

**República de Panamá**  
**Instituto para la Formación y Aprovechamiento de**  
**Recursos Humanos**



**Manual de Procedimientos de Seguimiento**  
**Académico de Becas**

**VIGENCIA 2019**

**2016**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECAS**

**2016**

 <b>IFARHU</b>	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 2 de 44</b>

## **AUTORIDADES**

**Lcdo. Bernardo Meneses**  
Director General

**Lcda. Itzenith Taylor**  
Subdirector General

**Ing. Ileana Molo**  
Secretaría General

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 3 de 44</b>

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de  
 Recursos Humanos  
 Dirección de Becas y Asistencia Educativa  
 Departamento de Desarrollo Institucional  
 Dirección de Planificación  
 Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas  
 1ª Edición  
 Av. Ramón Arias, Edificio Unicorp Business Plaza  
 Apartado N° 0816 01955, Panamá 5, Rep. Panamá  
 Tel. 500-4814/4815/4816  
[www.ifarhu.gob.pa](http://www.ifarhu.gob.pa)

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 4 de 44</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Lic. Arnold López</b> Analista de Desarrollo Institucional	<b>Lic. Carlos Maestre R.</b> Jefe de Desarrollo Institucional	<b>Licda. Yesenia Rodríguez</b> Directora General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos



	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 6 de 44

MP- SB- 05 Reserva.....	28
MP- SB- 06 Vigencia.....	30
IX. Diagramas.....	31
D1 Seguimiento de Expedientes de Básica General, Pre- media, Media y Universidad.....	31
D2 Entrega de Autorización de Pago al Estudiante.....	32
D3 Transferencia de Centros Educativos.....	33
D4 Cancelación de Becas.....	34
D5 Reserva.....	35
D6 Vigencia.....	36
X. Anexos.....	37
A1 Modificación.....	38
A2 Recibo de Documentos.....	39
A3 Autorización de Pago.....	40
A4 Resolución de Cancelación.....	41
A5 Prórrogas.....	42
A6 Relación de Reserva.....	43
A7 Vigencia.....	44

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 7 de 44

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es resultado del trabajo desarrollado entre la Dirección de Becas y Asistencia Educativa con la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Seguimiento de Becas y del Departamento de Desarrollo Institucional, el cual tiene como propósito establecer los procedimientos básicos que oriente a los colaboradores en la administración y ejecución de las actividades a realizar.

En tal sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de seguimiento de becas.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Institucional, continuará evaluando su funcionalidad, para realizar los ajustes y modificaciones requeridas, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 8 de 44

## II. OBJETIVOS

### ❖ Objetivo General

- Elaborar un Manual de Procedimientos que sirva de instructivo para el seguimiento de becas que se realiza en la Institución, específicamente en la Dirección de Becas y Asistencia Educativa, contribuyendo a mejorar de manera eficiente la labor desarrollada por el servidor público asignado a esta actividad.

### ❖ Objetivos Específicos

- Describir en forma secuencial las distintas actividades y procedimientos que se ejecutan para el seguimiento de becas en la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.
- Mejorar la calidad en el desempeño laboral sobre la atención y servicio prestado por el colaborador del Departamento de Seguimiento de Becas.
- Orientar e instruir al personal administrativo del Departamento de Seguimiento de Becas en la necesidad del uso y manejo de este documento.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 9 de 44

### III. ALCANCE

Este documento aplica a todo el proceso de seguimiento académico de becas ejecutado por el Departamento de Seguimiento de Becas del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

### IV. DEFINICIONES

- **Becas:** financiamiento no reembolsable de estudios de educación básica general, media y superior dirigido a estudiantes o profesionales panameños distinguidos y estudiantes extranjeros beneficiados por Acuerdos y Convenios Internacionales para cursar estudios superiores en la República de Panamá. Los programas de becas se financian con los aportes del presupuesto nacional, de los organismos internacionales, gobiernos extranjeros o personas o particulares nacionales y extranjeros.
- **Cancelación:** Acción administrativa que da por terminado una Beca antes de la fecha de su vencimiento, cuando el beneficiario incurra en una de las causales del Reglamento.
- **Reserva:** Mantener vigente la Beca aunque se suspenda su pago hasta por un (1) año, a causa de la no continuación de los estudios por parte del beneficiario.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 10 de 44

