



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



Instituto de Fomento
al **Talento Humano**

INSTRUCTIVO PARA **COMPENSACIÓN** **- SEGUIMIENTO** **OCUPACIONAL**

Subsecretaría de Fortalecimiento
del Conocimiento y Dirección de
Administración de Servicios de
Becas Y Ayudas Económicas

Dirección de Servicios, Procesos Y Calidad

INSTRUCTIVO PASO A PASO

- Introducción
- Base Legal
- Glosario de Términos
- Especificaciones Generales del Proceso
- Políticas Consideraciones Generales
- Transitorias
- Anexos



INSTRUCTIVO PARA LA COMPENSACIÓN / SEGUIMIENTO OCUPACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la concesión de becas que oferta el Estado Ecuatoriano a través de las diferentes entidades oferentes se establecen condiciones contractuales, las mismas que delimitan las obligaciones y derechos tanto del becario como del Instituto de Fomento al Talento Humano (IFTH), que es el ente encargado de la administración de los programas de becas nacionales e internacionales.

El presente instructivo detalla el procedimiento a seguir para la ejecución del seguimiento ocupacional o compensación cuyo efectivo cumplimiento determina el logro del objetivo planteado en la concesión de los programas de Becas que oferta la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).

2. OBJETIVO

Conocer el procedimiento y sus herramientas para dar seguimiento al período de compensación del becario, cuyo cumplimiento determina la efectiva conclusión de una de las obligaciones de las partes, y constituye uno de los requisitos previos para la terminación del contrato de financiamiento y posterior suscripción del Acta de Finiquito.

3. ALCANCE

Inicio: Actualización de la base de datos de seguimiento ocupacional con base a la información de los contratos.

Fin: Entrega del Acta de Finiquito suscrita por las autoridades del IFTH y por el Becario o Apoderado.

4. BASE LEGAL

- Registro Oficial Nro. 721 del día martes 6 de septiembre del 2016, en donde se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- Acuerdo Ministerial 70 del Registro Oficial #793 con fecha 08 de julio del 2016. Reformas al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas.
- Acuerdo Ministerial 45 del Registro Oficial #755 con fecha 16 de mayo del 2016. Reformas al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas.
- Resolución No. 004-IFTH-DE-2016, de 29 de enero del 2016, en donde se expide el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas del Instituto de Fomento al Talento Humano - IFTH
- Acuerdo 2015-160 con fecha 21 de octubre del 2015. Reglamento de Becas y Ayudas Económicas.
- Decreto Ejecutivo No. 555 del 19 de enero del 2015. Creación del Instituto de Fomento al Talento Humano.
- Acuerdo 2014-029 con fecha 28 de febrero del 2014. Reglamento para el financiamiento de becas y ayudas económicas.

- Acuerdo 2011-066 con fecha 29 de septiembre del 2011. Codificación del Reglamento para el otorgamiento de becas para programas de estudios de cuarto nivel de formación académica en el exterior.
- Bases de Postulación de cada programa correspondiente a la convocatoria del becario.
- Contrato de Financiamiento de Beca y su presupuesto / o Contrato modificatorio.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuando sean utilizados en el presente instructivo los términos que se señalan a continuación tendrán el siguiente significado:

- Abandono:** Se considera abandono a la falta de acción injustificada de los derechos y obligaciones que otorga la beca por parte del becario una vez suscrito el contrato de financiamiento correspondiente.
- Adjudicatario/a:** Persona natural de nacionalidad ecuatoriana, o extranjera con carné de refugiado, que ha superado los procesos de postulación, precalificación, evaluación y selección.
- Área Priorizada:** Son las áreas de educación y formación determinadas de manera motivada, por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación u organismo oferente de acuerdo a las bases de cada programa de becas, con la finalidad de generar talento humano para el país.
- Bases de Postulación:** Es el documento en el cual se especifica el objeto, características, modalidades, rubros de cobertura, montos de financiamiento, requisitos y condiciones en las cuales se financiará la beca respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Comité Interinstitucional de Becas y Ayudas Económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o por el Comité de Becas y Ayudas Económicas del IFTH según sea el caso.
- Beca:** Es la subvención total o parcial otorgada a personas naturales, para que realicen estudios, actividades académicas en Instituciones de Educación Superior, movilidad académica, capacitación, formación, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación y transferencia de conocimientos.
- Becario/a:** Persona natural de nacionalidad ecuatoriana, o extranjera con carné de refugiado, que en calidad de postulante, ha sido declarada como adjudicataria de la beca otorgada por el IFTH a través del comité correspondiente o la entidad oferente para realizar sus estudios, una vez que haya suscrito el Contrato de Financiamiento correspondiente.
- Caso fortuito y fuerza mayor:** Se considera como caso fortuito o fuerza mayor, el imprevisto a que no es posible resistir, como enfermedad grave justificada del/de la becario/a, interrupción de clases en el centro de estudios, cierre del programa de estudios, imposibilidad de viajar al lugar de destino de estudios por causas no imputables a los becarios.
- Convocatoria:** Es el procedimiento mediante el cual el Instituto de Fomento al Talento Humano o la entidad oferente invita a la ciudadanía, para que postule en el proceso de selección y adjudicación de becas o ayudas económicas en los diferentes programas desarrollados.



