



EL HONORABLE CONSEJO UNVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”*

Que el artículo 5 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Son derechos de las y los estudiantes los siguientes: [...] i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior.”*

Que la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 17 dispone: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de éstas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.”*

Que el artículo 77 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: *“Becas y ayudas económicas.- Las instituciones de educación superior establecerán programas de becas completas o su equivalente en ayudas económicas que apoyen en su escolaridad a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares. Serán beneficiarios quienes no cuenten con recursos económicos suficientes, los estudiantes regulares con alto promedio y distinción académica, los deportistas de alto rendimiento que representen al país en eventos internacionales, a condición de que acrediten niveles de rendimiento académico regulados por cada institución y los discapacitados.”*

Que el artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe: *“Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de Bienestar Estudiantil destinada a promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución. [...]”*

Que el artículo 41 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil establece: *“El Vicerrector(a) de Internacionalización y Movilidad Académica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones: [...] d) Propiciar programas de movilidad internacional de docentes y estudiantes, orientados al perfeccionamiento y formación profesional y académica en áreas del conocimiento estratégicas y de interés público, potenciando el intercambio de los miembros de la comunidad universitaria con instituciones regionales y mundiales de prestigio y calidad; [...]. k) Las que le sean atribuidas por el Rector y que sean señaladas por la Ley Orgánica de Educación Superior*



y su Reglamento; los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos”.

Que el artículo 84 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, dispone: *“Las atribuciones del Consejo Consultivo de Bienestar Estudiantil son: [...] i) Propiciar y evaluar la implementación de políticas de inclusión económica y social de los estudiantes con programas de bolsas de trabajo, ayudas económicas que aseguren condiciones para el desarrollo de capacidades y potencialidades según principios de equidad y meritocracia [...]”.*

Que el artículo 152 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, señala: *“Los beneficiarios de las ayudas económicas para estudios de tercer nivel serán aquellos estudiantes señalados en el Art. 77 de la LOES y el Reglamento de ayudas económicas y movilidad estudiantil de la Universidad de Guayaquil, en el marco del principio de igualdad de oportunidades y meritocracia. El Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil será responsable de la ejecución de las políticas de ayudas económicas.”*

En el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Estatuto de la Universidad de Guayaquil, resuelve:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIANTES REGULARES DE GRADO Y POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”

TITULO I CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, GLOSARIO Y TIPOS

Artículo 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan el otorgamiento de ayudas económicas por escolaridad y movilidad para estudiantes de la Universidad de Guayaquil.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento rigen para los estudiantes regulares de tercer y cuarto nivel de la Universidad de Guayaquil que soliciten una ayuda económica por escolaridad y movilidad.

Artículo 3.- Glosario:

a) Ayuda económica.- La ayuda económica constituye un apoyo monetario de carácter excepcional y específico, no reembolsable, orientado a financiar con fines académicos a estudiantes regulares que cursan carreras o programas en la Universidad de Guayaquil, con el propósito de cubrir parcialmente rubros inherentes a la formación académica integral, capacitación, alimentación, transportación, residencia y movilidad académica del beneficiario de conformidad a la normativa vigente.

b) Beneficiario.- Estudiante que ha superado los procesos de calificación y adjudicación de ayuda económica otorgadas por la Universidad de Guayaquil.



c) Estudiantes regulares.- Quienes se encuentren matriculados en al menos el 60% de las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permite su malla curricular, por cada periodo académico ordinario, en los niveles de formación de grado y posgrado.

d) Movilidad académica.- Es el desplazamiento y circulación de estudiantes entre las distintas instituciones de educación superior, centros de investigación nacionales e internacionales, u otras instituciones, con el fin de fortalecer de manera integral su formación profesional.

e) SIUG: Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil.

f) Caso fortuito o fuerza mayor: Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público y situaciones similares.

g) Garante solidario: Persona natural que contrae la misma obligación del beneficiario en caso de que éste incumpla sus obligaciones contractuales.

Artículo 4.- Tipos de ayudas económicas para estudiantes regulares.- Las ayudas económicas para estudiantes regulares, se clasifica en dos tipos:

- a) Ayudas por apoyo en escolaridad.
- b) Ayudas por movilidad académica.

Las ayudas económicas por apoyo de escolaridad, se clasifican en:

- a) Excelencia académica.
- b) Carencia de recursos económicos.
- c) Excelencia Deportiva Internacional.
- d) Discapacidad.

Las ayudas económicas por movilidad académica, se clasifican según sus programas en:

- a) Participación como ponente en eventos académicos o científicos.
- b) Participación como representante institucional en actividades culturales y deportivas.
- c) Pasantías o estancias cortas para realizar actividades académicas, tecnológicas y de investigación.
- d) Prácticas pre profesionales.
- e) Cursos cortos para la formación profesional.
- f) Aprobación de créditos de su plan de estudios en otra institución de educación superior



TITULO II

DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS POR ESCOLARIDAD

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5.- Requisitos.- Los estudiantes podrán solicitar una ayuda económica, a partir del segundo semestre, con excepción de los estudiantes que soliciten ayudas económicas por discapacidad y carencia de recursos o sostenibilidad, los cuales podrán solicitarlo desde el primer semestre.

Los estudiantes interesados en obtener una ayuda económica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Para ayuda por excelencia académica:

- Solicitud dirigida al Vicerrector de Bienestar Estudiantil.
- Formulario de Ayudas Económicas, el mismo que deberá constar en el portal web de la Universidad de Guayaquil.
- Copia de cédula.
- Certificado de estar legalmente matriculado en el semestre vigente a la fecha de presentación de su solicitud, emitido por la secretaría de la unidad académica o certificación emitida desde el SIUG, y poseer un promedio de 9.50 a 10 y no haber reprobado ninguna asignatura en el semestre inmediato anterior.

b) Para ayuda por carencia de recursos económicos:

- Solicitud dirigida al Vicerrector de Bienestar Estudiantil, en la cual deberá describir la situación económica o de vulnerabilidad que acrediten su carencia de recursos.
- Formulario de ayudas económicas por Carencia de Recursos, el mismo que deberá constar en el portal web de la Universidad de Guayaquil.
- Copia de cédula.
- Certificado de estar legalmente matriculado en el semestre vigente a la fecha de presentación de su solicitud, emitida por la secretaría de la unidad académica o certificación emitida desde el SIUG.
- Planilla de servicio básico del domicilio.

La documentación será recibida completa, conforme a los requisitos dispuestos en el presente reglamento.

c) Para ayuda por Excelencia Deportiva Internacional:

- Solicitud dirigida al Vicerrector de Bienestar Estudiantil.
- Formulario de ayudas económicas, el mismo que deberá constar en el portal web de la Universidad de Guayaquil.
- Copia de cédula.



- Certificado de estar legalmente matriculado en el semestre vigente a la fecha de presentación de su solicitud, emitida por la secretaría de la unidad académica o certificación emitida desde el SIUG, y no haber reprobado ninguna materia en el semestre inmediato anterior.
- Certificado que lo acredite ser en la actualidad deportista de alto rendimiento y que ha representado al país en eventos internacionales dentro de los dos últimos años, emitido por autoridad nacional competente.

d) Para ayuda por discapacidad o enfermedad catastrófica:

- Solicitud dirigida al Vicerrector de Bienestar Estudiantil.
- Formulario de ayudas económicas, el mismo que deberá constar en el portal web de la Universidad de Guayaquil.
- Copia de cédula.
- Certificado de estar legalmente matriculado en el semestre vigente a la fecha de presentación de su solicitud, emitida por la secretaría de la unidad académica o certificación emitida desde el SIUG.
- Certificado de discapacidad de conformidad con la Ley Orgánica de Discapacidades, emitida por autoridad nacional competente, o certificado médico que acredite padecer una enfermedad catastrófica debidamente avalado por la Dirección de Atención Integral.

