



# **Normativo General del Programa de Becas**

Universidad Don Bosco

# ÍNDICE

<b>TITULO I. NORMATIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BECAS</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. PREFACIO.</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II. DE LOS ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS COMPETENTES.</b>	<b>7</b>
Sección I. Del Comité de Becas.	7
Sección II. De la Secretaría General	8
Sección III. De la Dirección de Proyección Social	9
Sección IV. De la Dirección Administrativa Financiera	9
Sección V. De la Coordinación del Programa de Becas	9
<b>CAPÍTULO III. DE LOS ASPIRANTES</b>	<b>10</b>
Sección I. Requisitos para aspirar a una beca	10
Sección II. Proceso de aplicación	11
Sección III. Causales de exclusión del proceso	12
Sección IV. Información recibida en el proceso	12
<b>CAPÍTULO IV. DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>12</b>
Sección I. Periodos de Convocatoria	12
Sección II. Medios para la Convocatoria	12
<b>CAPÍTULO V. DE LA SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VI. DEL REGISTRO DE BECAS Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN</b>	<b>13</b>
Sección I. Registro	13
Sección II. Notificación	13

<b>CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS BECARIOS.</b>	<b>13</b>
Sección I. Derechos del Becario.	13
Sección II. Obligaciones del Becario.	15
<b>CAPÍTULO VIII. DE LAS HORAS DE VINCULACIÓN.</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO IX. DE LA RENOVACIÓN DE LA BECA ASIGNADA</b>	<b>19</b>
Sección I. Condiciones para la renovación	19
<b>CAPITULO X. COBERTURA DE LOS PROGRAMAS</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO XI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS</b>	<b>21</b>
Sección I. Documentación Legal	21
Sección II. Presupuesto y Reserva de Fondos	21
Sección III. Reintegro a Becados	23
Sección IV. Liquidación de Fondos	24
<b>CAPITULO XII. ACEPTACIÓN DE NUEVOS DONANTES</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO XIII. CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XIV. DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE BECAS.</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO XV. SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>	<b>26</b>
Sección I. Generalidades del Seguimiento	26
Sección II. De los círculos de estudio	27
<b>CAPÍTULO XVI. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>27</b>
<b>TITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I. PROGRAMA DE BENEFICIO EDUCATIVO UNIVERSITARIO PARA COLABORADORES TIEMPO COMPLETO</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO II. DESCUENTOS PARA CARRERAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS</b>	<b>28</b>
Sección I. Graduados UDB	28
Sección II. Otros estudiantes de programas de maestrías y doctorados	29
<b>ANEXOS</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO A – Carta de Asignación de Beca</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO B – Carta de Retiro de Beca</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO C – Carta de autorización de Retiro de Asignatura</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO D – Carta Compromiso</b>	<b>33</b>

# **TITULO I. NORMATIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BECAS**

## **CAPÍTULO I. PREFACIO.**

El presente documento normativo tiene como objetivo establecer procedimientos precisos y detallados para la gestión de las becas académicas. El mismo incluye información relevante acerca de las responsabilidades y requerimientos necesarios para garantizar una óptima administración de las becas.

Es esencial que los procesos de otorgamiento de becas se lleven a cabo de manera transparente y justa. Por lo tanto, este documento proporciona las pautas precisas para que el proceso de selección sea justo y equitativo. De esta forma, se garantizará que los estudiantes más meritorios tengan la oportunidad de acceder a las becas.

Asimismo, este documento establece los requerimientos necesarios para que los estudiantes seleccionados puedan hacer uso de la beca de manera adecuada y efectiva. Se detallan las responsabilidades que deben cumplir los estudiantes, se indican los plazos y requisitos que deben seguirse durante el período de la beca.

El Normativo General de los Programas de Becas tiene como finalidad brindar un marco claro y definido para la gestión de becas académicas garantizando la transparencia y equidad en el proceso de selección, así como también, fomentar el uso efectivo de las becas por parte de los estudiantes beneficiarios.

En esta vía se ha establecido el NORMATIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE BECAS.

Art. 1 – En el presente normativo se establece los lineamientos a seguir en torno al proceso que conlleva una beca académica, desde su proceso de aplicación, selección, asignación y su consecuente seguimiento institucional (académico y actitudinal); sin omitir, las responsabilidades y requerimientos necesarios para la óptima administración de cada uno de los programas.

Art. 2 - Por tanto, el presente documento está fundamentado en los principios y valores que rigen a la Universidad Don Bosco, en adelante la Universidad, como Institución Salesiana de Educación Superior, a través de los cuales orienta sus esfuerzos a beneficio de la comunidad educativa, su desarrollo integral tanto personal como profesional, así como a la proyección social que permita la mejora de las condiciones de todos los que se involucran directa e indirectamente en las actividades que la Universidad desarrolla.

Art. 3 - El estudiante que aspire y/o goce de una beca, debe conocer el presente normativo, de tal forma que pueda adquirir conciencia del compromiso, deberes, derechos y procedimientos que debe realizar; y así, que su cumplimiento le conduzca a un fortalecimiento de sus capacidades profesionales y personales, que además le permitan

proyectarse a la sociedad como parte esencial de su incorporación al sistema productivo del tejido social.

Art. 4 - Las instancias de la Universidad consideradas como parte del proceso, mismas que se encuentran detalladas en el capítulo II, deberán considerar en sus actividades y procedimientos internos, los lineamientos vertidos a través del presente, de tal manera que garanticen su fiel cumplimiento, sin excepción ni omisión de cualquier disposición que se encuentre contenida en este normativo.

Art. 5 - Cualquier reglamento o normativo específico y/o especial elaborado en el marco de un Programa de Becas, estará supeditado a los lineamientos y disposiciones contenidos en este normativo general, en caso de contradicción o desavenencia entre ambos documentos, predominará el texto consignado en el presente; por tanto, cualquier documento que tenga como finalidad establecer normas específicas para algún Programa de Becas deberá ser denominado “instructivo”, fundamentándose y redactándose sobre la base de este documento.

### Alcance

Art. 6 - El presente normativo será aplicable a cualquier estudiante que haya cumplido con el debido proceso de ingreso a la Universidad; así mismo, tendrá alcance sobre todos los programas de becas, sean estos con fondos externos o internos, sin excepción alguna.

Art. 7 - Por consiguiente, este documento regirá las decisiones de las instancias institucionales involucradas en el proceso, cuando se refiera a la aplicación, selección, asignación, registro, administración y documentación legal, de cualquiera de los programas de becas de la UDB, así como a los estudiantes beneficiados por los mismos, sin distinción o excepción alguna derivada del origen de los fondos utilizados para el financiamiento del Programa de Becas.

### Definiciones

Art. 8 - Para los efectos del presente normativo se deberán comprender los términos mencionados de la siguiente manera:

- a. **Universidad:** Institución de educación superior, denominada “Universidad Don Bosco”, que para efectos del presente se le denominará “la Universidad”.
- b. **Estudiante:** Cualquier joven que se encuentre cursando una carrera de grado y que esté debidamente inscrito en la Universidad.
- c. **Aspirante:** Estudiante que ha realizado el proceso de solicitud de beca.
- d. **Candidato:** Aspirante que ha cumplido con los requisitos para la obtención de una beca, y que es sometido al proceso de selección correspondiente.
- e. **Becario:** Candidato seleccionado para la asignación de una beca.

- f. **Benefactor:** Empresa, institución o persona natural que brinda aporte económico para financiar un Programa de Becas.

Para los efectos del presente normativo, las definiciones antes expresadas prevalecerán sobre cualquier definición expresada de forma verbal y/o escrita, que no se encuentre debidamente autorizada por las autoridades pertinentes.

## Clasificación de programas de beca

### Art. 9 - Por el origen de los fondos

Los programas pueden ser clasificados de acuerdo con la procedencia de los fondos utilizados para el pago de la inversión generada; existiendo así los siguientes:

- a. **Programa de beca externo:** programa financiado mediante fondos entregados por empresas, instituciones externas o benefactores para que sean administrados y/o ejecutados por la Universidad.
- b. **Programa de beca interno:** programa financiado mediante fondos propios de la Universidad y/o fondos derivados de gestiones desarrolladas por la institución, cuya administración compete única y exclusivamente a la misma.

