

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, COMO HERRAMIENTAS PARA LA CONFIABILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BECAS DEL PROYECTO AMI, DE LA UNED**

**Carlos Eduardo Chaves Ramírez**

*Unidad de Capacitación y Becas. Oficina de Recursos Humanos. Vicerrectoría Ejecutiva. Universidad Estatal a Distancia. Apdo. Postal 474-2050, San Pedro, Costa Rica. Correo electrónico: [cchaves@uned.ac.cr](mailto:cchaves@uned.ac.cr)*

*Eje temático: Relación con el acceso a la información y la gestión documental*

## **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, COMO HERRAMIENTAS PARA LA CONFIABILIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BECAS DEL PROYECTO AMI, DE LA UNED**

### **Resumen**

**Palabras claves:** Formularios para Control y Seguimiento, Acceso a la información, Becas, Proyecto AMI.

### **Lista de Acrónimos**

AMI: Acuerdo de Mejoramiento Institucional

CAMI: Comisión Académica Institucional

COBI: Consejo de Becas Institucional

PMI: Proyecto de Mejoramiento Institucional

SCI: Sistema de Control Interno

UCAB: Unidad de Capacitación y Becas

UCPI: Unidad Coordinadora de Proyecto Institucional

UNED: Universidad Estatal a Distancia

## Resumen

El presente estudio tuvo como propósito, desarrollar instrumentos de control y seguimiento, como herramientas para la confiabilidad y acceso a la información de los expedientes de becas con los fondos económicos del préstamo del Banco Mundial, denominado el *Proyecto Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI)* de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Responde a una investigación de enfoque cualitativo, basado en el conocimiento del objeto de estudio a través de la consulta a la normativa nacional e institucional que se relaciona con los procesos de las becas del proyecto AMI. Refleja la rigurosidad de la aprobación y otorgamiento de estas becas a los funcionarios de la UNED por parte del Consejo de Becas Institucional (COBI), la Unidad de Capacitación y Becas (UCAB), es la unidad ejecutora de este consejo, tiene la responsabilidad mantener los archivos, controlar expedientes y dar seguimiento de las personas becadas por el AMI, situación que desencadena una explosión documental, así como la omisión de los documentos. Al ser fondos públicos, es necesario considerar la importancia del Sistema de Control Interno (SCI), a fin de garantizar la adecuada rendición de cuentas a nivel público. Parte de las actividades del SCI, es bien conocido que faculta para establecer procedimientos, actividades o herramientas para facilitar el quehacer en la función pública, en este caso el Archivo Especializado de la UCAB requiere de instrumentos para el control y seguimiento de las becas del AMI, en recopilar la información documental precisa y fidedigna en cada uno de los expedientes, para su acceso y resguardo como parte del patrimonio documental de la UNED. Se requiere del diseño y aplicación de instrumentos de control y seguimiento, en este caso se identificó a las listas de chequeo (check list), como instrumentos de control y seguimiento basados en una serie de ítems identificados en los lineamientos institucionales que se encuentran dentro de cada una de las etapas del proceso de las becas AMI. La aplicabilidad de estos instrumentos permite recopilar cada ítem o lineamiento descrito en la lista de chequeo, siendo así una guía de evaluación que resalta el cumplimiento o incumplimiento, adicional, se creó una base de datos en Excel como control cruzado, en el registro de entrada de la solicitud de becas para su seguimiento, además de un Informe Técnico de Solicitud de Intervención del COBI, ante el incumplimiento de los lineamientos institucionales por parte del becario, con el fin de que este atienda los pendientes. En conclusión los instrumentos en mención, permiten disminuir el error y omisión de información documental, agilizar trámites internos. Permiten un acercamiento paralelo con los lineamientos institucionales en velar la adecuada ejecución de las becas y son una herramienta de alerta temprana que permite generar canales de comunicación ante las autoridades en solicitar una intervención inmediata. Finalmente las principales recomendaciones apuntan a procesos de mejora en la normativa institucional para agilizar y simplificar los procedimientos administrativos, además de sensibilizar que estas herramientas son fundamentales en el fortalecimiento del SCI.

## Introducción

Las universidades públicas en Costa Rica se han visto en la necesidad de incrementar su presupuesto para fortalecer la educación superior, en mejoras de acceso a tecnologías para la educación, desarrollo de investigación, innovación, programas y proyectos académicos y de extensión. Ramírez (2012) menciona que el Banco Mundial que aprueba a las universidades públicas un préstamo para invertir en infraestructura, programas de capacitación, aumentar la matrícula y oferta académica, acceso de los estudiantes a recursos didácticos multimedia, bases de datos, promover programas de innovación y desarrollo científico y tecnológico por medio del denominado proyecto Mejoramiento de la Educación Superior en Costa Rica.

El *Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)* de la Universidad Estatal a Distancia, se crea con la necesidad de fortalecer; la docencia producción, investigación y extensión, enmarcadas en la modalidad de educación a distancia (Rectoría-UNED, 2012). Por lo tanto se ejecuta el proyecto de *Fortalecimiento del modelo de educación a distancia basada en TIC: Hacia la innovación de la oferta académica*, en el que se desprende el *Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI)*, donde se expone una serie de iniciativas que reflejan las necesidades del fortalecimiento de la educación en la UNED. En este caso la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI) será el ente ejecutor encargado de: planificar, gestionar, ejecutar, supervisar y evaluar la inversión del préstamo dentro de cada una de las iniciativas del PMI (Ramírez 2012, AMI 2014).

Una de estas iniciativas se relaciona en la *Formación y capacitación para el fortalecimiento del modelo de educación a distancia*, se encarga de impulsar la formación de funcionarios; administrativos y académicos, participen en actividades de formación (Doctorados, posdoctorados y maestrías) y de capacitación (Cursos, congresos y pasantías), como acción vinculante en la formación del recurso humano de la institución (AMI, 2014). Cabe destacar que para el otorgamiento de las becas se encuentra al Consejo de Becas Institucional (COBI), “órgano encargado de regular el otorgamiento de becas al personal de la universidad por medio del *Reglamento de Becas para la Formación y la Capacitación del Personal de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)* (Rectoría-UNED, 2012).

