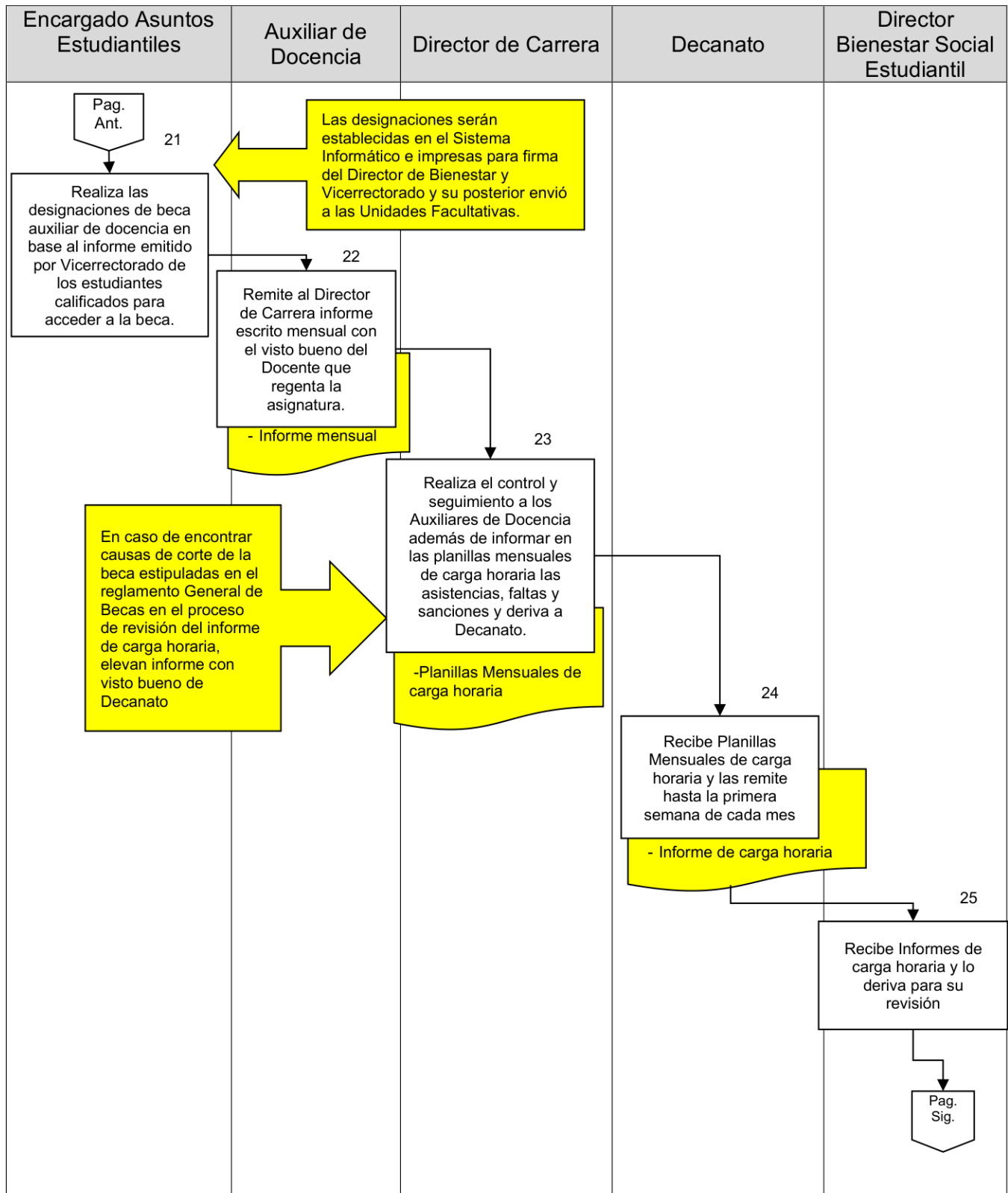


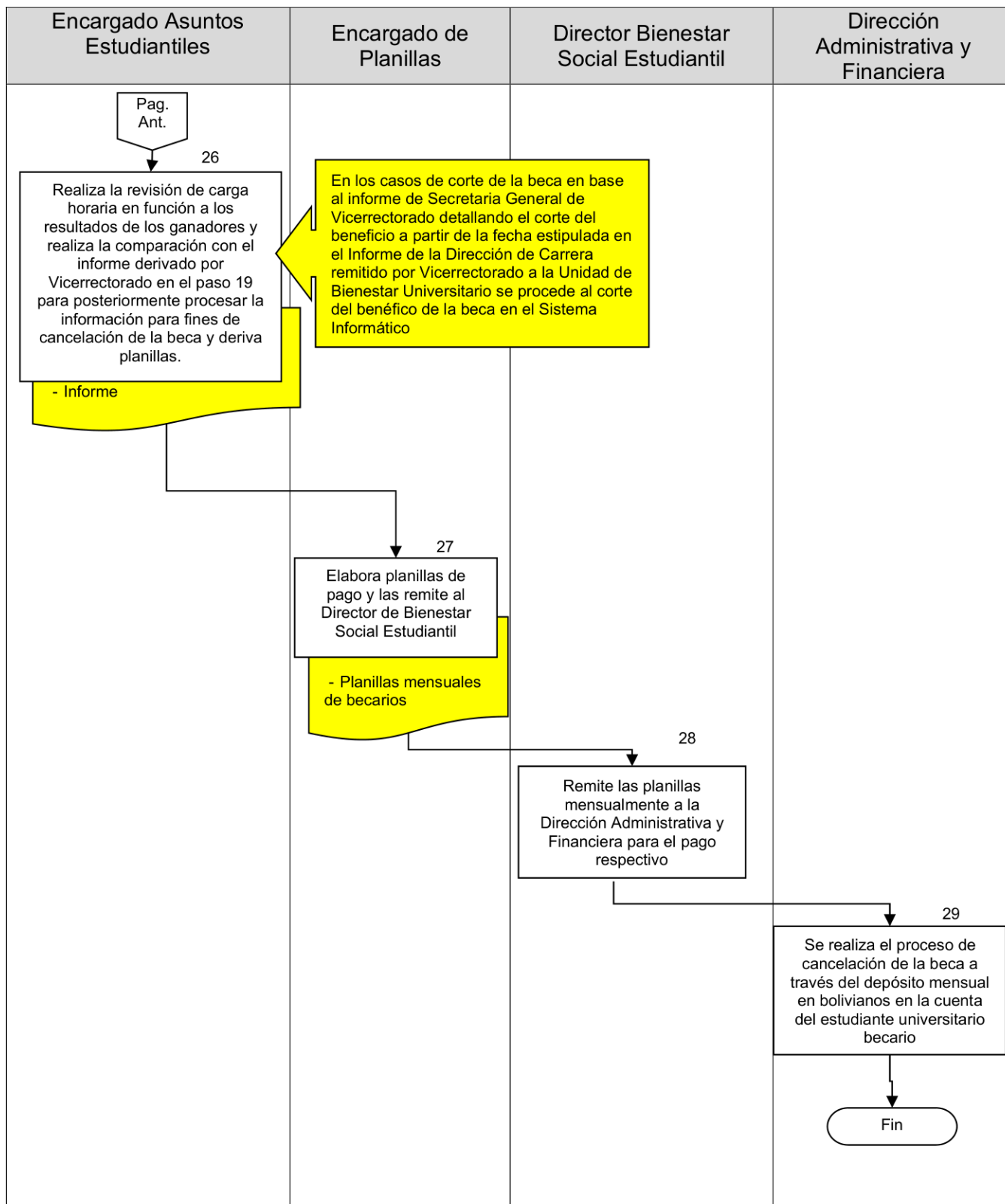













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BDEP-06
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Deporte	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Deporte

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Deporte dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

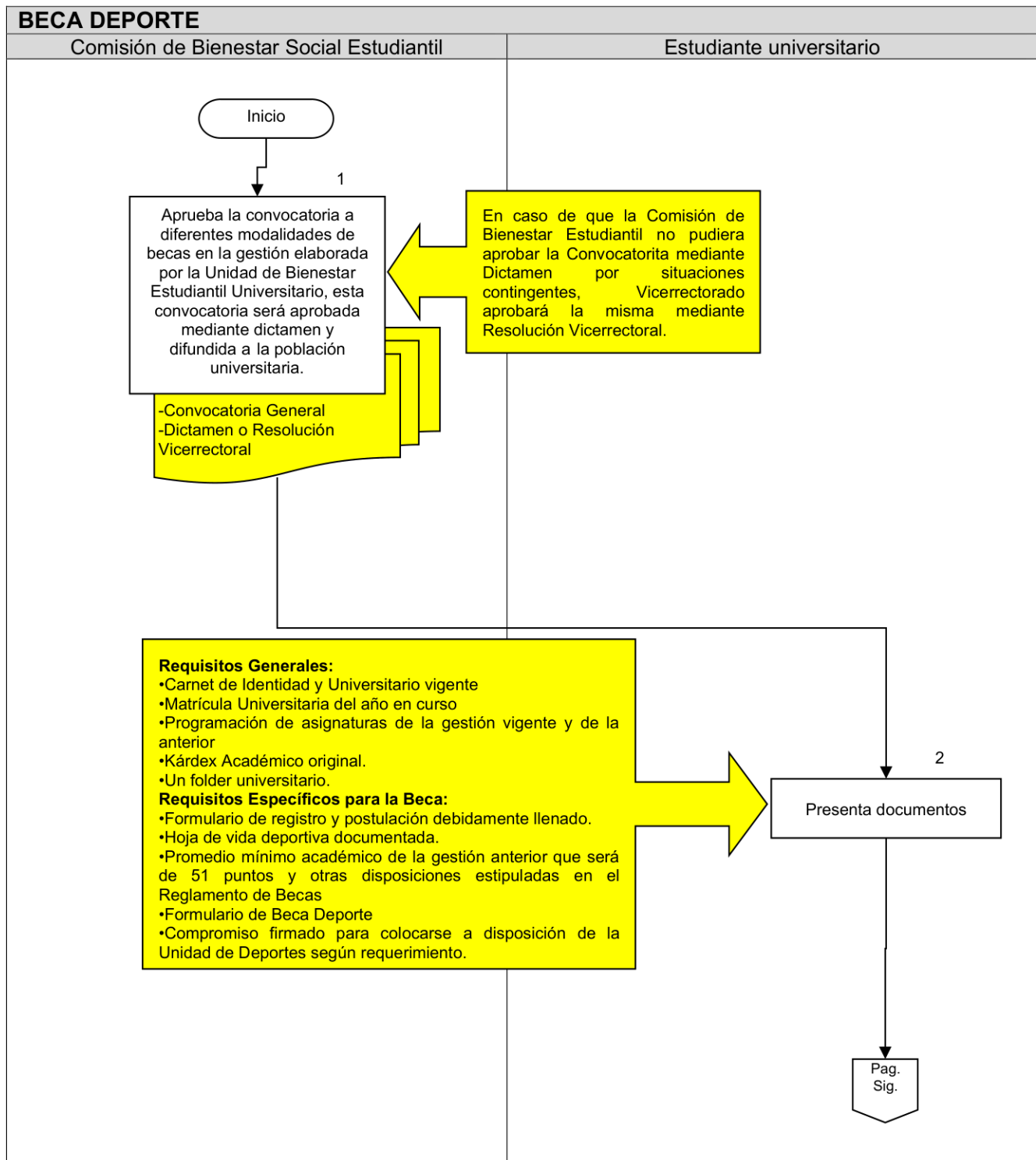
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

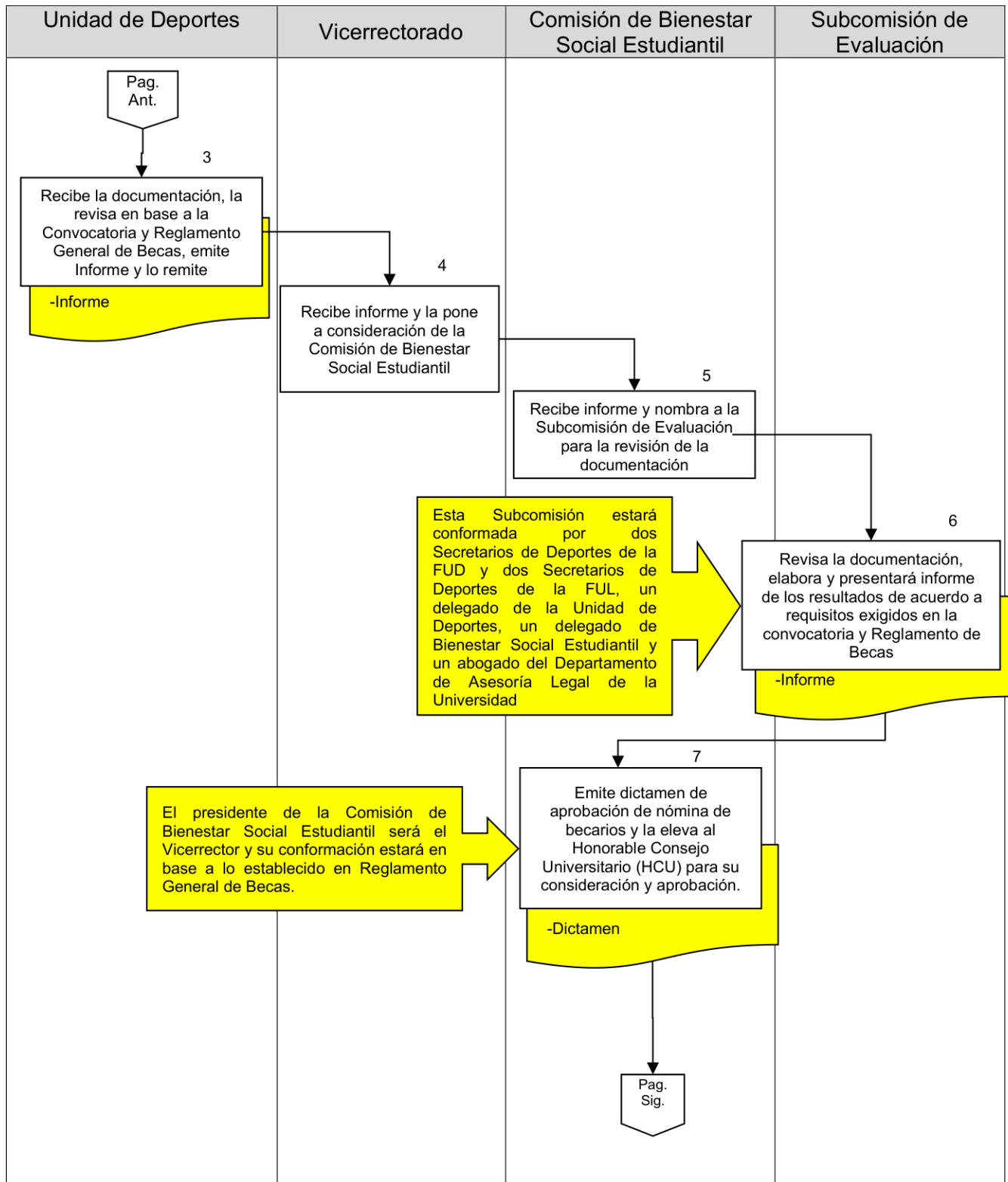
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria.</p> <p><i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i></p>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	<p>Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad y Universitario vigente • Matrícula Universitaria del año en curso • Programación de asignaturas de la gestión vigente y de la anterior • Kárdex Académico original. • Un folder universitario. <p>Requisitos Específicos para la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro y postulación debidamente llenado. • Hoja de vida deportiva documentada. • Promedio mínimo académico de la gestión anterior que será de 51 puntos y otras disposiciones estipuladas en el Reglamento de Becas • Formulario de Beca Deporte • Compromiso firmado para colocarse a disposición de la Unidad de Deportes según requerimiento. 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