- i) **Diferimiento del período de Compensación:** Es el período mediante el cual el becario que culminó sus estudios, puede aplazar su período de compensación de manera justificada de conformidad a lo establecido en el respectivo Reglamento, previa aprobación de la entidad administradora de becas - IFTH.
- j) **Responsable solidario:** Es la persona que responde en forma personal y solidaria, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de beca, en las bases de postulación de cada programa y en el presente reglamento por parte del/de la a becario/a, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- k) **Suspensión de la Beca:** suspensión temporal o definitiva de los desembolsos de las becas y demás derechos del becario previstos en el respectivo contrato.
 - I.1) **Suspensión Temporal:** Período no superior a un (1) año, en el cual se suspenden de manera temporal los desembolsos de las becas y demás derechos del becario, previo resolución motivada por parte del órgano correspondiente.
 - I.2) **Suspensión Definitiva:** Suspensión definitiva de los desembolsos de las becas y demás derechos del becario, emitida mediante resolución motivada por parte del órgano correspondiente cuando se produzcan los incumplimientos establecidos en el Reglamento correspondiente.

6. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL PROCESO

Se detalla a continuación el proceso general de beca. El proceso difiere de acuerdo a las bases de postulación y al contrato. En la mayoría de casos de becas administradas por el IFTH los procesos realizados son los de: Firma de Contrato, Seguimiento Académico y Financiero, Registro de Título y Liquidación Financiera, Seguimiento Ocupacional y Compensación, y Finiquito del Contrato de Financiamiento. Los procesos a cargo del IFTH se establecen en las bases de postulación y en los acuerdos de cooperación entre entidades responsables del financiamiento y administración de las becas.



Gráfico 1: “Proceso de una Beca Administrada por el IFTH”

FUENTE: REGLAMENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONOMICAS DEL IFTH

Los actores en el proceso son los descritos a continuación:

Participantes Directos del Proceso
• Becario/a
• Analista de Becas de la Coordinación Zonal
• Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal
• Coordinador Zonal
• Coordinador de la Dirección de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas.
• Director de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas.

7. POLÍTICAS CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. El período de compensación es el tiempo que el becario está obligado a cumplir en el territorio ecuatoriano a fin de realizar la transferencia de los conocimientos adquiridos en el programa de estudios financiado por el tiempo establecido en la normativa vigente del programa correspondiente. Se podrá realizar el período de compensación en el exterior cuando el becario preste sus servicios en una institución del Estado.
- 7.2. Las condiciones para cumplir con el período de compensación de la Beca serán las establecidas en el contrato y/o en las bases de postulación de cada programa.
- 7.3. El Becario tendrá que iniciar el período de compensación dentro del tiempo máximo y condiciones establecidas en el Reglamento respectivo, Bases de Postulación, Contrato de financiamiento de beca o en las Cartas de Compromiso; una vez concluido el programa de estudios, salvo en los casos que se haya aprobado la solicitud de diferimiento del período de compensación.
- 7.4. El seguimiento ocupacional debe realizarse de forma trimestral o cada vez que el Becario haya terminado una actividad laboral, de conformidad a lo establecido en las Bases de Postulación de cada programa de becas, en los contratos de financiamiento de beca o en las respectivas Cartas de Compromiso.¹
- 7.5. Todo becario deberá estar registrado en la plataforma ENSAMBLE, y a su retorno actualizar sus datos para el seguimiento a la Transferencia del Conocimiento.
- 7.6. Concluido el tiempo establecido en la normativa vigente que tiene el becario para iniciar el período de compensación, la frecuencia de las notificaciones para el envío de documentos habilitantes se realizará de la siguiente manera:
 - **Primera notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, realizada después de haber actualizado la Matriz de Seguimiento Ocupacional y constatado que el Becario debe comenzar con su período de compensación, en donde mediante correo electrónico se le solicita que reporte los documentos habilitantes en un plazo no mayor a quince (15) días laborables.
 - **Segunda notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, recordando mediante correo electrónico y oficio la presentación de los documentos habilitantes, quince (15) días laborables después de la primera notificación.
 - **Tercera notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, recordando nuevamente mediante correo electrónico y oficio el reporte de los documentos habilitantes, diez (10) días laborables después de la segunda notificación.
 - **Cuarta y última notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, solicitando mediante correo electrónico y oficio el reporte de los documentos habilitantes, cinco (5) días laborables después de la tercera notificación. Luego de esta notificación el becario dispondrá de cuarenta y ocho (48) horas para reportar la documentación, caso

¹ Con base al Manual de atención de requerimiento de becas y ayudas económicas, publicado en el Registro Oficial 717 de 22-mar.-2016.



contrario se procederá a la Terminación Unilateral del Contrato de Financiamiento de su beca de acuerdo al tiempo establecido en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas.

Nota: El Analista de Becas de la Coordinación Zonal después de la cuarta notificación y de no haber obtenido respuesta por parte del Becario, tendrá cinco (5) días laborables para elaborar el Informe Técnico y elevar el caso a Comité de Becas y Ayudas Económicas.