- **Transferencia:** Acto mediante el cual el beneficiario se cambia de un centro educativo a otro, o de una carrera a otra, con previa autorización del IFARHU.
- **Vigencia:** Lapso o periodo de duración del beneficio. Y que el beneficiario cumpla con las normas exigidas en el Reglamento.

## V. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por las Leyes 45 del 25 de julio de 1978; 23 de 29 de junio de 2006; 55 de 14 de diciembre de 2007 y por la Ley 60 de 3 de agosto de 2011.
- Reglamento de Becas, Asistencias Económicas Educativas y Auxilios Económicos aprobado por el Consejo Nacional del IFARHU mediante la Resolución No. 28 de 30 de diciembre de 2004 (G.O. 25235), modificado por:
  - Resolución No.13 de 13 de diciembre de 2005;
  - Resolución No.11 de 29 de junio de 2006;
  - Resolución No.005 C.E. de 3 de octubre de 2006;
  - Resolución No.13 de 12 de diciembre de 2006;
  - Resolución No.31 de 14 de febrero de 2007;
  - Resolución No.93 de 19 de marzo de 2009;
  - Resolución No.112 de 24 de marzo de 2010;

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 11 de 44

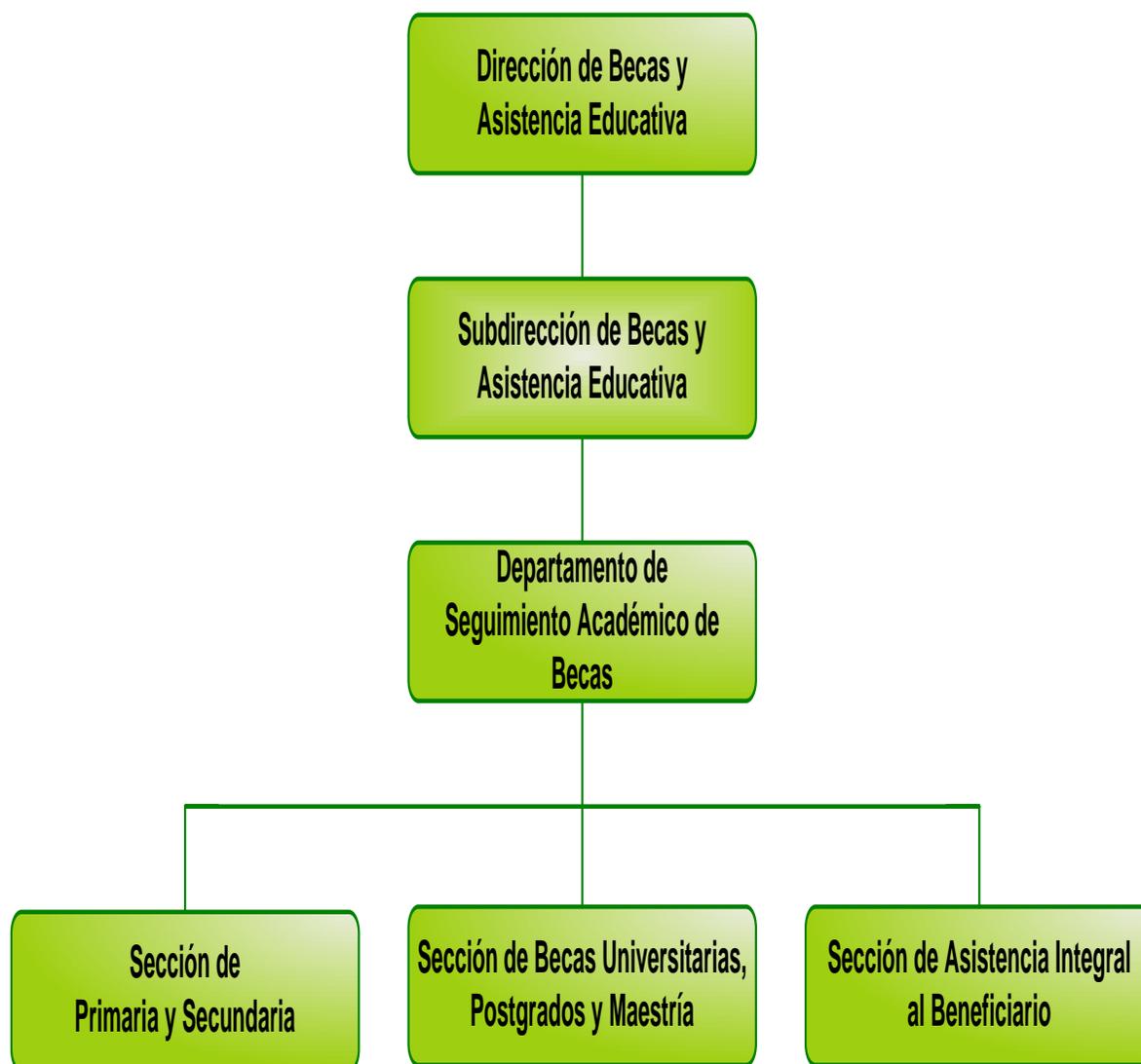
- Resolución No.128 de 3 de junio de 2010;
- Resolución No.132 de 21 de marzo de 2011;
- Resolución No.178 de 26 de febrero de 2013;
- Resolución No. 199 de 23 de octubre de 2014; y
- Resolución No. 201 de 17 de marzo de 2015.