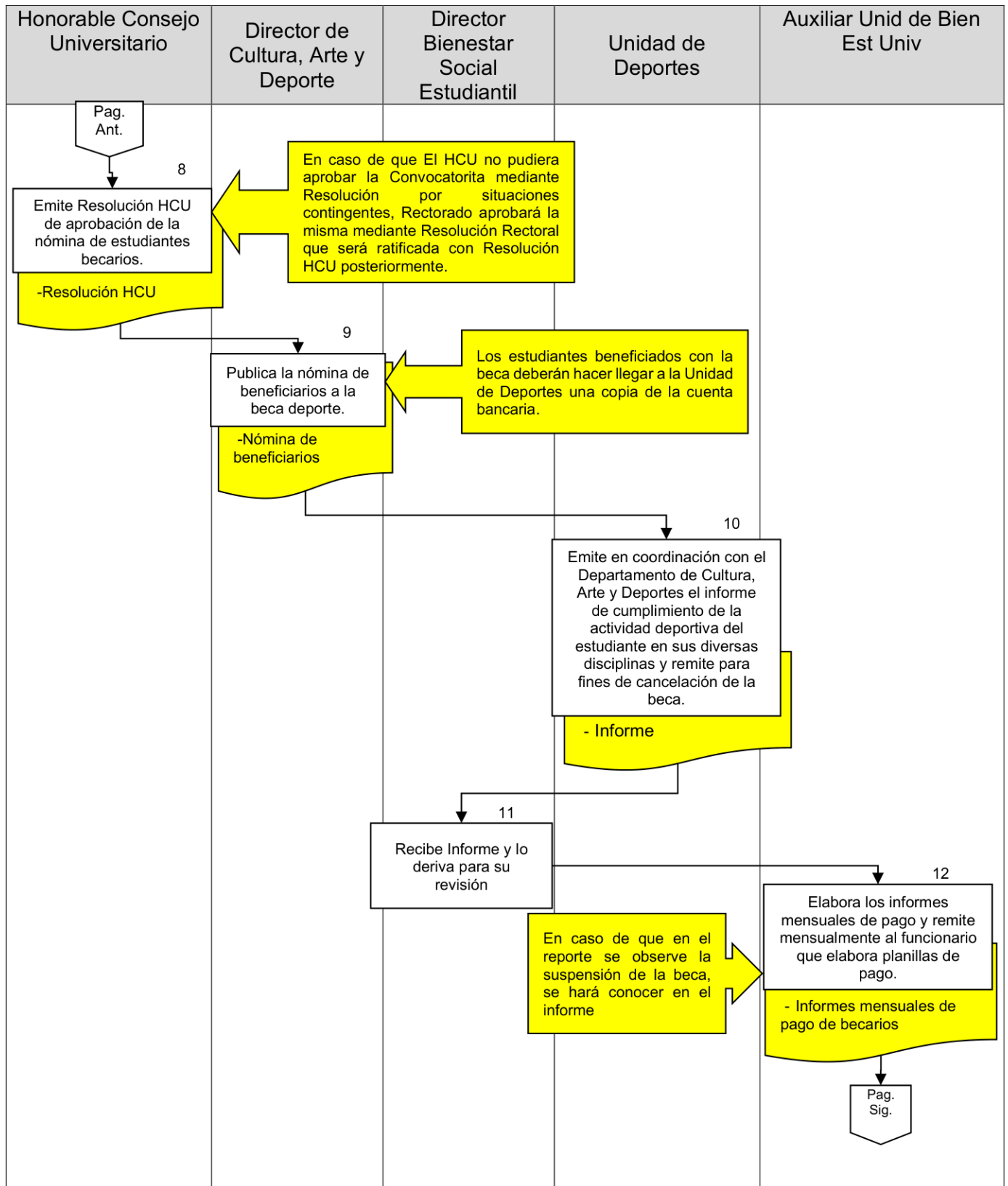
3.	Recibe la documentación, la revisa en base a la Convocatoria y Reglamento General de Becas, emite Informe y lo remite	Unidad de Deportes	De acuerdo a convocatoria	- Informe
4.	Recibe informe y la pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		
5.	Recibe informe y nombra a la Subcomisión de Evaluación para la revisión de la documentación	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		
6.	Revisa la documentación, elabora y presentará informe de los resultados de acuerdo a requisitos exigidos en la convocatoria y Reglamento de Becas <i>Nota.- Esta Subcomisión estará conformada por dos Secretarios de Deportes de la FUD y dos Secretarios de Deportes de la FUL, un delegado de la Unidad de Deportes, un delegado de Bienestar Social Estudiantil y un abogado del Departamento de Asesoría Legal de la Universidad</i>	Subcomisión de Evaluación		Informe
7.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Dictamen
8.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
9.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca deporte. <i>Nota. - Los estudiantes beneficiados con la beca deberán hacer llegar a la Unidad de</i>	Director de Cultura, Arte y Deporte	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios

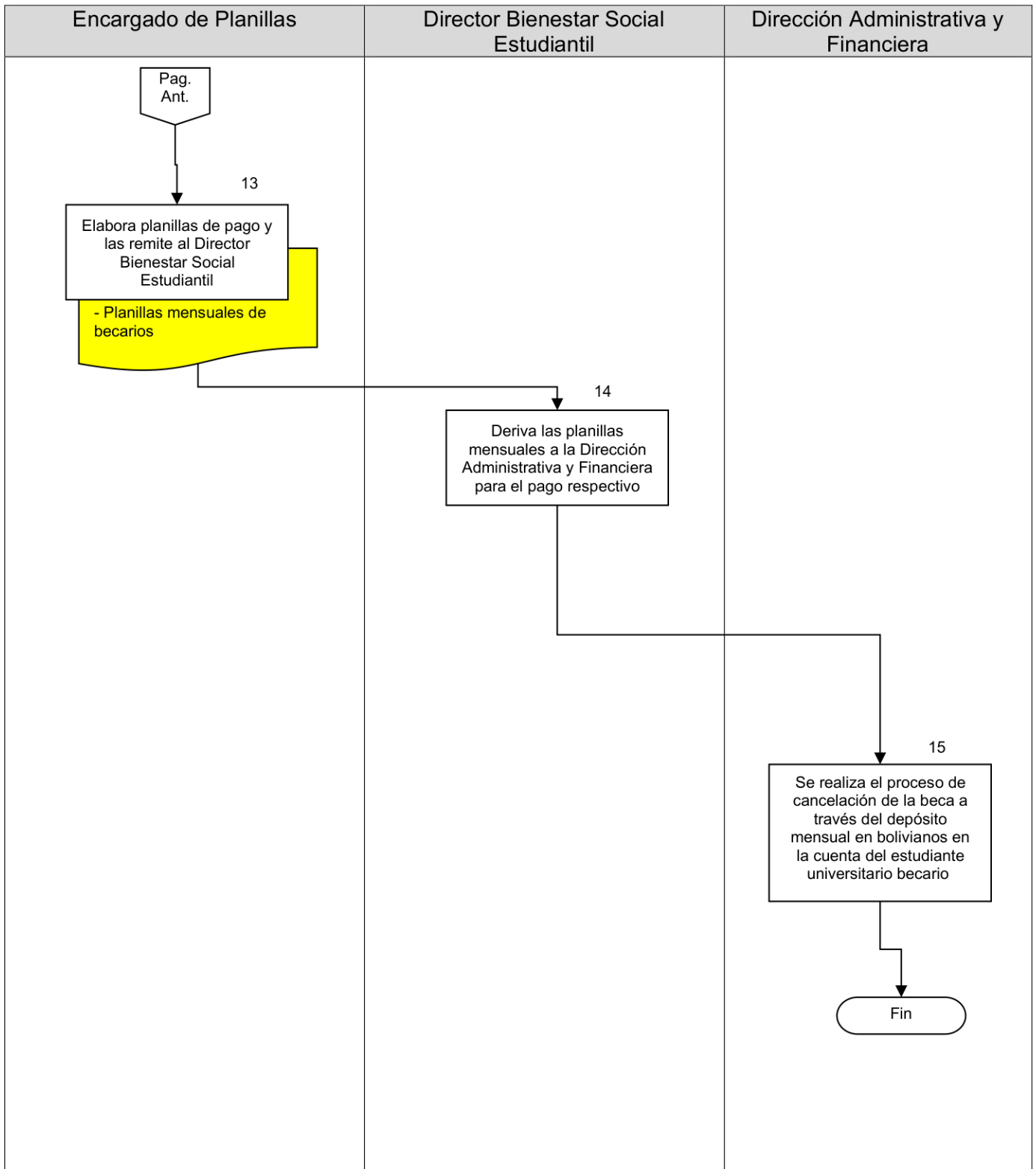
	<i>Deportes una copia de la cuenta bancaria.</i>			
10.	Emite en coordinación con el Departamento de Cultura, Arte y Deportes el informe de cumplimiento de la actividad deportiva del estudiante en sus diversas disciplinas y remite para fines de cancelación de la beca.	Unidad de Deportes	Mensualmente	- Informe
11.	Recibe Informe y lo deriva para su revisión	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	-
12.	Elabora los informes mensuales de pago y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: En caso de que en el reporte se observe la suspensión de la beca, se hará conocer en el informe.</i>	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Informes mensuales de pago de becarios
13.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil.	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas mensuales de becarios
14.	Deriva las planillas mensuales a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
15.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BCUL-07
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Cultura	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Cultura

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Cultura dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

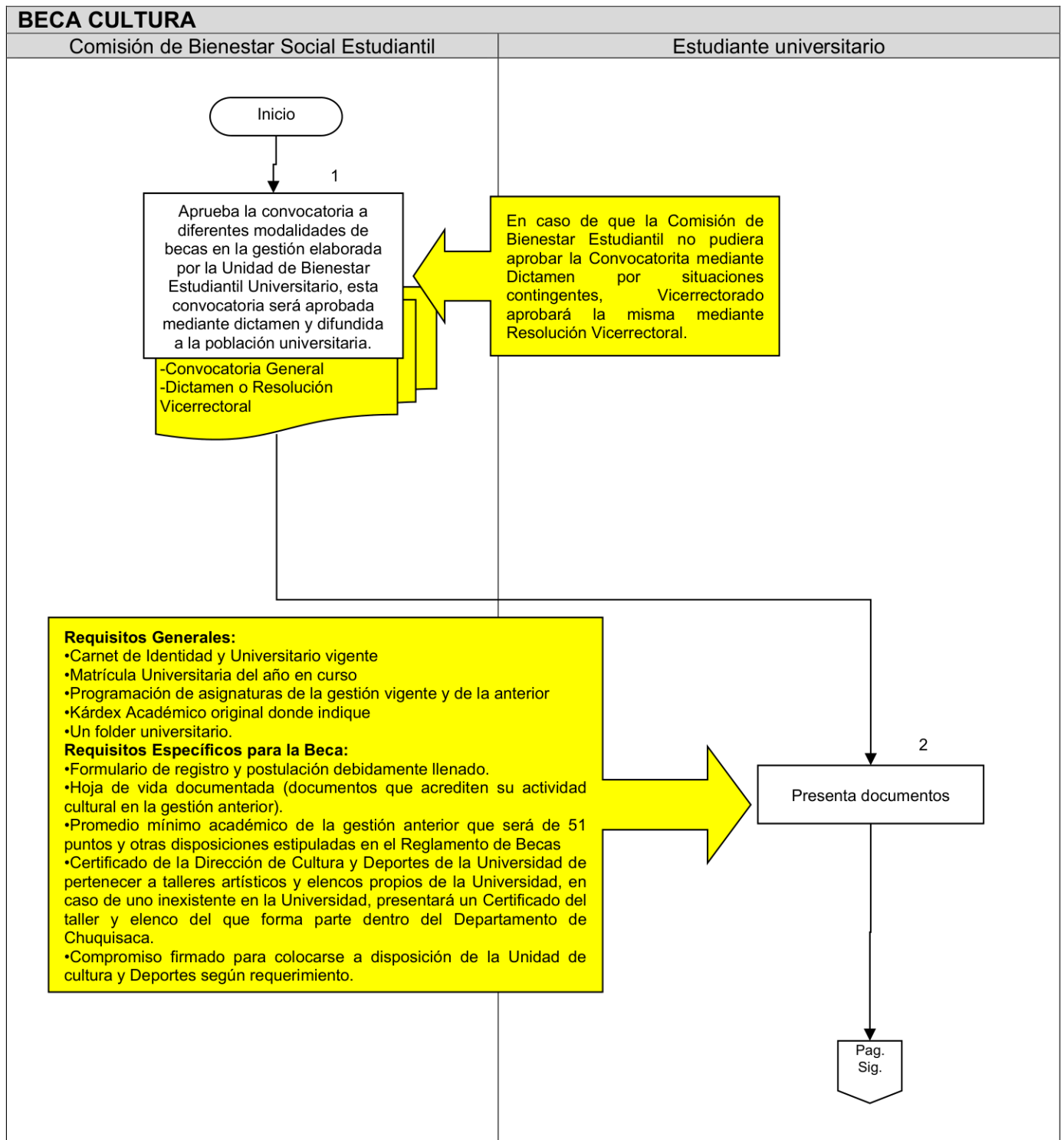
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria.</p> <p><i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i></p>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		<p>-Convocatoria General</p> <p>-Dictamen o Resolución Vicerrectoral</p>
2.	<p>Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad y Universitario vigente • Matrícula Universitaria del año en curso • Programación de asignaturas de la gestión vigente y de la anterior • Kárdex Académico original donde indique • Un folder universitario. <p>Requisitos Específicos para la beca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro y postulación debidamente llenado. • Hoja de vida documentada (documentos que acrediten su actividad cultural en la gestión anterior). • Promedio mínimo académico de la gestión anterior que será de 51 puntos y otras disposiciones estipuladas en el Reglamento de Becas 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