7.7. En caso de que existan inconsistencias en la documentación entregada por el Becario como evidencia de su compensación, el Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe notificarlas. La frecuencia para efectuar las notificaciones, **para la entrega de información y documentos habilitantes que certifiquen el cumplimiento del período de compensación**, se efectuará de la siguiente manera:

- **Primera notificación:** realizada mediante correo electrónico y oficio dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, inmediatamente después de haber identificado alguna inconsistencia luego del análisis de la información y de los documentos habilitantes reportados por el Becario para demostrar el cumplimiento del período de compensación.
- **Segunda notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, recordando mediante correo electrónico y oficio la presentación de información y documentación correcta, cinco (5) días laborables después de la primera notificación.
- **Tercera notificación:** dirigida al Becario y al Responsable Solidario o Garante, solicitando mediante correo electrónico y oficio la presentación de información y documentación correcta, cinco (5) días laborables después de la segunda notificación. Luego de esta notificación el becario dispondrá de cuarenta y ocho (48) horas para reportar la documentación, caso contrario se procederá a la Terminación Unilateral del Contrato de Financiamiento de su beca de acuerdo al tiempo establecido en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas.

Nota: El Analista de Becas de la Coordinación Zonal después de la tercera notificación y de no haber obtenido respuesta por parte del Becario, tendrá cinco (5) días laborables para elaborar el Informe Técnico y elevar el caso a Comité de Becas y Ayudas Económicas.

7.8. La entrega de documentación incompleta o ilegítima ocasiona el incumplimiento de las obligaciones determinadas en el Contrato de Financiamiento de beca, Bases de Postulación y Reglamento legal aplicable, por lo tanto este hecho genera la activación de la Terminación Unilateral del Contrato de Financiamiento de beca. La sanción por este incumplimiento es la restitución de los fondos desembolsados más los intereses generados desde la fecha efectiva de inicio y fin de cada uno de los períodos de desembolso de la beca, subsidiariamente se establecerá la prohibición de postular a nuevos programas de becas o ayudas económicas en el tiempo y las condiciones determinadas en el Reglamento legal aplicable.

8. PROCEDIMIENTO

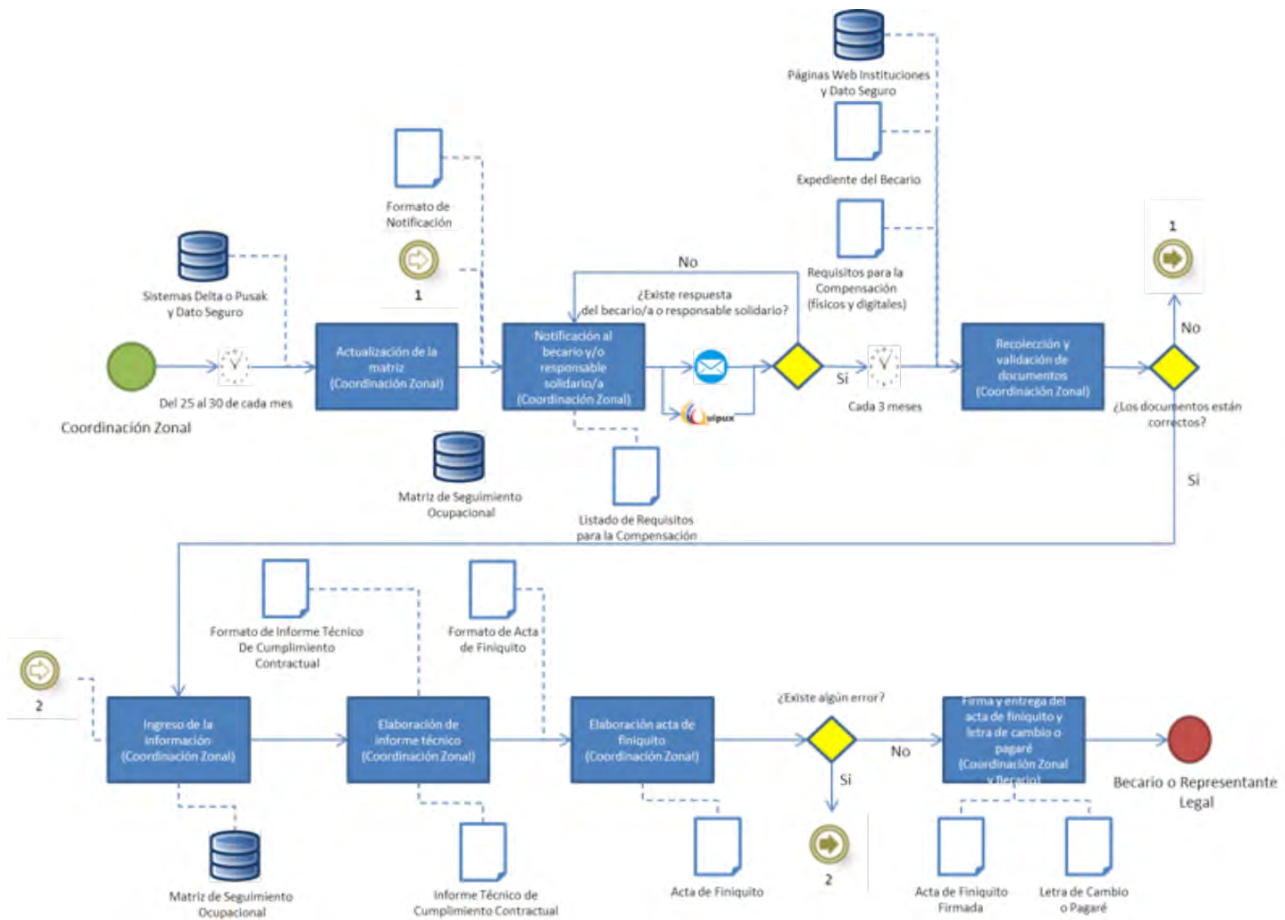


Gráfico 2: "Proceso General de Compensación/Seguimiento Ocupacional"

Actividad 1) Preparación y revisión previa de la documentación.