En caso de aprobarse la ayuda económica en cualquiera de sus clasificaciones, el estudiante deberá presentar Certificado bancario de tener cuenta activa a nombre del estudiante solicitante, no se aceptan cuentas conjuntas.

Para los estudiantes que trabajen en relación de dependencia en la Universidad de Guayaquil, o sean parientes hasta el segundo grado de consanguineidad y segundo de afinidad de un empleado de la Universidad de Guayaquil, se requerirá el informe obligatorio de trabajo social de la Jefatura de Consejería y Orientación Académica.

Artículo 6.- Cupos.- Los cupos de ayudas económicas por escolaridad serán establecidos en el programa anual de ayudas económicas propuesta por la Dirección de Atención Integral y aprobada por el Vicerrector de Bienestar Estudiantil de acuerdo al presupuesto asignado para este concepto.

Artículo 7.- Valores.- Las ayudas económicas por escolaridad, tendrán un valor mensual máximo equivalente al 30% del salario básico unificado, el mismo que será asignado durante 5 meses del periodo académico vigente y depositado en su totalidad en la cuenta que acredite el estudiante en su solicitud.

Artículo 8.- Tiempo de cobertura.- Los estudiantes sólo podrán solicitar un tipo de ayuda económica por periodo académico. Las ayudas económicas serán otorgadas a los estudiantes por el tiempo máximo de tres periodos académicos consecutivos o no, por estudiante en la carrera o programa académico.



Artículo 9.- Del cronograma.- Al inicio del periodo de las matrículas ordinarias de cada periodo académico, el Vicerrector de Bienestar Estudiantil deberá publicar la convocatoria en la cual incluirá el cronograma.

Artículo 10.- Fases.- El cronograma contendrá las siguientes fases:

Fase 1.- Ingreso de solicitudes.- El proceso de ingreso de solicitudes, será a través del portal web institucional. Tendrá una duración de 10 días laborales contados a partir de la culminación del periodo de matrículas ordinarias.

Durante esta fase los estudiantes deberán escanear la documentación completa en archivo PDF e ingresarla al Sistema Integrado de la Universidad de Guayaquil (SIUG), conforme a los requisitos dispuestos en el presente reglamento, con excepción del certificado bancario el cual sólo será presentado por los estudiantes cuyas solicitudes fueren aprobadas.

Fase 2.- Revisión.- La Dirección de Atención Integral realizará la revisión de las solicitudes de ayudas económicas por escolaridad.

Para el caso de ayudas económicas por carencia de recursos o sostenibilidad, la Jefatura de Consejería y Orientación Académica remitirá los informes debidamente motivados a la comisión de ayudas económicas por escolaridad, para lo cual podrán realizar verificaciones incluso después de otorgada la ayuda económica a fin de comprobar la veracidad de los documentos ingresados.

Este informe deberá ser emitido en el tiempo máximo de 20 días hábiles, contados luego de finalizado la etapa de ingreso de solicitudes.

Finalizada esta etapa, la Dirección de Atención Integral mediante informe remitirá las solicitudes de los estudiantes a la Comisión de Ayudas Económicas por escolaridad.

Fase 3.- Aprobación de ayudas económicas.- En dos días posteriores a la culminación de la fase de la revisión y elaboración del informe socio-económico, se convocará a sesión de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad la cual analizará las solicitudes de los estudiantes y resolverá, y se solicitará la respectiva certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.

Fase 4.- Notificación de resultados.- El Secretario/a de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad deberá notificar los resultados dentro de 2 días hábiles posteriores a la emisión de la resolución de aprobación de ayudas económicas por escolaridad.

Fase 5.- Entrega de Documentación de Beneficiarios.- Una vez notificados, en el plazo de 3 días hábiles los estudiantes cuyas solicitudes fueron aprobadas, deberán entregar en la Dirección de Atención Integral toda la documentación original en físico, incluyendo Certificado Bancario de tener cuenta activa a nombre del estudiante, no se aceptarán cuentas conjuntas.



Se entenderá que ha desistido de la ayuda económica el estudiante que no entregue la documentación en el plazo establecido.

EN caso que la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad detecte inconsistencias, alteración o anomalías ya la documentación proporcionada por el estudiante, informará al Rector para que inicie el procedimiento administrativo o judicial.

Una vez que se determine que el estudiante cometió una falta, la Comisión de Ayudas Económicas Por Escolaridad no podrá otorgar ayuda económica a dicho estudiante.

Artículo 11.- De la adjudicación.- Recibida la certificación presupuestaria, la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad, en el término de dos días hábiles se convocará a sesión para adjudicar las ayudas económicas a los estudiantes, para el efecto emitirá la resolución debidamente motivada.

El acta de adjudicación de ayuda económica deberá contener en forma clara y precisa la normativa aplicada en el proceso, descripción del Acta de la Comisión en la cual se analizó y resolvió el cumplimiento de requisitos, certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, nombres y apellidos completos del estudiante beneficiario, tipo de ayuda económica a otorgarse, monto de la ayuda económica y firma del presidente y secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.

En la misma acta, se dispondrá solicitar la autorización de gasto a la autoridad competente.

Artículo 12.- Proceso de Desembolso.- La Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad, a través de su Secretario entregará el acta de adjudicación y los expedientes de los estudiantes adjudicados a la Dirección Financiera de la Universidad de Guayaquil, dejando constancia en copias certificadas de los expedientes entregados.

La Dirección Financiera de la Universidad de Guayaquil, solicitará el pago al Ministerio de Finanzas por la totalidad del valor de la ayuda económica en la cuenta que acreditó el beneficiario en su solicitud, en un plazo de 15 días laborales contados a partir de fecha de recepción de la autorización de gasto emitida por el rector y la documentación de los estudiantes adjudicatarios.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS POR ESCOLARIDAD

Artículo 13.- Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.- La Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad de la Universidad de Guayaquil estará integrada por:

- a) El Vicerrector de Bienestar Estudiantil o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente, y actuará con voz y voto.
- b) El Vicerrector de Investigación, Gestión del conocimiento y Posgrado o su delegado, y actuará con voz y voto.
- c) El Vicerrector de Formación Académica y Profesional o su delegado, y actuará con voz y voto.



- d) El Director de Atención Integral, o su delegado, quien actuará en calidad de Secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad, quien actuará con voz y voto.
- e) El Director Financiero o su delegado, quien actuará con voz, pero sin voto.
- f) El Procurador Síndico o su delegado, quien actuará con voz, pero sin voto.

Además, podrán asistir en calidad de invitados aquellas personas que la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad considere necesarias, solo con voz.

Artículo 14.- Periodicidad y cuórum de instalación.- La Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad se reunirá de forma ordinaria, dos veces por periodo académico, previa convocatoria del presidente de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad, la cual será enviada con 48 horas de anticipación. Se instalará con al menos tres de los miembros con voto. De no concurrir el presidente de la comisión o su delegado, ésta no podrá conformarse.

Se podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y resolver temas no planificados, pero que por su importancia lo requieran, en cuyo caso la convocatoria se realizará con 24 horas de anticipación.

Las convocatorias a las sesiones serán emitidas por el presidente de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos. En el caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 15.- Atribuciones de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.- La Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y aprobar el programa anual de ayudas económicas elaborado por la Dirección de Atención Integral.
- b) Conocer y resolver las solicitudes de ayudas económicas por escolaridad, para el efecto emitirá la resolución debidamente motivada.
- c) Solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.
- d) Adjudicar la ayuda económica de estudiantes, basado en el cumplimiento de requisitos, para el efecto emitirá la resolución debidamente motivada.
- e) Conocer los informes de seguimiento a los beneficiarios.
- f) Conocer y aprobar las solicitudes de desistimiento de la ayuda económica de los estudiantes.
- g) Las demás atribuciones asignadas por el H. Consejo Universitario y normativa vigente.