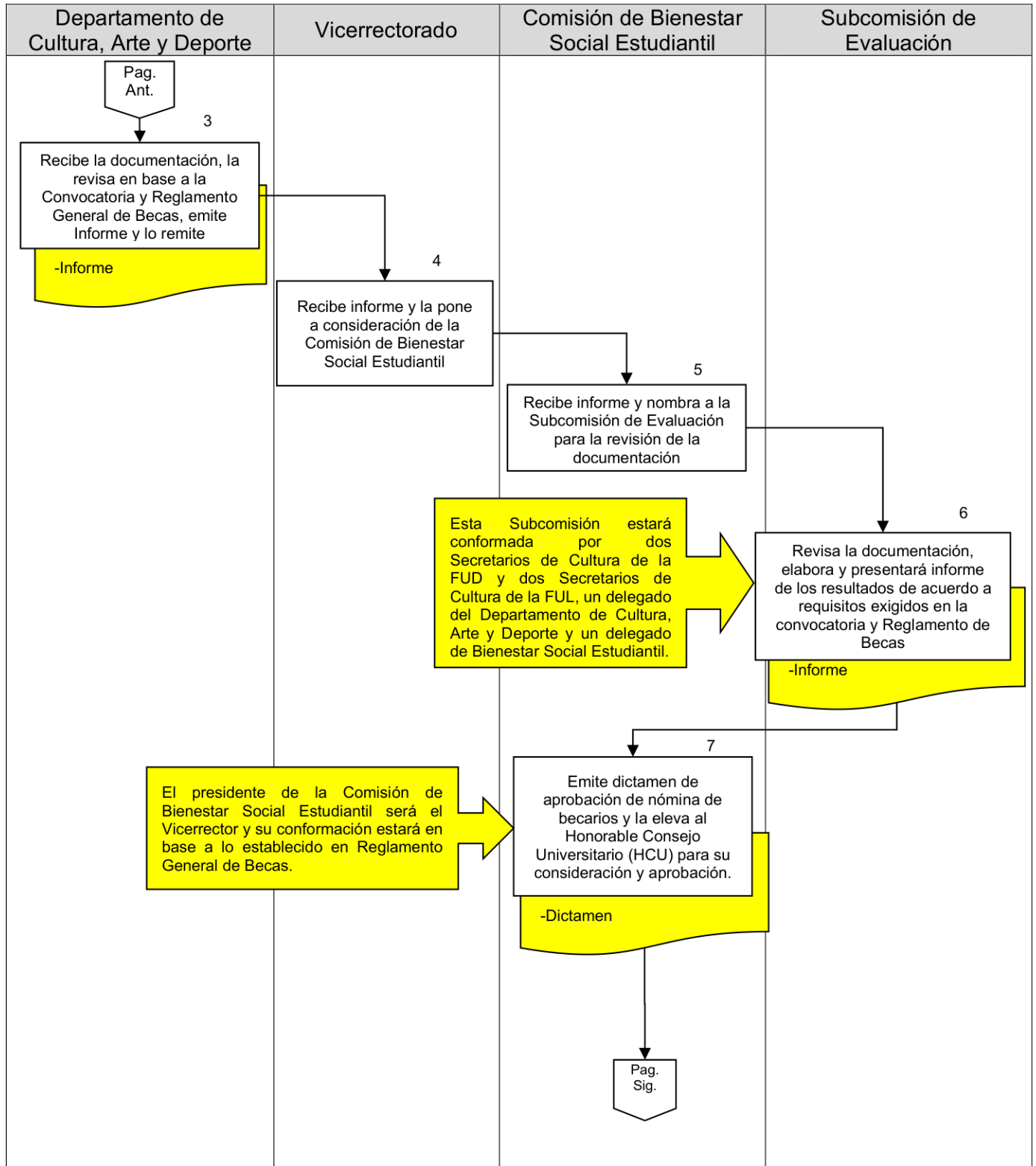
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la Unidad de Cultura, Arte y Deportes de la Universidad de pertenecer a talleres artísticos y elencos propios de la Universidad, en caso de uno inexistente en la Universidad, presentará un Certificado del taller y elenco del que forma parte dentro del Departamento de Chuquisaca. • Compromiso firmado para colocarse a disposición de la Unidad de Cultura, Arte y Deportes según requerimiento. 			
3.	Recibe la documentación, la revisa en base a la Convocatoria y Reglamento General de Becas, emite Informe y lo remite	Departamento de Cultura, Arte y Deporte		- Informe
4.	Recibe informe y la pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		
5.	Recibe informe y nombra a la Subcomisión de Evaluación para la revisión de la documentación	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	
6.	Revisa la documentación, elabora y presentará informe de los resultados de acuerdo a requisitos exigidos en la convocatoria y Reglamento de Becas. <i>Nota.- Esta Subcomisión estará conformada por dos Secretarios de Cultura de la FUD y dos Secretarios de Cultura de la FUL, un delegado de la Unidad de Cultura, Arte y Deporte y un delegado de Bienestar Social Estudiantil.</i>	Subcomisión de Evaluación		Informe
7.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Dictamen

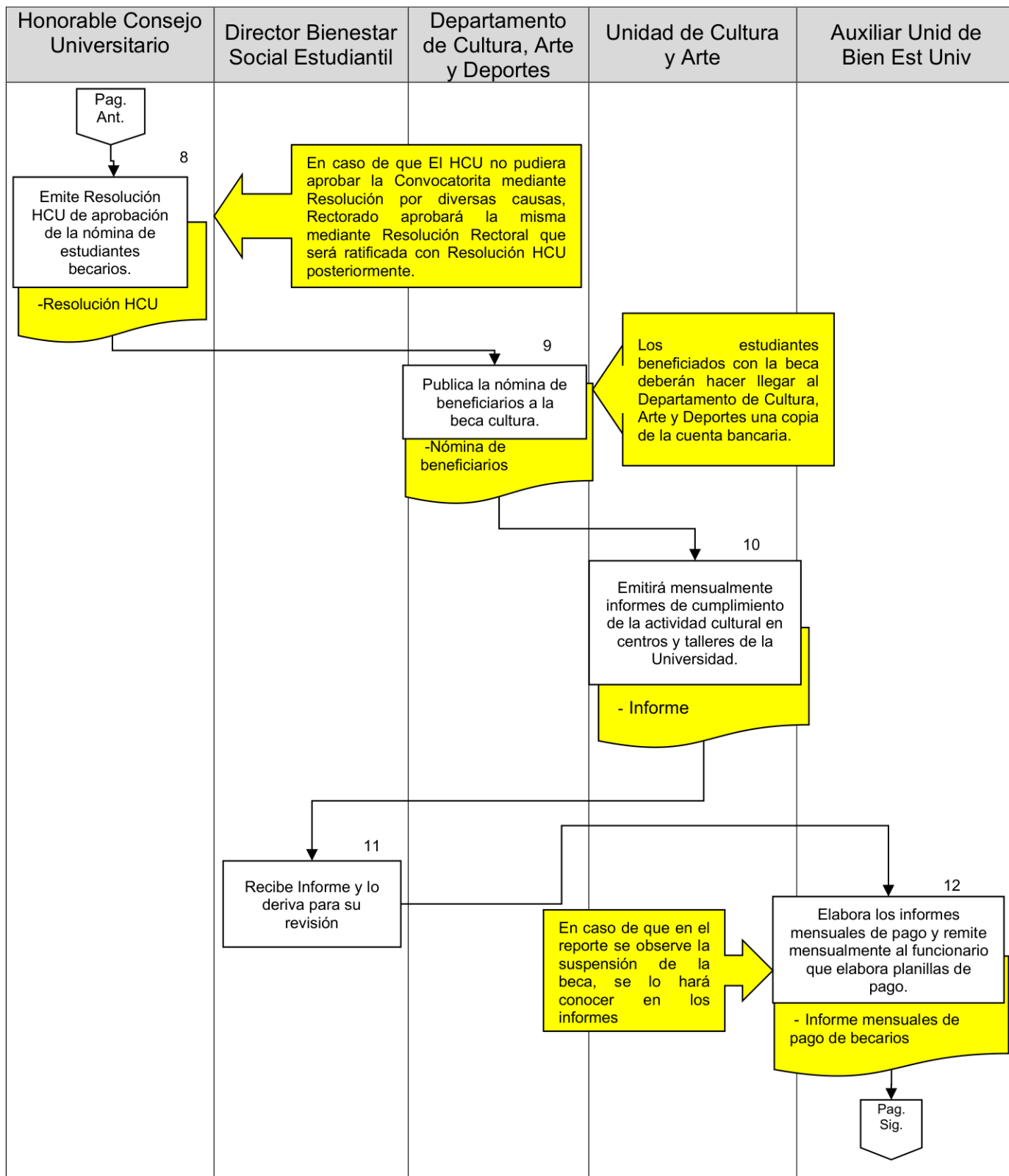
	<i>lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>			
8.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
9.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca cultura <i>Nota. - Los estudiantes beneficiados con la beca deberán hacer llegar al Departamento de Cultura, Arte y Deportes una copia de la cuenta bancaria.</i>	Departamento de Cultura, Arte y Deportes	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios
10.	Emitirá mensualmente informes de cumplimiento de la actividad cultural en centros y talleres de la Universidad.	Unidad de Cultura y Artes	Mensualmente	- Informe
11.	Recibe Informe y lo deriva para su revisión	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	-
12.	Elabora los informes mensuales de pago y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: En caso de que en el reporte se observe la suspensión de la beca, se lo hará conocer en los informes.</i>	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Informes mensuales de pago de becarios
13.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas mensuales de becarios
14.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	

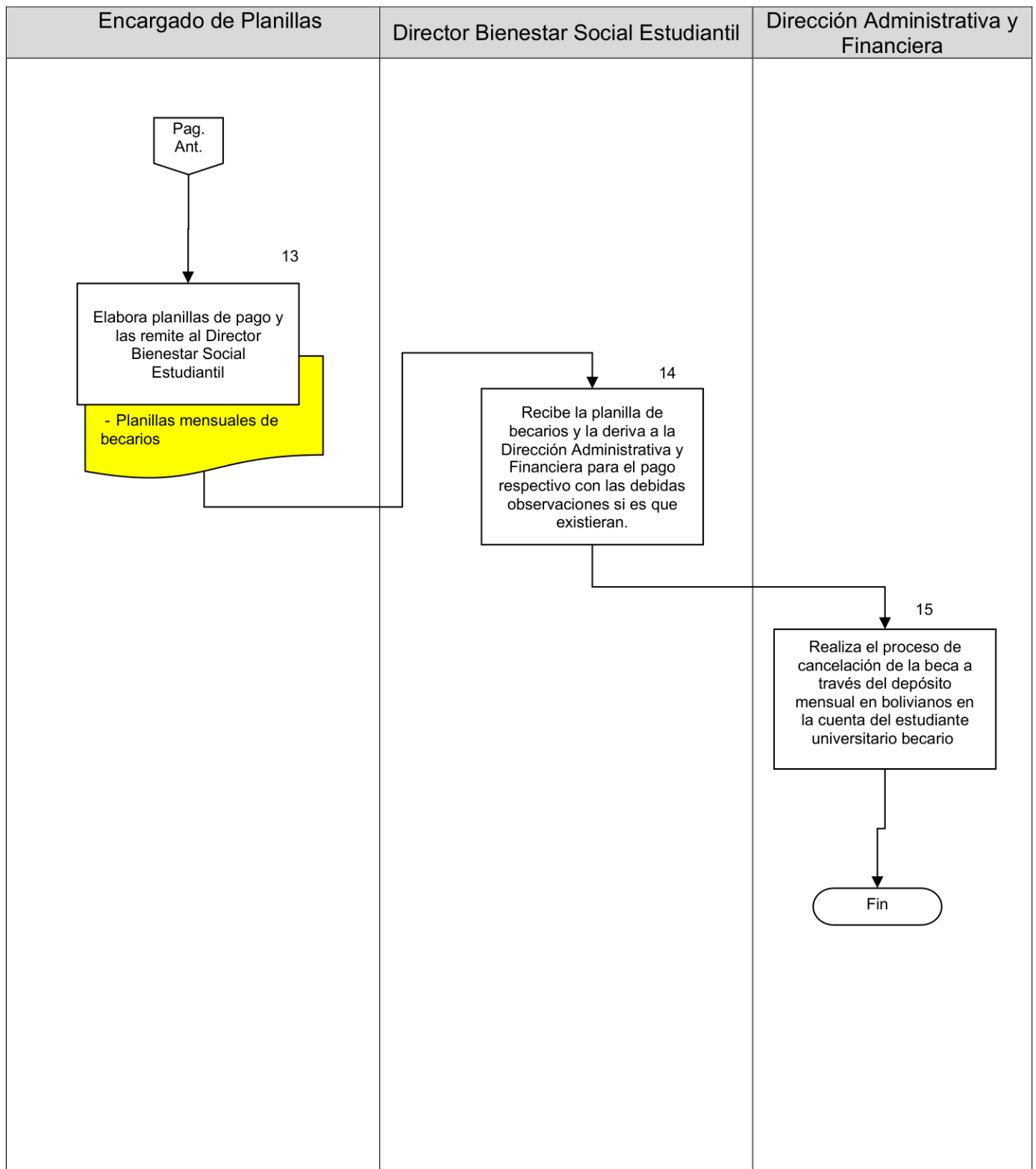
15.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	
-----	--	---------------------------------------	--------------	--


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BALCIC-08
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