1. 1) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal, entre los días 25 y 30 de cada mes debe realizar la actualización de la Matriz de Seguimiento Ocupacional (Ver Anexo C1). Para esto se soporta en la información de los sistemas y plataformas informáticas, tales como: PUSAK, Delta 21, Dato Seguro, solicitudes de los Becarios para dar inicio al proceso de compensación y reportes trimestrales de los Becarios para continuar con su proceso de compensación. Adicionalmente de ser el caso, en la Matriz de Seguimiento Ocupacional, el Analista debe hacer las correcciones, actualizaciones y registrar la información referente al estado en el que se encuentra la Compensación del Becario.
1. 2) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe notificar a los Becarios mediante correo electrónico u oficio, tal y como se establece en los formatos de notificaciones (Ver Anexo C2.1 Notificaciones realizadas en la Coordinación Zonal Quito; o ver Anexo C2.2 Notificaciones realizadas en el resto de Coordinaciones Zonales diferentes de Quito), con base a la información



- generada de la base de datos de Seguimiento Ocupacional y adjuntar el listado de requisitos a ser presentados en el mismo correo u oficio (Ver Anexo C3. Requisitos para la Compensación).
- 1.3) El Becario debe preparar la documentación y remitir al Analista de Becas de la Coordinación Zonal mediante correo electrónico en formato PDF para la revisión previa (los documentos deben ser legibles). Si el Becario no presenta la documentación habilitante en un plazo no mayor a quince (15) días laborables, se procederá con lo establecido en el punto 7.6 de las consideraciones generales. Luego de haber enviado los documentos vía correo electrónico, el Becario debe acercarse a la Coordinación Zonal respectiva a entregar los mismos documentos físicos y originales.

Si el Becario informa que no se encuentra trabajando o no presenta documentación completa que justifique el cumplimiento del período de compensación, el Analista de Becas debe informar al Becario la opción que tiene para no incurrir en el incumplimiento de su contrato de financiamiento de beca de solicitar el diferimiento del período de compensación por el tiempo máximo y motivos establecidos en la normativa legal vigente.

Es obligación del Analista de Becas de la Coordinación Zonal remitir las correspondientes observaciones encontradas en la documentación en digital al Becario. Esto reduce el riesgo de que los ciudadanos acudan en más de una ocasión al IFTH por un mismo trámite.

1. 4) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe solicitar al custodio de archivo los respectivos expedientes de los Becarios (Continuar con la Actividad 3).

Actividad 2) Diferimiento del período de compensación (de solicitarse).

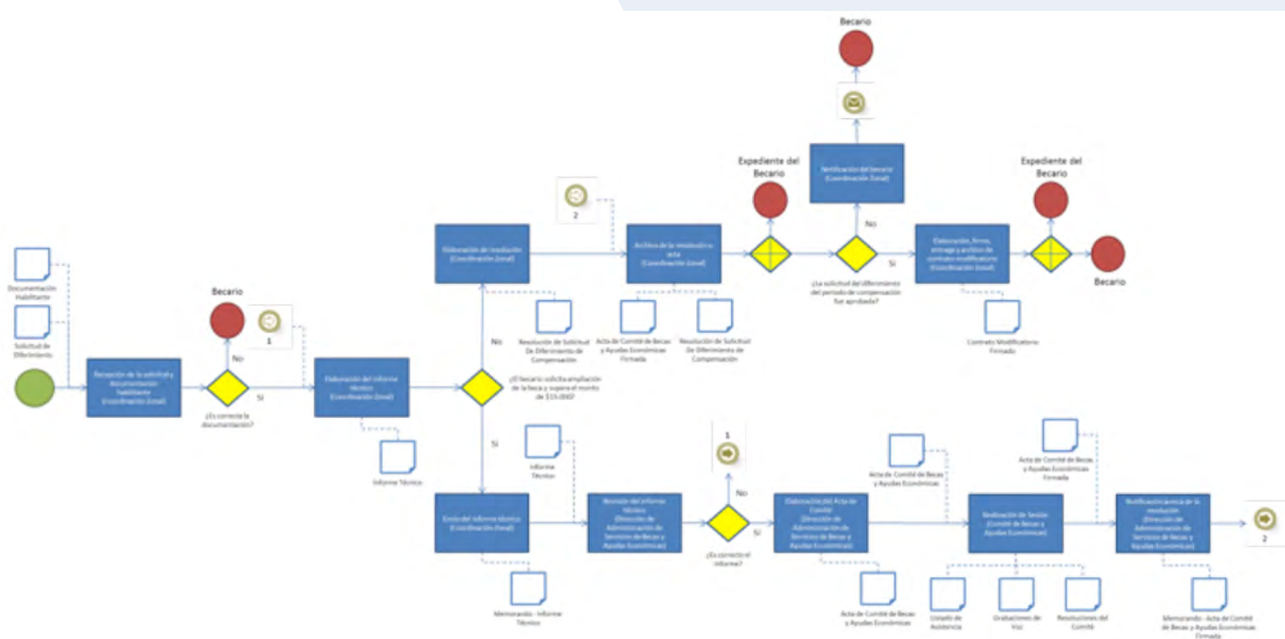


Gráfico 3: “Proceso General de Solicitud del Diferimiento del Período de Compensación”

Para el diferimiento del Período de Compensación, el Becario puede solicitar aplazamiento hasta por un (1) año fiscal para el inicio de su compensación.