Artículo 16.- Atribuciones del secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.- El Secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad, tendrá las siguientes atribuciones:



- a) Tener un registro de actas que respalde todas las actividades y resoluciones tomadas por la comisión de ayudas económicas.
- b) Elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.
- c) Certificar los documentos emitidos por la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.
- d) Guardar bajo su custodia los documentos referentes al proceso de ayudas económicas a favor de los estudiantes de la institución, en copias certificadas.
- e) Notificar a las áreas respectivas sobre las resoluciones tomadas en la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad
- f) Notificar por correo electrónico a los estudiantes dentro de las 48 horas posteriores a la resolución de la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad.
- g) Las demás atribuciones asignadas por el H. Consejo Universitario y normativa vigente.

CAPÍTULO III

DEL SEGUIMIENTO, DESISTIMIENTO Y RETIRO

Artículo 17.- Del seguimiento al adjudicatario.- El seguimiento de las ayudas económicas a favor de los estudiantes, estará a cargo de la Dirección de Atención Integral, la misma que informará a la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad sobre el estado académico de los estudiantes adjudicatarios.

Este seguimiento será con la colaboración de las distintas carreras o programas, quienes a través de su secretaría deberán enviar a la Dirección de Atención Integral de Bienestar Estudiantil, el listado de los estudiantes que solicitaren el retiro de la carrera o de asignaturas, cursos o equivalentes, en las que se encuentren matriculados.

Artículo 18.- Del desistimiento de la ayuda económica.- El estudiante a quien se le haya adjudicado la ayuda económica, podrá solicitar al Vicerrector de Bienestar Estudiantil de forma expresa el desistimiento de la ayuda económica, previo a su desembolso.

Artículo 19.- Del retiro.- En caso de retiro injustificado de asignatura, curso o su equivalente, el estudiante no podrá ser beneficiario de otra ayuda económica durante su vida estudiantil en la Universidad de Guayaquil.

Artículo 20.- Del Fraude.- En caso de evidenciarse que el estudiante ha falsificado la información en su solicitud de ayuda económica por escolaridad, no podrá ser beneficiario de otra ayuda económica durante su vida estudiantil en la Universidad de Guayaquil y deberá ser sancionado de conformidad al reglamento respectivo.



TÍTULO III

DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS POR MOVILIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO I

PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA LOS QUE SE OTORGARÁN AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 21.- Tipos de programas de movilidad. - La Universidad de Guayaquil otorgará ayuda económica a los estudiantes regulares cuando participen en alguno de los siguientes programas de movilidad académica:

a) Participación en eventos nacionales e internacionales: comprende la participación del estudiante en calidad de expositor (ponente, disertante o conferencista) y como representante de la Universidad de Guayaquil en congresos, convenciones, redes académicas, simposios, foros, jornadas científicas o similares. La duración de la estancia en el evento no deberá ser superior a 5 días.

La ayuda económica será para un estudiante ponente, aunque sean varios los autores. Si un colectivo de autores decide enviar varias ponencias a un mismo evento, la ayuda económica será únicamente para uno de ellos, el designado por el equipo para presentar todas las ponencias de autoría compartida.

No se otorgará ayuda económica a los estudiantes que participen en los eventos en calidad de asistentes.

b) Participación en actividades culturales o deportivas: comprende la participación del estudiante como representante institucional en actividades culturales o deportivas de alto rendimiento.

c) Pasantías o estancias cortas para realizar actividades académicas, tecnológicas y de investigación: comprende la participación de estudiantes en actividades académicas, tecnológicas y de investigación, fuera del país por un periodo máximo de 6 meses, en instituciones con las que exista un convenio interinstitucional vigente.

d) Prácticas pre profesionales en instituciones u organismos internacionales: comprende la realización de prácticas pre profesionales en instituciones de prestigio internacional, con las que exista un convenio interinstitucional vigente.

e) Cursos cortos relevantes para la formación profesional: comprende la participación de estudiantes en cursos cortos relevantes para la formación profesional y los proyectos de investigación o vinculación con la comunidad de la Universidad de Guayaquil, en universidades o instituciones de prestigio nacional o internacional, en un periodo de tiempo no mayor a 30 días, siempre que no se comprometan los resultados académicos del estudiante ni el avance curricular del mismo.

f) Aprobación de créditos de su plan de estudios en otra Institución de Educación Superior: comprende el cursar y aprobar créditos del plan de estudios vigente en otra Institución de Educación Superior, con la que exista un convenio interinstitucional vigente.



g) Otras de relevancia institucional. – La participación en programas de movilidad académica distintos a los definidos en esta norma será de carácter excepcional, y para su consideración por parte de la Comisión de Ayudas Económicas deberá ser debidamente motivada su pertinencia, relevancia y aporte institucional con los soportes documentales que su especificidad demande.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 22.- Requisitos para estudiantes de tercer nivel.- Para solicitar una ayuda económica por movilidad académica, el postulante deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos generales y específicos:

- 1) Ser estudiante regular, matriculado en el periodo lectivo correspondiente a la solicitud de la movilidad, lo que debe ser certificado por la Secretaría de la Unidad Académica o certificación emitida desde el SIUG.
- 2) Haber aprobado como mínimo el segundo semestre de la carrera o su equivalente;
- 3) Tener un promedio mínimo de 8.50/10 en el semestre inmediatamente anterior al que postula, que debe evidenciarse a través de una certificación de notas emitida por la Secretaría de la Unidad Académica.
- 4) Completar el formulario de solicitud de ayudas económicas para movilidad académica en el formato establecido por la Dirección de Movilidad Académica.
- 5) Presentar Hoja de vida del estudiante en formato elaborado por la Dirección de Movilidad Académica.
- 6) No haber sido sancionado disciplinariamente por el Honorable Consejo Universitario, lo que debe ser certificado por la Secretaría General de la Universidad.
- 7) Certificado bancario actualizado a su nombre, donde se indiquen los datos de la cuenta donde debe ser depositada la ayuda económica.
- 8) Adicionalmente, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos específicos según el tipo de programa de movilidad:



a) Participación en eventos nacionales e internacionales:

- Carta de aceptación de la ponencia o poster por parte de la institución organizadora del evento.
- La ponencia aceptada a texto completo y con filiación institucional de la Universidad de Guayaquil.
- Información general sobre el evento, que incluya datos sobre su número de edición, redes académicas relacionadas, estándar de la publicación resultante, proceso de arbitraje o método de selección, institución organizadora y conferencistas principales.

b) Participación en actividades culturales o deportivas:

- Carta de invitación de la institución receptora.
- Programa del evento cultural o deportivo, incluyendo cronograma de actividades.
- Certificado emitido por la autoridad competente que evidencia trayectoria deportiva o cultural del estudiante.
- Información general sobre la actividad cultural o deportiva, que incluya datos sobre su número de edición, nivel del evento, asociaciones u organizaciones auspiciantes, proceso de selección de participantes, personalidades del mundo deportivo o cultural invitadas o similares.

c) Pasantías o estancias cortas para realizar actividades académicas, tecnológicas y de investigación:

- Carta de Invitación de la Institución receptora con los siguientes anexos:
 - el análisis de la correspondencia entre la línea de investigación de la institución de origen y la acogiente respecto al tema de pasantía.
 - el plan de actividades de la pasantía.
 - los datos del equipo de investigación formalmente establecido y sus miembros, así como una síntesis curricular del tutor experto en el área del conocimiento.
 - los resultados de investigación esperados (debe incluir al menos una publicación en catálogos regionales).
- Certificación de participación en un proyecto de la Universidad de Guayaquil u otra Institución de Educación Superior, centro académico, de investigación, tecnológico o de transferencia de conocimiento vinculado al tema de la pasantía, emitido por instancia competente.