## **VI. RESPONSABLES**

Es responsabilidad de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual. Para ello, deberá contar con el apoyo de cada una de las unidades administrativas responsables del seguimiento de becas.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 12 de 44

## VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 13 de 44

## A. Dirección de Becas y Asistencia Educativa

### 1. Objetivo

- Organizar, dirigir, ejecutar, promover y evaluar los Programas de Becas que desarrolla la Institución en el ámbito nacional e internacional.

### 2. Funciones

- Formular y recomendar a la Dirección General los planes, políticas, objetivos y metas del Programa de Becas de la Institución, de acuerdo a las prioridades nacionales.
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Becas de la Institución destinado a estudiantes distinguidos y de bajos recursos económicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de nuevas normas y procedimientos que simplifiquen la concesión de las becas.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 14 de 44

- Formular y controlar un sistema de seguimiento académico de todos los beneficiarios de becas otorgadas por la Institución para asegurar el buen aprovechamiento académico de los estudiantes y detectar los problemas confrontados por los mismos.
- Analizar el comportamiento de las becas otorgadas por la Institución.
- Administrar los programas de becas colectivas y comunitarias.
- Recomendar la adopción de nuevas normas y procedimientos para mejorar la distribución científica de becas y agilizar los trámites referentes a las concesiones de las mismas.
- Organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes de becas, a los usuarios actuales del sistema y al público en general, con el propósito de suministrarles la información pertinente sobre las alternativas de becas existentes, los requisitos y procedimientos que rigen para la concesión de las mismas y cualquiera otra información que requieran en relación con esta materia.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 15 de 44

- Realizar labores de coordinación con las diferentes entidades vinculadas a los programas de becas que ofrece la Institución.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada selección de becarios al nivel de las Direcciones Provinciales.
- Rendir informes periódicos de todas las becas otorgadas y en trámite, y demás información que así lo requiera o solicite la Dirección General.

## **B. Subdirección de Becas y Asistencia Educativa**

### **1. Objetivo**

- Apoyar a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en todos los planes, programas y proyectos, que ésta desarrolle, en materia de financiamiento, de acuerdo con las necesidades de desarrollo económico, tecnológico y social en el ámbito nacional.