El COBI requiere asistencia técnica y administrativa, misma que es brindada por la Unidad de Capacitación y Becas (UCAB), de la Oficina de Recursos Humanos, así lo establece los Artículos 39, 40 & 41 del Reglamento mencionado anteriormente, para el caso del Archivo de Gestión de la UCAB es de especial interés el Artículo 41 inciso b); “Archivar y custodiar los expedientes de becas y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los becados. Cada expediente tendrá que estar debidamente completo y foliado” (Oficina de Recursos Humanos-UNED 2017, Consejo Universitario 2017 p, 16). Misma situación precede con el *Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto AMI*, que establece al COBI como el administrador en el

otorgamiento y seguimiento de las becas del proyecto AMI y por lo que deben considerar de basarse en el cumplimiento del presente procedimiento, así como de la normativa institucional de la UNED para el otorgamiento de las becas.

Para el procedimiento de análisis y valoración de las solicitudes de becas, es la UCAB como eje central en recibir los documentos requeridos oficialmente, para elevarlos al COBI y este analice y valore la aprobación de las becas. Además tendrá la función de custodiar y controlar los expedientes, así como de brindar el seguimiento de las personas becadas por el proyecto AMI e informará al COBI cualquier situación que "...mereite la intervención o decisión de este Consejo"... (Consejo de Rectoría, 2014, p, 13). Para la disposición de los expedientes, se encuentra el Archivo de Gestión que se encuentra dentro de la UCAB, que se encarga de recibir y compilar toda la información documental para que esta sea resguardada y permita el acceso y consulta por la UCAB, COBI, UCPI, persona becaria, auditorías internas y externas. De forma que se facilite la circulación a lo interno de la UCAB para realizar los trámites pertinentes en dar respuesta o soluciones con las becas y permitir reflejar la transparencia institucional y acceso a la información de los expedientes por una adecuada gestión documental (USCO 2011, Franco & Pérez 2014).

Sin embargo con la vigencia del proyecto AMI, se desencadena una explosión documental que conlleva a la duplicidad de documentos, o documento no requeridos según los lineamientos institucionales, al contrario también se da la ausencia de documentos. Observaciones que han sido señaladas por las auditorías externas realizadas por el Banco Mundial en los expedientes de becas del proyecto AMI, esto dificulta cumplir no solo con los lineamientos institucionales, sino que atenta contra la *Ley General de Control Interno N° 8292* y la *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220*.

Existe la necesidad de organizar la información documental de los expedientes, que permita recopilar la evidencia de cada una de las etapas de los procesos de beca, que deben ser consignados dentro de los expedientes y permita su conservación. Se requiere de un mecanismo o sistema que regule y de fluidez a los procesos, permita un adecuado control y seguimiento de modo que fortalezca la gestión documental (Font, Ruiz & Mena, 2012). Como en cualquier otra organización que pretenda mejorar, simplificar u organizar procesos o trámites se conoce que existen herramientas o instrumentos que permiten lograrlo de forma eficaz y eficiente (UNIT, 2009). Panorama que brinda una mayor gestión documental dentro de los expedientes de las becas del proyecto AMI en función de la transparencia, acceso documental e información veraz y fidedigna.

## Objetivos

### Objetivo general

Desarrollar instrumentos de control y seguimiento, como herramientas para la confiabilidad y acceso a la información de los expedientes de becas del Proyecto AMI en la UNED, Costa Rica.

### Objetivos específicos

1. Describir los procesos normativos institucionales que se relacionan con la gestión archivística documental de los expedientes de becas del proyecto AMI.
2. Diseñar instrumentos de control y seguimiento, basados en los lineamientos de la normativa institucional relacionados con los expedientes de las becas del proyecto AMI.
3. Aplicar los instrumentos de control y seguimiento en garantía para la confiabilidad y acceso a la información de los expedientes de becas del proyecto AMI.

## Marco teórico

**La Normativa Institucional.** Son los lineamientos, reglamentos y políticas emitidas por altas autoridades de la institución. La emisión de la normativa institucional consiste “en la formulación, aprobación, publicación y divulgación de normas que regulan la gestión y el desarrollo de la Universidad” (Consejo Universitario – Unidad de Información, 2004, p, 1).

**Los Reglamentos.** Se caracterizan por pertenecer a la normativa institucional, que contiene disposiciones emitidas por el Consejo Universitario, dando la potestad de regular el funcionamiento de la institución, y se ajusta a los “miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes órganos”. Estos deben ser coherentes con otros “reglamentos de orden general, con el Estatuto Orgánico, políticas y acuerdos definidos por el Consejo Universitario” (Consejo Universitario – Unidad de Información, 2004, p, 1).

**De los Procedimientos administrativos.** Son los “documentos que contienen una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio”. Incluye “deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo” (Consejo Universitario – Unidad de Información, 2004, p, 2).

**Del Sistema de Control Interno (SCI).** Necesario en todo tipo de organización en la ejecución de sus actividades y en el cumplimiento de los objetivos institucionales a fin de que garanticen la adecuada rendición de cuentas a nivel público (Contraloría General de la República, 2009). Consiste en asegurar la factibilidad, orden y eficiencia institucional basadas mediante, “políticas de administración, protección de activos, la prevención y detección de fraude y error, así como el acceso, conservación y resguardo de la información, con el fin de evidenciar un panorama transparente y confiable en la rendición de cuentas a nivel público (UPS, s.f, p.1).

**Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).** Tienen la facultad de acatamiento obligatorio sobre cualquier otra norma que se establezca en las instituciones. Contribuyen al mejoramiento del sistema de control interno institucional así lo mencionan la Contraloría General de la República (2009, p, 3), en cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) “Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”.
- b) “Exigir confiabilidad y oportunidad de la información”.
- c) “Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones”.
- d) “Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

**El uso de herramientas para la gestión de la calidad.** En todo tipo de organización es prescindible contar con herramientas o instrumentos para la mejora continua de los procesos u actividades como parte de la gestión de la calidad. En caso de las instituciones públicas, contar con herramientas para la gestión de la calidad permite fortalecer los procesos administrativos y disminuir la gestión de riesgos en cada una de las etapas y actividades que se realizan (Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2016).

Es necesario en la gestión pública, sea eficiente ante la atención y servicio a los ciudadanos y usuarios, que satisfagan sus necesidades y expectativas basadas en el ordenamiento que pueden brindar los instrumentos o herramientas de calidad. Clave fundamental para la mejora continua, que conlleva la exigencia e involucramiento de los servidores públicos en adoptar estos sistemas como una filosofía trascendental en el liderazgo de la función pública (Camarasa, 2004). Es así que estas herramientas para la gestión de la calidad tienen un amplio alcance a nivel organizacional, por presentar una aplicabilidad en los diversos ámbitos jerárquicos dentro de las instituciones del estado (Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2016).