### Art. 10 - Por la cobertura

Los programas pueden ser clasificados de acuerdo con la cobertura de gastos con la que se beneficia al becario; existiendo así los siguientes:

- a. **Beca Integral:** Cobertura de gastos académicos del 100%, entiéndase estos como: matrícula, cuotas, aranceles\*, laboratorios y gastos de graduación; y otros gastos relacionados con las actividades desarrolladas por el estudiante, tales como: transporte, alimentación, papelería y útiles, estos últimos deberán ser gestionados de forma directa entre el alumno(a) y el benefactor.
- b. **Beca Total:** Cobertura del 100% de los gastos académicos, entiéndase estos como: matrícula, cuotas, aranceles\* y laboratorios.
- c. **Beca Parcial:** Cobertura de un porcentaje menor al 100% de los gastos académicos, entiéndase estos como: matrícula, cuotas, aranceles\* y laboratorios.

**\*Aranceles incluye:** Seguro colectivo de accidentes personales, biblioteca y recursos electrónicos, trámite de pago, carné, guía informativa, uso de Internet dentro del Campus u otro que se establezca de forma institucional por acuerdo del Consejo Directivo.

Cada uno de los tipos de cobertura expresadas en el párrafo que antecede podrá incluir gastos de graduación, siempre que así se establezca en el convenio del programa de becas o, acuerdo de Consejo Directivo para el caso de los programas internos.

## Clasificación de los participantes en el proceso de becas

### Art. 11 - Por etapa del proceso

De acuerdo con la etapa del proceso en la cual un estudiante se encuentre, pueden ser categorizado de la siguiente manera:

- a. **Aspirante:** Estudiante que expresa su intención de recibir una beca, la cual se materializa mediante la creación de una solicitud a través de los medios establecidos en el capítulo III, sección II del presente normativo.
- b. **Candidato:** Aspirante que cumple con los requisitos establecidos para ser sometido al proceso de evaluación y selección correspondiente.
- c. **Becario:** Candidato al cual le fue aceptada su solicitud de beca; por tanto, se vuelve acreedor del beneficio de una beca, según los porcentajes y coberturas establecidas en la resolución.

### Art. 12 - Por su antigüedad en la institución.

En función de la antigüedad del estudiante en la Universidad, este puede ser clasificado de la siguiente manera:

- a. **Nuevo Ingreso:** estudiante que ha iniciado o realizado su proceso de inscripción a la Universidad, pero que no ha realizado más de un ciclo académico en cualquiera de las carreras disponibles.
- b. **Antiguo Ingreso:** estudiante que se encuentra debidamente inscrito en la Universidad, y ha realizado más de un ciclo académico en cualquiera de las carreras disponibles en la Universidad.

## CAPÍTULO II. DE LOS ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS COMPETENTES.

### Sección I. De la Secretaría General

Art. 13 - La Secretaría General, será la garante del adecuado funcionamiento del Programa de Becas, misma que deberá velar por la transparencia en las relaciones con los benefactores, así como del aprovechamiento óptimo e integral de los recursos destinados para los programas de becas, tanto internos como externos.

### Sección II. De la Dirección de Proyección Social

Art. 14 - Unidad responsable ante la Secretaría General de la dirección del Programa de Becas, garantizando el funcionamiento óptimo, a través de la comunicación efectiva con los Coordinadores de Programas de Becas, permitiendo así, manejar un adecuado flujo de información entre benefactor, universidad y becario.

### **Sección III. De la Dirección Administrativa Financiera**

Art. 15 - Responsable de la adecuada y transparente administración financiera de los fondos asignados para cada uno de los programas de becas; siendo sus funciones principales:

- a. Elaboración de presupuestos y cuadros de inversión para cada uno de los programas de becas, en cada ciclo académico.
- b. Elaboración de proyecciones de inversión para nuevos becados, a solicitud de las entidades benefactoras.
- c. Seguimiento financiero del flujo de los fondos destinados para cada uno de los programas de becas.
- d. Elaboración de informes financieros para la rendición de cuentas a los benefactores externos, así como para las instancias internas correspondientes.
- e. Registro contable de las operaciones de abonos realizados por los benefactores, así como de los pagos realizados en función a la inversión generada en cada ciclo académico.
- f. Emisión de comprobantes de donación o facturas, según sea requerido por el benefactor, en concordancia con los lineamientos del programa.
- g. Monitoreo constante de los ingresos recibidos a los fondos de becas, verificando el origen de los fondos y su congruencia con el presupuesto correspondiente.
- h. Gestión de los reintegros de fondos a los estudiantes becarios.
- i. Garantizar la liquidación oportuna y correcta de la inversión de cada ciclo, de tal forma que permita contar con información financiera actualizada.
- j. Asegurar el resguardo y rentabilidad de los fondos propios destinados para el programa de becas.
- k. Informes específicos a solicitud de la Secretaría General, Rectoría, el Consejo Académico o Consejo Directivo.

### **Sección IV. De la Coordinación del Programa de Becas**

Art. 16 - La Coordinación del Programa de Becas será la instancia responsable del seguimiento y monitoreo operativo de los aspirantes y estudiantes becarios, desde el momento de su solicitud de beca y durante el periodo que goce de la condición de becado; para tales efectos, serán sus funciones:

- a. Realizar gestión de nuevos fondos que permitan dar continuidad y sostenibilidad al Programa de Becas.
- b. Implementar el plan de trabajo para la gestión de fondos de forma anual.
- c. Mantener comunicación constante y efectiva con los benefactores.
- d. Realizar la revisión de las solicitudes de becas, verificando el cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes.



- e. Depurar la lista de aspirantes, estableciendo los candidatos que serán evaluados por medio del proceso de selección establecido.
- f. Administrar el registro relacionado a la asignación de porcentajes y/o retiro de becas en el sistema institucional.
- g. Revisar los resultados académicos de los estudiantes becados y elaborar el informe de resultados académicos correspondientes.
- h. Brindar acompañamiento continuo a los estudiantes becarios, en lo correspondiente a sus resultados académicos y/o dificultades que estos puedan experimentar.
- i. Revisar y presentar ante las autoridades correspondientes las apelaciones de los alumnos becados que no cumplieron con los requisitos mínimos para la continuidad de la beca.
- j. Realizar la revisión de los presupuestos y cuadros de inversión de becas.
- k. Dar seguimiento constante a la disponibilidad financiera de fondos en cada uno de los programas administrados.
- l. Brindar apoyo y acompañamiento a la Asociación Salesiana de Estudiantes Becarios de la Universidad.
- m. Mantener comunicación constante y efectiva con los tutores, directores y decanos de las diferentes Facultades y Direcciones de la Universidad.
- n. Mantener comunicación constante y efectiva con los becarios alumni.

### **CAPÍTULO III. DE LOS ASPIRANTES**

#### **Sección I. Requisitos para aspirar a una beca**

Art. 17 - Para presentar la solicitud de beca, el estudiante deberá considerar los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en una de las diferentes carreras que ofrece la Universidad (salvo casos excepcionales de estudiantes de nuevo ingreso que deberán ser revisados antes del inicio de cada ciclo con previa autorización de las autoridades competentes).
- b. Inscribir toda la carga académica correspondiente al ciclo académico que cursa.
- c. No poseer materias reprobadas.
- d. Poseer un ingreso per cápita igual o menor a \$180.00, el cual será corroborado a través del estudio socioeconómico.
- e. Evidenciar buen rendimiento académico, el cual deberá ser comprobado mediante:
  - i. Alumnos de nuevo ingreso**
    - Prueba de aprendizaje y aptitudes para egresados de educación media (PAES) con nota mínima de 7.00 o prueba AVANZO con nivel intermedio o superior.
    - Materias cursadas en los dos últimos años de bachillerato con nota mínima de 7.00

## **ii. Alumnos de antiguo ingreso**

- Para las carreras de la Facultad de Ingeniería y Aeronáutica, CUM mínimo de 7.
- Para las carreras de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Ciencias Económicas, Ciencias de la Rehabilitación, Carreras Técnicas, CUM mínimo de 8.0.

## **iii. Alumnos de UDB virtual**

- Prueba de aprendizaje y aptitudes para egresados de educación media (PAES) con nota mínima de 7.5 o prueba AVANZO con nivel intermedio o superior.
- Si es de antiguo ingreso tener un CUM mínimo de 7.5.