d) Prácticas pre-profesionales en instituciones u organismos internacionales:

- Carta de aceptación de la institución receptora.
- Proyecto de Prácticas pre profesionales.
- Cronograma de trabajo.
- Certificado del Director de Carrera que indique que el reconocimiento de las horas de Práctica Pre Profesional es viable con respectivo análisis de sustento.



e) Cursos cortos relevantes para la formación profesional:

- Convocatoria del curso.
- Aceptación por parte de la institución organizadora.
- Programa del curso (Que incluya la cantidad de horas o créditos, objetivos o competencias a desarrollar, contenidos, metodología y sistema de evaluación).
- Síntesis curricular del/los formadores.

f) Aprobación de créditos de su Plan de estudios en otra Institución de Educación Superior:

- Carta de aceptación de la institución receptora.
- Análisis comparativo del contenido de la asignatura o asignaturas a cursar con vistas al reconocimiento u homologación, emitido por la Carrera y Facultad competente y aprobado por Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional.

9) Presentar la recomendación y autorización otorgada por el Decano de la Facultad para la participación en el programa de movilidad académica y financiamiento institucional, a lo que debe anexarse:

- a) El Informe favorable del Consejo de Facultad, en el cual se evidencie la actividad a desempeñar por el postulante, así como la pertinencia, relevancia y aporte institucional que representa la participación del mismo en el programa de movilidad al que aplica y para el que solicita ayuda económica. Adicionalmente, en los casos de ponencias se requerirá la certificación URKUND.
- b) El reporte certificado por parte de la Secretaria General de la Facultad o instancia competente sobre la asistencia y evaluaciones del postulante que evidencie que la movilidad académica no compromete su desempeño académico.

Artículo 23.- Requisitos para estudiantes de cuarto nivel.- Los estudiantes de posgrado sólo podrán solicitar ayuda económica para el programa de movilidad “Participación como ponente en eventos académicos o científicos”, y deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en un programa de la Universidad de Guayaquil.
- Haber aprobado el 70% de las asignaturas, módulos o equivalente de su plan de estudio, con un promedio de calificación igual o superior a 9/10.
- Presentar una ponencia en coautoría con un tutor de la Universidad de Guayaquil y filiación institucional correspondiente, que pueda clasificarse como publicación de artículo científico en revistas recogidas en bases de datos reconocidas por CEAACES.
- Presentar un presupuesto estimado para el programa de movilidad.
- Informe favorable del Consejo de Facultad, en el cual se evidencie la actividad a desempeñar por el postulante, así como la pertinencia, relevancia y aporte institucional, que representa su participación en el programa de movilidad.
- Hoja de vida del estudiante en formato elaborado por la Dirección de Movilidad Académica.



- Certificado bancario actualizado a su nombre, donde se indiquen los datos de la cuenta donde debe ser depositada la ayuda económica, mismo que será entregado una vez que la comisión de ayudas económicas resuelva otorgar la ayuda económica
- No haber sido sancionado disciplinariamente por el Honorable Consejo Universitario, lo que debe ser certificado por la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 24.- Del informe favorable del Consejo de Facultad.-

Para que el Consejo de Facultad emita un informe favorable debe evaluar los parámetros de pertinencia, relevancia y aporte institucional, considerando la especificidad del programa de movilidad académica al que se aplica, y según los parámetros aprobados por la Comisión de Ayudas Económicas para este efecto.

La Dirección de Movilidad Académica deberá, anualmente, poner en conocimiento de las Facultades, la actualización de las matrices de valoración de pertinencia, relevancia y aporte institucional y otras, según lo aprobado por la Comisión de Ayudas Económicas.

1. Pertinencia.- Con excepción del programa de participación en actividades culturales o deportivas, la pertinencia se evaluará a través de los siguientes aspectos generales, comunes para todos los programas de movilidad académica:

- Correspondencia del programa de movilidad al que se postula con las líneas y sublíneas de investigación de la Facultad o grupo de investigación.
- Campo amplio del conocimiento
- Perfil de egreso y título a obtener

1.1. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal c) y d) del Artículo 21 de este reglamento, se evaluará además a través del aspecto específico: Proyecto de investigación, vinculación o prácticas pre profesionales en el que participa.

2. Relevancia.- La relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos específicos de acuerdo al tipo de programa de movilidad académica:

2.1. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal a) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Edición superior a la 5ta.
- Evento de redes académicas de prestigio.
- Publicación de memorias a texto completo con al menos ISBN, o en bases de datos reconocidas por CEAACES o catálogos regionales.
- Proceso de arbitraje por pares o comité científico.
- Institución auspiciante relacionada con la naturaleza del evento.
- Presencia de conferencistas de reconocida trayectoria.



2.2. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal b) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Misión y/o actividad principal que se dedica la institución receptora o auspiciante
- Trayectoria de la institución receptora o auspiciante.
- Proceso de selección de participantes.
- Trayectoria del evento al que postula el estudiante
- Nivel del evento
- Personalidades del mundo deportivo o cultural invitadas

2.3. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal c) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la institución receptora.
- Correspondencia entre la línea de investigación de la institución de origen y receptora respecto al tema de pasantía.
- Equipo de investigación formalmente establecido.
- Resultados de investigación derivados.
- Participación de un tutor experto en el área del conocimiento.

2.4. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal d) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Misión y/o actividad principal que se dedica la Institución receptora.
- Trayectoria de la institución receptora.
- Número de horas validables como Prácticas Pre Profesionales según Reglamento de Régimen Académico.
- Presencia de tutor/supervisor experto en el área de conocimiento.

2.5. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal e) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la institución auspiciante relacionada con la naturaleza del curso.
- Nivel del curso.
- Número de horas superior o igual a 40 horas.
- Formadores expertos.

2.6. Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal f) del Artículo 21 de este reglamento, la relevancia se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la Institución receptora según su ubicación en listado de la SENESCYT.



- Años de experiencia de la carrera
- Resultados obtenidos por la carrera en evaluaciones institucionales
- Composición del claustro docente
- Experiencia en movilidad estudiantil.
- Número de materias homologables.

3. Aporte institucional.- El aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos específicos de acuerdo al tipo de programa de movilidad académica:

3.1 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal a) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Publicación válida para la acreditación institucional.
- Plan de Réplica de los resultados, perspectivas futuras de la investigación y estamentos de carrera, facultad, universidad u otros, afines al tema de la ponencia, con los que se realizará.

3.2 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal b) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Posibles premios o condecoraciones a obtener.
- Plan de réplica que tribute al fortalecimiento del movimiento cultural o deportivo de la carrera, facultad o de la Universidad de Guayaquil.

3.3 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal c) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Publicación conjunta con contraparte, que incluya filiación institucional de la Universidad de Guayaquil, válida para la acreditación institucional.
- Plan de Réplica de los resultados, perspectivas futuras de la investigación y estamentos de carrera, facultad, universidad u otros, afines al tema de la pasantía, con los que se realizará.

3.4 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal d) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Plan de réplica con los estamentos de carrera, facultad, universidad u otros afines para la mejora de los procesos de internacionalización del currículo y movilidad académica

3.5 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal e) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:



- Plan de réplica con los estamentos de carrera, facultad, universidad u otros que requieran el entrenamiento de las competencias del curso para el avance de los proyectos de investigación o vinculación correspondientes.

3.6 Cuando se trate de los programas de movilidad académica definidos en el literal f) del Artículo 21 de este reglamento, el aporte institucional se evaluará a través de los siguientes aspectos:

- Plan de réplica con los estamentos de carrera, facultad, universidad u otros afines para la mejora de los procesos de internacionalización del currículo y movilidad académica.