El procedimiento para el diferimiento del período de compensación es el siguiente:

- 2.1) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal recibe la documentación habilitante para ingresar la solicitud de diferimiento del período de compensación (Ver Anexo C4).
- 2.2) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal verifica que toda la documentación se encuentre correcta y completa. Si es así, va al siguiente paso, caso contrario regresa al paso 2.1) y solicita las respectivas correcciones.
- 2.3) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal elabora y firma el Informe Técnico y lo entrega al Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal para su revisión.
- 2.4) El Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal debe revisar el Informe Técnico. Si el informe es correcto va al siguiente paso, caso contrario regresa al paso 2.3) para la corrección del informe.
- 2.5) Una vez revisado, validado y firmado el Informe Técnico por parte del Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal, el Coordinador Zonal realiza otra revisión del Informe Técnico. En el caso de que el informe no esté correcto, devuelve al Coordinador Jurídico para que se realice la corrección respectiva, regresa al paso 2.4); caso contrario si el informe es correcto, el Coordinador Zonal lo firma y verifica si es que el Becario solicita ampliación de la beca y el monto de la misma supera los quince mil dólares de los Estados Unidos de América (\$15.000). En el caso de que sea de esta manera, el Comité de Becas y Ayudas Económicas será quien resolverá la aprobación o no de la Solicitud de Diferimiento del Período de Compensación, ir a la siguiente actividad; caso contrario, el Coordinador Zonal será quien resuelva esta solicitud mediante la emisión de una resolución de aprobación o no del Diferimiento del Período de Compensación, ir al paso 2.19).
- 2.6) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal elabora y reasigna el memorando al Coordinador Zonal, adjuntando el Informe Técnico para el envío a la Dirección de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas.
- 2.7) El Coordinador Zonal debe revisar el memorando. Si se encuentra correcto ir al siguiente paso, caso contrario regresa al paso 2.6).
- 2.8) El Coordinador Zonal envía el memorando con el Informe Técnico adjunto al Director de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas.
- 2.9) El Director de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas reasigna el memorando al Coordinador de su misma Dirección.
- 2.10) El Coordinador de la Dirección de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas revisa el Informe Técnico que se encuentra adjunto al memorando. A su vez verifica si el informe es correcto. En el caso de que no se encuentre correcto continuar con la siguiente actividad; caso contrario ir al paso 2.13).
- 2.11) El Coordinador de la Dirección de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas reasigna a su Director el memorando de respuesta con las observaciones detalladas en el Informe Técnico.



- 2.12) El Director de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas devuelve al Coordinador Zonal mediante el memorando, el Informe Técnico con las observaciones respectivas, para que en la Coordinación Zonal realicen las correcciones del caso.
- 2.13) El Coordinador de la Dirección de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas elabora y entrega a su Director el Acta para el Comité de Becas y Ayudas Económicas.
- 2.14) El Director de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas envía a los Miembros del Comité en digital a través de correo electrónico, el Acta para el Comité de Becas y Ayudas Económicas y el Informe Técnico.
- 2.15) El Comité de Becas y Ayudas Económicas realiza su sesión conforme a un listado de asistencia de los miembros, a grabaciones de voz y a resoluciones emitidas en esta sesión.
- 2.16) El Comité de Becas y Ayudas Económicas entrega físicamente el acta firmada al Director de Administración de Becas y Ayudas Económicas.
- 2.17) El Director de Administración de Becas y Ayudas Económicas o su asistente elabora el memorando adjuntando el acta para notificar al Coordinador Zonal y a su vez le entrega el acta en físico.
- 2.18) El Coordinador Zonal reasigna el memorando al Analista de Becas de la Coordinación Zonal para que continúe con el proceso.
- 2.19) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal archiva la resolución emitida por el Coordinador Zonal o el Acta del Comité de Becas y Ayudas Económicas en el expediente del becario. Esta actividad es la siguiente al paso 2.5). El Analista verifica si en ambos casos para el acta emitida por el Comité de Becas y Ayudas Económicas o la resolución emitida por el Coordinador Zonal, la solicitud del diferimiento del período de compensación fue aprobada. En el caso de que no ha sido aprobada, ir a la siguiente actividad; caso contrario, ir al paso 2.21).
- 2.20) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal realiza la notificación mediante correo electrónico al Becario acerca de la no aprobación de la solicitud presentada para el diferimiento de la compensación de su beca. En este caso el proceso finaliza en este paso.
- 2.21) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal elabora el contrato modificatorio y el nuevo pagaré (se debe entregar el pagaré anterior al Becario o Apoderado y sentar una razón en el nuevo pagaré indicando el particular).
- 2.22) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal solicita las firmas del Coordinador Zonal y del Becario para la suscripción del contrato modificatorio y del pagaré (el pagaré solamente lo firma el Becario y se imprimen 2 ejemplares del contrato modificatorio)
- 2.23) El Coordinador Zonal revisa el contrato modificatorio antes de firmar y también el pagaré. Si es correcto va al siguiente paso, caso contrario regresa al paso 2.21).
- 2.24) El Coordinador Zonal firma el contrato y lo devuelve al Analista de Becas conjuntamente con el pagaré.
- 2.25) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal archiva un ejemplar del contrato modificatorio y el pagaré en el expediente del becario. A su vez el Analista de Becas de la Coordinación Zonal entrega un ejemplar del contrato modificatorio al Becario.