### **2. Funciones**

- Confeccionar informes periódicos al Director de Becas.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 16 de 44

- Coordinar y supervisar la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.
- Coordinar con los Jefes de Departamentos la integración e implementación de los programas de becas y asistencias educativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Asistir a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en las responsabilidades asignadas.

## **C. Departamento de Seguimiento Académico de Becas**

### **1. Objetivo**

- Estudiar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes beneficiados, con una Asistencia Económica no reembolsable, para promover la eficacia y eficiencia, de su resultado.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 17 de 44

## 2. Funciones

- Llevar un control de cada beneficiario a través de un registro individual y acumulativo.
- Ofrecer servicios de orientación académica a los beneficiarios que así lo soliciten y cuyas necesidades sean detectadas por los supervisores académicos.
- Realizar las funciones administrativas como transferencias, carné, retenciones, autorizaciones, reservas, consultas, y otros, que se derivan del desarrollo de cada programa.
- Hacer llegar a las escuelas o colegios la información enviada por las distintas secciones.
- Absolver consultas individuales y colectivas de los beneficiarios, tutores y representantes legales.
- Realizar evaluaciones periódicas con relación a las tareas asignadas a las secciones.
- Localizar a aquellos beneficiarios que por diversos motivos no hacen uso correcto del beneficio otorgado.
- Crear mecanismos de información que permitan el beneficiario y el IFARHU.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 18 de 44

- Realizar informes periódicos de las labores realizadas para conocimiento de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.

## **D. Sección de Primaria y Secundaria**

### **1. Objetivo**

- Brindar asesoramiento que le permita al beneficiario aprovechar las oportunidades que le ofrece la Institución, para alcanzar un buen rendimiento académico, crecimiento intelectual y una formación responsable para continuar la preparación educativa a nivel superior.

### **2. Funciones**

- Entrevistar al nuevo beneficiario y/o representante legal.
- Atender al público y recibir la documentación presentada por el beneficiario.
- Detectar diversos factores que pueden influir en el rendimiento académico del becario.
- Mantener un control individual de cada beneficiario.
- Tramitar las transferencias, retenciones, reservas y modificaciones del beneficio.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 19 de 44

- Asesorar y orientar al beneficiario con respecto al reglamento de becas.
- Elaborar informes periódicos de la condición académica del estudiante.

## **E. Sección de Becas Universitarias, Postgrados y Maestrías**

### **1. Objetivo**

- Mantener actualizado el registro académico, una buena comunicación y un control individual de todos los beneficiarios, para el buen aprovechamiento del beneficio educativo y económico que le brinda la Institución.

### **2. Funciones**

- Entrevistar a los nuevos beneficiarios y representantes legales.
- Brindar asesoría y orientación al beneficiario.
- Recibir y tramitar la documentación presentada por el estudiante.
- Detectar diversos factores que pueden influir en el rendimiento académico del becario.
- Tramitar las transferencias, retenciones, reservas y modificaciones del beneficio.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 20 de 44

- Brindar una supervisión académica especializada involucrando de manera directa a las universidades.
- Mantener un control individual de cada beneficiario.
- Elaborar informes periódicos de la condición académica del estudiante.

## **F. Sección de Asistencia Integral al Beneficiario**

### **1. Objetivo**

- Facilitar los medios a los beneficiarios que presenten dificultades de adaptación al medio social y educativo, para que logren la permanencia en el sistema y que le permita alcanzar sus metas, insertándose al entorno económico y social a través de la superación personal, educativa y cultural.