Cuando se trate de participación en actividades culturales y deportivas, el informe favorable del Consejo de Facultad, deberá evidenciar la actividad a desempeñar por el postulante, así como la relevancia y aporte institucional.

Artículo 25.- De la solicitud. - La solicitud de la ayuda económica por movilidad académica, deberá presentarse en el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica, con los requisitos según el tipo de programa de movilidad, lo cual deberá ser evidenciado en los formatos establecidos por la Dirección de Movilidad Académica y los emitidos por las demás áreas competentes.

La solicitud ante el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica debe presentarse con un tiempo anticipado de 45 días calendario previo a la fecha de inicio del programa de movilidad al que postula.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS POR MOVILIDAD ACADEMICA DE ESTUDIANTES

Artículo 26.- Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica de estudiantes. - La Comisión de Ayudas Económicas para Movilidad académica es el cuerpo colegiado resolutivo para el otorgamiento de ayudas económicas para movilidad académica de estudiantes.

La Comisión de Ayudas Económicas para movilidad académica de estudiantes estará integrada por:

- a) El Vicerrector de Internacionalización y Movilidad Académica o su delegado quien lo presidirá, tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto dirimente;
- b) El Vicerrector de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado o su delegado; tendrá voz y voto.
- c) El Vicerrector de Formación Académica y Profesional o su delegado; tendrá voz y voto.
- d) El Vicerrector de Bienestar Estudiantil o su delegado; tendrá voz y voto.



- e) El Director de Movilidad Académica, quien actuará como Secretario; tendrá voz pero no voto.
- f) Un representante estudiantil, miembro del H. Consejo Universitario, y designado por este órgano colegiado, quien actuará con voz y voto.
- g) El Director del Área Financiera; o su delegado; quien tendrá voz pero no voto.
- h) El Director de Procuraduría Síndica o su delegado, quien tendrá voz pero no voto.

Podrán asistir en calidad de invitados aquellas personas que la Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica de estudiantes considere necesarias, solo con voz y durante el punto específico que les corresponda.

Artículo 27.- Atribuciones de la Comisión. - La Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica para estudiantes tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar y resolver acerca de las solicitudes presentadas para movilidad académica por estudiantes de la Universidad de Guayaquil.
- b) Aprobar las matrices de evaluación académica y científica de las postulaciones, propuestas por la Dirección de Movilidad Académica, en base a los criterios de pertinencia, relevancia y aporte institucional.
- c) Aprobar la matriz de análisis presupuestario propuesta por la Dirección de Movilidad Académica.
- d) Aprobar los lineamientos para el análisis y toma de decisiones sobre el presupuesto a otorgar para movilidad académica.
- e) Aprobar la tabla para toma de decisiones sobre el otorgamiento de ayudas económicas parciales.
- f) Aprobar el registro de seguimiento y control de los procesos previos al desembolso de la ayuda económica para movilidad académica.
- g) Aprobar el registro de seguimiento y control de los procesos posteriores al término de la movilidad académica.
- h) Aprobar la matriz de criterios de gradación del incumplimiento de obligaciones.
- i) Resolver sobre la adjudicación de la ayuda económica para movilidad académica de estudiantes a partir de los resultados obtenidos por los postulantes en la evaluación académica y científica de las postulaciones y demás instrumentos operativos que favorecen el cumplimiento de lo establecido en esta norma.
- j) Conocer sobre la liquidación de gastos de las ayudas económicas para movilidad académica de los beneficiarios.
- k) Analizar y resolver sobre la terminación del contrato de ayudas económicas para movilidad académica de los beneficiarios.
- l) Analizar y resolver sobre la tramitación de reembolsos en casos excepcionales.
- m) Analizar y resolver los casos de suspensión e incumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios de la ayuda económica.
- n) Analizar y resolver los casos de cualquier controversia surgida en el marco de sus atribuciones.
- o) Sistematizar datos sobre el desarrollo, cumplimiento y logros obtenidos por movilidad académica de estudiantes y la evaluación individual de cada experiencia.



- p) Proponer planes de mejora del proceso de otorgamiento de ayudas económicas para la movilidad académica de estudiantes, en base a los datos sistematizados como resultado del trabajo de la Comisión.
- q) Gestionar la ejecución satisfactoria del presupuesto anual destinado al otorgamiento de ayudas económicas para movilidad académica de estudiantes.
- r) Las demás atribuciones que le asigne el Honorable Consejo Universitario, el presente reglamento y demás instrumentos normativos.

Art. 28.- Periodicidad y quórum de instalación. - La comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, previa convocatoria de su Presidente, la cual será enviada con 48 horas de anticipación. Se instalará con al menos tres de los miembros con voto. De no concurrir el Presidente de la comisión o su delegado, ésta no podrá conformarse.

Se podrá reunir de manera extraordinaria para analizar y resolver temas que por su importancia y urgencia lo requieran, en cuyo caso la convocatoria deberá hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos y de acuerdo a lo establecido en el Art. 34 del presente reglamento. En el caso de empate el presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 29.- Del Secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica.- Las atribuciones del Secretario de la Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica son las siguientes:

- a) Redactar, elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la comisión;
- b) Proporcionar a los miembros de la comisión el orden del día, así como los documentos habilitantes referentes a los temas que se vayan a tratar en la sesión convocada;
- c) Presentar las solicitudes de los estudiantes con los respectivos soportes a la Comisión de Ayudas Económicas por movilidad académica;
- d) Certificar los documentos emitidos por la Comisión de Ayudas Económicas;
- e) Custodiar y conservar de forma física y digital los documentos de soporte del trabajo de la Comisión de Ayudas Económicas (Carpetas de postulaciones, Convocatorias, Actas, Notificaciones, Contratos, Oficios, Informes y similares).
- f) Llevar el registro de las actas que respalde y documente todas las actividades y resoluciones tomadas por la Comisión;
- g) Conservar las grabaciones de audio realizadas durante las sesiones de la Comisión, para facilitar la elaboración de las actas y respaldo de lo actuado;
- h) Notificar las resoluciones de la Comisión de Ayudas Económicas a los postulantes y áreas respectivas para asegurar la continuidad del procedimiento de otorgamiento de ayuda económica;
- i) Mantener actualizados los registros de seguimiento y control de los procesos previos y posteriores a la movilidad académica de los estudiantes.
- j) Informar mensualmente al Vicerrector de Internacionalización y Movilidad Académica de la Universidad de Guayaquil, sobre las ayudas económicas concedidas y la eficiencia en la ejecución presupuestaria lograda;



- k) Informar trimestralmente a la Comisión sobre el desarrollo, cumplimiento, logros y limitaciones del proceso de otorgamiento de ayudas económicas para la movilidad académica de estudiantes.
- l) Gestionar en los tiempos previstos por este reglamento las certificaciones presupuestarias, elaboración y suscripción de contratos, solicitudes de pago, desembolsos, liquidación de gastos y terminación del contrato.
- m) Supervisar el cumplimiento de obligaciones contractuales de los beneficiarios, así como de las condiciones y tiempos establecidos para las áreas participantes en el flujo del proceso de otorgamiento y liquidación de ayudas económicas para movilidad académica de estudiantes.
- n) Las demás que le asigne el Honorable Consejo Universitario, el presente reglamento y demás instrumentos normativos.

