

1. PERMISOS A EXBECADOS CON OBLIGACIONES PENDIENTES

EL PROCEDIMIENTO:

Escenario A:

- a. El funcionario interesado debe solicitar a la Junta de Becas, un estudio para comprobar que ha cumplido el 75% señalado en el artículo 56 del reglamento de ésta Junta.
- b. Con este estudio y comprobado que ha cumplido el 75% de la prestación futura de servicios con la Universidad Nacional, el funcionario dirige nota al Consejo Académico de Unidad, unidad paraacadémica o Vicerrectoría respectiva, donde solicita el permiso correspondiente.
- c. Esta última instancia avala y traslada, la documentación, al Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede y/o Vicerrectoría respectiva, para el otro aval.
- d. Con el aval de esta última instancia, se remite toda la documentación a la Junta de Becas, para ser conocido y analiza por esta instancia.
- e. Posteriormente, la Junta de Becas procede a emitir un acuerdo, de estar todo en orden, modifica el acuerdo donde se indicó la prestación futura de servicios para dar la nueva fecha en que el funcionario se incorporará y se indicará la nueva fecha en que se estaría cumpliendo la prestación futura de servicios.
- f. Con este acuerdo la Unidad Académica debe realizar la acción de personal de permiso con o sin goce de salario, según corresponda.
- g. Se incluye esta modificación a la base de datos y se registra la fecha en que debe incorporarse y la nueva fecha de prestación futura de servicios.

Escenario B:

- a. El funcionario interesado debe solicitar a la Junta de Becas, un estudio para comprobar que ha cumplido el 75% señalado en el artículo 56 del reglamento de ésta Junta.
- b. Una vez realizado el estudio se comprueba que NO ha cumplido el periodo requerido, se extiende una nota dirigida al interesado, donde se señala el tiempo adeudado y el monto que adeuda a la fecha en la que el funcionario propone solicitar el permiso.
- c. Posteriormente, quedará a criterio del funcionario interesado, de proceder a cancelar la deuda o solicitar arreglo de pago con la Asesoría Jurídica. Lo anterior permite liberarse del compromiso adquirido.
- d. Si el funcionario desea realizar la cancelación de la deuda, debe dirigirse al Programa de Gestión Financiera y cancelar el monto total en las ventanilla, el recibo se le dan debe enviarlo a la Junta con una oficio.
- e. Si el funcionario desea llegar arreglo de pago, debe enviar una nota donde exprese dicha solicitud y la Junta de Becas procederá a remitir el expediente del funcionario, a la Asesoría Jurídica para concretar el arreglo respectivo.
- f. Una vez realizado el arreglo con la Oficina de Asesoría Jurídica, esta instancia remite el finiquito de pago entre la Universidad Nacional y el funcionario.
- g. La Junta de Becas conoce el finiquito en sesión y procede a tomar nota del mismo y solicitarle al Programa de Gestión Financiera se procede a depositar dichos

montos en las cuentas de la Junta de Becas, correspondientes a becas de posgrado.

Escenario C:

Cuando el funcionario solicita permiso para continuar estudios u ocupa un puesto de elección popular. En ambos casos la solicitud la debe remitir al consejo de unidad ellos trasladan a consejo de facultad y llega a la junta de Becas.

En caso de estudios:

- a. Debe adjuntar toda la documentación para realizar estudios de posgrado (la cual puede ser consultada en el apartado de Becas de Posgrado y Procedimientos para Becas Posgrado).
- b. Cuando llega a la Junta de Becas esta avala el permiso para continuar estudios, se otorgan los beneficios en caso de solicitarlos o se tramita, únicamente, el permiso sin goce de salario.
- c. En el acuerdo de aprobación de continuación de estudios se modifica el acuerdo de prestación futura aprobado anteriormente, y se señala el periodo de "Prestación Futura de Servicios" que queda pendiente por cumplir, periodo que se sumará al nuevo compromiso adquirido.

En caso de que ocupará un puesto de elección popular:

- a. El funcionario debe dirigir la solicitud al consejo de unidad con la debida documentación que lo acredite como tal, la solicitud es trasladada al consejo de facultad para los avalares.
- b. El consejo de Facultad traslada a la rectoría para que se otorgue el permiso respectivo.

- c. La rectoría realiza la resolución y traslada a Junta de Becas para ser conocido.
- d. La Junta de Becas, modifica el acuerdo de prestación futura de servicios, señalándose el periodo que queda pendiente de cumplir y cuando se iniciaría dicho cumplimiento con fecha de inicio y conclusión.

2. TRÁMITE DE RENUNCIA O JUBILACIÓN DE UN EXBECADO CON OBLIGACIONES PENDIENTES

EL PROCEDIMIENTO:

- a. El funcionario solicita el estudio del cumplimiento de la “Prestación Futura de Servicios”, mediante una nota donde indique el motivo renuncia o pensión (esta última debe adjuntar el documento que así lo compruebe), fecha de inicio de pensión o renuncia.
- b. Con esta información, la Junta de Becas, procede a realizar el estudio para determinar el tiempo que ha cumplido, el periodo adeudado (de ser el caso) y el monto adeudado a la fecha.
- c. Mediante oficio la Junta de Becas, indica al funcionario el monto adeudo y señala las opciones de pago.
- d. El funcionario procede a pagar la totalidad y remite el recibo correspondiente, ante el Programa de Gestión Financiera.
- e. Con esta información la Junta de Becas toma un acuerdo donde libera al funcionario del compromiso adquirido.

-
- f. Si el funcionario, no puede pagar la totalidad en un solo tracto, lo indica en la nota solicitando el arreglo de pago. La Junta de Becas, remite el expediente a la Asesoría Jurídica para el arreglo de pago respectivo.
 - g. En el momento que la Asesoría Jurídica envía a la Junta el finiquito de pago o arreglo de pago, se toma del acuerdo se traslada al Departamento de Financiero quien es ahora el responsable del cobro al funcionario.

3. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUD DE AYUDA PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

- a. El funcionario interesado, remite una nota al Consejo de Unidad Académica, paracadémica o administrativa para el aval correspondiente, donde solicite el monto de \$300,00 para la elaboración del trabajo final de graduación
- b. Adjunta la carta del tutor donde indica que se el funcionario estará iniciando el proyecto final.
- c. El Consejo de Unidad Académica, paracadémica o administrativa aval la solicitud y lo traslada a Consejo de Facultad, Centro o Sede, Director o Vicerrectoría respectiva para el aval.
- d. Esta última instancia traslada toda la documentación a la Junta de Becas para ser conocido.