## Metodología

El presente estudio se realizó en el Archivo Especializado de la Unidad de Capacitación y Becas de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), ubicada en San José, Costa Rica. El estudio se basa en un enfoque cualitativo, en donde Hernández, Fernández & Baptista (2010) mencionan que la recolección de datos se realiza sin ninguna medición numérica en el proceso de investigación e interpretación de los resultados, que consiste en:

- ✓ Una idea.
- ✓ Plantear un problema.
- ✓ Definición de la muestra inicial.
- ✓ Recolección y análisis de datos.
- ✓ Interpretación de resultados.

A continuación, se detalla en el Cuadro 1 la metodología a seguir para cada objetivo específico:

**Cuadro 1.** Etapas de la investigación cualitativa por objetivos.

Objetivos	Actividades	Instrumentos
Objetivo 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar la normativa nacional e institucional que relaciona la gestión archivística y con los procesos de del Proyecto AMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de fuentes de información primarias y secundarias.</li> </ul>
Objetivo 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vincular la normativa consultada e investigada, para generar los ítems que debe contener la lista de chequeo.</li> <li>➤ Con base a los ítems identificados en las distintas etapas del proceso de las becas del proyecto AMI, diseñar los instrumentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar las relaciones entre las:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Normas de control interno para el Sector Público.</i></li> <li>• <i>Reglamento para la Formación y la Capacitación del Personal de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).</i></li> <li>• <i>“Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto AMI.</i></li> </ul> </li> <li>➤ Utilizar la metodología para la elaboración de listas de verificación o de herramientas de control:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasos para la Elaboración de una Lista de Chequeo (Anexo 1).</li> </ul> </li> </ul>
Objetivo 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar a las autoridades la aplicabilidad de los instrumentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación vía correo institucional con las autoridades de la UCPI, coordinación de la UCAB, y</li> </ul>

	➤ Ejecutar la aplicabilidad de los instrumentos.	secretaría del COBI. ➤ Considerar recomendaciones emitidas por la UCPI, y coordinación de la UCAB.
--	--	---

Fuente: Elaboración propia.

## Análisis de resultados

### Procesos normativos institucionales que se relaciona con la gestión archivística documental de los expedientes de becas del proyecto AMI.

Dentro de las funciones básicas de los archivos se encuentra; conservar el patrimonio documental de las instituciones u organizaciones y brindar un servicio oportuno en el acceso de la información para una correcta gestión administrativa. Las cuales se basan en la aplicabilidad eficiente de la legislación vigente en el contexto nacional (Engenios, 2006, p. 3). En el caso del Archivo Especializado de la UCAB, reconoce la siguiente normativa nacional e institucional:

Leyes a nivel nacional:

- ✓ Constitución Política de Costa Rica.
- ✓ Ley General de la Administración Pública N° 6227.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.
- ✓ Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220.
- ✓ Ley General de Control Interno N° 8292.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428.
- ✓ Ley de acceso a la información para la transparencia en la gestión pública”. Expediente No. 16.198.
- ✓ Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales N° 8968.
- ✓ Ley de Información no Divulgada N° 7975.
- ✓ Ley de registro, secuestro y examen de documentos privados N° 7425.

Reglamentos a nivel nacional:

- ✓ Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 24023-C.
- ✓ Reglamento General de la Contratación Administrativa No. 25038-H.
- ✓ Convención Interamericana contra la corrupción (Aprobada mediante Ley 7670 de 3 de abril de 1997).
- ✓ Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).



A nivel institucional:

- ✓ Estatuto del Personal UNED.
- ✓ Reglamento para la Formación y la Capacitación del Personal de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).
- ✓ Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto AMI.

Como se refleja anteriormente, existe una vasta y compleja legislación en el ámbito costarricense que involucra el quehacer archivístico. Sin embargo se señala en general la normativa que se aplica a la gestión archivística de los expedientes de becas del proyecto AMI. En especial en el cumplimiento de la normativa institucional, donde indica la forma de gestionar los trámites administrativos, que son acordes y se fundamentan en el cumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos por el gobierno de la República y otras instituciones rectoras como por ejemplo el Archivo Nacional y la Contraloría General de la República.

Asimismo, se reconoce dentro del *Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto AMI*, que existe una congruencia con la normativa institucional dividida en diferentes etapas del proceso:

- Etapa de Preparación.
- Etapa de Preselección.
- Etapa de Selección.
- Etapa de Formalización.
- Etapa de Seguimiento.

Para cada etapa del proceso se presentan una serie de lineamientos que deben cumplirse en cada una de ellas y se rigen por el *Reglamento de becas para la formación y capacitación del personal de la UNED*. En este caso al tener una relación del procedimiento y el reglamento en mención, se identifican los lineamientos indispensables dentro de las diferentes etapas de cada proceso. Para facilitar la vinculación se hace énfasis en las *Normas de control interno para el Sector Público*, que permite favorecer la simplificación en los procesos y tramites que integran a cada una de las etapas del proceso (Contraloría General de la Republica, 2009).

Es necesario definir las herramientas para facilitar el control y seguimiento de las solicitudes de becas, lo que genera un panorama visible de la aplicación del control interno para, organizar, agilizar y ejecutar trámites, procesos u operaciones, salvaguardar activos y patrimonio institucional en garantía de una óptima rendición de cuentas. En este caso la Contraloría General de la República (2009) evidencia que las *Normas de Control Interno para el Sector Público*, en el *Capítulo IV*

*Normas de Actividades de Control*, se identifican importantes premisas para el diseño y aplicación de instrumentos de control y seguimiento para las becas del proyecto AMI acorde a:

- Actividades de control.
- Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.
- Archivo institucional.

A partir de estos enunciados es responsabilidad de las jefaturas y personal subordinado velar por el establecimiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI, a través de acciones concretas, emisión de procedimientos y evaluación del riesgo, en este caso del acervo documental a través del diseño y aplicación de herramientas de control y seguimiento (Contraloría General de la República, 2009).