CAPÍTULO IV DE LOS RUBROS DE COBERTURA

Artículo 30.- Rubros. - Para movilidad académica de estudiantes se considerarán los siguientes rubros, que serán propuestos por la Comisión de Ayudas Económicas y validados por la Dirección Financiera:

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Costos de inscripción/colegiatura:	El costo de inscripción/colegiatura deberá estar justificado con la factura, recibo o documento equivalente, original de pago de la matrícula del programa de movilidad solicitado, emitido por la institución de acogida.
Alimentación y hospedaje dentro o fuera del país	La cobertura por alimentación y hospedaje, dentro o fuera del país podrá ser calculada tomando como referencia los valores establecidos en la Tabla del Costo de Vida por ciudad y país de la SENESCYT.
Transporte (pasaje aéreo o terrestre)	El costo del pasaje aéreo en clase turista, incluido las tasas aeroportuarias y los impuestos de ley. Este rubro no cubre ningún tipo de penalidad, ni escalas que sobrepasen las 24 horas. Tampoco cubre gastos de trámite de visa o envío de documentación. El costo del pasaje terrestre documentado.
Seguro Internacional	Comprende la compra obligatoria de seguros internacionales cuya cobertura incluirá salud y vida en el extranjero, y el valor corresponderá al periodo de estancia respectiva. Este rubro deberá ser justificado con las facturas originales (incluyefacturas electrónicas) a nombre de el/la beneficiario/a.



Artículo 31.- Sistema de incentivos.- La asignación de los rubros de ayuda económica se basará en el siguiente sistema de incentivos, que otorgará diferentes tipos de ayudas económicas, considerando los criterios de pertinencia, relevancia y aporte institucional:

Criterios	Tipo de incentivo	Descripción
Pertinencia Relevancia Aporte institucional	1. Totalidad de la ayuda (<i>Cumple con los tres criterios y obtiene un puntaje igual o superior a 8,0</i>).	La Comisión puede otorgar todos los rubros: Seguro Internacional, Inscripción, colegiatura, transporte, hospedaje- alimentación.
	2. Ayudas parciales (<i>Cumple con los tres criterios, y obtiene un puntaje entre 6 y 7,99</i>)	2. La Comisión podrá otorgar solo algunos rubros, tomando como referencia la tabla para toma de decisiones sobre el otorgamiento de ayudas económicas parciales.

CAPÍTULO V

DE LOS VALORES Y CUPOS DE LA AYUDA ECONÓMICA

Artículo 32.- De los valores de cobertura. - Los montos máximos de la ayuda económica para movilidad académica de estudiantes serán los determinados en este reglamento, previo análisis por parte de la Comisión de Ayudas Económicas sobre la planeación anual de la Dirección de Movilidad Académica y ejecución presupuestaria, no pudiendo superar las siguientes cifras no reembolsables, según lo determina la siguiente relación entre localización geográfica y salario básico unificado (SBU):

- Dentro del país: hasta 1.6 SBU
- América Latina: hasta 5.35 SBU
- Estados Unidos de Norteamérica y Canadá: hasta 8.00 SBU
- Europa, Asia, África, Oceanía y Antártida: hasta 13.35 SBU

Artículo 33.- Cupos. - Los cupos para movilidad académica de estudiantes serán los contemplados en la planificación de los programas de movilidad de la Dirección de Movilidad Académica. Los estudiantes podrán optar por la ayuda económica para movilidad académica solo una vez dentro del año fiscal.



CAPÍTULO VI

DEL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA ECONÓMICA PARA MOVILIDAD ACADÉMICA.

Art. 34.- Otorgamiento de ayuda. - La Dirección de Movilidad Académica sistematizará la información presentada por los postulantes en las matrices de evaluación académica y científica, para análisis y calificación por parte de los miembros de la Comisión.

Los miembros de la Comisión conocerán el informe de pertinencia, relevancia y aporte institucional enviado por la Facultad, y podrán realizar las consultas que consideren necesarias a la información de soporte enviada por los postulantes.

En cada caso se realizará un análisis y deliberación acerca de la pertinencia, relevancia y aporte institucional. Cada miembro realizará la evaluación del postulante de forma individual.

Cuando se trate de resoluciones respecto al otorgamiento de ayudas económicas se considerará el promedio de calificaciones resultante de la evaluación académica y científica que, de forma individual y en base a los criterios de pertinencia, relevancia y aporte institucional, realicen los miembros con voto, presentes en la sesión, así como los lineamientos para el análisis y toma de decisiones sobre el presupuesto a otorgar y otros instrumentos operativos.

CAPÍTULO VII

DEL CONTRATO DE AYUDAS ECONÓMICAS POR MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

Artículo 35.- Del contrato. - El contrato de ayudas económicas para movilidad académica será elaborado por la Dirección de Movilidad Académica en los modelos remitidos por Procuraduría Síndica para este efecto.

El estudiante a quien se le ha adjudicado la ayuda económica para movilidad académica deberá suscribir un contrato de ayuda económica en el término de 10 días laborables luego de haber sido notificado sobre la adjudicación de ayuda.

Con el objeto de precautelar los recursos de la Universidad de Guayaquil, el contrato de ayudas económicas para movilidad académica, deberá ser suscrito por el estudiante y por un garante solidario.

En caso de que el estudiante no acudiere a suscribir el contrato en el tiempo señalado, no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la institución, a menos que justifique que por cuestiones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudo comparecer a la suscripción del mismo, en cuyo caso podrá prorrogarse el tiempo de suscripción por un tiempo máximo de cinco días hábiles, previo informe favorable de la Comisión de Ayudas Económicas. Este nuevo término será definitivo e improrrogable.



El estudiante a quien se le ha adjudicado la ayuda económica para movilidad académica el día de la firma de contrato, deberá entregar a la Dirección de Movilidad Académica, el certificado bancario actualizado, que indique los datos de la cuenta donde debe ser depositada la ayuda económica.

Únicamente a partir de la suscripción del contrato de ayudas económicas, el estudiante tendrá calidad de beneficiario de la misma.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA ESTUDIANTES

Artículo 36.- De las obligaciones de los beneficiarios. - Las obligaciones del beneficiario son:

- a) Respetar la normativa de la institución de receptora;
- b) Cumplir con horarios, periodo escolar y asignaturas o plan de trabajo establecidos en la institución receptora;
- c) Respetar la disciplina y mantener una conducta ética y moral como representante de la institución que lo financia;
- d) Remitir al Decanato de la Unidad Académica la documentación necesaria para el trámite de reconocimiento de créditos si fuera el caso.
- e) Presentar los resultados comprometidos como parte del programa de movilidad en el que participa con ética y rigor científico;
- f) Entregar los documentos justificativos al término de la movilidad académica en las condiciones y plazos establecidos por la Universidad de Guayaquil;
- g) Presentar a la Dirección de Movilidad Académica de la Universidad de Guayaquil los documentos originales que justifiquen el uso de los fondos adjudicados por concepto de ayuda económica;
- h) Entregar los soportes académicos correspondientes al programa de movilidad en el que participa, para los cuales se entregó la ayuda económica, en forma física y digital;
- i) Replicar los aprendizajes en los términos aprobados por la Comisión y comprometidos en el contrato de ayudas económicas para movilidad académica;
- j) Las demás obligaciones que se indiquen según la convocatoria realizada por la Universidad de Guayaquil.

CAPÍTULO IX DEL PROCESO DE DESEMBOLSO

Artículo 37.- Desembolso- La Dirección Financiera de la Universidad de Guayaquil en el término de diez días laborables, posteriores a la suscripción del contrato, deberá acreditar los valores otorgados por concepto de ayuda económica.

Los desembolsos se realizarán a la cuenta que para el efecto hubiere señalado el beneficiario de conformidad con el certificado bancario entregado en calidad de documento habilitante.