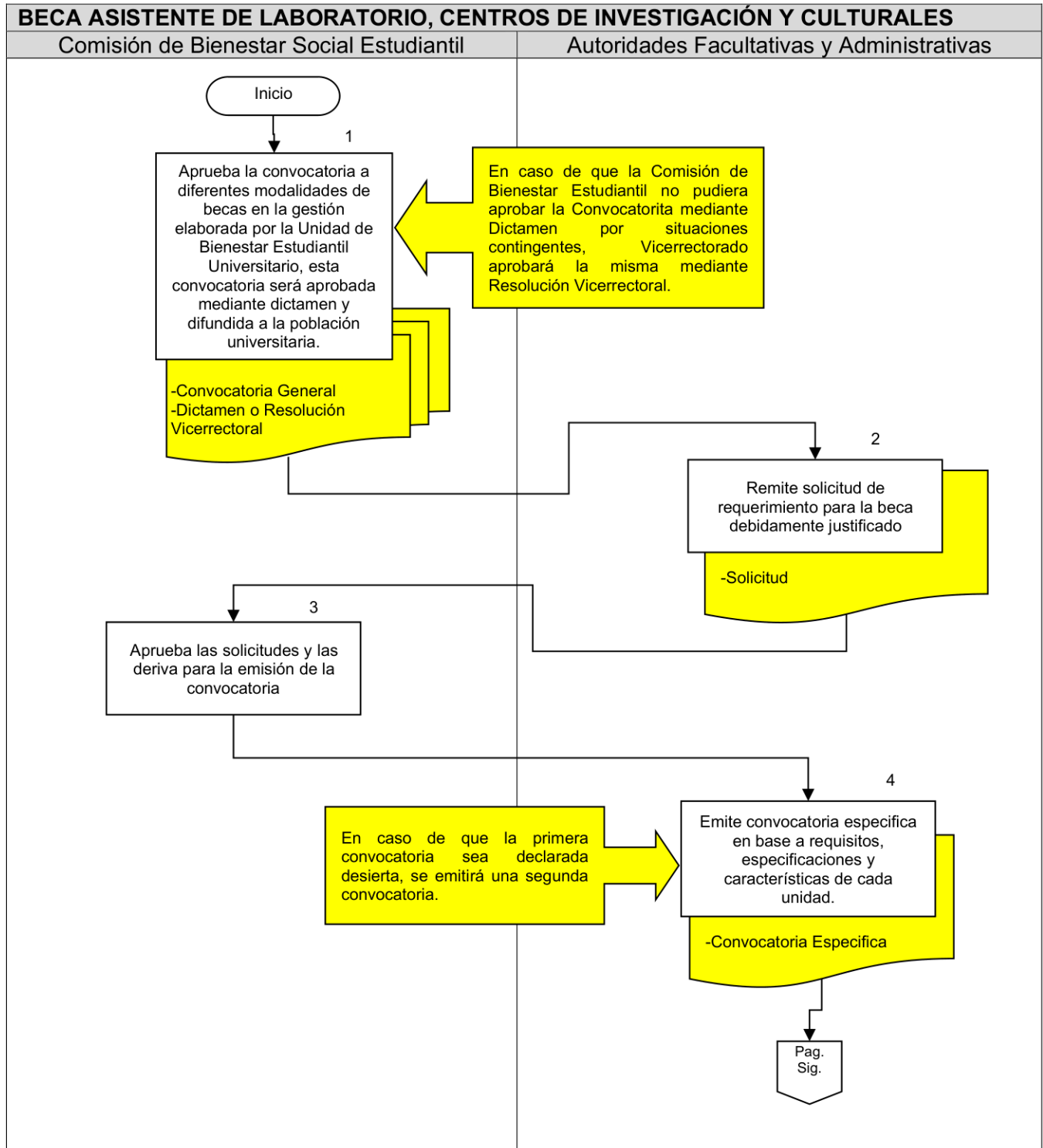
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Remite solicitud de requerimiento para la beca debidamente justificado	Autoridades Facultativas y Administrativas	De acuerdo a cronograma	Solicitud
3.	Aprueba las solicitudes y las deriva para la emisión de la convocatoria	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		
4.	Emite convocatoria específica en base a requisitos, especificaciones y características de cada unidad. <i>Nota. - En caso de que la primera convocatoria sea declarada desierta, se emitirá una segunda convocatoria.</i>	Autoridades Facultativas y Administrativas	De acuerdo a cronograma	Convocatoria Específica
5.	Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de registro de postulación debidamente llenado • Ser estudiante universitario(a) regular con matrícula y programación de la gestión anterior y vigente • Haber aprobado el nivel correspondiente, en la gestión anualizada o el 1er. y 2do. período semestral. • Carnet Universitario vigente. • Carnet de Identidad vigente. 	Estudiante Universitario	De acuerdo a convocatoria	

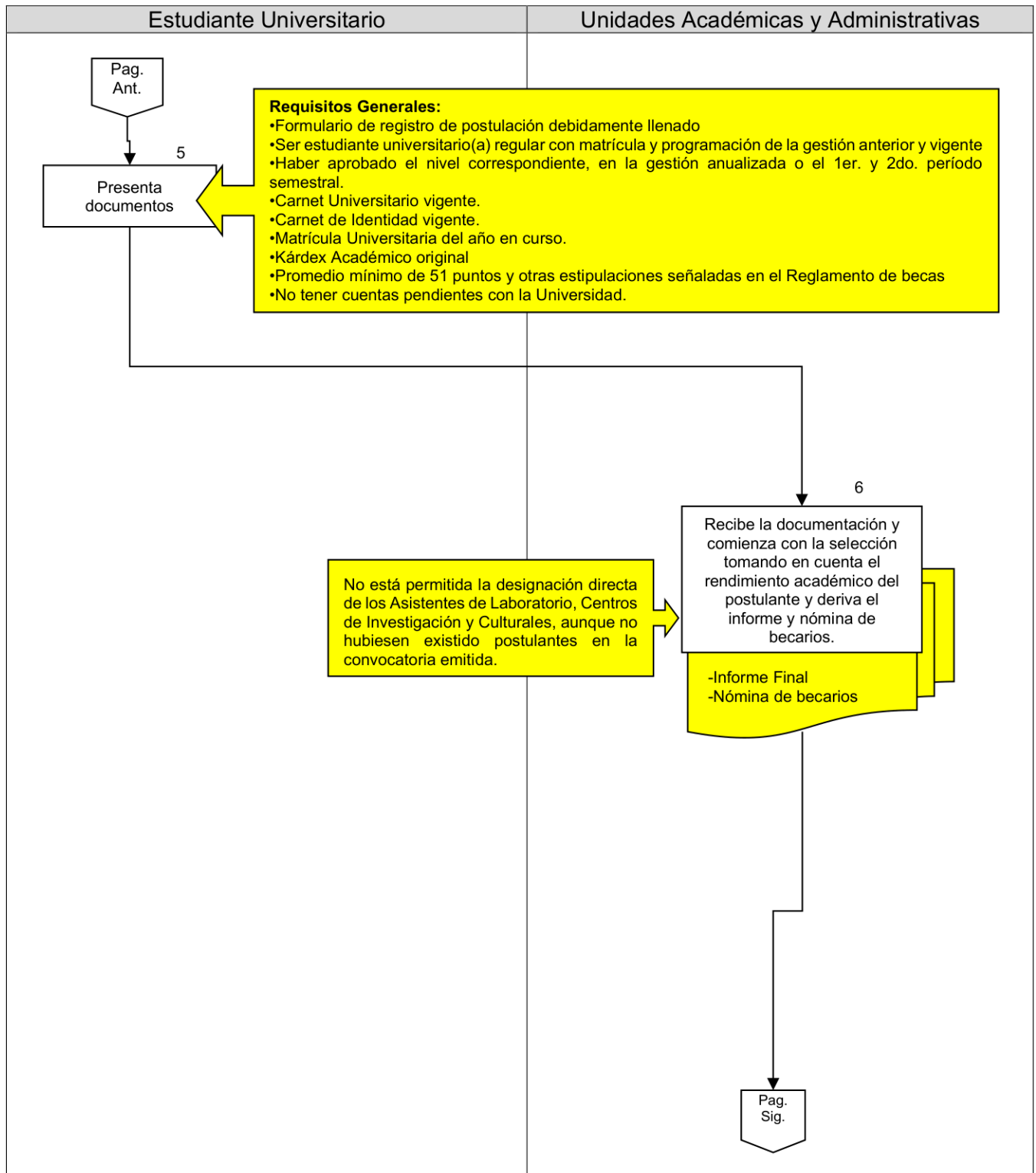
	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Universitaria del año en curso. • Kárdex Académico original • Promedio mínimo de 51 puntos y otras estipulaciones señaladas en el Reglamento de becas • No tener cuentas pendientes con la Universidad. • Folder universitario 			
6.	<p>Recibe la documentación y comienza con la selección tomando en cuenta el rendimiento académico del postulante y deriva el informe y nómina de becarios.</p> <p><i>Nota.</i> - No está permitida la designación directa de los Asistentes de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales, aunque no hubiesen existido postulantes en la convocatoria emitida.</p>	Unidades Académicas y Administrativas	De acuerdo a convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final - Nómina de becarios
7.	Recibe documentación y la pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final - Nómina de becarios
8.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU base a lo establecido en Reglamento General de Becas.	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	-Dictamen
9.	<p>Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</p>	Honorable Consejo Universitario (HCU)		- Resolución HCU de aprobación
10.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca Asistente de Laboratorio, Centros de Investigación y Culturales	Autoridades Facultativas y Administrativas	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de beneficiarios

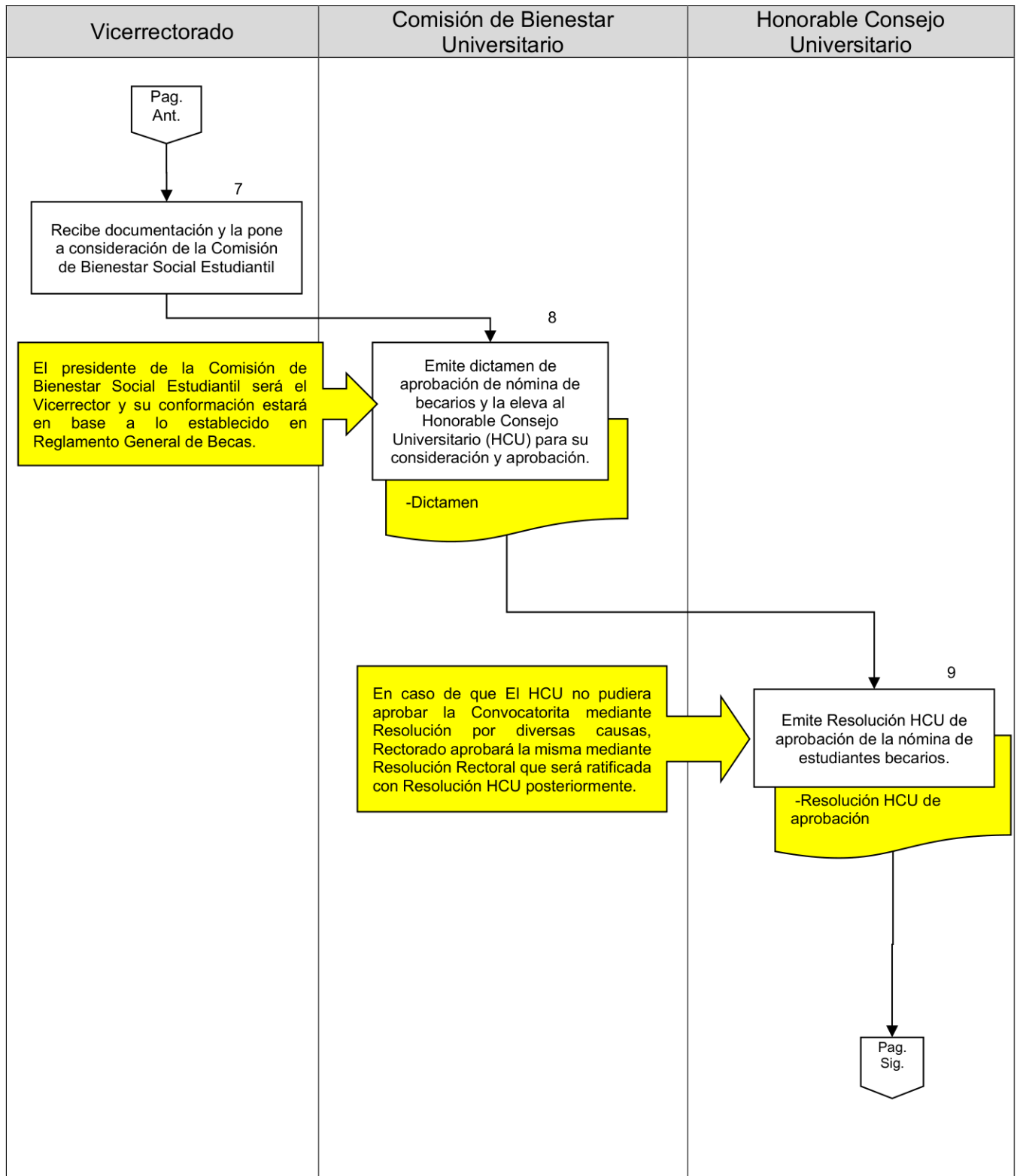
	<i>Nota.</i> - Se solicitará a los estudiantes beneficiarios de la beca su cuenta bancaria.			
11.	Instruye la revisión e introducción de la información en el Sistema Informático de Becas de la nómina de becarios seleccionados y aprobados por la Comisión de Bienestar Universitario.	Director Bienestar Social Estudiantil		-
12.	Introduce en sistema informático datos de los ganadores de la beca en base al informe final	Encargado Asuntos Estudiantiles		-
13.	Realiza rutinariamente la verificación y seguimiento a cada beneficiario para posteriormente remitir el informe escrito mensual del cumplimiento de actividades y asistencia de los becarios, adjuntando la cuenta bancaria. <i>Nota.</i> - Los responsables de los museos deberán remitir el informe a la Unidad de Bienestar Estudiantil. <i>En caso de encontrar causas de suspensión de la beca estipuladas en el reglamento de Becas en el proceso de revisión se lo hará conocer en el Informe remitido.</i>	Responsables de Laboratorios/ Jefes de Investigación docente/ Responsables de Museos	Mensualmente	- Informe mensual
14.	Recibe los informes mensuales y los remite.	Autoridades Facultativas y Administrativas	Mensualmente	- Informe mensual
15.	Recibe los informes y los deriva para su revisión	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
16.	Recibe los informes mensuales, registra en sistema las cuentas bancarias de los becarios.	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	
17.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas mensuales de becarios
18.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios

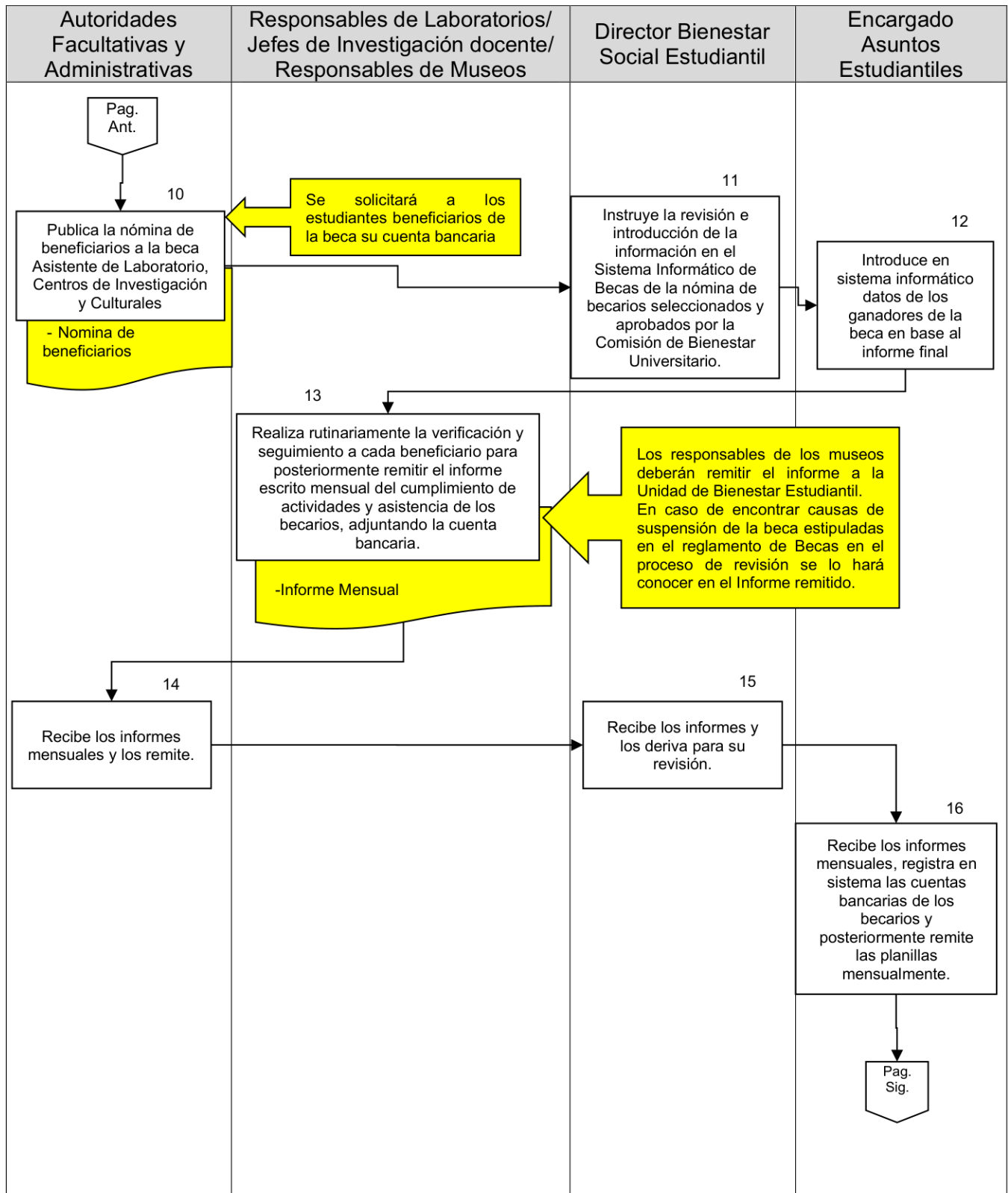
	el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.			
19.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

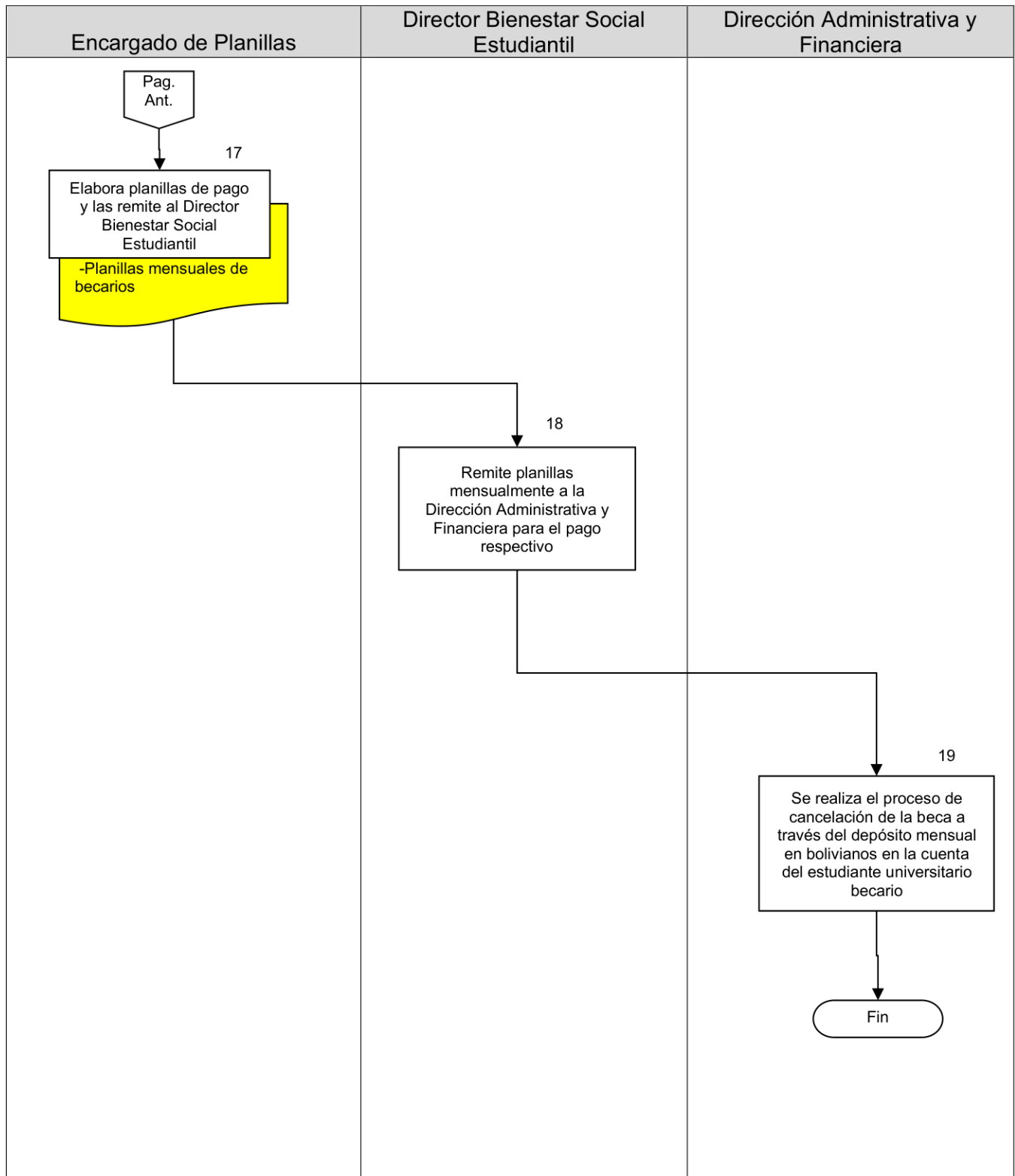
DIAGRAMA DE FLUJO












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BIOC-09
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Internado otras Carreras	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Internado otras Carreras

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Internado Otras Carreras dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.
4. Reglamento Específico de Modalidades de graduación de cada carrera

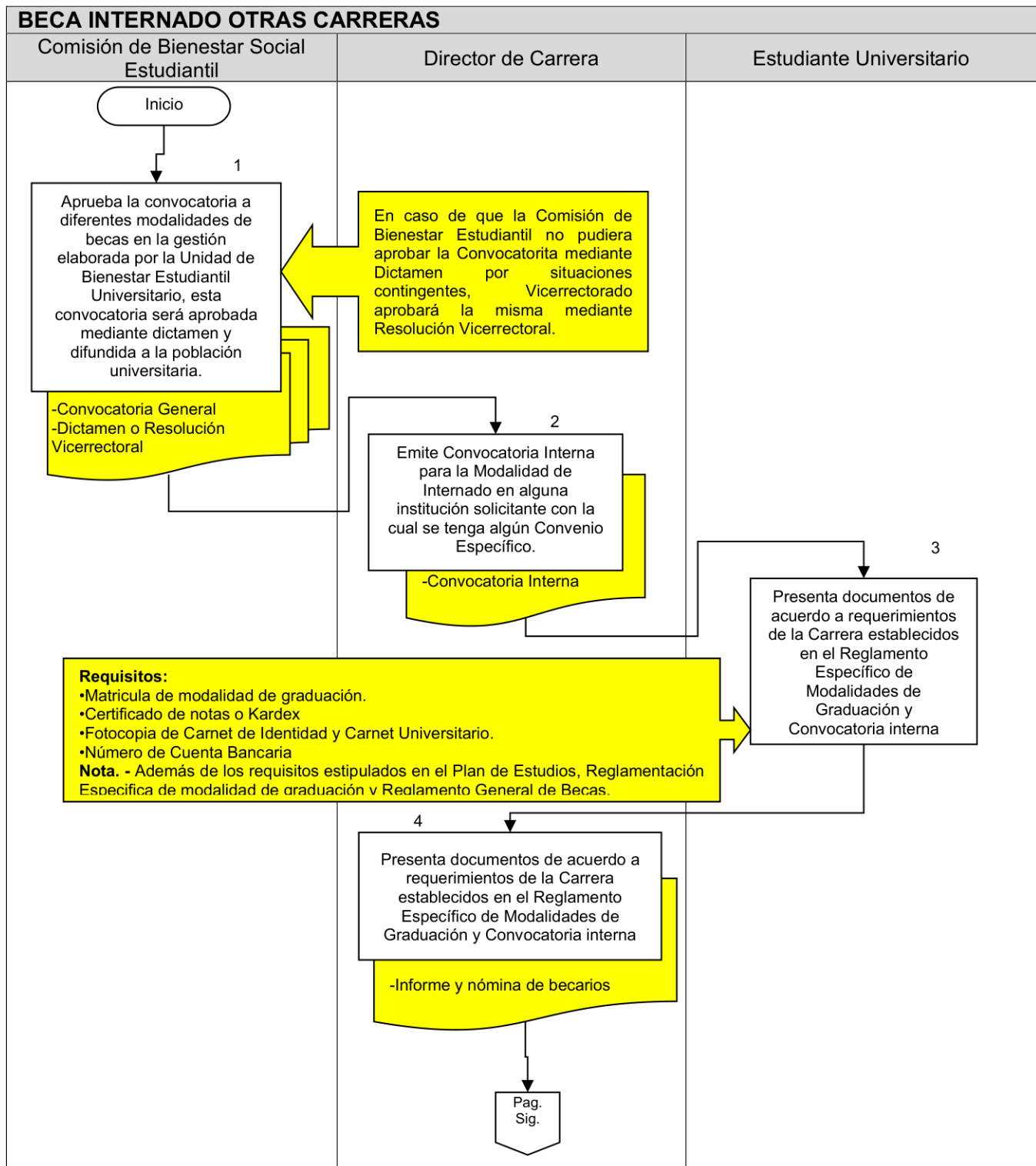
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

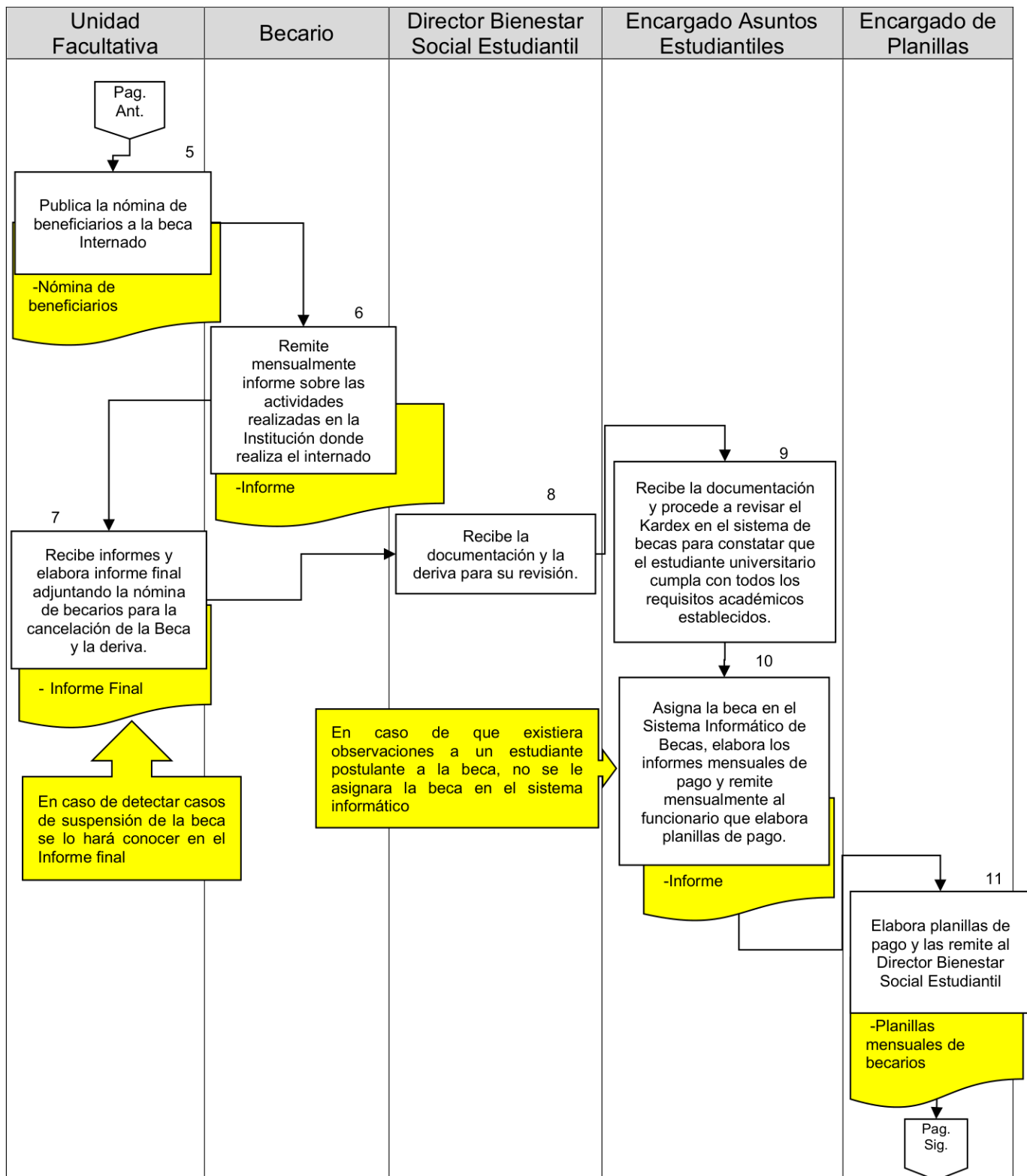
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Emite Convocatoria Interna para la Modalidad de Internado en el área de salud para los estudiantes egresados que se benefician con la beca. <i>Nota. - Comunica a la DTIC la actualización de Kardex en el Sistema Informático</i>	Director de Carrera		Convocatoria Interna
3.	Presenta documentos de acuerdo a requerimientos de la Carrera establecidos en el Reglamento Específico de Modalidades de Graduación y Convocatoria interna: <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de modalidad de graduación. • Certificado de notas o Kardex • Fotocopia de Carnet de Identidad y Carnet Universitario. • Número de Cuenta Bancaria <i>Nota. - Además de los requisitos estipulados en el Plan de Estudios, Reglamentación Especifica de modalidad de graduación y Reglamento General de Becas.</i>	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