### **Diseño de instrumentos de control y seguimiento, basados en los lineamientos de la normativa institucional, relacionados con los expedientes de las becas del Proyecto AMI.**

Se estableció un diseño de lista de chequeo (check list), como instrumento de control que se compone de una serie de ítems y criterios necesarios para llevar a cabo actividades de seguimiento en el desarrollo y ejecución de las becas del Proyecto AMI. La aplicabilidad de estos instrumentos permite recopilar de forma adecuada cada ítem o lineamiento descrito en la lista de chequeo, siendo así una guía de evaluación que resalta el cumplimiento o incumplimiento de la información documental establecida para cada una de las etapas del proceso (Cardona & Restrepo s.f., UNIT 2009).

Existen diferentes listas de chequeo para cada etapa del proceso de las becas del proyecto AMI, basados en una serie de criterios reflejados en el Anexo 1. Con el diseño de las lista de chequeo, estos permiten disminuir errores que se presentan en la ejecución de cada etapa del proceso, debido a que estos recopilan y reúnen en forma correcta y ordenada la información documental, además de ser una herramienta de apoyo funcional como actividad operativa en el quehacer archivístico (Cardona & Restrepo, s.f.).

A continuación se detalla cada una de las listas de chequeo que se diseñaron como instrumentos de control y seguimiento:

Instrumento de control:

1. Lista de Chequeo de Revisión de Documentos Oficiales de Becas de Formación y Capacitación del Proyecto AMI: Es el inicio de recepción de la solicitud de beca presentada por el petente, en el mismo se revisará y cotejará la información concerniente a las etapas de; Preparación, Preselección y Selección. Este filtro inicial asesora al

funcionario para que presente la información correcta y evita demoras dentro de los procesos administrativos a nivel interno de la UCAB y genera un panorama más amplio al COBI en lo toma de decisiones a la hora de la aprobación de las becas.

Instrumentos de seguimiento:

1. Lista de Chequeo de Etapa de Seguimiento de Becas de Formación y Capacitación del proyecto AMI: En el momento que el COBI emita una resolución positiva en la aprobación de la beca, este filtro cumple la función de que la información documental respecto a la etapa de Formalización de la beca, se encuentre dentro del expediente de becas. Posterior a ello se brindará especial atención a la etapa de Seguimiento de becarios, durante esta etapa el becario debe cumplir con una serie de responsabilidades en el contrato y enunciadas dentro de los lineamientos institucionales, es imprescindible revisar con una lista que coteje la información contra expediente a fin de velar que el becario cumpla con lo estipulado en los ítems (Anexo 4 y 5).

La lista de chequeo (check list) en este caso funciona tanto para instrumentos de control como de seguimiento, cada una de estas listas, los lineamientos o los ítems se desprenden en forma de un listado como si fuera un cuestionario cerrado que sirve para verificar el grado de cumplimiento de la normativa institucional (Bichachi, s.f.). El verificar el cumplimiento de cada ítem dentro de la lista de chequeo se destaca por un visto bueno que verifica el cumplimiento basado en la opción (SI), no cumplimiento basado en (NO), o se deja sin efecto el ítem, debido a que en este caso no aplica el lineamiento para ciertos casos (N/A) que depende del tipo de beca tanto en las de formación y capacitación (Anexo 2 & 3).

Adicional a la listas de chequeo, se creó una base de datos en Excel como control cruzado, donde se da el registro de entrada de la solicitud de becas al Archivo y en donde paulatinamente funciona como registro de seguimiento de las becas en conjunto con la Lista de Chequeo de Etapa de Seguimiento. Se conoce como, Cuadro de Información Cruzada de Becas AMI: Es un registro en *Excel* (Anexo 6), donde se detalla la siguiente información:

- Datos personales: Nombre completo, correo institucional.
- Fecha de apertura del expediente.
- Cantidad de folios que se han incluido en el expediente.
- Tipo de actividad académica: se especifica si es de formación o capacitación, nombre de la actividad, donde se realiza la actividad, que institución u empresa lo va impartir, fecha de inicio y de finalización de la actividad, observaciones del cumplimiento en la etapa de selección y seguimiento.
- Otros: Seguimiento a las Pólizas de Vida.

- Escala de colores para identificar cumplimientos, incumplimientos de los becarios en las etapas del proceso.

Esta base de datos en Excel, permite mantener el registro de cada beca otorgada de los fondos del proyecto AMI. Es de fácil acceso, con información precisa, resumida y con una gran flexibilidad en cambiar, añadir o modificar datos (González, s.f.), dicha versatilidad ofrece extraer información de datos específicos requeridos para elaborar informes a solicitud de la jefatura, de las auditorías, o cualquier otra dependencia autorizada en el acceso a la información de los expedientes.

Los instrumentos mencionados anteriormente, han permitido reducir el faltante, omisión o duplicidad de información documental en cada una de las etapas. Sin embargo en la Etapa de Seguimiento, referido a las responsabilidades de la persona becaria, que son los resultados obtenidos en la finalización de la beca, se sigue presentando un vacío en el faltante de esta información dentro de los expedientes, en muchos casos los becarios finalizan y no presentan informes de la experiencia académica y certificados obtenidos.

En conjunto con Lista de Chequeo de Etapa de Seguimiento y lo reflejado por la base datos del Excel, si se detecta algún incumplimiento por parte de la persona becaria en mantener su expediente de becas al día. Se genera el, Informe Técnico de Solicitud de Intervención del COBI, ante el incumplimiento de los lineamientos institucionales por parte del becario, con el fin de que este atienda los pendientes solicitados en el Informe. Técnico. (Anexo 7).

### **Aplicación de los instrumentos de control y seguimiento, como herramienta para la confiabilidad y acceso a la información de los expedientes de becas del Proyecto AMI, de la UNED, Costa Rica.**

La aplicación consiste en que al funcionario anticipadamente se le brinda una copia de la Lista de Chequeo de Revisión de Documentos Oficiales y de Seguimiento de las Becas del Proyecto AMI, y este se asegure de presentar la información documental tal cual se solicita en los lineamientos institucionales, asimismo, atienda oportunamente lo solicitado en cada etapa del proceso. Para ello se estableció el siguiente procedimiento para la recepción documentos de las becas del proyecto AMI:

**Cuadro 2. Instrumento aplicado en las etapas del proceso de becas del proyecto AMI.**

<b>Etapas</b>	<b>Instrumento aplicado</b>
1. Preparación	Lista de Chequeo de Revisión de
2. Preselección	Documentos Oficiales de Becas de
3. Selección	Formación y Capacitación del Proyecto AMI
4. Formalización de la beca	Lista de Chequeo de Revisión de Etapa de Seguimiento de Becas de
5. Seguimiento de becarios	Formación y Capacitación del proyecto AMI.