- f. Expediente académico sin observaciones y faltas de conducta, según lo establecido en el Reglamento General Administrativo - Académico.

Art. 18 - Los estudiantes extranjeros podrán ser considerados en el proceso de selección de programas externos, a solicitud y aprobación del benefactor; siempre y cuando, estos cuenten con los documentos necesarios que acrediten su legítima permanencia en el territorio salvadoreño.

## **Sección II. Proceso de aplicación**

Art. 19 - El estudiante que cumpla con la totalidad de los requisitos estipulados en los art. 17 y 18 podrá realizar el registro de su solicitud de beca, de acuerdo con las convocatorias establecidas en el Capítulo IV del presente normativo, haciendo uso del portal web, al cual deberá ingresar con sus credenciales de estudiante.

Art. 20 - Para que la solicitud de beca sea considerada dentro del proceso deberá contener toda la información personal del aspirante, los datos del grupo familiar, referencias personales, carta de motivo de aplicación a beca, ensayo y constancias de salario de los miembros de la familia que se encuentran laborando.

Art. 21 - Una vez que el estudiante ha ingresado la solicitud de beca, la Coordinación del Programa deberá verificar que la información proporcionada cumpla con los requisitos necesarios, dándole continuidad al proceso de la solicitud; caso contrario se procederá al rechazo de esta.

Art. 22 - Ante el rechazo de una solicitud, el estudiante contará con un plazo de 24 horas para superar las observaciones realizadas y enviar la solicitud nuevamente, siempre y cuando la fecha se encuentre dentro del periodo de la convocatoria, y no sea el último día de esta; caso contrario deberá reingresar la solicitud el ciclo posterior.

Art. 23 - Cuando la solicitud cumpla con los requisitos, la Coordinación del Programa de Becas programará una entrevista al candidato para profundizar en su perfil.

Art. 24 - El entrevistador deberá consignar en la ficha de solicitud, los comentarios y/o hallazgos identificados en el perfil del candidato al momento de la entrevista, los cuales servirán como insumo principal para la resolución.

### **Sección III. Causales de exclusión del proceso**

Art. 25 - Podrá ser excluido del proceso de selección para asignación de beca, aquel aspirante que:

- a. Incumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 17.
- b. Demuestre en el proceso de selección actitudes negativas o marcadamente incompatibles con los principios o valores institucionales.
- c. Tenga asignada una acción disciplinaria según el Reglamento General Administrativo-Académico de la Universidad.
- d. Se le atribuya (con sus respectivas evidencias) el cometimiento de cualquier actividad o acción en contra de las normas y leyes vigentes a nivel nacional e internacional.
- e. Haya perdido su condición de becario, y que no hubiere superado los motivos que dieron lugar a la pérdida.
- f. Contar con una beca proporcionada por otra institución, salvo casos especiales evaluados y autorizados por las instituciones.
- g. Sea graduado o egresado de alguna carrera universitaria.
- h. Tener en el registro académico materias cursadas en segunda, tercera o cuarta matrícula.

### **Sección IV. Información recibida en el proceso**

Art. 26 - La información proporcionada por los aspirantes podrá ser compartida con las instituciones, empresas o benefactores, que apadrinan los diferentes programas de becas; dicha condición deberá ser autorizada por el estudiante mediante aceptación expresa al momento de realizar su solicitud de beca.

## **CAPÍTULO IV. DE LA CONVOCATORIA**

### **Sección I. Periodos de Convocatoria**

Art. 27 - El Departamento de Proyección Social establecerá en cada ciclo académico las convocatorias para acceder al Programa de Becas; las cuales deberán ser al menos dos veces al año, y tendrán un periodo de duración de 7 días calendario.

## **Sección II. Medios para la Convocatoria**

Art. 28 - Las convocatorias serán difundidas en los medios de comunicación internos establecidos por la Universidad.

### **CAPÍTULO V. DE LA SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN**

Art. 29 - La Coordinación del Programa de Becas, realizará un cuadro resumen a partir de las solicitudes de beca recibidas, dicho resumen contendrá la nómina de los aspirantes que cumplen con los requisitos y que con son elegibles para un programa de becas; dicho resumen deberá contener como mínimo: nombre, carrera, CUM, ingreso Per cápita, observaciones y/o comentarios del proceso de aplicación de todos los candidatos.

Art. 30- La coordinación del Programa de becas en coordinación con la Dirección de proyección social y Secretaría General realizará la evaluación y seleccionará a los aspirantes, considerando para ello los criterios particulares de cada programa de beca.

Art. 31- La coordinación del Programa de becas establecerá de acuerdo con los cupos disponibles, lineamientos y características propias de cada programa, los porcentajes, rubros y fondos que asignará a cada becario seleccionado.

### **CAPÍTULO VI. DEL REGISTRO DE BECAS Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN**

#### **Sección I. Registro**

Art. 32 - La Coordinación del Programa de Becas registrará en el Portal Académico la beca otorgada al estudiante, considerando el porcentaje, rubros y programa de becas.

#### **Sección II. Notificación**

Art. 33 - La Coordinación del Programa de Becas, realizará la notificación a aquellos candidatos a quienes les fue aprobada la beca, mediante Carta de asignación de beca (Anexo A) enviada por medio del correo electrónico; así también, deberá registrar y notificar en el portal web a los candidatos a quienes les fue denegada.

Art. 34 - La Coordinación del Programa de Becas, deberá comunicar a la Dirección Administrativa Financiera las resoluciones de asignación de nuevas becas resultantes del proceso de selección, para que los mismos sean incorporados al presupuesto de inversión del ciclo vigente.

### **CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS BECARIOS.**

#### **Sección I. Derechos del Becario.**

Art. 35 - El estudiante favorecido con una beca, tendrá los siguientes derechos que le asisten mientras goce de la calidad de becado.

- a. Gozar de los beneficios que le confiere su calidad de becado, tales como cobertura en los costos académicos, de acuerdo con los porcentajes y rubros del programa asignado.
- b. En caso de reprobación de una materia, el estudiante tendrá derecho de apelación siguiendo el proceso indicado en el art. 37 del presente normativo.
- c. En caso de enfermedad justificada, el estudiante deberá presentar carta de solicitud para interrumpir sus estudios por causa justificada con las respectivas evidencias médicas, dicha carta deberá ser dirigida a su Coordinador del Programa de becas, debiendo esperar resolución.
- d. Integrarse a la Asociación Salesiana de Estudiantes Becarios, a través de la cual podrá acceder a distintas actividades extracurriculares organizadas por la referida asociación.

El estudiante gozará de estos derechos durante el periodo de duración de su carrera según el plan de estudios, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Capítulo VIII.

#### **Del retiro de asignatura**

Art. 36 - El Estudiante tendrá derecho a solicitar la autorización de retiro de materia, en aquellos casos que, por motivos de fuerza mayor, exista un marcado problema personal, académico o de salud que pueda derivar en el deterioro del récord académico; dicha solicitud deberá ser revisada y autorizada por la coordinación del programa de becas en coordinación con las autoridades pertinentes para los programas externos, a través de carta de autorización de retiro de asignatura (Anexo C). El derecho citado le asistirá una sola vez durante el periodo de duración de su carrera. En el caso que el estudiante solicite por segunda ocasión el retiro de asignatura, la decisión será sujeta a consideración de la coordinación del programa, quien además evaluará el condicionamiento o suspensión de la beca previa consulta con las autoridades pertinentes de acuerdo con el programa al que el becario pertenezca.

#### **Del derecho de apelación**

Art. 37 - **Derecho de apelación.** El estudiante tendrá el derecho de apelación, en caso de reprobación de una materia o en caso de aprobación con una nota inferior a la establecida en el instructivo del programa; efectos para los cuales, deberá justificar por escrito las causas que originaron esta situación y presentar una propuesta de nivelación y reordenamiento de su plan de estudios, aprobado por el tutor designado, el cual deberá garantizar que el estudiante no prolonga con ello la duración de su carrera.

Art. 38 - El becario podrá apelar por motivo de reprobación, solo una vez durante el periodo de duración de su carrera; dicha apelación deberá ser realizada por escrito y en un plazo no mayor a ocho (8) días posteriores a la finalización del ciclo académico.

Art. 39 - La evaluación de la apelación del becario, será realizada considerando las causas de su reprobación, viabilidad de su propuesta de nivelación, CUM acumulado, nivel de avance del pensum y el cumplimiento de sus obligaciones; a partir de las cuales se determinará su continuidad.