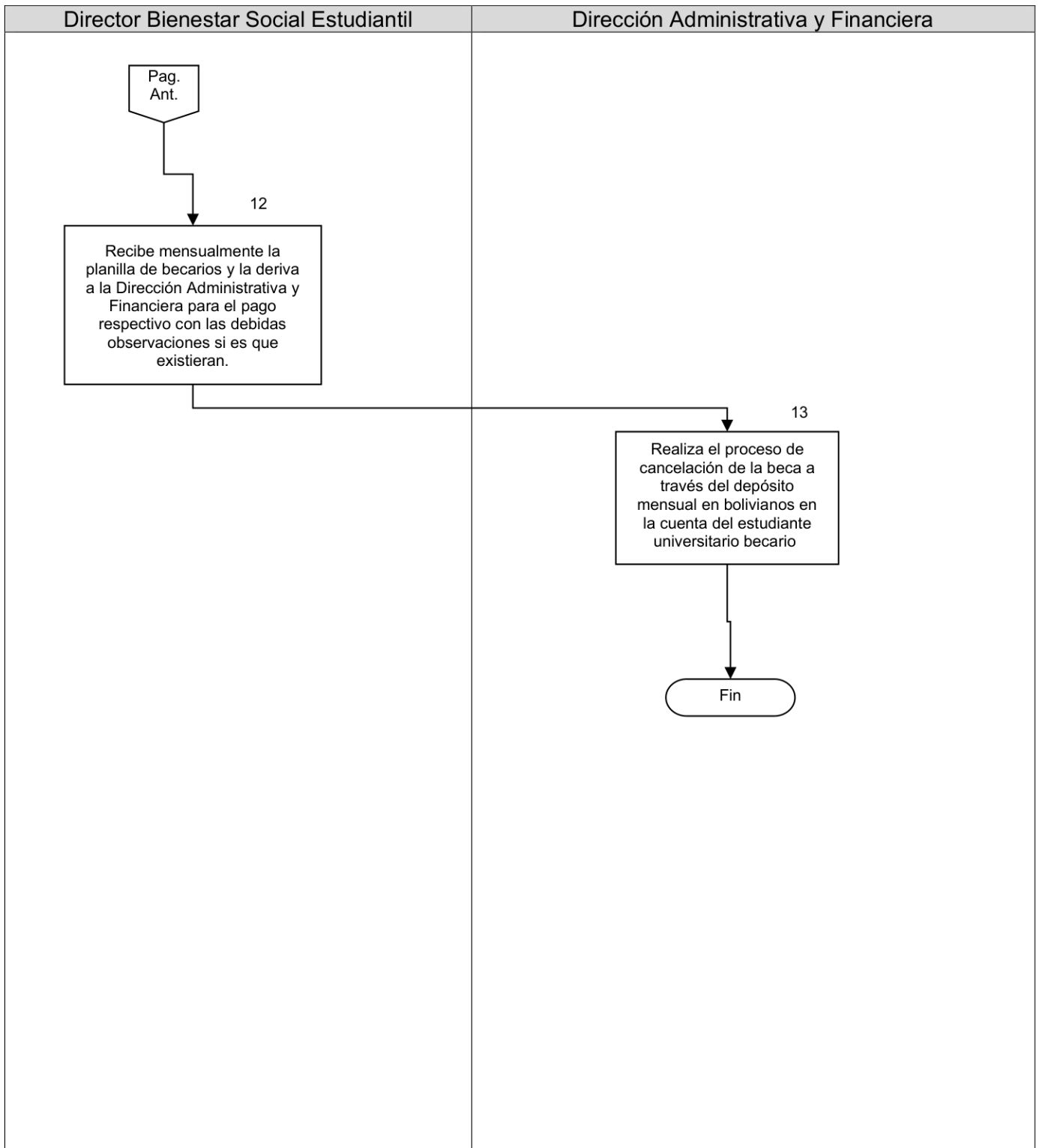
4.	Recibe la documentación, y procede a depurar la nómina de postulantes de acuerdo a requisitos solicitados en la Convocatoria, Plan de Estudios Vigente y Reglamentación específica de modalidad de graduación para posteriormente elaborar el informe y nómina de becarios en esta modalidad	Director de Carrera	De acuerdo a convocatoria	- Informe y nómina de becarios
5.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca Internado.	Unidad Facultativa		- Nómina de beneficiarios
6.	Remite mensualmente informe sobre las actividades realizadas en la Institución donde realiza el internado	Becario	Mensualmente	- Informe
7.	Recibe informes y elabora informe final adjuntando la nómina de becarios para la cancelación de la Beca y la deriva. <i>Nota.- En caso de detectar casos de suspensión de la beca se lo hará conocer en el Informe final.</i>	Unidad Facultativa	Mensualmente	- Informe final
8.	Recibe la documentación y la deriva para su revisión.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
9.	Recibe la documentación y procede a revisar el Kardex en el sistema de becas para constatar que el estudiante universitario cumpla con todos los requisitos académicos establecidos.	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	
10.	Asigna la beca en el Sistema Informático de Becas, elabora los informes mensuales de pago y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: En caso de que existiera observaciones a un estudiante postulante a la beca, no se le asignara la beca en el sistema informático.</i>	Encargado Asuntos Estudiantiles	Mensualmente	- Informe
11.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas de becarios


12.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
13.	Realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BIAS-10
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Internado Área Salud	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Internado Área Salud

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Internado Otras Carreras dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.
4. Reglamento Específico de Modalidades de graduación de cada carrera

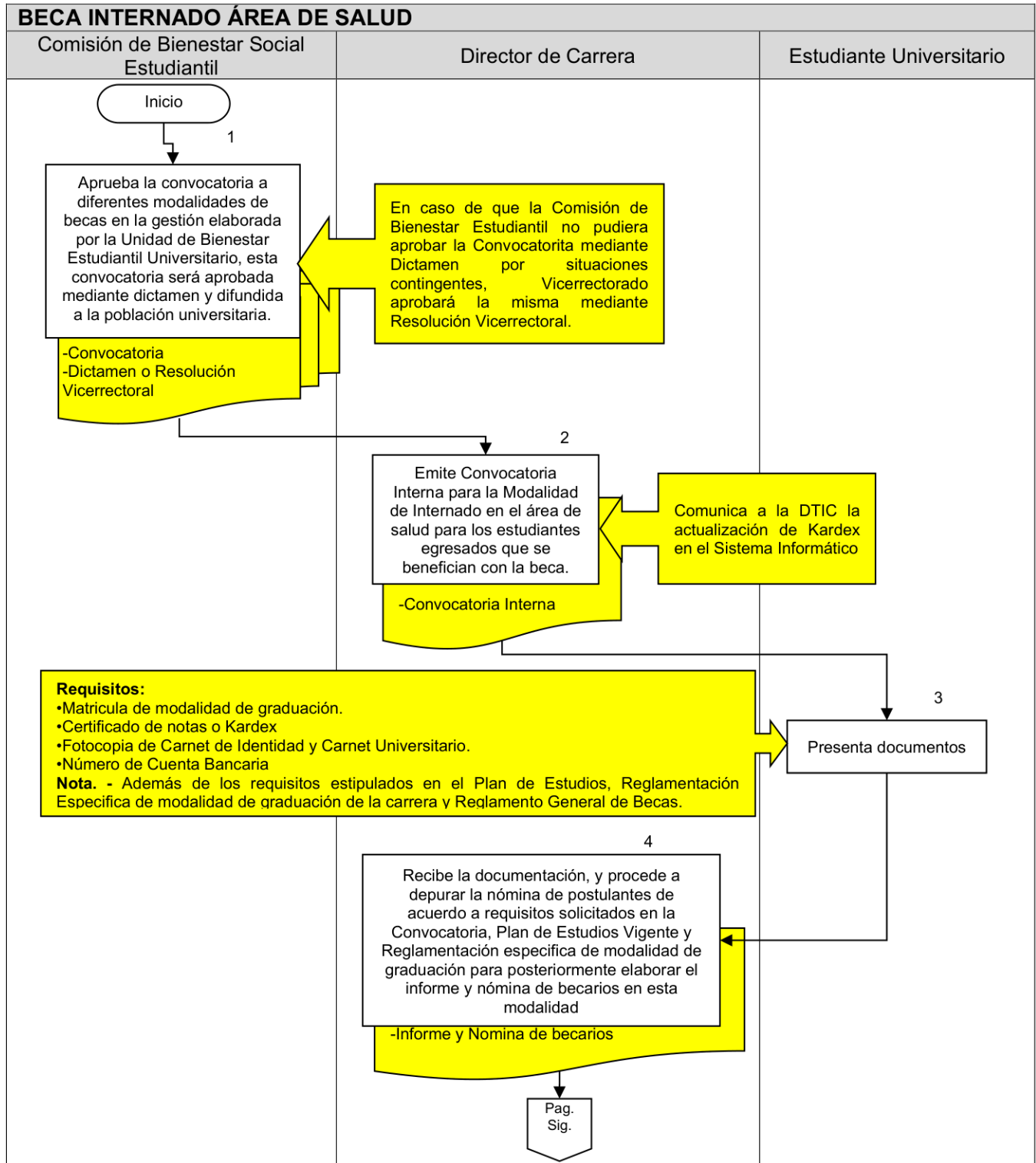
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

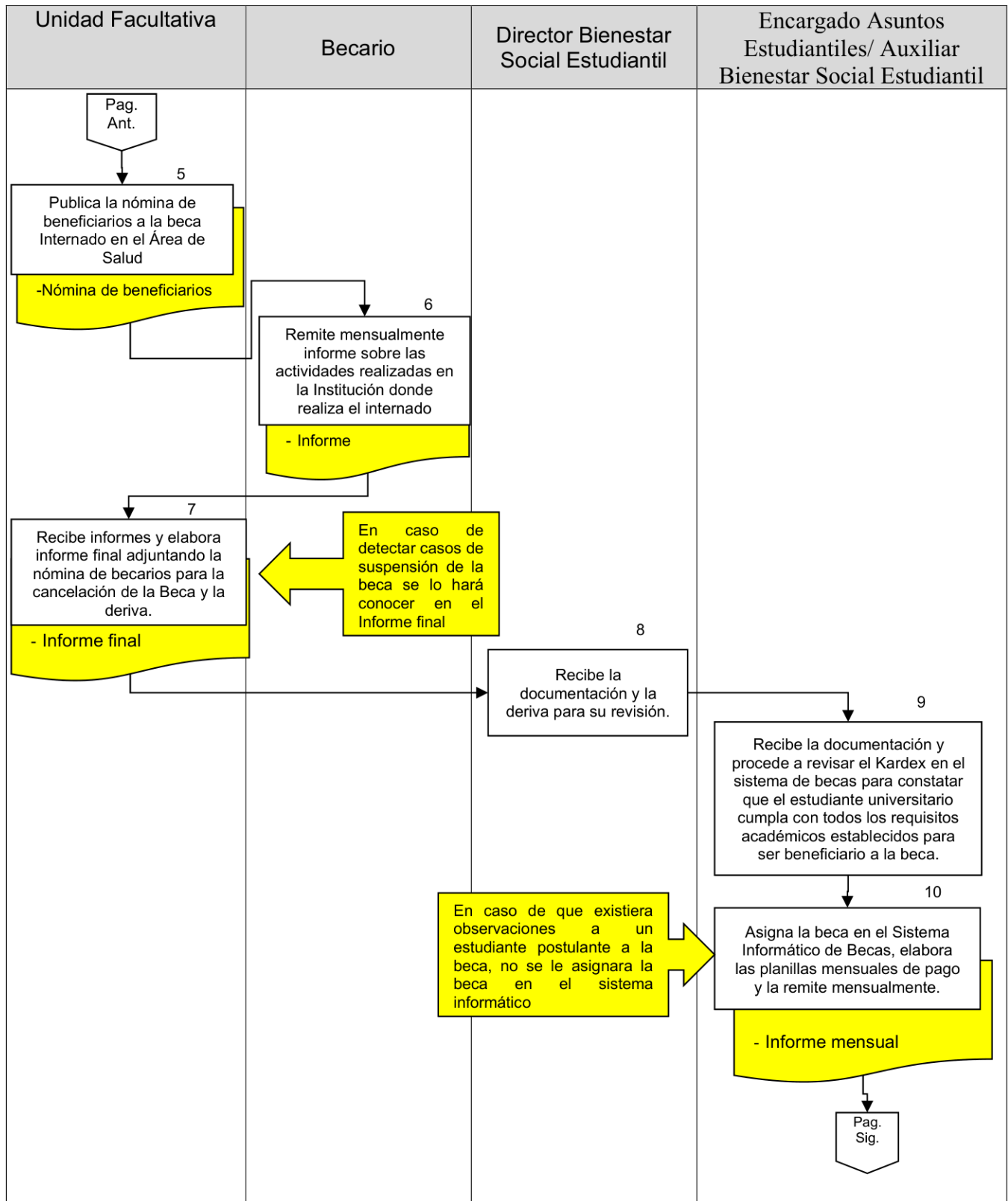
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Emite Convocatoria Interna para la Modalidad de Internado en el área de salud para los estudiantes egresados que se benefician con la beca. <i>Nota. - Comunica a la DTIC la actualización de Kardex en el Sistema Informático</i>	Director de Carrera		Convocatoria Interna
3.	Presenta documentos de acuerdo a requerimientos de la Carrera establecidos en el Reglamento Específico de Modalidades de Graduación y Convocatoria interna: <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de modalidad de graduación. • Certificado de notas o Kardex • Fotocopia de Carnet de Identidad y Carnet Universitario. • Número de Cuenta Bancaria <i>Nota. - Además de los requisitos estipulados en el Plan de Estudios, Reglamentación Especifica de modalidad de graduación de la carrera y Reglamento General de Becas.</i>	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