Fuente: Elaboración propia.

Aplicando los procedimientos descritos en cada etapa del proceso de becas del proyecto AMI, en conjunto con los instrumentos de control y seguimiento, mejora y fortalece la gestión administrativa en la UCAB de la siguiente forma:

- Refleja un mejor canal de comunicación con los usuarios externos que requieren el servicio, para aplicar a las becas del proyecto AMI. Asimismo, con los usuarios internos (Superiores y subordinados).
- Brinda un efectivo trasiego y seguimiento de la información, lo que genera un ambiente de confiabilidad y transparencia en los respectivos trámites en cada una de las etapas del proceso.
- Valida si la información, presentada por cada usuario es la pertinente, tal como se solicitan en los lineamientos institucionales.
- Contribuye con la “*Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220*”, esto por cuanto solicita de forma puntual y concisa la documentación requerida, evitando la duplicidad en que se soliciten documentos adicionales, que no se encuentra normados dentro de los lineamientos institucionales.
- Fortalece el Sistema de Control Interno (SCI), al contribuir con estos instrumentos como actividades de control.
- Sensibiliza a los actores involucrados, autoridades y funcionarios públicos en velar por el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
- Beneficia a las autoridades para lo toma de decisiones y emitir criterios ante el cumplimiento e incumplimiento de los funcionarios referente a los lineamientos internos establecidos.
- Minimiza errores de omisión de información documental.
- Sensibiliza al petente o becario de la correcta presentación de documentos oficiales.

La aplicación de instrumentos de control y seguimiento dentro del proyecto de becas AMI, es por lo tanto, un insumo que permite reflejar una evaluación de mejora, para alcanzar el cumplimiento de la normativa institucional y nacional. Dicha referencia permitirá una adecuada ejecución de las becas del proyecto AMI en relación a:

- Seguimiento de los funcionarios beneficiados como becarios.
- Seguimiento de los resultados de la culminación efectiva de las becas a través de la presentación de productos tangibles e intangibles en el fortalecimiento de la educación a distancia.
- Seguimiento financiero del presupuesto invertido en la beca.

- Seguimiento de auditoría, en el acceso a la información documental contenida dentro de los expedientes de becas del proyecto AMI.

## **Conclusiones**

En el contexto costarricense existe una diversa y vasta legislación amparada a ejecutar la función archivística, que permite y facilita oportunamente el acceso, transparencia y resguardo de la información documental, a la vez enmarcada en un contexto de la confiabilidad sensible de la información.

El diseño de instrumentos de control a través de las listas de chequeo y a la vez su aplicación, permite disminuir el error y omisión de información documental que debe estar contenida dentro de cada uno de los expedientes de becas del proyecto AMI, en cumplimiento de la normativa institucional. Además agiliza los trámites internos en la UCAB, ante el COBI y otras instancias para la ejecución de la aprobación de las becas a los funcionarios.

Los instrumentos de seguimiento, permiten un acercamiento paralelo con los lineamientos institucionales en velar la adecuada ejecución de las becas en el cumplimiento, como caso contrario, es una herramienta de alerta temprana que permite generar canales de comunicación ante las autoridades en solicitar una intervención inmediata en ausencia de información documental dentro de los expedientes de becas del proyecto AMI.

La aplicabilidad de los instrumentos de control y seguimiento son un filtro preliminar del ingreso de la información documental, ante la apertura del expediente de becas del proyecto AMI, así como de cualquier información que se deba presentar en las distintas etapas del proceso de beca. Entre ambos instrumentos va a brindar una mayor recopilación de la información documental para el adecuado acceso y consulta de los expedientes por el becario, autoridades internas y externas.

## **Recomendaciones**

Es importante evaluar la normativa institucional, valorar la posibilidad de agilizar y simplificar los procedimientos administrativos, así como los requisitos establecidos en materia de becas relacionados con el proyecto AMI.

Surge la necesidad de aplicar instrumentos de control y seguimientos y demás herramientas, como insumo para fortalecer el Sistema de Control Interno en toda la oficina de la UCAB.

Es necesario se elabore un manual de procedimientos administrativos internos, relacionados con la gestión archivística y las becas del proyecto AMI.

## Bibliografía

- Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI). (2014). *Iniciativas*. Recuperado de: <https://www.uned.ac.cr/ami/iniciativas>
- Acuerdo de Mejoramiento Institucional (AMI). (2014). *Unidad Coordinadora*. Recuperado de: <https://www.uned.ac.cr/ami/ucpi>
- Bichachi, S. (s.f.). *El uso de las Listas de Chequeo ( CheskList) como herramienta para controlar la calidad de la ley*. Humahuaca, El Salvador: Instituto Internacional de Estudio y Formación sobre Gobierno y Sociedad (IIEFGS) Universidad del Salvador. Recuperado de: [http://www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/pdf/check\\_list.pdf](http://www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/pdf/check_list.pdf)
- Camarasa, J. (2004). *La Calidad en la Administración Pública*. Consejería de Educación, Juventud y Deportes. Región de Murcia, España. Recuperado de: [https://www.educarm.es/documents/246424/461838/revista8\\_02.pdf/867c87b3-0024-4846-81fa-e835ae7ecbc1](https://www.educarm.es/documents/246424/461838/revista8_02.pdf/867c87b3-0024-4846-81fa-e835ae7ecbc1)
- Cardona, C. & Restrepo, A. (s.f). *Herramientas de control: Lista de Chequeo*. Puntos de Encuentro Weebly.com. Recuperado de: [http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas\\_de\\_chequeo.pdf](http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas_de_chequeo.pdf)
- Contraloría General de la República. (2009). *Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)*. Recuperado de: <http://www.ecci.ucr.ac.cr/system/files/Normas+de+control+interno+para+el+sector+p%C3%BAblico.pdf>
- Consejo de Rectoría – UNED. (2014). *Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto*. Recuperado de: [https://www.uned.ac.cr/images/ami/documentos/procedimiento\\_becas\\_ami.pdf](https://www.uned.ac.cr/images/ami/documentos/procedimiento_becas_ami.pdf)
- Consejo Universitario – Unidad de Información. (2004). *Lineamientos para la emisión de la Normativa Institucional. (Aprobados en sesión 4915-07, 22/09/2004. Publicado en La Gaceta Universitaria 30-2004, 27/10/2004)*. Recuperado de: [http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/emision\\_normativa.pdf](http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/emision_normativa.pdf)
- Consejo Universitario (2017). *Estatuto del Personal. (Aprobado por el Consejo Universitario en Sesión No. 464, Artículo VI, acuerdo No. 549 de 29 de noviembre de 1983)*. San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia. Recuperado de: [file:///E:/PONENCIA/Estatuto\\_de\\_Personal\\_20\\_abril\\_2017.pdf](file:///E:/PONENCIA/Estatuto_de_Personal_20_abril_2017.pdf)
- Consejo Universitario-UNED. (2017). *Reglamento para la Formación y la Capacitación del Personal de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)*. Recuperado de: [https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/reglamento/admin-recursos-humanos/Becas\\_formation\\_y\\_capacitacion\\_20\\_julio\\_2017.pdf](https://www.uned.ac.cr/academica/images/cidreb/reglamento/admin-recursos-humanos/Becas_formation_y_capacitacion_20_julio_2017.pdf)
- Engenios, T (2006). *Principios Rectores de la Legislación sobre Archivos*. Recuperado de: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias\\_XIX\\_CAN.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias_XIX_CAN.pdf)