## **Sección II. Perfil del Becario.**

Art. 40 – Un estudiante becario debe caracterizarse por:

- Buen desempeño académico: Es importante que el becario tenga un buen promedio académico, ya que esto demuestra su capacidad para aprender y aprovechar las oportunidades de aprendizaje.
- Desarrollo de acciones de voluntariado y habilidad de trabajo en equipo: Es esencial que el becario tenga un sentido de humanidad y demuestre un compromiso genuino con ayudar a los demás y a la comunidad.
- Habilidades de comunicación: Es importante que el becario pueda comunicarse de manera efectiva con benefactores, coordinadores de becas, docentes, compañeros y cualquier funcionario de la comunidad educativa.
- Interés en el desarrollo personal y profesional: El becario debe tener un fuerte interés en su propio desarrollo personal y profesional, lo que demuestra su capacidad de aprender y crecer durante el programa de becas, participando en las diversas actividades formativas.
- Ser solidario y agradecido para poder apoyar económicamente en el futuro, a través del programa de becas Alumni, a otras jóvenes que estén en igualdad de condiciones para aplicar a una beca.

Art. 41 - El estudiante que goce del beneficio de una beca, tiene la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a las obligaciones que se detallan a continuación:

- a. Mantener buena conducta, tanto dentro como fuera de la institución, en línea con los principios y valores salesianos sobre los cuales se fundamenta la Universidad, y en línea con lo establecido en el reglamento administrativo-académico de la Universidad.
- b. Firmar carta de aceptación y compromiso moral que adquiere al momento de ser beneficiado con la beca. **(Anexo D)**.

- c. Cancelar puntualmente los costos correspondientes a su programa de estudios, de acuerdo con el porcentaje que le corresponda según los criterios estipulados por el Programa de Becas; los pagos antes mencionados, deberán realizarse siguiendo los procedimientos y normativa aplicables a todos los estudiantes de la Universidad.
- d. Inscribir y aprobar las materias correspondientes a cada ciclo académico de acuerdo con el pensum de la carrera.
- e. Asistir a todas las sesiones de clases de cada una de las materias inscritas.
- f. Mantener durante cada ciclo académico un CUM superior a:
  - i. Para las carreras de la Facultad de Ingeniería y Facultad de Aeronáutica: igual o mayor a 7.50.
  - ii. Para las carreras de Ciencias y humanidades, Ciencias Económicas, Ciencias de la Rehabilitación, Carreras Técnicas: igual o mayor a 8.00.
  - iii. Para las carreras de UDB virtual, mantener un CUM igual o mayor a 7.5
- g. Asistir a las reuniones de seguimiento de becarios a las que fuera convocado por parte de la Coordinación del Programa de Becas.
- h. Comunicar a la Coordinación del Programa de Becas sobre cualquier dificultad que pudiera manifestar durante el desarrollo de sus actividades académicas.
- i. Solicitar autorización, para adquirir responsabilidad laboral durante el tiempo que goce del beneficio del programa.
- j. Cumplir con 50 Horas de Vinculación por cada ciclo en el cual goce del beneficio del Programa de Becas, a excepción de los programas excluidos por el benefactor.
- k. Participar en actividades de formación, siendo consideradas las conferencias, talleres, charlas, presentación de obras de teatro; por cada ciclo académico en el cual goce del beneficio del programa, las cuales registrará en una tarjeta digital de control.
- l. Solicitar por escrito a su Coordinación de Becas, autorización para cambio de carrera, si desea continuar con el beneficio de la beca.
- m. Inscribirse y asistir a los círculos de estudio cuando curse asignaturas en segunda matrícula, debiendo contar con una asistencia no menor al 90% del total de sesiones programadas por el instructor del círculo de estudio.
- n. En el caso de retiro de materias, por causas debidamente justificadas deberá solicitar autorización previa, siguiendo los lineamientos establecidos en el art. 36 del presente normativo.
- o. Informar inmediatamente en el caso que otra institución le otorgue una beca.

#### **Art. 42 – Excepciones**

El cumplimiento de lo dispuesto en los literales h), j), k) y l) del Art. 41, será sujeto a las siguientes excepciones:

- a. Los estudiantes beneficiados con intercambio estudiantil serán exentos del cumplimiento de lo dispuesto en los literales h), j), k) y l) del Art. 41, durante el periodo de duración del intercambio.
- b. Los estudiantes becarios que se encuentren laborando o realizando pasantías deberán presentar carta de notificación a la coordinación del Programa, con el debido comprobante de la institución en la que labora, notificando dicha situación, para que puedan emitirse medidas sustitutivas respecto al cumplimiento de lo dispuesto en los literales h), k) y l) del Art. 41.
- c. Para el caso de los beneficiarios del Programa de Beneficio Educativo Universitario para empleados UDB, serán está exentos del cumplimiento dispuesto en el literal j) y k).
- d. Los estudiantes que formen parte de UDB Virtual que se encuentren laborando, deberán presentar un escrito a la coordinación del Programa, notificando dicha situación, para que puedan emitirse las medidas sustitutivas respecto al cumplimiento de lo dispuesto en los literales h), k) y l) del Art. 41.

Art. 43 - El becario que sea seleccionado para intercambio estudiantil deberá notificarlo a su coordinador de programa, a través de un escrito; al respecto, ningún Programa de Becas tendrá la obligación de apoyar a sus estudiantes becarios con viáticos u otros costos derivados del intercambio estudiantil.

Art. 44 - El incumplimiento de las obligaciones detalladas en el artículo 41 del presente normativo será consecuencia para la suspensión temporal o definitiva del beneficio de la beca.

## **CAPÍTULO VIII. DE LAS HORAS DE VINCULACIÓN.**

### **Definición**

Art. 45 - Las Horas de Vinculación son un espacio que tiene como finalidad brindar al estudiante una oportunidad de aprendizaje y convivencia social y laboral, integrándose al desarrollo y ejecución de las actividades en la comunidad educativa, que a su vez servirán para fortalecer sus competencias en el proceso de formación profesional y personal.

### **Art. 46 - Horas de Vinculación.**

Todos los becarios financiados con fondos propios de la Institución Salesiana deberán realizar 50 Horas de Vinculación por ciclo académico, exceptuando los pertenecientes al descuento académico categoría A del Programa De Beneficio Educativo Universitario Para Empleados; y en los casos de estudiantes becados por otras instituciones realizarán Horas de Vinculación si el convenio de la institución benefactora así lo establece.

### **Art. 47 - De establecerse cambio de número de Horas de Vinculación**



En conjunto con la Coordinación del Programa de Becas:

- a) Cada institución Fiduciaria en común acuerdo con la Coordinación del Programa de Becas establecerá el número de Horas de Vinculación y será la responsable de velar por el cumplimiento de estas por sus becarios, número de horas de servicio y lugar en donde se realizarán en común acuerdo con la Universidad.
- b) Si las Horas de Vinculación se realizan en cualquiera de los dos Campus de la Universidad, cada responsable a nivel interno, quien será el jefe inmediato del estudiante, deberá crear el proyecto en el Portal Web-pestaña Proyección Social una vez aprobado el proyecto por parte de la Coordinación del Programas de Becas.

**Art. 48 - Responsabilidades del coordinador de Programa de Becas - Horas de Vinculación**

Son funciones del Coordinador de los Programas de Becas respecto a las Horas de Vinculación:

- a) Es responsabilidad del Coordinador del Programa de Becas, informar a los Decanos de las facultades, de los estudiantes beneficiados con becas de los diferentes programas existentes para que apoyen el seguimiento del cumplimiento de las Horas de Vinculación.
- b) Entregar a cada becario la carta de asignación y/o renovación de beca con los derechos y compromisos que adquiere al aceptar la beca, uno de estos compromisos es la realización de Horas de Vinculación.
- c) Informar a cada becario sobre los proyectos y lugares donde puede gestionar el desarrollo de sus Horas de Vinculación.
- d) El Coordinador previa consulta con autoridades representantes del programa podrá asignar un porcentaje de Horas de Vinculación en el desarrollo de proyectos externos.
- e) Dar seguimiento al desarrollo de Horas de Vinculación corroborando las actividades y la calidad del servicio realizado por los becarios en las diferentes áreas y en algunos casos en otras instituciones.
- f) Realizar monitoreo de alumnado con referencia al cumplimiento del monto total de Horas de Vinculación por ciclo, según acuerdo con instituciones.