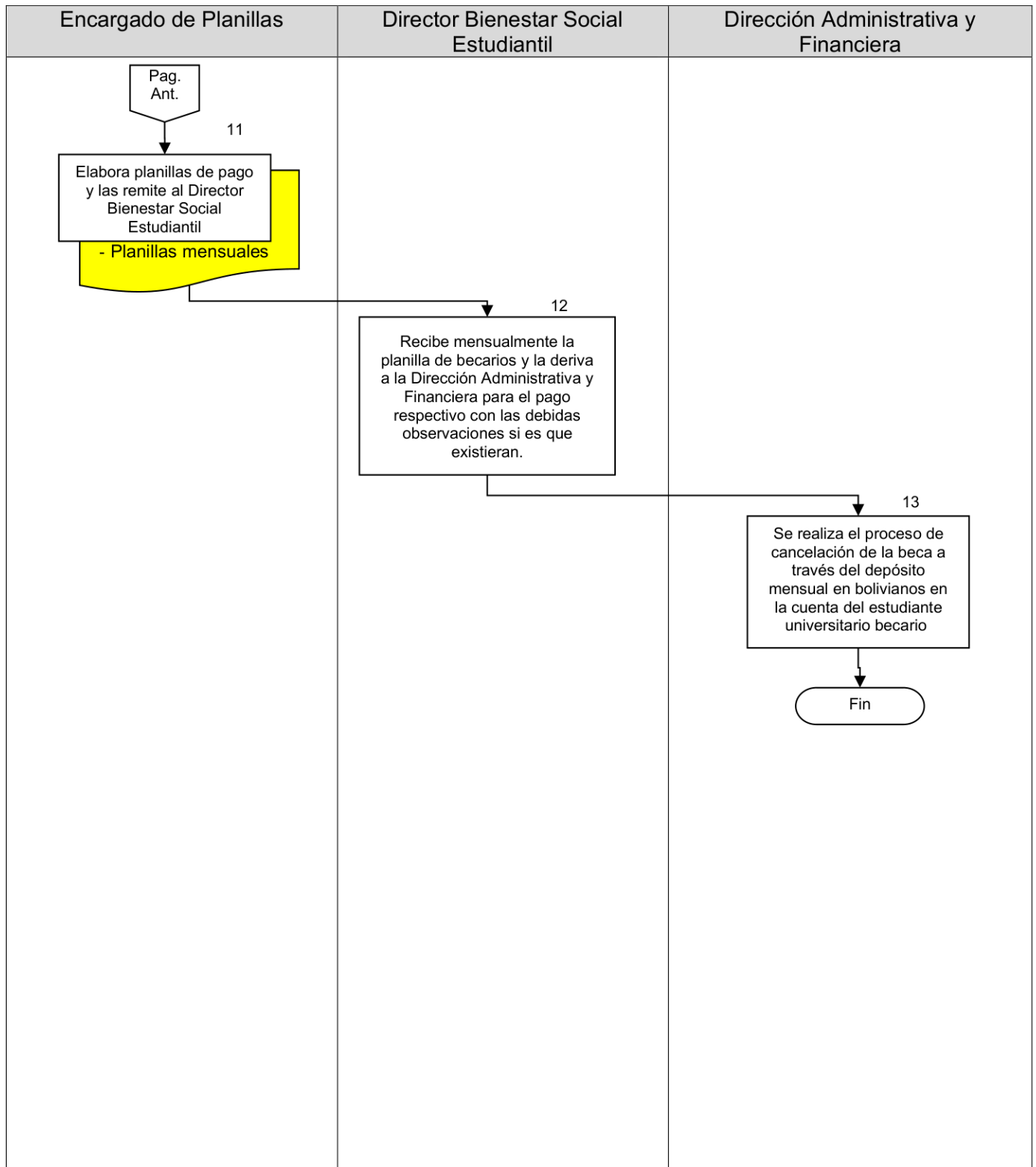
4.	Recibe la documentación, y procede a depurar la nómina de postulantes de acuerdo a requisitos solicitados en la Convocatoria, Plan de Estudios Vigente y Reglamentación específica de modalidad de graduación para posteriormente elaborar el informe y nómina de becarios en esta modalidad	Dirección de Carrera	De acuerdo a convocatoria	- Informe y nómina de becarios
5.	Publica la nómina de beneficiarios a la beca Internado en el Área de Salud	Unidad Facultativa		- Nómina de beneficiarios
6.	Remite mensualmente informe sobre las actividades realizadas en la Institución donde realiza el internado	Becario	Mensualmente	- Informe
7.	Recibe informes y elabora informe final adjuntando la nómina de becarios para la cancelación de la Beca y la deriva. <i>Nota. - En caso de detectar casos de suspensión de la beca se lo hará conocer en el Informe final</i>	Unidad Facultativa	Mensualmente	- Informe final
8.	Recibe la documentación y la deriva para su revisión.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
9.	Recibe la documentación y procede a revisar el Kardex en el sistema de becas para constatar que el estudiante universitario cumpla con todos los requisitos académicos establecidos para ser beneficiario a la beca.	Encargado Asuntos Estudiantiles/ Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	
10.	Asigna la beca en el Sistema Informático de Becas, elabora los informes mensuales de pago y remite mensualmente al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: En caso de que existiera observaciones a un estudiante postulante a la beca, no se le asignara la beca en el sistema informático</i>	Encargado Asuntos Estudiantiles/ Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Informe mensual


11.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas	Mensualmente	- Planillas de becarios
12.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
13.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

DIAGRAMA DE FLUJO







	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BPAS-11
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Beca Pasantía	11-06-2024

DENOMINACIÓN

Beca Pasantía

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Pasantía dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.
4. Reglamento Específico de Modalidades de graduación de cada carrera

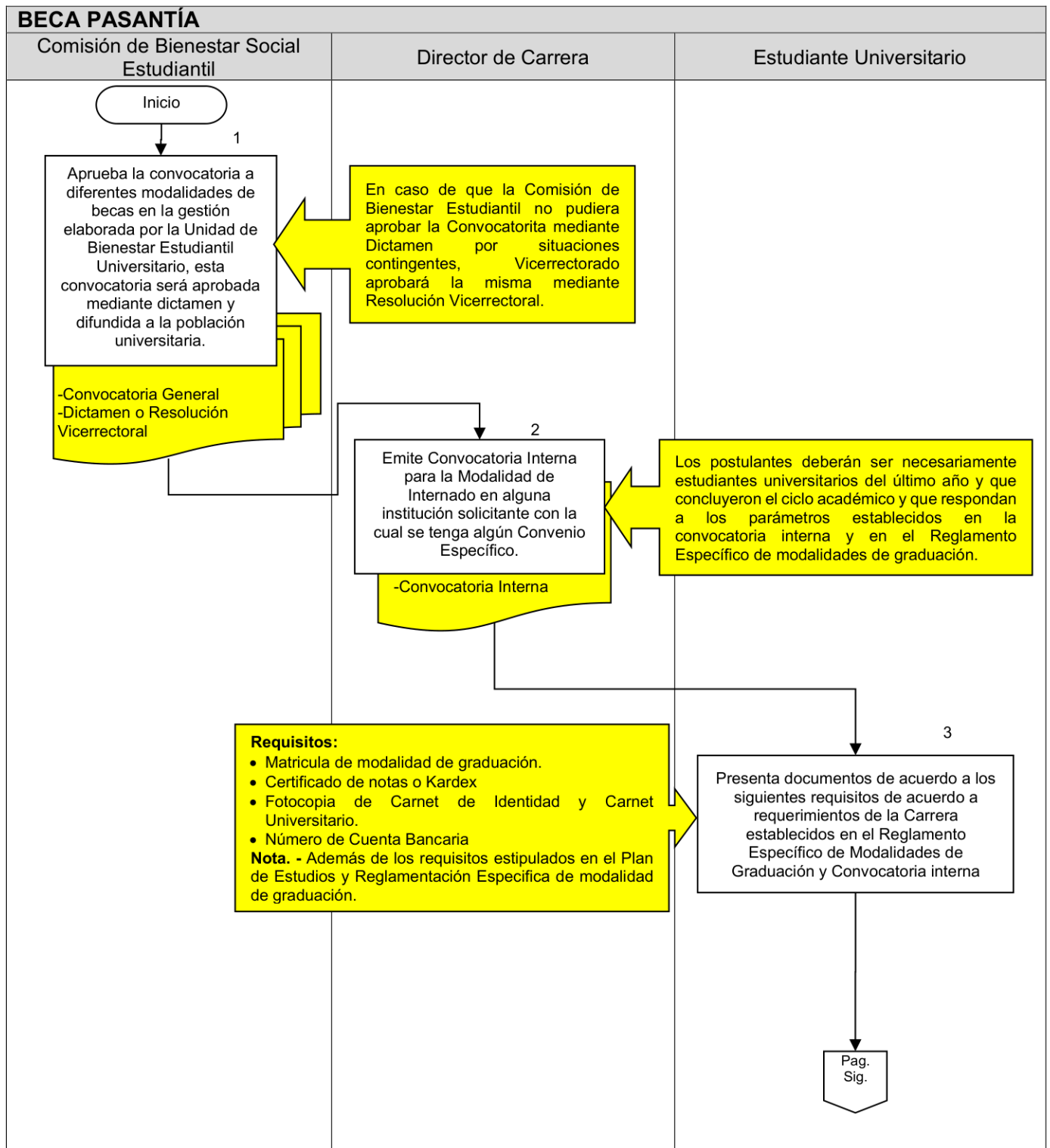
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

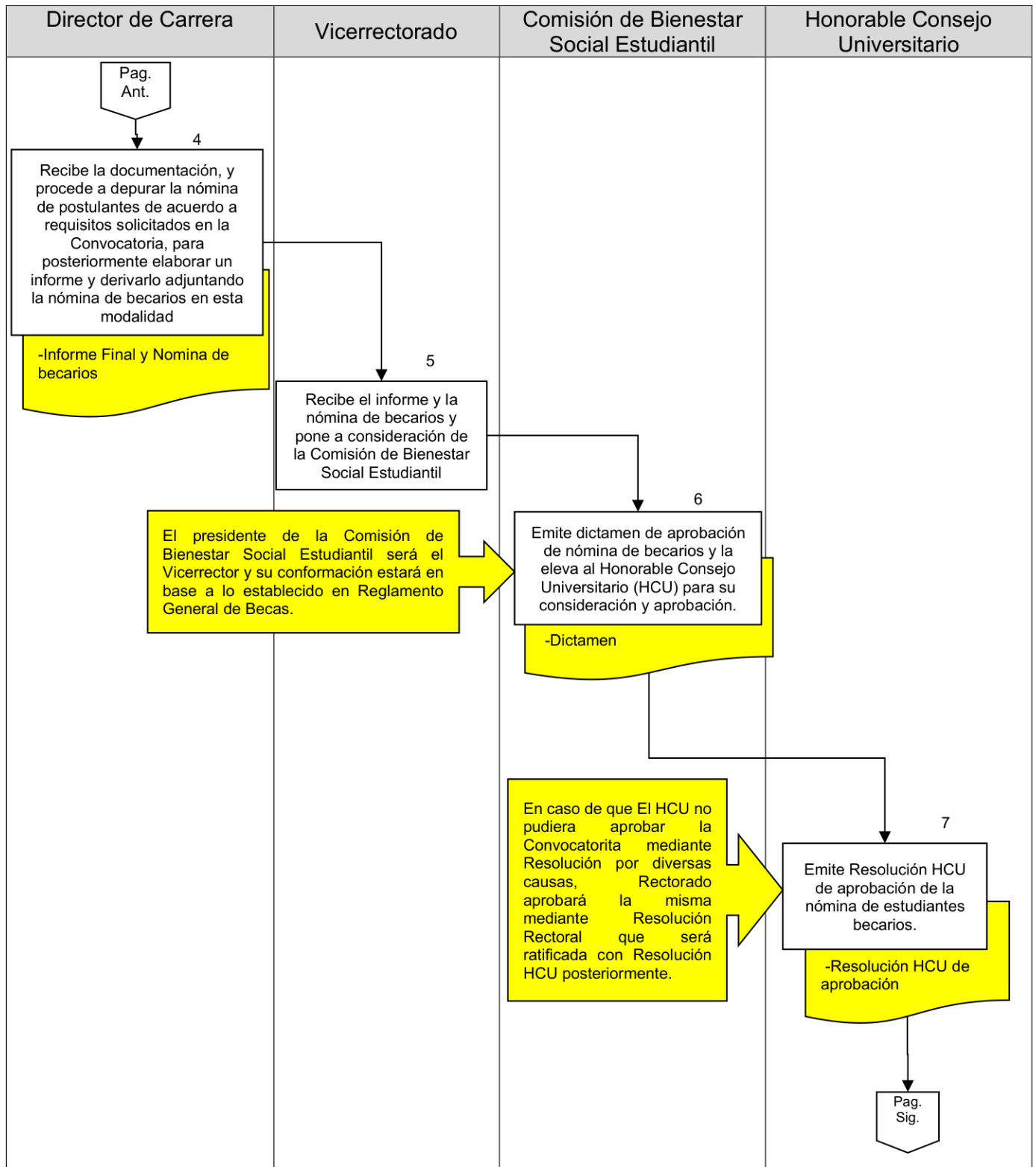
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria.</p> <p><i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i></p>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		<p>-Convocatoria General</p> <p>-Dictamen o Resolución Vicerrectoral</p>
2.	<p>Emite Convocatoria Interna para la Modalidad de Internado en alguna institución solicitante con la cual se tenga algún Convenio Específico.</p> <p><i>Nota. - Los postulantes deberán ser necesariamente estudiantes universitarios del último año o último semestre y que concluyeron el ciclo académico y que respondan a los parámetros establecidos en la convocatoria interna y en el Reglamento Específico de modalidades de graduación.</i></p>	Director de Carrera		Convocatoria Interna
3.	<p>Presenta documentos de acuerdo a los requerimientos de la Carrera establecidos en el Reglamento Específico de Modalidades de Graduación y Convocatoria interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de modalidad de graduación. • Certificado de notas o Kardex • Fotocopia de Carnet de Identidad y Carnet Universitario. • Número de Cuenta Bancaria <p><i>Nota. - Además de los requisitos estipulados en el Plan de Estudios y Reglamentación Específica de modalidad de graduación.</i></p>	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-