- Franco, B. & Pérez, R. (2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información: Programa EurosociAL II, FIAIAPP, Fundación CEDDET y OEA. Recuperado de: [http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150123/asocfile/20150123093820/mg\\_modelo\\_general.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150123/asocfile/20150123093820/mg_modelo_general.pdf)
- Font, O. Ruiz, A. & Mena, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*. 35 (4), 573-598.
- González, I. (s.f). *Tablas Dinámicas y de Referencia Cruzadas Método*. España: Universidad de la Laguna. Recuperado de: [http://www.jggomez.eu/D%20Bdr\\_Erp/1%20Temas/M%20Tablas%20de%20RC.pdf](http://www.jggomez.eu/D%20Bdr_Erp/1%20Temas/M%20Tablas%20de%20RC.pdf)
- Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (2016). Técnicas y Herramientas para el Control de Procesos y la Gestión de la Calidad, para su uso en la Auditoría Interna y en la Gestión de Riesgos. Gobierno de Chile. Recuperado de: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/DOCUMENTO-TECNICO-N%C2%B0-75-V02-TECNICAS-Y-HERRAMIENTAS-PARA-EL-CONTROL-DE-PROCESOS-Y-LA-GESTION-DE-LA-CALIDAD.v2.pdf>
- Oficina de Recursos Humanos-UNED. (2017). *Unidad de Capacitación y Becas*. Recuperado de: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/recursoshumanos/unidades/capacitacion-becas#información-general>
- Ramírez, K. (28 de setiembre de 2012). *Banco Mundial avala préstamo a universidades públicas*. Acontecer Digita. San José, Costa Rica. Recuperado de: <https://www.uned.ac.cr/acontecer/a-diario/centros-universitarios/1551-banco-mundial-avala-prestamo-a-universidades-publicas>
- Rectoría-UNED (2012). *Plan de Mejoramiento Institucional*. Recuperado de: [https://www.uned.ac.cr/images/ami/documentos/pmi\\_uned\\_agosto\\_2012.pdf](https://www.uned.ac.cr/images/ami/documentos/pmi_uned_agosto_2012.pdf)
- Universidad Politécnica Salesiana. (UPS). (s.f). *Capítulo I. Control Interno*. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>
- UNIT. (2009). *Herramientas para la Mejora de la Calidad*. Montevideo – Uruguay: Instituto Uruguayo de Normas Técnicas. Recuperado de: <https://qualitasbiblo.files.wordpress.com/2013/01/libro-herramientas-para-la-mejora-de-la-calidad-curso-unit.pdf>
- USCO. (2011). *Guía para la organización de Archivos de Gestión*. Colombia. Recuperado de: [https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo\\_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf)



## Anexos

## Anexo 1. Pasos para la Elaboración de una Lista de Chequeo

Pasos	Criterios
<b>Paso 1.</b>	Definir quien la elaborará y para que se quiere hacer la lista.
<b>Paso 2.</b>	Determinar claramente el objetivo, es decir que se busca con la lista.
<b>Paso 3.</b>	Hacer la lista de actividades o tareas a verificar según los procesos o actividades oficiales que se evalúan.
<b>Paso 4.</b>	Convertir la lista de actividades o tareas a verificar en una serie de ítems a verificar.
<b>Paso 5.</b>	Filtrar la lista de los ítems descritos. Consiste en anular aquellos ítems que se repitan más de una vez o que signifiquen lo mismo.
<b>Paso 6.</b>	Establecer un formato de estructura y diseño que permita la facilidad y claridad de aplicación.
<b>Paso 7.</b>	La lista debe tener un encabezado con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa.</li> <li>• Nombre a quién se le esté aplicando.</li> <li>• Proyecto, trabajo, actividad a controlar, evaluar o verificar.</li> </ul>
<b>Paso 8.</b>	Al final de la lista debe tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Responsable con nombre u firma</li> </ul>
<b>Paso 9.</b>	Retroalimentar de forma periódica los avances o retrocesos, así como acciones de mejora de las listas de chequeo.

Fuente: Cardona &amp; Restrepo (s.f.).

## Anexo 2. Lista de Chequeo de Revisión de Documentos de Solicitud de Becas de Formación del proyecto AMI.

**Formulario Revisión de Documentos Oficiales de Becas de Capacitación del Proyecto AMI.**

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Actividad Académica			
Posdoctorado <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Especifique cual:			