**Art. 49 - Responsabilidades del becario – Registro de Horas de Vinculación**

Los becarios deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Llenar el formulario de inscripción al servicio de Horas de Vinculación.
- b) Por ningún motivo podrá eximirse del servicio de Horas de Vinculación a un becario.
- c) Gestionar el desarrollo de sus Horas de Vinculación en alguna de las áreas de la Universidad.

- d) Informar al Coordinador del Programa de Becas sobre los horarios, lugar y actividades donde realizará las Horas de Vinculación y la persona encargada de supervisar el servicio.
- e) Presentar al Coordinador del Programa de Becas la constancia de finalización de Horas de Vinculación en donde se registrará el número de horas realizadas y la calidad del servicio realizado.
- f) El becario deberá presentar al final de cada ciclo la constancia de haber realizado sus Horas de Vinculación explicitando la calidad del servicio prestado, en el caso de que el servicio prestado no sea satisfactorio su beca será condicionada o suspendida; según sea el caso.
- g) El becario debe reportar por escrito al Coordinador del Programa de Becas cualquier irregularidad en lo que a su servicio se refiere.
- h) Si por alguna razón de fuerza mayor se ausentara de sus obligaciones deberá negociar con el responsable del área la reposición de las horas.

#### **Art. 50 - Derechos del becario en Horas de Vinculación**

- a) El becario podrá realizar sus Horas de Vinculación en las áreas y lugares elegidos por él, previa aprobación del coordinador del programa y del encargado del área correspondiente.
- b) El becario podrá realizar sus Horas de Vinculación en el período que considere conveniente dentro del ciclo correspondiente y en casos justificables podrá realizarlo en interciclo.
- c) En el caso de que no pueda realizar sus Horas de Vinculación durante el ciclo por causas justificables podrá realizarlas en el ciclo siguiente o en el ciclo complementario.

#### **Art. 51 - Tipo de actividades avaladas**

El servicio para realizar por Horas de Vinculación puede estar relacionado con actividades de apoyo a diferentes áreas de Universidad Don Bosco o en las instituciones asignadas por las instituciones benefactoras. En estas actividades se pueden incluir entre otras:

- a) Apoyar en diversas actividades a los departamentos administrativos de la Universidad como: documentación de información, atención a estudiantes, apoyos administrativos, entre otros, sin asignarle la responsabilidad del departamento o área a la cual presta sus servicios.
- b) Colaborar en actividades o proyectos de investigación o, asistencia técnica en las actividades desarrolladas en los diferentes laboratorios de la UDB.
- c) Participar en círculos de estudio siendo tutores del programa “Mentores UDB”, proyectos de cátedra, entre otros.

#### **Art. 52 - Cumplimiento de Horas de Vinculación**

El cumplimiento de las Horas de Vinculación, su distribución y tiempo de realización se establecerá de común acuerdo entre el becario, la persona a la que preste su servicio (jefe inmediato) y la Coordinación del Programa de Becas.

#### **Art. 53 - Responsabilidades de la persona que recibe el servicio**

Las personas que reciben el servicio del becario tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Ingresar al portal web el proyecto para aprobación por parte de la coordinación del programa de becas.
- b) Proporcionar a cada alumno los medios necesarios para realizar su servicio de Horas de Vinculación.
- c) Designar actividades adecuadas a la carrera y que se puedan cubrir en las horas que no afecten ni interrumpan horarios de clases.
- d) Reportar oportuna y verazmente el desempeño de los alumnos becarios a su cargo.
- e) Informar a los alumnos a su cargo la evaluación del desempeño del trabajo realizado durante el servicio de Horas de Vinculación (retroalimentación).
- f) Reportar al Departamento de Proyección Social cualquier irregularidad en el servicio becario, si hay incumplimiento o abandono de proyecto se tendrá que notificar con Coordinación de Programa de Becas.
- g) Dar por finalizado el proyecto por medio del Portal web, sección Proyección Social-Proyectos. Para mayor detalle del proceso deberá consultar el “Manual de inscripción de un Proyecto para solicitar apoyo de un becario”.

#### **Art. 54 - Sanción de irresponsabilidad con Horas de Vinculación**

Si el alumno no se presenta en las fechas indicadas, no respeta las fechas límites establecidas por la Coordinación del Programa de Becas, o bien, incurre en alguna irregularidad durante la realización de su servicio de Horas de Vinculación automáticamente su beca será condicionada para el semestre en curso. Si en el desempeño de su servicio por Horas de Vinculación el alumno incurre en deshonestidad, la beca será cancelada.

### **CAPÍTULO IX. DE LA RENOVACIÓN DE LA BECA ASIGNADA**

#### **Sección I. Condiciones para la renovación**

Art. 55 - Los estudiantes que cumplan en su totalidad con las obligaciones estipuladas en el artículo 47 del presente normativo, tendrán derecho a la renovación de la beca cada ciclo académico de forma automática.

Art. 56 - Ante la reprobación de una materia o la aprobación con una nota inferior a 7.00, la renovación de la beca quedará sujeta a la apelación presentada por el estudiante, siguiendo el proceso del Art.37.

Art. 57 - Podrán emitirse las siguientes resoluciones respecto a la renovación de la beca a cada uno de los estudiantes beneficiados por los diferentes programas, sin exclusión alguna:

- a. **Beca renovada:** mediante dicha resolución, se permite que el estudiante continúe gozando del beneficio de forma normal.
- b. **Beca condicionada:** la resolución de beca condicionada deriva del incumplimiento de alguna de los requisitos y responsabilidad del becario, por lo que se determinarán las condiciones que el becario debe cumplir y el periodo en el que deberá dar cumplimiento a las mismas; en caso de que estas no se cumplan, puede resolver el retiro total y definitivo de la misma.
- c. **Beca retirada:** la beca será retirada de forma total al estudiante, perdiendo todos los derechos que le asisten bajo dicha condición.

## **CAPITULO X. COBERTURA DE LOS PROGRAMAS**

Art. 58 - La cobertura de las becas asignadas estará sujeta a las resoluciones y a las consideraciones particulares de cada uno de los Programas de Becas.

Art. 59 - El alumno becario deberá verificar que su boleta de inscripción y boleta de pago mensual refleje el porcentaje correspondiente a la beca asignada, caso contrario deberá comunicarse con el coordinador de su programa de becas.

Art. 60 - Los Programas de Beca no darán cobertura a los aranceles por adición o retiro de materia, así como a los costos asociados con la inscripción en ciclo complementario (cuota y laboratorio), dichos costos deberán ser pagados en su totalidad por el estudiante, y no serán reembolsables en ninguno de los casos; el incumplimiento de pago de dichos aranceles conlleva a la pérdida de la inscripción realizada.

Art. 61 - La cobertura de los gastos de graduación será sujeta a las particularidades de cada uno de los Programas de Becas, y será notificada al estudiante desde el otorgamiento de su beca, mediante nota formal y escrita, debidamente firmada por la Coordinación del Programa de Becas.

## **CAPITULO XI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS**

### **Sección I. Documentación Legal**

Art. 62 - Los programas de becas deberán contar con la suficiente documentación legal, que garantice el resguardo de los intereses de la Universidad, y acredite la legitimidad de la procedencia de los fondos y de la relación establecida para la creación del referido programa; para tales efectos, la Coordinación del Programa de Becas deberá garantizar que el expediente del programa cuente con la documentación siguiente:

### **Programas Externos**

- a. Carta de intención de donación
- b. Ficha de donante
- c. Acuerdo de Comité Ejecutivo que apruebe la vinculación con la empresa/institución.
- d. Convenio firmado por ambas instituciones.
- e. Declaración Jurada de origen de los fondos
- f. En caso de ser persona jurídica, documentos del representante legal o propietario (DUI, NIT, Tarjeta de IVA)
- g. Documentos de la persona Jurídica (NIT, Tarjeta de IVA)

### **Programas Internos**

- a. Acuerdo del Comité Ejecutivo que apruebe la creación del Programa de Becas y fondos asignados.