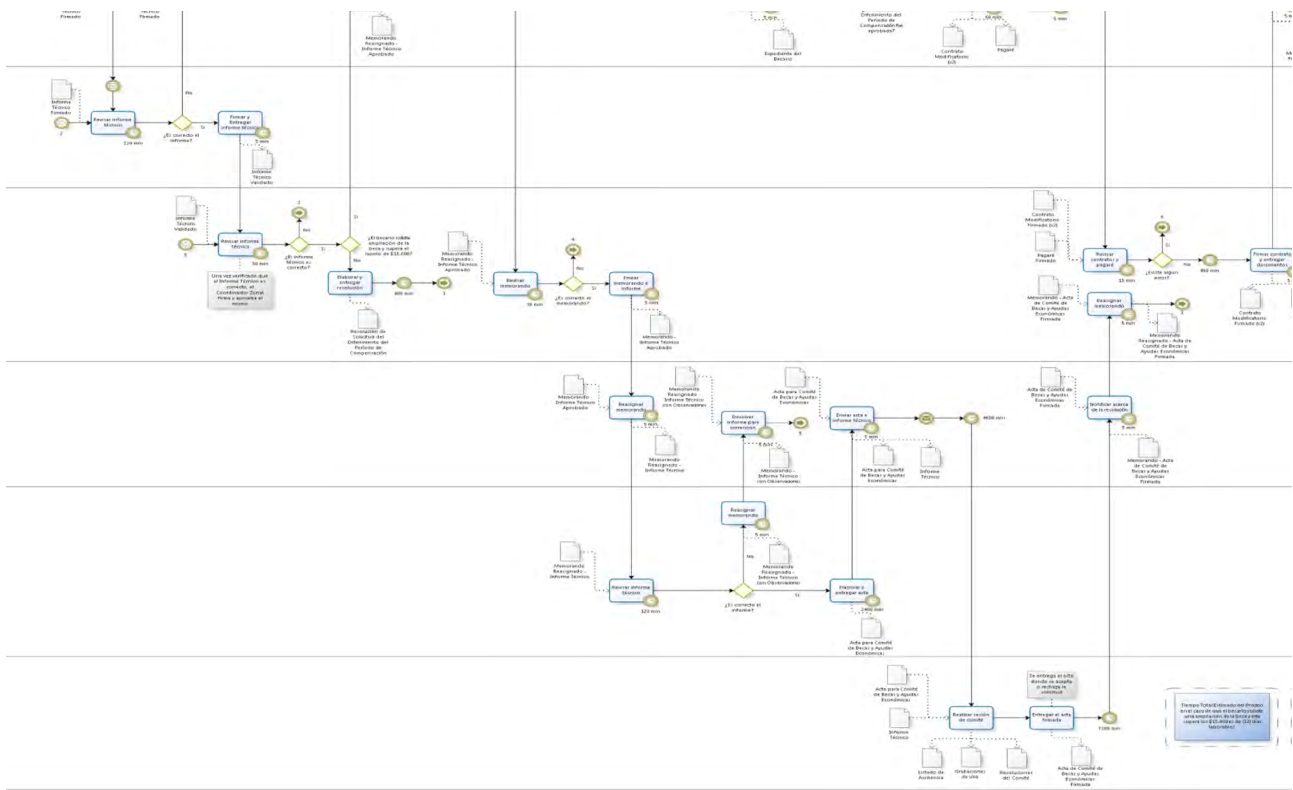


Gráfico 4: "Proceso Completo de Solicitud del Diferimiento del Período de Compensación" ²

Actividad 3) Revisión de la documentación.

- 3.1) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal realiza la validación de la información y de la documentación presentada apoyándose en las páginas web del SRI para verificar que la Institución donde labora el Becario se encuentre en estado activo, en la página web de la Superintendencia de Compañías para verificar que la institución donde labora se encuentre registrada, en la página web de Dato Seguro para verificar el historial migratorio y a su vez realizando consultas mediante los distintos medios de comunicación a su alcance con las personas de contacto definidas en el Formulario de Seguimiento Ocupacional (a partir del primer período de compensación en adelante) (Ver Anexo C5).
- 3.2) De encontrarse alguna inconsistencia en la información de la documentación presentada, el Analista de Becas de la Coordinación Zonal, procede a realizar la notificación formal al becario mediante el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux y por correo electrónico cada 15 días laborables hasta por tres veces, continuando con la siguiente actividad. Caso contrario si todo esta correcto continuar con la actividad 3.4)

El uso de medios formales de notificación, como el Sistema de Gestión Documental Quipux, permite sustentar legalmente la gestión realizada.

² El tiempo total estimado para la entrega de la respuesta a la solicitud del Diferimiento del Período de Compensación en el caso de que el becario solicite una ampliación de la beca y esta supere los \$15.000 es de (32) días laborables. En cambio el tiempo total estimado en el caso de que no supere este monto es de (3) días laborables.