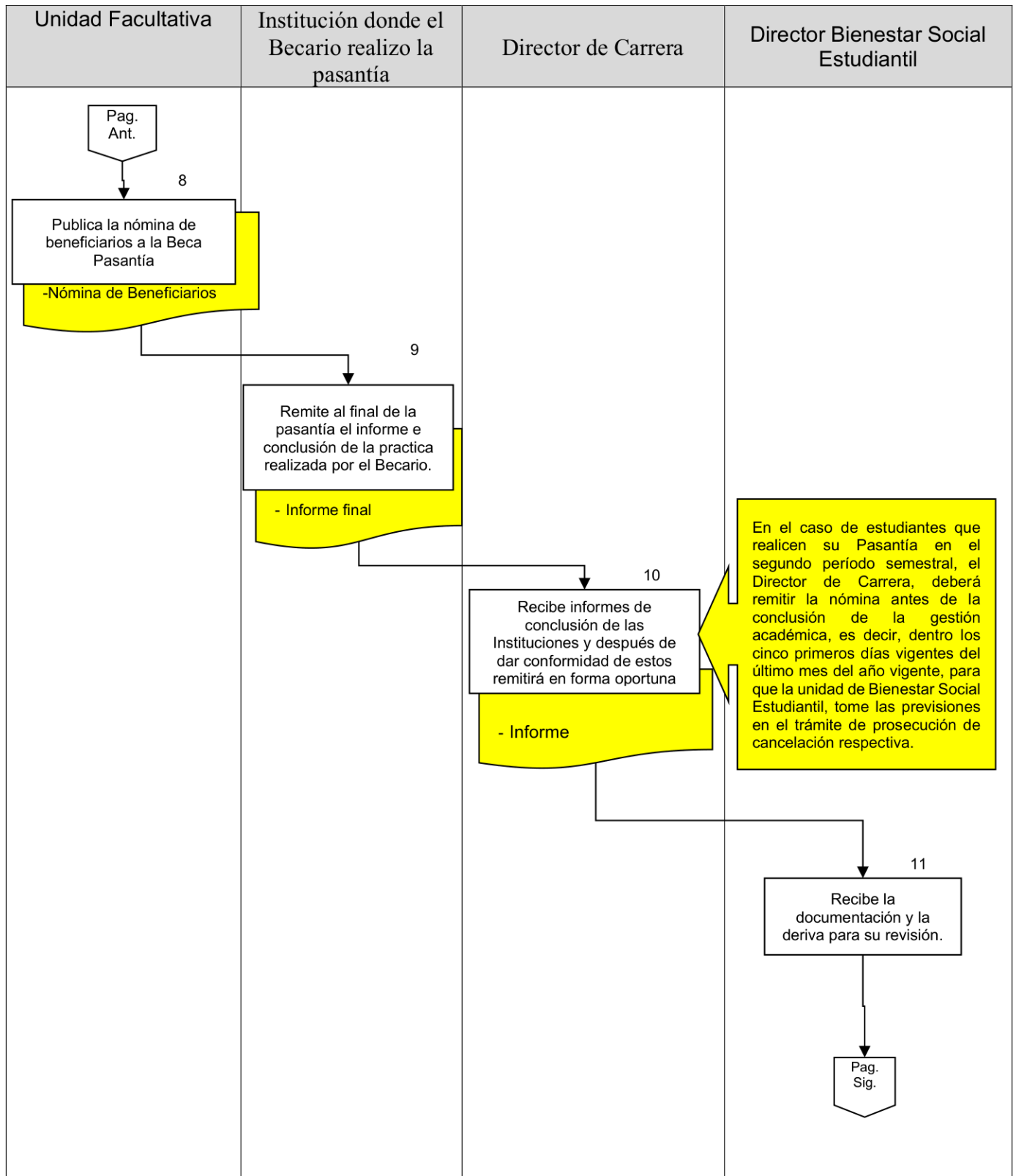
4.	Recibe la documentación, y procede a depurar la nómina de postulantes de acuerdo a requisitos solicitados en la Convocatoria, para posteriormente elaborar un informe y derivarlo adjuntando la nómina de becarios en esta modalidad	Director de Carrera		- Informe Final y nómina de becarios
5.	Recibe el informe y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil	Vicerrectorado		- Informe Final
6.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Dictamen
7.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Resolución por diversas causas, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)	De acuerdo a convocatoria	- Resolución HCU de aprobación
8.	Publica la nómina de beneficiarios a la Beca Pasantía.	Unidad Facultativa		- Nómina de beneficiarios
9.	Remite al final de la pasantía el informe de conclusión de la practica realizada por el Becario.	Institución donde el Becario realizo la pasantía	Semestral	- Informe final
10.	Recibe informes de conclusión de las Instituciones y después de dar conformidad de estos remitirá en forma oportuna para la cancelación de la Beca y la deriva. <i>Nota.- En el caso de estudiantes que realicen su Pasantía en el segundo período semestral, el Director de Carrera, deberá remitir la nómina antes de la conclusión de la gestión</i>	Director de Carrera	Semestral	- Informe

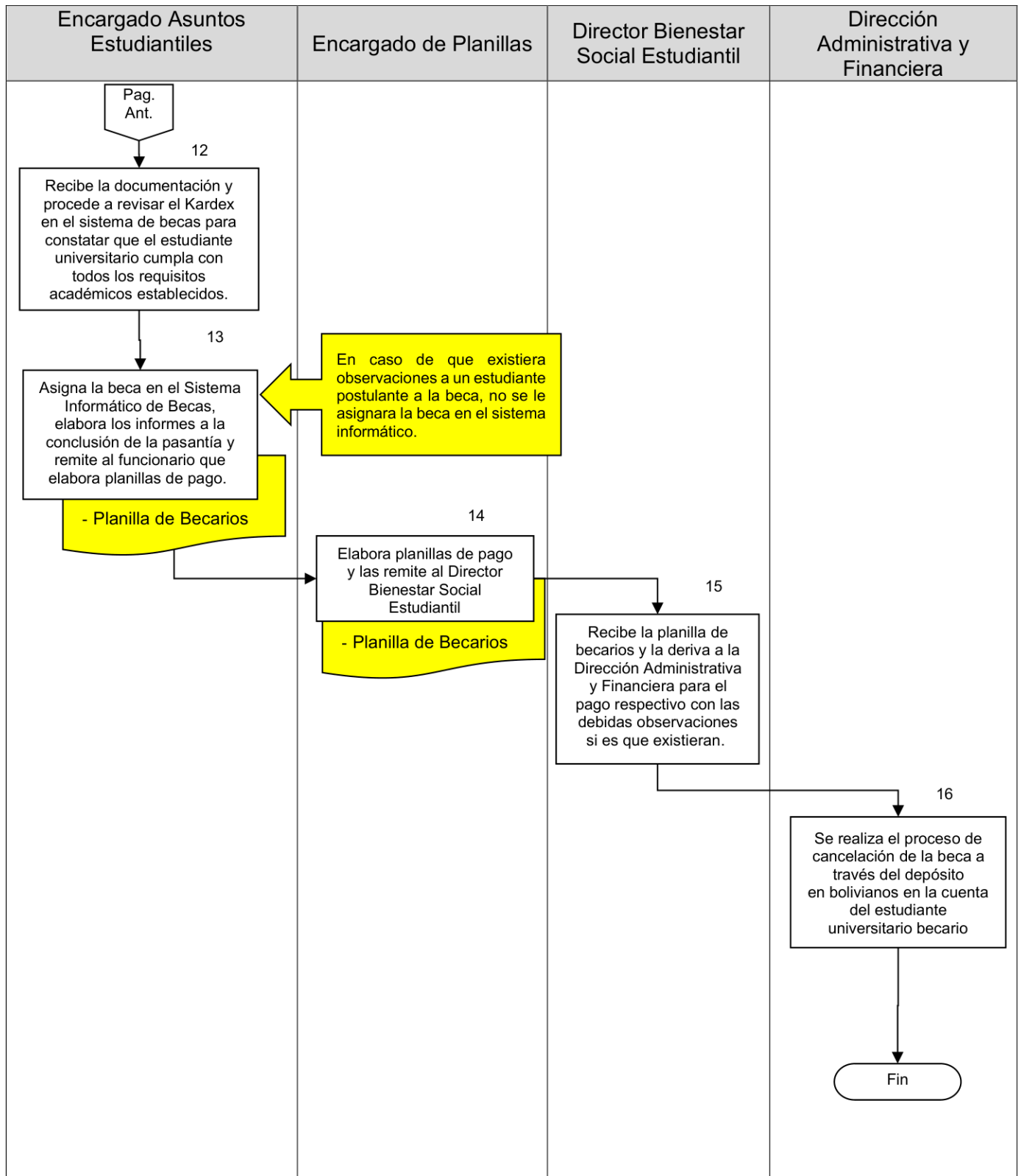
	<i>académica, es decir, dentro los cinco primeros días vigentes del último mes del año vigente, para que la unidad de Bienestar Social Estudiantil, tome las provisiones en el trámite de prosecución de cancelación respectiva.</i>			
11.	Recibe la documentación y la deriva para su revisión.	Director Bienestar Social Estudiantil	Semestral	
12.	Recibe la documentación y procede a revisar el Kardex en el sistema de becas para constatar que el estudiante universitario cumpla con todos los requisitos académicos establecidos.	Encargado Asuntos Estudiantiles	Semestral	
13.	Asigna la beca en el Sistema Informático de Becas, elabora los informes a la conclusión de la pasantía y remite al funcionario que elabora planillas de pago. <i>Nota: En caso de que existiera observaciones a un estudiante postulante a la beca, no se le asignara la beca en el sistema informático.</i>	Encargado Asuntos Estudiantiles	Semestral	-Informes
14.	Elabora planillas de pago y las remite al Director de Bienestar Social Estudiantil	Encargado de Planillas		Planillas de becarios
15.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil		- Planillas de becarios
16.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario	Dirección Administrativa y Financiera		


DIAGRAMA DE FLUJO









	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BSEFUL-12
			VERSIÓN 01
	UNIDAD:	Departamento de Bienestar Social Estudiantil	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Beca Servicio Estudiantil FUL y Centros de Estudiantes		

DENOMINACIÓN

Beca Servicio Estudiantil FUL y Centros de Estudiantes

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta integral que guíe de manera clara y detallada la ejecución de actividades en la otorgación de la Beca Servicio Estudiantil FUL y Centros de Estudiantes dentro de la Universidad. Este documento busca estandarizar prácticas, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la consistencia en la calidad del trabajo. En resumen, el manual busca optimizar la gestión interna al proporcionar una guía estructurada para llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Decreto Supremo N° 961 de 18 de agosto de 2011.
3. Reglamento General de Becas Sistema Anualizado y Semestralizado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución HCU 015/2024 de 20 de febrero de 2024.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Aprueba la convocatoria a diferentes modalidades de becas en la gestión elaborada por la Unidad de Bienestar Social Estudiantil, esta convocatoria será aprobada mediante dictamen y difundida a la población universitaria. <i>Nota: En caso de que la Comisión de Bienestar Social Estudiantil no pudiera aprobar la Convocatoria mediante Dictamen por situaciones contingentes, Vicerrectorado aprobará la misma mediante Resolución Vicerrectoral.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		-Convocatoria General -Dictamen o Resolución Vicerrectoral
2.	Presenta documentos de acuerdo a los siguientes requisitos: Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Declaración Jurada • Carnet de Identidad y Universitario vigente • Matrícula Universitaria del año en curso • Programación de asignaturas de la gestión vigente y de la anterior • Kárdex Académico original. • Un folder universitario. • Cuenta Bancaria 	Estudiante universitario	De acuerdo a convocatoria	-
3.	Recibe la documentación, revisa y remite la nómina de los estudiantes que obtuvieron la acreditación adjuntando los requisitos exigidos	Ejecutivo Federación Universitaria Local/ Ejecutivos Centros de Estudiantes	De acuerdo a convocatoria	- Nómina de becarios
4.	Recepciona nómina de becarios y la deriva para su revisión.	Director Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Informe Final y Nomina de becarios
5.	Revisa nómina de becarios y emite Informe Final con la nómina de estudiantes acreditados para acceder a la beca y lo deriva.	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil		-

6.	Remite Informe Final y nómina de becarios.	Director Bienestar Social Estudiantil	De acuerdo a convocatoria	- Informe Final y Nomina de becarios
7.	Recibe el informe y la nómina de becarios y pone a consideración de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil.	Vicerrectorado		- Informe Final
8.	Emite dictamen de aprobación de nómina de becarios y la eleva al Honorable Consejo Universitario (HCU) para su consideración y aprobación. <i>Nota.- El presidente de la Comisión de Bienestar Social Estudiantil será el Vicerrector y su conformación estará en base a lo establecido en Reglamento General de Becas.</i>	Comisión de Bienestar Social Estudiantil		- Dictamen
9.	Emite Resolución HCU de aprobación de la nómina de estudiantes becarios. <i>Nota: En caso de que El HCU no pudiera aprobar la Convocatorita mediante Resolución por situaciones contingentes, Rectorado aprobará la misma mediante Resolución Rectoral que será ratificada con Resolución HCU posteriormente.</i>	Honorable Consejo Universitario (HCU)		- Resolución HCU de aprobación
10.	Remite informe mensual sobre las actividades y asistencia de los becarios adjuntando la nómina para la cancelación de la Beca <i>Nota. - Realiza rutinariamente el seguimiento y verificación del cumplimiento y realización de prácticas por los estudiantes becarios, en caso de observaciones a la labor realizada por el becario, se hará conocer oportunamente en el informe.</i>	Ejecutivo Federación Universitaria Local/ Ejecutivos Centros de Estudiantes	Mensualmente	- Informe y nómina de becarios
11.	Recibe el informe y lo deriva para su revisión	Director Bienestar Social Estudiantil		-

12.	Recibe el informe y documentación, lo revisa, asigna la beca en el Sistema Informático de Becas, elabora y remite informes mensuales. <i>Nota: En caso de que existiera observaciones, lo dará a conocer en el informe.</i>	Auxiliar Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	-Informes mensuales
13.	Elabora planillas de pago y las remite al Director Bienestar Social Estudiantil.	Encargado de Planillas	Mensualmente	Planillas mensuales de becarios
14.	Recibe la planilla de becarios y la deriva a la Dirección Administrativa y Financiera para el pago respectivo con las debidas observaciones si es que existieran.	Director Bienestar Social Estudiantil	Mensualmente	- Planillas mensuales de becarios
15.	Se realiza el proceso de cancelación de la beca a través del depósito mensual en bolivianos en la cuenta del estudiante universitario becario.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensualmente	

DIAGRAMA DE FLUJO