ÍTEM	SI	NO	N/A
<b>1. Documentos Generales Aportados.</b>			
1.1. Solicitud de beca debidamente firmada y completa.			
1.2. Carta del Jefe Inmediato/justificación.			
1.3. Constancia de tiempo servido (Verificar vigencia nombramiento).			
1.4. Dictamen de la Comisión académica, para determinar el otorgamiento de la beca.			
1.5. Fotocopia de pasaporte (Verificar vencimiento y nombre completo).			
1.6. Número de cuenta bancaria.			
1.7. Cuadro de costos con montos exactos y firmado por Dra. Marianela Salas.			
1.8. Declaración de interés institucional del CONRE			
1.9. Estar dispuesta, bajo declaración jurada, a desarrollar su proyecto de tesis en Costa Rica.			
<b>2. Requisitos de Becas de Formación AMI.</b>			
2.1.1. Certificado de aceptación otorgado por la universidad de destino, con el respectivo sello y firma oficial (digital o físico). En caso de que el documento sea emitido en un idioma diferente al español o inglés, deberá presentarse con su respectiva traducción oficial.			
2.1.2. Certificación (digital o física) de la universidad de destino en la que se indiquen los costos y el cronograma de pagos por concepto de matrícula, así como de las asignaturas del plan de estudios.			
2.1.3. Plan o programa oficial de estudios del programa certificado por la institución. Este plan deberá incluir objetivos, número de horas, créditos, fecha de inicio y conclusión, entre otros aspectos, así como el período de elaboración del proyecto de investigación y de defensa de tesis.			
2.1.4. Una fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados) del becario y cónyuge, si lo tuviera, confrontada con la original.			
2.1.5. Declaración de jornada laboral de la UNED y cualquier otra institución donde labore.			
2.1.6. Acreditación de garantías de respaldo (fiduciarias o hipotecarias).			
2.1.7. Constancia de inscripción de su proyecto o tesis a la Vicerrectoría de Investigación de la UNED.			

2.1.8. Comprobante del nivel de idioma requerido para el programa seleccionado.			
2.1.9. Un resumen de su anteproyecto o trabajo final de graduación, el cual se comprometerá a desarrollar en Costa Rica.			
2.1.10. Certificación por concepto de rubros en financiamiento extra a la beca que reciba del proyecto AMI proveniente de algún organismo de cooperación nacional o internacional u otra institución pública.			
<b>Becas completas al exterior</b>			
2.2.1 Constancia del estado civil de la persona petente emitida por el Registro Civil y el certificado de nacimiento de los hijos, si los tuviera, en caso de que se solicite manutención familiar.			
2.2.2 Constancia de ingresos familiares que recibe o recibirá la persona becario y su familia (el cónyuge y los hijos) durante el período de estudios o bien, una certificación de ingresos desglosado de un contador público autorizado. Lo anterior, en caso de tener ingresos familiares adicionales a los de la UNED.			
2.2.3 Dictamen médico emitido por la unidad de servicios médicos de la UNED o por la CCSS, tanto del funcionario como de su núcleo familiar inmediato, en caso de que se le asigne manutención familiar.			
2.2.4 Visa de estudio del país de destino.			
2.2.5 Comunicado oficial de la universidad de destino en el caso que corresponda, en la cual se indique la aceptación del proyecto de investigación.			

**Observaciones:**Se recibe solicitud Se rechaza solicitud 

Revisión realizada por:

Carlos Chaves Ramírez

Fecha:

Firma:

**Nota: Si la solicitud fue rechazada por falta de documentos y/o no se**

encontraba completa, favor utilizar el siguiente apartado para la nueva valoración.

*Observaciones:*

*Se recibe solicitud*

*Se rechaza solicitud*

*Revisión realizada por:*

**Fecha:**

**Firma:**

Fuente: Elaboración propia.

### Anexo 3. Lista de Chequeo de Revisión de Documentos Oficiales de Becas de Capacitación del Proyecto AMI.

#### Lista de Chequeo de Revisión de Documentos Oficiales de Becas de Capacitación del Proyecto AMI.

Nombre de funcionario/a: \_\_\_\_\_

#### Actividad Académica

Pasantía

Congreso

Curso

Otro

Especifique cual:

ÍTEM	SI	NO	N/A
<b>1. Documentos Generales Aportados</b>			
1.1. Solicitud de beca debidamente firmada y completa.			
1.2. Carta del Jefe Inmediato/justificación.			
1.3. Constancia de tiempo servido (Verificar vigencia nombramiento).			
1.4. Fotocopia del pasaporte (Verificar vencimiento y nombre completo).			
1.5. Fotocopia de la cédula de identidad (Verificar vencimiento y nombre completo).			
1.6. Número de cuenta bancaria.			
1.7. Declaración de interés institucional del CONRE.			
<b>2. Requisitos Becas de Capacitación AMI</b>			

2.1. Certificado de aceptación otorgado por la institución, empresa u organización de destino, con el respectivo sello y firma oficial (digital o físico), en la que se indiquen las condiciones, los objetivos, los costos y el cronograma de pagos por concepto de aceptación. En caso de que el documento sea emitido en un idioma diferente al español o inglés, deberá presentarse con su respectiva traducción oficial.			
2.2. Certificado de aceptación de ponencia (en caso de Congresos).			
2.3. Resumen de la ponencia aceptada (en caso de Congresos)			
2.4. Dictamen de preselección de la UCPI.			
2.3 Plan o programa del proyecto que implementará durante (agenda) y después de la pasantía (proyecto).			
2.4. Declaración de jornada laboral de la UNED y cualquier otra institución donde labore.			
2.5. Acreditación de garantías de respaldo (fiduciarias o hipotecarias).			
2.6. Constancia de inscripción de su proyecto en la dirección de internacionalización y cooperación de la UNED o a la Vicerrectoría de Investigación.			
2.7. Carta de compromiso a concluir el proyecto y escribir un artículo publicable en una revista indexada con los resultados del proyecto.			
2.8. Comprobante del nivel de idioma requerido para el programa seleccionado.			
2.9. Visa de estudio del país de destino.			
2.10. Solicitud de vacaciones (si pretende irse antes o quedarse después de la actividad).			

**Observaciones:**Se recibe solicitud Se rechaza solicitud 

Revisión realizada por:

Carlos Chaves Ramírez

Fecha:

Firma:

**Nota: Si la solicitud fue rechazada por falta de documentos y/o no se encuentra debidamente completa, favor utilizar el siguiente apartado para la nueva valoración.**

*Observaciones:*

*Se recibe solicitud*

*Se rechaza solicitud*

*Revisión realizada por:*

Carlos Chaves Ramírez

**Fecha:**

**Firma:**

Fuente: Elaboración propia.

#### Anexo 4. Lista de Chequeo de Etapa de Seguimiento de Becas de Formación del proyecto AMI.

**Nombre del funcionario:** \_\_\_\_\_

#### Formalización de la beca.

ÍTEM	SI	NO	N/A
Formalizar el contrato ante las instancias correspondientes.			