- 3.3) Si el Becario remite la documentación dentro del plazo establecido, regresa al paso 3.1); caso contrario si el Becario a pesar de las notificaciones remitidas no presenta la documentación con información completa y/o legítima, ni solicitudes de diferimiento del período de compensación por el tiempo y motivos establecido en la normativa vigente, el Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe identificar la obligación contractual que se está incumpliendo y de acuerdo a la fecha de firma del contrato, debe elaborar el Informe Técnico de terminación unilateral de contrato de financiamiento de beca, utilizando el formato respectivo de acuerdo al reglamento que aplique (Ver Anexo C6.1, Anexo C6.2 o Anexo C6.3) y presentarlo al Coordinador Zonal, quien a su vez remite al órgano correspondiente para que dé trámite a este caso.
- 3.4) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal, una vez validada la documentación, debe registrar los datos relativos a la compensación descritos en el Formulario de Seguimiento Ocupacional, así como el estado del proceso en la Matriz de Seguimiento Ocupacional (Ver Anexo C1), con el propósito de contar con información actualizada en cualquier momento.
- 3.5) Si al actualizar la Matriz de Seguimiento Ocupacional se detecta que un Becario no ha culminado el período que legalmente debe compensar, se debe regresar a la actividad 1) y verificar los documentos que se deben presentar cada trimestre, caso contrario si el Becario ha cumplido satisfactoriamente con su período de compensación, continuar con la actividad 4).

Actividad 4) Entrega de reportes de seguimiento ocupacional

- 4.1) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal devuelve el expediente del Becario al Analista de Archivo de Expedientes de Becas y a su vez firma su Bitácora.
- 4.2) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal consolida la Matriz de Seguimiento Ocupacional para enviar al Coordinador Zonal el reporte de Becarios que se encuentran en Compensación o que a su vez ya han finalizado con este proceso.
- 4.3) El Coordinador Zonal revisa el reporte de la Matriz de Seguimiento Ocupacional. En el caso de que no se encuentre correcto, coloca observaciones y regresa a la actividad 4.1). Caso contrario, continúa con la siguiente actividad.
- 4.4) El Coordinador Zonal envía mediante memorando al Director de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas el reporte de la Matriz de Seguimiento Ocupacional validado para su revisión y elaboración de los respectivos informes de seguimiento a la compensación de becas.

Actividad 5) Terminación de la compensación

- 5.1) El Coordinador Zonal una vez que ha revisado y validado el reporte de la Matriz de Seguimiento Ocupacional y verificado que el Becario ha cumplido satisfactoriamente con su período de compensación, debe solicitar al Analista de Becas de la Coordinación Zonal, la elaboración del borrador del Informe Técnico de Cumplimiento Contractual utilizando el formato que para el efecto se ha establecido (Ver Anexo C7), en el cual debe constar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato de financiamiento de la beca.

- 5.2) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal elabora el borrador del Informe Técnico de Cumplimiento Contractual y lo entrega al Coordinador Zonal para su revisión.
- 5.3) El Coordinador Zonal debe verificar que el Informe técnico esté correcto, si se verifica que el Informe Técnico de Cumplimiento Contractual cumple con todos los requisitos necesarios ir al paso 5.5), caso contrario continuar con el siguiente paso.
- 5.4) El Coordinador Zonal debe solicitar al Analista de Becas de la Coordinación Zonal que se absuelvan las observaciones y se realicen modificaciones en el Informe Técnico (Regresar al paso 5.2).
- 5.5) El Coordinador Zonal debe suscribir el Informe Técnico de cumplimiento contractual, y disponer al Analista de Becas de la Coordinación Zonal la elaboración del Acta de Finiquito.
- 5.6) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal procede a realizar el borrador del Acta de Finiquito utilizando el formato de Acta de Finiquito (Ver Anexo C8), apoyándose en la información descrita en el Informe Técnico de Cumplimiento Contractual suscrito por el Coordinador Zonal.
- 5.7) El Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal debe verificar que el borrador del Acta de Finiquito reúna todos los requisitos establecidos, si es así ir al paso 5.9), caso contrario ir al siguiente paso.
- 5.8) El Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal debe solicitar al Analista de Becas de la Coordinación Zonal que se subsanen las observaciones y se realicen las modificaciones en el Acta de Finiquito (Regresar al paso 5.6).
- 5.9) El Coordinador Jurídico de la Coordinación Zonal suscribe el Acta de Finiquito.
- 5.10) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe solicitar al Becario mediante correo electrónico que se presente junto con su Apoderado (de ser el caso), el Responsable Solidario o Garante y el Representante de la Entidad Auspiciante (en caso de que haya suscrito su contrato de financiamiento de beca con una entidad auspiciante) para suscribir el Acta de Finiquito.
- 5.11) El Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe recibir el Acta de Finiquito firmada por el Becario o Apoderado, el Responsable Solidario o Garante y el Representante de la Entidad Auspiciante (en caso de que haya suscrito su contrato de financiamiento de beca con una entidad auspiciante), y entregar al Coordinador Zonal para su respectiva suscripción.
- 5.12) Una vez suscrita el Acta de Finiquito por el Coordinador Zonal, el Analista de Becas de la Coordinación Zonal debe realizar las siguientes actividades:
 - Enviar a la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal, un memorando solicitando la letra de cambio o el pagaré (dependiendo del caso) que es objeto de garantía.
 - Recibir de la Unidad Financiera de la Coordinación Zonal la letra de cambio/pagaré para entregarla al Becario en las oficinas de la institución.
 - Notificar al Becario o Apoderado para la entrega del Acta de Finiquito original legalizada.
 - Entregar el Acta de Finiquito original legalizada al Becario o Apoderado con las