Art. 63 - El expediente referido en el art. 62 deberá ser custodiado por la Unidad de Cumplimiento, quien deberá velar por su adecuada ubicación, preservando la confidencialidad de la información, así como el correcto uso de los datos en este contenido.

Art. 64 - La Unidad de Cumplimiento, deberá compartir a la Dirección Administrativa Financiera un ejemplar digital de la información detallada en el art. 62, para que este sea incorporado a los archivos contables y financieros del programa; con lo cual, la Dirección Administrativa Financiera deberá crear el registro del nuevo programa en el sistema.

Art. 65- El Departamento de Recursos Humanos, recibirá por parte del Dpto. de Proyección Social, informes por ciclo de los empleados que serán beneficiados con la prestación de descuento estipulado en el lineamiento “Programa de Beneficio Educativo Universitario para empleados UDB”.

## **Sección II. Presupuesto y Reserva de Fondos**

Art. 66 - La Dirección Administrativa Financiera, a través del Departamento de Contabilidad será la responsable de la elaboración de los presupuestos y proyecciones de inversión correspondientes a cada ciclo académico, en un periodo no mayor a treinta (30) días posteriores a la recepción del listado oficial de becarios del ciclo en curso, el cual deberá ser remitido por la Coordinación del Programa de Becas.

La Coordinación del Programa de Becas deberá remitir los listados al departamento de contabilidad, en un periodo no mayor a treinta (30) días posteriores al inicio del ciclo académico; dichos listados deberán incorporar las becas activas, nuevas becas, y becas retiradas previo al inicio del ciclo.

Art. 67 - El presupuesto de inversión deberá incorporar todos los rubros a los cuales da cobertura el Programa de Becas, atendiendo los porcentajes asignados e incorporando a la totalidad de los estudiantes becados en el programa.

Art. 68 - El presupuesto deberá ser revisado y avalado por la Coordinación del Programa de Becas; el cual deberá ser firmado en dos ejemplares originales: por el responsable de su elaboración por parte de la Dirección Administrativa Financiera, así como por el Coordinador del Programa de Becas; conservando un ejemplar original cada una de las partes firmantes.

\* Es posible realizar las firmas del documento de forma digital, lo cual se aplica específicamente para programas externos

Art. 69 - La Coordinación del Programa de Becas será la responsable de enviar el presupuesto por ciclo académico, debidamente firmado a la empresa o institución que aporta los fondos para el Programa de Becas.

Art. 70 - La empresa o institución responsable del Programa de Becas, deberá realizar el pago de la inversión correspondiente a cada ciclo académico, previo a la finalización de dicho ciclo, salvo los casos que por previo acuerdo de las partes, se reciba el pago de los dos ciclo académicos en un solo pago durante el segundo ciclo de cada año, en tal caso deberá ser realizado como máximo 15 días posteriores a la finalización del segundo ciclo académico; lo anterior para garantizar la renovación de las becas asignadas al programa correspondiente.

Art. 71 - La empresa o institución responsable del Programa de Becas deberá nombrar a un contacto que notifique a la Coordinación del Programa de Becas de la Universidad cuando realice el pago correspondiente según lo establecido en el Art. 70.

Art. 72 - La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de monitorear los ingresos percibidos en las cuentas bancarias destinadas a los Programas de Becas; informando oportunamente a la Coordinación del Programa de Becas acerca de la recepción de fondos, para su correspondiente identificación y registro.

Art. 73 - La Dirección Administrativa Financiera deberá emitir recibo de donación a cada una de las empresas, instituciones y personas que otorguen fondos para el financiamiento de Programas de Becas, el cual deberá ser emitido según el monto recibido y razón social (Persona Jurídica) o nombre (Persona natural) del remitente, y validando su concordancia con el presupuesto de inversión respectivo.

Art. 74 - A solicitud de la empresa o institución que otorgue fondos para el financiamiento de Programas de Becas, la Universidad podrá emitir Facturas en sustitución al comprobante

de donación; las cuales serán emitidas por separado y a nombre de cada uno de los estudiantes beneficiarios del programa, detallando en su descripción los costos académicos según la cobertura del programa.

Art. 75 - La Dirección Administrativa Financiera deberá disponer de cuentas bancarias separadas para la administración de los fondos de cada Programa de Becas, garantizando la exclusividad de ingresos y egresos correspondientes a cada programa; o en su defecto deberá garantizar la separación de fondos de programas externos y de programas internos, que conlleven a un adecuado control de los fondos administrados.

Art. 76 - En lo correspondiente a programas institucionales, la Dirección Administrativa Financiera, verificará y garantizará lo siguiente:

- El óptimo y oportuno seguimiento y control financiero de los ingresos y egresos que se registran en la cuenta bancaria específica del Programa de Becas.
- La elaboración y actualización de reportes auxiliares para el monitoreo y control de los fondos percibidos para el Programa de Becas.
- Que el monto correspondiente al Programa de Beneficio Educativo Universitario para Colaboradores UDB y/o relacionados se encuentren provisionadas en el presupuesto institucional anual.
- Que al finalizar el ciclo académico del Programa de Beneficio Educativo Universitario para empleados UDB y/o relacionados sea facturado el ingreso en la carrera que corresponde, y consecuentemente se aplique el gasto a la Unidad a la cual pertenece el colaborador beneficiado.

### **Sección III. Reintegro a Becados**

Art. 77 - Si las autoridades del programa así lo autorizan (Programas Externos), el becario tendrá derecho al reintegro total o parcial de la inversión realizada durante el ciclo en curso, antes del otorgamiento de la beca.

Art. 78 - Los estudiantes que se encuentren favorecidos por alguno de los Programas de Beca internos serán sujetos a reintegro solo en casos excepcionales y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

Art. 79 - El estudiante cuya beca hubiese sido suspendida por incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos para la renovación, y que debido a su apelación y/o cumplimiento posterior se le acredite el derecho de su reactivación, no gozará del beneficio del reintegro.

Art. 80 - El estudiante becario que goce del derecho a reintegro deberá completar el formulario de información bancaria proporcionando los datos de la cuenta a la que deberá realizarse la transferencia de los fondos correspondientes al reintegro.

Art. 81 - La información proporcionada por el becario en el formulario de información bancaria, a la que refiere el art. 86. será revisada por el coordinador del programa de becas según corresponda.

Art. 82 - Los reintegros serán emitidos por medio de transferencia bancaria y serán efectuados a los estudiantes, en un periodo no mayor a 30 días posteriores a la fecha de recepción del formulario de información bancaria; el estudiante becario tendrá un periodo no mayor a 1 año para solicitar el reintegro, una vez transcurrido dicho periodo el monto correspondiente será direccionado al fondo de becas institucional.

#### **Sección IV. Liquidación de Fondos**

Art. 83 - La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de la liquidación de los fondos asignados para el Programa de Becas, mediante la emisión y actualización de estados de cuenta históricos para cada uno de los Programas de Becas.

Art. 84 - La Dirección Administrativa Financiera deberá emitir la correspondiente facturación de cada uno de los Programas de Becas, en un periodo que no supere los treinta (30) días posteriores a la finalización del cada ciclo académico; dicha facturación será registrada como una cuenta por cobrar, que para el caso de los programas externos será liquidada hasta la recepción de los fondos provenientes del donante. Para los programas internos hasta la disponibilidad de los fondos correspondientes, según la planificación de liquidez establecida por la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 85 - La Dirección Administrativa Financiera deberá elaborar informes, al finalizar cada ciclo académico, indicando el reporte de disponibilidad y saldos por programa, mismo que deberá remitir a la Coordinación del Programa de Becas.

### **CAPITULO XII. ACEPTACIÓN DE NUEVOS DONANTES**

Art. 86 - Previo a la aceptación de fondos provenientes de nuevos donantes, la Coordinación del Programa de Becas deberá garantizar su adecuado e integral conocimiento, asegurándose de contar con un expediente completo, que contenga toda la documentación establecida en el artículo 62 del presente normativo.

Art. 87 - Deberá someterse al procedimiento de Conocimiento del Cliente, detallado en el Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento del Terrorismo, en la Política "Conozca a su Cliente".