### **2. Funciones**

- Brindar los servicios de consejería académica a los beneficiarios y representantes legales.
- Organizar círculos de estudios, para la prevención de fracasos.
- Planificar actividades que permitan desarrollar y mejorar su aprendizaje.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 21 de 44</b>

- Brindar atención diaria a los usuarios.
- Establecer vínculos positivos con los diferentes centros educativos, que nos permitan mantener una estrecha comunicación con la situación académica del becario.
- Desarrollar programas y acciones tendientes a fortalecer el crecimiento educativo.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-01
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 22 de 44

## VIII. PROCEDIMIENTOS

**MP-SB-01** Seguimiento de Expedientes de Básica General, Pre-media, Media y Universidad.

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los expedientes provenientes del Departamento de Trámite de Becas.</li> <li>▪ Firma la hoja del control de recibo de expedientes.</li> <li>▪ Distribuye los expedientes a los supervisores, por centro educativo y por nivel educativo (básica general, premedia, media y superior).</li> </ul>	Secretaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa los expedientes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los expedientes deben estar completos y ordenados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa la información a la base de datos que se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y Apellido</li> <li>✓ Cédula</li> </ul> </li> </ul>	Supervisor (a)

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-01
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 23 de 44

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inicio de la beca</li> <li>✓ Vencimiento de la beca</li> <li>✓ Carrera</li> <li>✓ Si es por cheque o ACH</li> </ul>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiva los expedientes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los estudiantes deben traer los documentos en el periodo que se le indique boletines o créditos.</p>	Supervisor

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-02
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 24 de 44

### MP- SB- 02 Entrega de Autorización de Pago al Estudiante

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita identificación del estudiante.</li> <li>▪ Verifica en la base de datos si tiene expediente.</li> <li>▪ Llena la hoja de recibo de documentos.</li> <li>▪ Elabora la autorización de pago.</li> <li>▪ Remite el expediente al Jefe (a) del Departamento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el estudiante cumple con todos los requisitos, llena el formulario de autorización de pago, y se remite para la revisión al jefe (a) del Departamento.</p>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa el expediente.</li> <li>▪ Firma la autorización de pago.</li> <li>▪ Devuelve el expediente al supervisor (a) para realizar el pago correspondiente.</li> </ul>	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Académico de Becas

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-03
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 25 de 44

### MP- SB- 03 Transferencia de Centros Educativos

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe los documentos del estudiante.  <b>Para Primaria, Pre-media y Media</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de recibo de matrícula del nuevo centro educativo</li> <li>✓ Boletín del centro educativo anterior</li> </ul> <b>Universidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créditos</li> <li>✓ Plan de estudio de la carrera que va a estudiar.</li> </ul> </li> <li>▪ Realiza los cambios en la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escuela</li> <li>✓ Universidad</li> <li>✓ Sucursal de pago</li> </ul> </li> <li>▪ Remite el expediente al jefe (a) de Departamento para su revisión y firma.</li> </ul>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma</li> </ul>	Jefe (a) del Departamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiva el expediente.   <b>Nota:</b> Si la transferencia es entre regionales, se debe remitir el expediente a la Regional a donde esté situado el centro educativo, sin pasar por la Sede Central.</li> </ul>	Supervisor (a)

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 26 de 44

### MP- SB- 04 Cancelación de Becas

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detecta la causa de cancelación.</li> <li>▪ Elabora la resolución de cancelación.</li> </ul>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la resolución de cancelación.</li> </ul>	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Académico de Becas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica y firma la resolución de cancelación.</li> </ul>	Director (a) o Subdirector (a) de Becas y Asistencia Educativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma la resolución de cancelación.</li> </ul>	Dirección General o Subdirección General
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la resolución de cancelación</li> <li>▪ Envía el original a la Dirección de Finanzas.</li> <li>▪ Remite copia al Departamento Trámite de Becas y una copia se anexa al expediente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si incluye alguna regional se le envía copia y al supervisor de becas.</p>	Secretaria

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-04
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 27 de 44

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe copia del expediente.</li> <li>▪ Cancela en el sistema la beca.</li> <li>▪ Remite el expediente cancelado al Departamento de Administración de Documentos (archivo inactivo).</li> </ul>	Supervisor

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-05
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 28 de 44