#### Seguimiento de becarios.

LINEAMIENTO	SI	NO	N/A
<b>1. Durante el periodo de estudio</b>			
a. Comunicar al COBI y a la UCB si obtuviera fuentes adicionales de financiamiento que varíen sus condiciones en virtud de las cuales se le otorga la beca.			
b. No variar el destino de los fondos estipulados en el contrato.			
c. Aprobar las materias indicadas en el plan de estudios o programa para el que se le concede la beca total, así como aprobar el trabajo final de graduación o tesis, según el plazo estipulado en el contrato.			
d. Comunicar al COBI y a la UCB si tuviera algún problema con alguna asignatura o mediara un cambio. Esto deberá indicarlo inmediatamente (en			

los ocho días siguientes) por escrito, junto con las justificaciones que motivan ese hecho. El mismo procedimiento se aplicará en caso de cambio en la especialidad que se cursa, para lo cual deberá adjuntarse una justificación académica extendida por la autoridad competente en la universidad en la que se encuentre inscrita. En ambos casos, se confeccionará un addendum al presente contrato, en el que consten los nuevos hechos que lo originaron.			
e. Enviar a la UCB una certificación de notas con el sello oficial de la universidad, así como un informe académico que indique: datos generales (nombre completo, teléfono, fax, correo electrónico institucional, correo electrónico alternativo, período lectivo), rendimiento académico (códigos de las materias, nombre de las materias, créditos o número de horas, calificación) y un breve resumen de la experiencia vivida durante ese período académico como becaria.			
f. Realizar el trabajo final de graduación o tesis en Costa Rica.			
g. En el periodo debe enviar a la UCB un cronograma de las actividades a realizar aprobado por el profesor guía o director de la tesis. Este documento debe tener el sello oficial de la unidad académica. Además,			
h. Incluir en su documento de tesis un apartado de reconocimiento a la UNED por el apoyo brindado para su formación académica en el exterior.			
i. Informar al COBI la fecha de defensa de la tesis.			
<b>2. Al reincorporarse a elaborar a la UNED</b>			
a. Presentar el título o una certificación oficial de la universidad, así como un informe académico, dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización del período académico.			
b. Organizar, en coordinación con la UCB, una actividad académica sobre los resultados de investigación del trabajo final de graduación.			
c. Acreditar e inscribir el título o grado académico obtenido de conformidad a las normas y procedimientos establecidos al efecto.			

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Revisión realizada por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia.

**Anexo 5. Lista de Chequeo Etapa de Seguimiento de Becas de Capacitación del proyecto AMI.**
**Nombre del funcionario:** \_\_\_\_\_

**Formalización de la beca.**

ÍTEM	SI	NO	N/A
Formalizar el contrato ante las instancias correspondientes.			

**Seguimiento de becarios.**

ÍTEM	SI	NO	N/A
<b>1. Documentos Generales Aportados</b>			
a. Enviar a la UCB una certificación de la asistencia a la pasantía, curso o congreso con el sello oficial de la institución o empresa, así como un informe académico que indique: datos generales (nombre completo, teléfono, fax, correo electrónico institucional, correo electrónico alternativo), actividades realizadas (cronograma, nombre de las oficinas visitadas, de los responsables (directores) de cada oficina y un breve resumen de la experiencia vivida durante ese período académico como becario.			
b. Implementar el proyecto propuesto en el tiempo acordado en el diseño del proyecto.			
c. Informar al COBI la fecha de finalización del proyecto y los resultados obtenidos.			
d. Organizar, en coordinación con la UCB, una actividad académica sobre los resultados del proyecto.			
e. Entregar el artículo publicable en periodo establecido en el contrato.			

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**Revisión realizada por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Fuente: Elaboración propia.



**Anexo 6. Cuadro de Información Cruzada de Becas AMI.**

Nombre	Email	Fecha Apertura	Total Folios	Resolución	Tipo de Beca	Actividad Académica
Nombre completo de la persona becaria	Correo institucional	Ejemplo: 04/09/2016	Ejemplo: 0240	Ejemplo: Aprobada Denegado Sin efecto Continuidad del proceso Pendiente	Ejemplo: Doctorado Posdoctorado Maestría Curso Congreso Pasantía	Tipo de beca + Institución o universidad + país + fecha a realizar + número de iniciativa
Proyecto Inscrito	Fecha De Finalización	Pendientes En Etapa De Selección	Pendientes Etapa De Seguimiento	Pendientes Etapa De Finalización	Póliza	Nº Póliza
<b>OBSERVACIONES</b>						

Fuente: Elaboración propia.

**Anexo 7. Informe técnico de solicitud de intervención por incumplimiento en las etapas del proceso de becas del proyecto AMI.**

<b>PARA:</b>	<b>Consejo de Becas Institucional (COBI)</b>
<b>DE:</b>	<b>Carlos Chaves Ramírez</b> Archivo y Seguimiento de Becarios, Unidad de Capacitación y Becas
<b>VºBº:</b>	<b>Dra. Marcela Pérez Rodríguez</b> Coordinadora de la Unidad de Capacitación y Becas
<b>ASUNTO:</b>	<b>Reporte de documentos pendientes del becario NOMBRE, APELLIDOS, por Beca otorgada por el Proyecto AMI</b>
<b>FECHA:</b>	28 de agosto del 2017

Según revisión del expediente de becas AMI, se detecta que en la beca otorgada para realizar la NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA, realizada del FECHA EN QUE SE REALIZÓ, promovido por NOMBRE DE UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN U EMPRESA. No consta la siguiente información:

1. Documentos pendientes en la “*Etapa de Seguimiento*”(Después del periodo de la beca otorgada):
  - 1.1. *Certificación de la asistencia a la pasantía, con el sello oficial de la institución o empresa.*
  - 1.2. *“Implementar el proyecto propuesto en el tiempo acordado en el diseño del proyecto”.*
  - 1.3. *“Informar al COBI los resultados obtenidos”.*
  - 1.4. *“Entregar el artículo publicable en periodo establecido en el contrato”.*
  - 1.5. *“Organizar, en coordinación con la Unidad de Capacitación y Becas y la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional, una actividad académica sobre los resultados del proyecto”.*

Por lo anterior para que el COBI valore la situación referente al incumplimiento del becario según lo establecido en el “*Procedimiento para ejecución de las becas relacionadas con las iniciativas de formación y capacitación del proyecto AMI*”, el “*Reglamento de Becas para la Formación y Capacitación del Personal de la UNED*” y el oficio “*UCPI-IN6-045-2017, fechado el 29 de junio del 2017, de la Mag Heidy Rosales Sánchez, Directora de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional (UCPI-AMI)*”.

Cc.

Fuente: Elaboración propia.