## CAPITULO XIII. CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

Art. 88 - La creación de un nuevo Programa de Becas deberá cumplir con lo establecido en el capítulo X, sección I “Documentación Legal”, así como lo establecido en el capítulo XI “Aceptación de nuevos donantes”

Art. 89 - La Dirección Administrativa Financiera gestionará la apertura de una nueva cuenta bancaria o en su defecto designará una cuenta existente compatible con el tipo de programa, para que en ella se realice la administración de los fondos destinados al nuevo Programa de Becas, y en consecuencia se realice la creación de su código de identificación; verificando previamente el cumplimiento de lo establecido en el art. 88 del presente normativo.

Art. 90 - El cambio de nombre de cualquier programa de becas existente deberá ser avalado por la Secretaría General y Rectoría; además, tendrá que informarse por escrito a la Dirección Administrativa Financiera para su consideración en los registros financieros.

## CAPÍTULO XIV. DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE BECAS.

Art. 91 - El estudiante becario será sujeto a suspensión de su beca cuando incumpla con las obligaciones establecidas en el **Capítulo VII. De los derechos y deberes de los becarios**, específicamente en la **Sección II. Obligaciones del Becario**.

Art. 92 - Cuando el estudiante concluya los estudios para los cuales solicitó su beca o se cumpla el periodo estipulado por el plan de estudios; en consecuencia, se considerará como finalizado el beneficio de la beca.

Art. 93 - Cuando el estudiante renuncie a la beca por voluntad propia; efectos para los cuales deberá presentar un escrito en el que haga constar su voluntad de renunciar al beneficio y exprese los motivos de dicha decisión.

Art. 94 - El estudiante becario, que inicie una relación laboral formal con cualquier empresa y/o persona natural, que conlleve la obtención de ingresos en concepto de remuneración por el trabajo realizado; *en programas internos*, será sometido a evaluación para la suspensión y/o modificación de la beca asignada, considerando para ello la naturaleza del trabajo, el monto de los honorarios percibidos, el perfil del estudiante y el rendimiento académico durante su carrera; *en programas externos*, el caso será notificado al donante/empresa correspondiente para que sobre la base de sus lineamientos propios pueda tomar una resolución.

Art. 95 - El estudiante, además de las causales anteriores, podrá perder su beca cuando incurra en alguna de las situaciones detalladas a continuación:

- a. Abandono injustificado de los estudios.
- b. Presentar información falsa y/o inexacta en la documentación presentada para la solicitud y asignación de beca correspondiente.
- c. Cometer una falta tanto fuera como dentro de la Universidad, y en consecuencia ser sancionado conforme al Reglamento General Administrativo – Académico.
- d. Sea señalado, vinculado, o declarado culpable en el cometimiento de cualquier actividad o acción en contra de las normas y leyes vigentes a nivel nacional.
- e. Incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la empresa y/o institución responsable del Programa de Becas.
- f. Expresa voluntad del beneficiario, quien deberá hacerlo constar por escrito.

Art. 96- El retiro de la beca deberá ser notificado por escrito al estudiante mediante **Carta de retiro de beca (Anexo B)**, en un plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la emisión de la resolución.

## **CAPÍTULO XV. DE LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO**

### **Sección I. Generalidades del Seguimiento**

Art. 97 - La Coordinación del Programa de Becas realizará convocatoria general para solicitud de círculos de estudio, dirigida a estudiantes becarios que requieran apoyo/refuerzo en las materias inscritas en el ciclo.

Art. 98 - La convocatoria será realizada a partir de la tercera semana del ciclo académico, cuyo periodo de inscripción tendrá una duración máxima de 4 semanas. La convocatoria será realizada a través de correo electrónico, y durante las reuniones de seguimiento semestral de cada uno de los Programas de Becas, posterior a ese periodo, no se recibirán solicitudes.

Art. 99 - Al inicio de cada ciclo académico, la Coordinación del Programa de Becas solicitará al Departamento de Administración Académica el listado de las asignaturas con mayor índice de reprobación, a partir del cual gestionará la creación de círculos de estudio para las materias ahí contenidas.

### **Sección II. De los círculos de estudio**

Art. 100- Los círculos de estudio referidos en el capítulo XIV, sección I “Generalidades del Seguimiento”, serán puestos a disposición para los estudiantes a más tardar en la quinta semana de cada ciclo. La inscripción a los círculos de estudio será mediante formulario en línea, el cual indicará las materias y horarios establecidos para cada círculo de estudio.

Art. 101 - Cada círculo de estudio será coordinado por un instructor, quien será el responsable de realizar el seguimiento a la asistencia de los becarios inscritos, dicho seguimiento deberá ser realizado a través de listados de asistencia, firmados por cada estudiante en cada una de las sesiones en las cuales participe.

Art. 102 - Se considerará como participación efectiva, los casos de estudiantes que cumplan con una asistencia igual o mayor al 90% de las sesiones del círculo de estudio; dicho indicador constituirá un insumo indispensable en la evaluación de apelaciones interpuestas por los estudiantes becarios.

Art. 103 - La Coordinación del Programa de Becas deberá garantizar un registro histórico de los estudiantes inscritos en los círculos de estudios, así como del índice de asistencia alcanzado por cada uno de los estudiantes.

Art. 104 - Los círculos de estudio referidos en este Capítulo XV, son aquellos gestionados directamente por la Coordinación del Programa de Becas.

### **CAPÍTULO XVI. CONSIDERACIONES GENERALES**

Art. 105 - Cualquier información de tipo personal y académica que maneje el Programa de Becas sobre los estudiantes becarios, podrá ser compartida única y exclusivamente con el estudiante becario o en su defecto con la persona designada como responsable en el portal académico, para tal caso deberá identificarse mediante Documento Único de Identidad; con excepción de la empresa o institución que financia el Programa de Becas.

Art. 106 - Los casos no contemplados en el presente normativo serán analizados y determinados por la coordinación del Programa en coordinación con la Dirección de proyección social y la Secretaría General.

Art. 107 - Enmiendas. El presente normativo podrá ser modificado, enmendado o sustituido de forma parcial o total, mediante acuerdo del Consejo Académico.

## **TITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **CAPÍTULO I. PROGRAMA DE BENEFICIO EDUCATIVO UNIVERSITARIO PARA EMPLEADOS TIEMPO COMPLETO**

Art. 108 - La Universidad expresa su interés en brindar apoyo a los empleados que desean iniciar o continuar sus estudios de educación superior, mayor porcentaje a nivel de carreras de pregrado; en cumplimiento a lo establecido en el instructivo.

Art. 109 - La prestación será aplicable exclusivamente a los costos académicos estipulados en el lineamiento correspondiente.

Art. 110 - La prestación tendrá alcance a los empleados de la Universidad, hijos, cónyuges y hermanos; estableciendo porcentajes de descuento según el caso.

Art. 111 - La caracterización, requisitos, obligaciones y demás lineamientos específicos correspondientes a la prestación, se encuentran definidos y detallados en el **“LINEAMIENTO**

**PARA EL PROGRAMA DE BENEFICIO EDUCATIVO UNIVERSITARIO PARA EMPLEADOS TIEMPO COMPLETO”**

**CAPÍTULO II. DESCUENTOS PARA CARRERAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS**

**Sección I. Graduados UDB**

Art. 113 - Los estudiantes graduados UDB de programas de Grado, Maestría o Doctorado, tendrán derecho a un descuento del 10% sobre el valor de las cuotas del programa al que se inscriba posterior a obtener su calidad de graduado.

Art. 114 - Los estudiantes graduados que apliquen al descuento enunciado en el art. 113; deberán cumplir con los siguientes requisitos para mantener el descuento correspondiente:

- A. No realizar retiro de asignaturas a partir del ciclo en el que reciba el descuento.
- B. No reprobado asignaturas.
- C. No realizar retiro total del ciclo
- D. Mantener un CUM igual o mayor a 8.0.

La Coordinación de Becas se encargará de la revisión de requisitos, en caso de incumplimiento, la Dirección de Maestría correspondiente notificará al estudiante sobre la pérdida del descuento.

**Sección II. Otros estudiantes de programas de maestrías y doctorados**

Art. 115 - Los estudiantes que no sean graduados UDB y que se encuentren cursando alguno de los programas de maestrías y doctorados, que soliciten un descuento en el costo del programa deberán realizar la solicitud correspondiente siguiendo el cumplimiento de los requisitos que se presentan a continuación:

- A. Enviar una carta de solicitud de descuento al Comité Ejecutivo a través de Vicerrectoría Académica, a partir del segundo ciclo del programa. La carta debe estar dirigida al Vicerrector Académico.
- B. El solicitante debe estar inscrito en el ciclo en el que realiza la solicitud, así como estar solvente con las cuotas y no haber reprobado materias en los ciclos anteriores.
- C. Poseer un CUM igual o mayor a 8.0 al momento de solicitar el descuento.