CAPÍTULO X

DE LOS PROCESOS AL RETORNO DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 38.- De los documentos justificativos al término del programa de movilidad académica. – Finalizado el programa de movilidad objeto de la ayuda económica, el beneficiario deberá presentar ante el Coordinador de Internacionalización de la Unidad Académica con copia del recibido a la Dirección de Movilidad Académica, lo siguiente:

a) Informe personalizado donde se detalle:

- 1) Las actividades académicas y científicas efectuadas durante la movilidad académica.
- 2) El cumplimiento de los resultados comprometidos dentro del programa de movilidad académica.
- 3) Otros resultados adicionales, si los hubiere.
- 4) La planificación detallada de la réplica con los estamentos y áreas afines de Universidad de Guayaquil u otros, considerando que la réplica debe realizarse en el plazo máximo de tres meses contados desde la culminación del programa de movilidad objeto de la ayuda económica.

5) Anexos que justifican el cumplimiento de obligaciones académicas y financieras:

5.1. Documentos justificativos del cumplimiento de obligaciones académicas, que dependiendo del tipo de programa de movilidad académica pueden ser: certificados de participación o aprobación que refleje la especificidad del programa de movilidad académica, libro de memorias, CD, certificación del medio de publicación de la ponencia o similares. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de verificar la validez del curso o actividad realizada.

5.2. Documentos justificativos del cumplimiento de obligaciones financieras: Justificativos de gastos, de acuerdo a los rubros otorgados, para lo cual se deberá adjuntar: las facturas originales emitidas a nombre del beneficiario, o su equivalente según el sistema tributario del país de destino, y boarding pass.

Los documentos justificativos al término de la movilidad deben ser remitidos a la Dirección de Movilidad Académica en el plazo máximo de 20 días laborales posteriores al retorno, a excepción de los que por su naturaleza deban efectuarse en un plazo de tiempo mayor, pero dentro de la vigencia del contrato de ayudas económicas para movilidad académica.

En el término de 7 días laborables posteriores a su retorno, el estudiante deberá presentar los documentos justificativos ante el Coordinador de Internacionalización de su Unidad Académica, quien para la revisión, corrección y validación dispondrá de 8 días laborables. El Informe resultante de esa validación, así como los justificativos presentados por el estudiante será enviado a la Dirección de Movilidad Académica por parte del Decano de la Unidad Académica en el plazo máximo de 5



días laborables posteriores a la validación por parte del Coordinador de Internacionalización.

El estudiante deberá conservar el recibido de la información entregada, y verificar el cumplimiento de la entrega de la misma ante la Dirección de Movilidad Académica en los tiempos que establece esta norma.

Artículo 39.- Verificación de gastos. – El estudiante beneficiario de la ayuda económica deberá justificar al menos el 80% del valor otorgado, mediante facturas, comprobantes de pago originales o sus equivalentes según el sistema tributario del país de destino, todos ellos otorgados a nombre del beneficiario.

La justificación de los gastos estará sujeta al control y verificación por parte de Dirección Financiera, previo al informe de liquidación de gastos.

Los gastos ocasionados por estadías adicionales y fuera de los días correspondientes al permiso emitido, correrán por cuenta del propio estudiante.

Artículo 40.- Liquidación de gastos.– El Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica, a través de la Dirección de Movilidad Académica, solicitará a la Dirección Financiera la liquidación de gastos, cuando el beneficiario cumpla con la entrega de los documentos justificativos al término de la movilidad académica dentro del plazo establecido.

La Dirección Financiera enviará el informe de la liquidación de gastos a la Dirección de Movilidad Académica para conocimiento de la Comisión de Ayudas Económicas, como parte del proceso de justificación del cumplimiento de la obligación financiera, en un término no mayor a 10 días posteriores al recibimiento de la solicitud de liquidación.

En caso de que el beneficiario, al regreso del programa de movilidad académica, no justifique en el plazo señalado el porcentaje del valor asignado por concepto de ayuda económica para los fines establecidos en el presente reglamento, o se presenten observaciones en el informe emitido por la Dirección Financiera sobre la liquidación de gastos, el valor no justificado deberá ser devuelto voluntariamente a la Tesorería de la Universidad de Guayaquil, en el plazo determinado por la Comisión de Ayudas Económicas en su Resolución, salvo que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentados, esté imposibilitado de hacerlo.

Cuando los estudiantes no justifiquen en el plazo señalado el porcentaje del valor asignado por concepto de ayuda económica, y tampoco presenten los justificativos de su retraso, en el plazo máximo de 5 días laborables adicionales a su notificación, la Dirección de Movilidad Académica, deberá remitir la resolución de la Comisión de Ayudas Económicas sobre el incumplimiento de las obligaciones financieras a la Dirección Financiera, solicitando el cobro de los valores adjudicados no justificados por este.

Si el beneficiario de la ayuda económica no procede a la devolución voluntaria de los valores en la Tesorería de Dirección Financiera de la Universidad de Guayaquil en el plazo



determinado por la Comisión de Ayudas Económicas en su resolución, se dará inicio a las acciones legales o judiciales que permitan la recuperación de los valores otorgados, así como el cobro de los intereses legales que se generen.

La Dirección de Movilidad Académica informará al beneficiario de la ayuda económica y al Decano de la Facultad respectiva sobre el estado del proceso de liquidación de gastos.

Art. 41.- Del reembolso. - El reembolso de gastos es de carácter excepcional. El mismo que procederá cuando el desembolso no se haya podido efectuar en el tiempo previsto por causas no imputables al estudiante, siempre y cuando exista una resolución de la Comisión de Ayudas Económicas que haya otorgado la ayuda previo al inicio del programa de movilidad y se haya suscrito el contrato.

La solicitud de reembolso deberá ser aprobada por la Comisión de Ayudas Económicas, una vez que el postulante haya firmado el contrato de ayudas económicas, presentando los documentos justificativos al término de la movilidad y la verificación de gastos.

Art. 42.- Del seguimiento y control al beneficiario. - El seguimiento y control de la ejecución académica, financiera y contractual, estará a cargo de la Dirección de Movilidad Académica y del Coordinador de Internacionalización y Movilidad Académica de las Facultades.

Art. 43- De la terminación del contrato de ayudas económicas. -

La Comisión de Ayudas Económicas, previo informe de la Dirección de Movilidad Académica sobre el cumplimiento de obligaciones académicas, financieras y contractuales, así como del objeto del contrato por parte del beneficiario, resolverá sobre la terminación del Contrato de Ayudas Económicas como paso final.

El contrato de ayuda económica se dará por terminado cuando concurran una o más de las siguientes causales:

a) Terminación por cumplimiento de las obligaciones de las partes: Los contratos de ayuda económica terminarán por el cumplimiento de las obligaciones de las partes contenidas en el contrato de ayuda económica, previo informe de la Dirección de Movilidad Académica.

b) Terminación unilateral por incumplimiento del objeto del contrato o incumplimiento de obligaciones: El incumplimiento del objeto o de algunas obligaciones del contrato de ayuda económica por parte del beneficiario, que no haya sido por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito y que no haya sido sustentado en los plazos establecidos, dará lugar a que la Universidad de Guayaquil termine unilateralmente el contrato de ayuda económica, mediante declaración contenida en la resolución que emita la Comisión de Ayudas Económicas para dicho efecto, previo informe de la Dirección de Movilidad Académica.



La Comisión de Ayudas Económicas analizará y resolverá la devolución de la totalidad de los valores adjudicados cuando se constate un incumplimiento del objeto del contrato.