- correspondientes firmas de las autoridades y la letra de cambio/pagaré. Así mismo, el Analista receipta una copia del Acta de Finiquito con la firma de recibido del Becario o Apoderado.
- Archivar un ejemplar del Acta de Finiquito original legalizada en el Expediente del Becario en el Archivo físico.
 - Registrar en la Matriz de Seguimiento Ocupacional el estado del Becario.

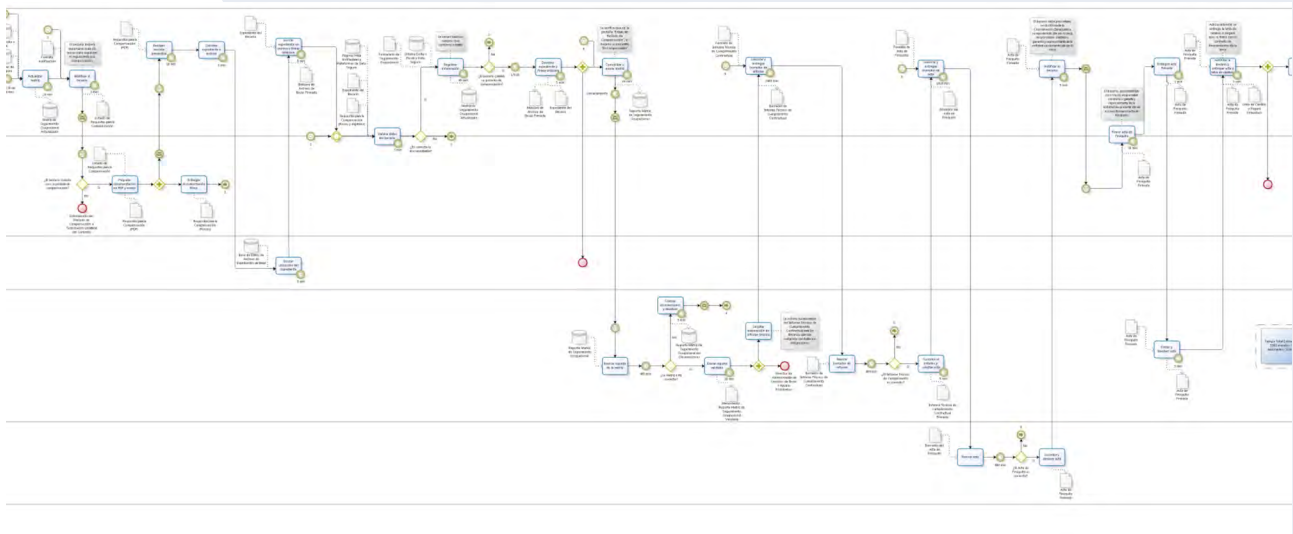


Gráfico 5: "Proceso Completo de Seguimiento Ocupacional/Compensación" ³

9. TRANSITORIAS

1. En el plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la expedición del presente instructivo, el proceso de Seguimiento Ocupacional deberá estar sistematizado a través de la plataforma informática correspondiente; se debe parametrizar el envío de notificaciones automáticas por parte de IFTH y el ingreso de documentación en el sistema por parte de becarios/as, además se debe automatizar todos los anexos y documentación física que se genera en el proceso hasta la generación del Acta de Finiquito.
2. En el plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la expedición del presente instructivo, se deberá actualizar este instrumento, una vez que se tenga implementado el proceso de Seguimiento Ocupacional mediante un sistema, mientras tanto el seguimiento se realizará de conformidad al presente instructivo.
3. En el plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la expedición del presente instructivo, el IFTH deberá automatizar el proceso de diferimiento del periodo de compensación a través de la plataforma informática correspondiente, disminuyendo el uso y consumo de recursos físicos; hasta la notificación de la resolución al becario/a.

³ El tiempo total estimado para el proceso de Seguimiento Ocupacional es de (12) días laborables

10. ANEXOS

- Anexo C1: matriz de seguimiento ocupacional.
- Anexo C2: formatos de notificación por correo electrónico y oficio:
 - Anexo C2.1 notificaciones realizadas en la coordinación zonal quito; o
 - Anexo C2.2 notificaciones realizadas en el resto de coordinaciones zonales.
- Anexo C3: requisitos para la compensación.
- Anexo C4: requisitos para la solicitud del diferimiento del período de compensación.
- Anexo C5: formulario de seguimiento ocupacional.
- Anexo C6: formatos para la elaboración de informes técnicos por terminación unilateral del contrato:
 - Anexo C6.1 para reglamento 2011.
 - Anexo C6.2 para reglamento 2014.
 - Anexo C6.3 para reglamento 2015.
- Anexo C7: formato de informe técnico de cumplimiento contractual.
- Anexo C8: formato de acta de finiquito.



Secretaría de
Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación



Instituto de Fomento
al **Talento Humano**