Art. 116. El Comité Ejecutivo será la instancia designada y responsable para la revisión de las solicitudes, misma que tendrá la facultad de aprobar o denegar la solicitud del descuento; en el caso de ser aprobada, el Comité informará la resolución a través de la

dirección de escuela a la cual la carrera pertenezca, el descuento se hará efectivo a partir de la resolución del Comité Ejecutivo, y no será retroactivo.

Art. 117 - Para mantener el beneficio del descuento descrito en el Art. 113 o por medio del Comité Ejecutivo, como se describe en el Art. 116, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- E. No realizar retiro o reprobación de asignaturas a partir del ciclo en el que reciba el descuento.
- F. No realizar retiro total del ciclo.
- G. Mantener un CUM igual o mayor a 8.0.

La Coordinación de Becas se encargará de la revisión de requisitos, en caso de incumplimiento, la Dirección de Maestría correspondiente notificará al estudiante sobre la pérdida del descuento.

El presente normativo actualizado y aprobado por Consejo Directivo de la Universidad Don Bosco entra en vigor a partir del 22 de noviembre 2023.

---

Mg. Xiomara Martínez  
Secretaría General UDB.

---

Mg. Karina Salguero  
Directora Depto. de Proyección Social UDB

---

Lic. Alexis Anzora  
Coordinación programas de becas UDB

## ANEXOS

### ANEXO A – Carta de Asignación de Beca

**Estimado**

**(Nombre del Estudiante)**

**(No de Carné)**

Reciba un cordial y atento saludo, esperando que goce abundantes y constantes éxitos en su formación profesional.

La Universidad Don Bosco, a través de la presente hace de su conocimiento que ha sido beneficiado con una Beca del Programa \_\_\_\_\_, la tiene una cobertura del \_\_\_\_\_% en los siguientes rubros: matrícula, cuota, gastos periféricos y pago de laboratorios. Asignación que entra en vigencia a partir del mes de \_\_\_\_\_ del ciclo \_\_\_\_\_, y a la cual tendrá derecho durante el período de duración en la carrera de <<Nombre de la carrera>>, según lo estipulado en su plan de estudios.

La beca será renovada cada ciclo, para tales efectos deberá dar fiel cumplimiento a los siguientes requisitos para su renovación:

- a. Inscribir y aprobar todas las materias correspondientes a cada ciclo.
- b. Obtener una nota mayor de 7.0 en todas las materias que inscriba.
- c. Mantener un CUM mayor de 8.0 durante toda su carrera.
- d. Cumplir con las normas de conducta contenidas en el Normativo Estudiantil de la Universidad Don Bosco.
- e. Cumplir con las obligaciones que su calidad de estudiante becario le confiere, según el Normativo General del Programa de Becas.

Además, como becario tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Finalizar los estudios durante el tiempo estipulado para la carrera según el plan de estudios.
- b. No deberá abandonar los estudios para los cuales recibe la beca, excepto por caso fortuito o de fuerza mayor calificados y aprobados por la coordinación del programa de Becas de la Universidad.
- c. En caso de renunciar a la Beca o retirarse de la Universidad Don Bosco, deberá retribuirle al Programa por el que ha sido favorecido el valor total de la inversión realizada durante el tiempo que ha gozado la Beca; el cual, será calculado por el Departamento de Administración Financiera de la Universidad.
- d. En caso de inscribir materias en ciclo complementario, si estas requieren de laboratorios; deberá cancelar el arancel correspondiente por su cuenta.
- e. Deberá realizar un mínimo de 100 Horas de Vinculación, mediante actividades en las diferentes Unidades de la Universidad, con el objetivo de fortalecer sus habilidades y propiciar su adecuada integración con el entorno.

La Universidad Don Bosco espera de usted el compromiso de esforzarse para poder destacar como un profesional con excelencia académica y personal; además de su continua participación en la Asociación de Estudiantes Becarios, así como en las actividades de acompañamiento que pone a su disposición con el objetivo de fortalecer sus oportunidades de mejora y robustecer sus habilidades.

En la ciudad de Soyapango, se extiende la presente a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

**(Nombre del director(a) de Proyección Social)**

Directora Depto. de Proyección

**ANEXO B – Carta de Retiro de Beca**

**PROGRAMA DE BECAS**  
***(Indicar Nombre del Programa)***

**Estimado**  
**(Nombre del Estudiante)**  
**(No de Carné)**

Recibe un cordial y atento saludo, esperando que goce abundantes y constantes éxitos en su formación profesional.

La Universidad Don Bosco, a través de la presente hace de su conocimiento la resolución en el cual se determinó la **SUSPENSIÓN Y RETIRO TOTAL** de su Beca otorgada a través del Programa \_\_\_\_\_; como consecuencia del incumplimiento a las responsabilidades y requisitos establecidos para la renovación del beneficio.

Al mismo tiempo, le exhortamos a continuar con su formación profesional, con compromiso, dedicación, constancia y esfuerzo, que le permitan visualizar sus oportunidades de mejora y de esta manera poder fortalecer aún más su perfil profesional; también lo invitamos a continuar participando de las actividades de apoyo estudiantil que la Universidad pone a su disposición para acompañarle a lo largo de su formación Universitaria.

En la ciudad de Soyapango, se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

Atentamente.

**(Nombre del Director(a) de Proyección Social)**  
**Directora Depto. de Proyección**

## ANEXO C – Carta de autorización de Retiro de Asignatura

### PROGRAMA DE BECAS (Indicar Nombre del Programa)

**Estimado**  
**(Nombre del Estudiante)**  
**(No de Carné)**

Recibe un cordial y atento saludo, esperando que goce abundantes y constantes éxitos en su formación profesional.

La Universidad Don Bosco, a través de la presente autoriza el retiro de la asignatura **(Código y nombre de la asignatura)**, inscrita en el ciclo \_\_ - **20**\_\_; correspondiente al plan de estudios de la carrera **(Nombre de la carrera)**. Dicha autorización se emite, bajo el acuerdo que la misma será cursada y aprobada en el siguiente ciclo académico, caso contrario se reserva el derecho de renovación de su beca.

Para usos al interior de la Institución respecto al trámite requerido para hacer efectivo el retiro de la asignatura antes referida, se emite la presente en la ciudad de Soyapango, se extiende la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

Atentamente.

**(Nombre del Director(a) de Proyección Social)**  
**Directora Depto. de Proyección**



## ANEXO D – Carta Compromiso

### **PROGRAMA DE BECAS** *(Indicar Nombre del Programa)* **CARTA COMPROMISO**

Yo \_\_\_\_\_

Con carnet \_\_\_\_\_ alumno de la carrera \_\_\_\_\_

Becario de programa \_\_\_\_\_

Declaro que he sido beneficiado con una beca en la Universidad Don Bosco, con la cual he logrado continuar mis estudios de Educación Superior, soy consciente que he sido elegido de entre muchos jóvenes que también necesitan este beneficio porque no cuentan con los recursos económicos para continuar sus estudios, pero la Universidad Don Bosco ha identificado mis capacidades académicas, mi actitud de servicio y me considera una persona con iniciativa, empuje y grandes posibilidades de éxito, que responderá responsablemente al compromiso de ser becario y ex alumno salesiano.

La formación integral recibida a la luz del Carisma Salesiano me convierte en un joven comprometido con la sociedad y especialmente con los jóvenes que necesitan tener las mismas oportunidades que yo he tenido, convencido que el producto profesional de esa confianza que un día la Universidad depositó en mí tendrá sus frutos, puedo adquirir el compromiso de apoyar en un futuro, cuando ya sea profesional, a otros que se encuentran en iguales condiciones, con el objetivo que otros jóvenes puedan gozar del mismo beneficio en el futuro, recibiendo el apoyo y estímulo para culminar con éxito sus estudios de Educación Superior, y de esta manera favorecer a la sociedad salvadoreña formando profesionales con alto grado de responsabilidad social.

“Nunca hay que decir <no me toca>, sino < ¡voy yo!>”

Don Bosco

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma Becario**