Cuando se trate del incumplimiento de una o varias obligaciones de forma parcial, sin que se afecte el cumplimiento del objeto del contrato, la Comisión de Ayudas Económicas analizará la gravedad de la falta y resolverá la devolución parcial de los valores adjudicados u otras medidas disciplinarias de carácter educativo de conformidad a la matriz de criterios de gradación de incumplimiento de obligaciones, aprobada por la Comisión de Ayudas Económicas.

c) Terminación por renuncia: Cuando al beneficiario solicite por escrito su deseo de renunciar a la ayuda económica otorgada por la Universidad de Guayaquil, la Comisión de Ayudas Económicas atenderá la solicitud y resolverá de forma motivada su procedencia.

d) Por mutuo consentimiento. - El contrato de ayudas económicas podrá darse por terminado cuando el beneficiario y la Universidad de Guayaquil así lo convengan, para lo cual se deberá contar con el informe favorable de la Comisión de Ayudas Económicas.

e) Por perder la calidad de estudiante de la Universidad de Guayaquil. Cuando el beneficiario deja de ser estudiante de la Universidad de Guayaquil, lo cual será certificado por la secretaría de la Unidad Académica a la que pertenece.

CAPÍTULO XI

DE LA MODIFICACIÓN, DESISTIMIENTO, RENUNCIA E INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Art. 44.- Modificación del plazo. - El beneficiario podrá solicitar a la Comisión de Ayudas Económicas la postergación de la fecha de inicio y fin del programa de movilidad académica, establecida en el contrato de ayudas económicas, en el caso que la entidad receptora cambie el cronograma previsto. El requerimiento deberá ser debidamente motivado y por escrito, para su análisis y resolución por la Comisión de Ayudas Económicas y trámites posteriores.

Art. 45.- Desistimiento de la ayuda económica. - Se entenderá como desistimiento de ayuda económica por movilidad académica, los siguientes casos:

a) El estudiante a quien se le haya adjudicado la ayuda económica, podrá solicitar de forma escrita y motivada dirigida a la Comisión de Ayudas Económicas, el desistimiento de la ayuda económica previo a la suscripción del contrato o desembolso de valores.

b) En caso de que el estudiante no acudiere a suscribir el contrato de ayudas económicas en los tiempos establecidos, se entenderá que este ha desistido de la ayuda económica, la misma que quedará insubsistente.

En los casos mencionados, la Comisión de Ayudas Económicas tendrá conocimiento y resolverá el desistimiento.



Artículo 46.- Renuncia de la ayuda económica. - La Comisión de Ayudas Económicas previo informe de la Dirección de Movilidad Académica, podrá aceptar la renuncia de un beneficiario en los siguientes casos:

- a) Cuando la renuncia es producida por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente certificado, el beneficiario deberá restituir la totalidad de los valores recibidos, en el plazo que la Comisión de ayudas económicas por movilidad académica determine.
- b) Cuando un beneficiario renunciare de forma injustificada a la ayuda económica ya desembolsada, la Comisión de Ayudas Económicas, podrá resolver que el beneficiario restituya en el plazo que la Comisión de ayudas económicas por movilidad académica determine, la totalidad de los valores recibidos, más los intereses generados desde el desembolso, para lo cual la Comisión deberá contar con el informe de la Dirección de Movilidad Académica. La Dirección Financiera determinará el cálculo conforme la tasa activa, según la tabla publicada por el Banco Central del Ecuador, por concepto de incumplimiento, hasta la fecha efectiva de la liquidación y cancelación de la deuda.

Artículo 47.- Incumplimiento de las obligaciones. - El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento o en el contrato de ayuda económica, faculta a la Comisión de Ayudas Económicas a solicitar la restitución total o parcial de los valores adjudicados, de conformidad con lo establecido en la matriz de criterios de gradación del incumplimiento de obligaciones aprobada por la Comisión de Ayudas Económicas, previo informe de la Dirección de Movilidad Académica sobre el cumplimiento de obligaciones académicas, financieras y contractuales.

La Comisión de Ayudas Económicas analizará y resolverá la devolución de la totalidad de los valores adjudicados cuando se constate un incumplimiento del objeto del contrato.

Cuando se trate del incumplimiento de una o varias obligaciones de forma parcial, sin que se afecte el cumplimiento del objeto del contrato, la Comisión de Ayudas Económicas analizará la gravedad de la falta y resolverá la devolución parcial de los valores adjudicados u otras medidas disciplinarias de carácter educativo de conformidad a la matriz de criterios de gradación del incumplimiento de obligaciones aprobada por la Comisión de Ayudas Económicas.

El informe de la Dirección Financiera deberá contener el desglose de los valores a liquidarse incluyendo los intereses de ser el caso.

En el caso de que por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor se incumpliera con las obligaciones contenidas en este cuerpo legal o en el contrato de ayudas económicas, la Comisión de Ayudas Económicas analizará y resolverá la exoneración del incumplimiento de obligaciones del profesor beneficiario, previo informe de la Dirección de Movilidad Académica.



Artículo 48.- CONTROVERSIAS.- Si se suscitaren controversias en cuanto a la ejecución, complementación del contrato y el presente reglamento, la Universidad de Guayaquil podrá ejercer la jurisdicción coactiva o iniciará las acciones legales y judiciales respectivas para la recuperación de los valores otorgados y devengados, así como sus intereses legales.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Cualquier aspecto no previsto por este reglamento respecto al otorgamiento de ayudas económicas, deberá ser analizado e informado según sea el caso por la Comisión de Ayudas Económicas por Escolaridad o por la Comisión de Ayudas Económicas para Movilidad Académica de Estudiantes para posterior resolución del Honorable Consejo Universitario de la Universidad de Guayaquil.

SEGUNDA.- Las matrices que facilitan el análisis y resolución por parte de la Comisión de Ayudas Económicas de Estudiantes, y son aprobadas por esta, deberán actualizarse anualmente, sin que ello implique reforma alguna de lo dispuesto en este reglamento.

RÉGIMEN TRANSITORIO

PRIMERA.- Para ayudas económicas por escolaridad y por única vez para el periodo académico 2017-2018 Ciclo I, el cronograma y sus fases se contarán a partir de la publicación de la convocatoria que realizará en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la aprobación del presente reglamento.

SEGUNDA.- Los estudiantes que presentaron solicitudes para ayudas económicas antes de la vigencia del presente reglamento y no hayan sido resueltas, deberán remitir nuevas solicitudes cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente normativa.

TERCERA.- Hasta que se constituya el Consejo de Facultad de Ciencias Económicas y dentro del plazo máximo de 30 días, será el Consejo Científico de la mencionada Facultad, el encargado de evaluar la pertinencia, relevancia y aporte institucional de los programas de movilidad académica para los cuales los estudiantes solicitan ayuda económica.

CUARTA.- La Comisión de Ayudas Económicas por Movilidad Académica de Estudiantes, podrá analizar y resolver la exoneración del incumplimiento de obligaciones a aquellos beneficiarios de ayudas económicas por movilidad académica que suscribieron contratos dentro del periodo del 20 de septiembre de 2017 hasta el 04 de mayo de 2018, y que hayan presentado los documentos justificativos en una fecha posterior al plazo señalado en el contrato y en el presente Reglamento; siempre y cuando los beneficiarios demuestren documentalmente que se cumplió el objeto de dicho contrato.

La Comisión de Ayudas Económicas por Movilidad Académica de Estudiantes, tienen un plazo de hasta 30 días hábiles, a partir de la vigencia de esta Disposición, para analizar y emitir la resolución respectiva.



QUINTA.- Para las solicitudes de ayudas económicas para movilidad académica de estudiantes, que a la fecha de aprobación de este reglamento ya cuenten con informe favorable del Consejo de Facultad, se deberán tramitar los procesos previos al desembolso de acuerdo a la normativa vigente al momento de inicio de la postulación por parte de los estudiantes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese el Reglamento de Ayudas Económicas para Estudiantes Regulares de Grado y Posgrado de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior en Sesión Ordinaria del 15 de Diciembre de 2017.

Segunda.- Deróguese toda normativa interna que contravenga las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de conformidad a la normativa vigente.