### MP- SB- 05 Reserva

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica en el expediente el motivo de la reserva y se registra en el sistema.</li> <li>▪ Elabora la resolución.</li> <li>▪ Remite al jefe (a) del Departamento para la firma.</li> </ul>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma</li> </ul>	Jefe (a) del Departamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiva el expediente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los estudiantes que tengan derecho a beca deberán hacer uso de ella en el año lectivo de su reconocimiento, salvo el caso de discapacidad de carácter temporal o enfermedad debidamente comprobada y en situaciones debidamente justificadas y aceptadas por la Institución.</p> <p>Todo becario que habiendo iniciando una carrera se vea impedido para continuar los</p>	Supervisor (a)



**Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas**

Código: MP-SB-05

Revisión: 00

Fecha: 07-01-2016

Página: 29 de 44

<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<p>estudios correspondientes podrá acogerse a la reserva de la beca, si se encuentra en algunas de estas circunstancias.</p> <p>Según la resolución N° 13 de 13 de diciembre de 2005; El artículo 32 del reglamento de Becas, Asistencia Económica Educativas y Auxilio Económicos. Mediante la (Gaceta Oficial, martes 31 de enero de 2006); y el Artículo 42 acápite 8.</p> <p>Dentro de la reserva de ciencias médicas abarca de seis (6) meses hasta un (1) año</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Medicina</li><li>✓ Medicina veterinaria</li><li>✓ Nutrición y dietética</li><li>✓ Urgencias médicas</li><li>✓ Radiología</li><li>✓ Tecnología Médica</li><li>✓ Odontología</li><li>✓ Enfermería</li><li>✓ Farmacia</li><li>✓ Psicología.</li></ul>	<p>Supervisor (a)</p>

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-06
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 30 de 44

### MP- SB- 06 Vigencia

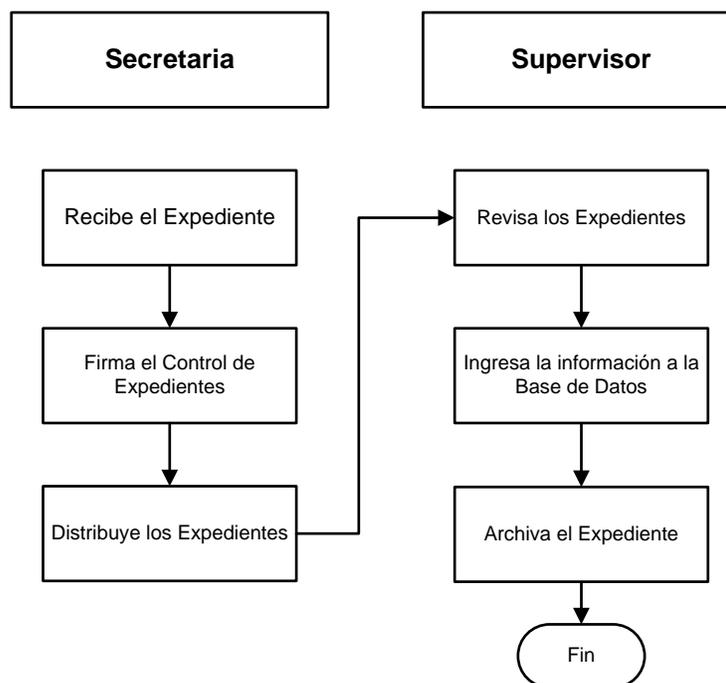
Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe matrícula y créditos completos.</li> <li>▪ Confecciona la resolución de vigencia.</li> </ul>	Supervisor (a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la resolución de vigencia.</li> </ul>	Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Académico de Becas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma la resolución de vigencia.</li> </ul>	Dirección o Subdirección de Becas y Asistencia Educativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma la resolución de vigencia.</li> </ul>	Dirección General o Subdirección General
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la resolución de vigencia y se modifica el vencimiento en el sistema.</li> <li>▪ Envía el original a la Dirección de Finanzas.</li> <li>▪ Remite copia a Seguimiento Académico de Becas, anexa una copia al expediente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si es regional se incluye una copia del expediente a la regional.</p>	Secretaria

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-D1
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 31 de 44

## IX. DIAGRAMAS

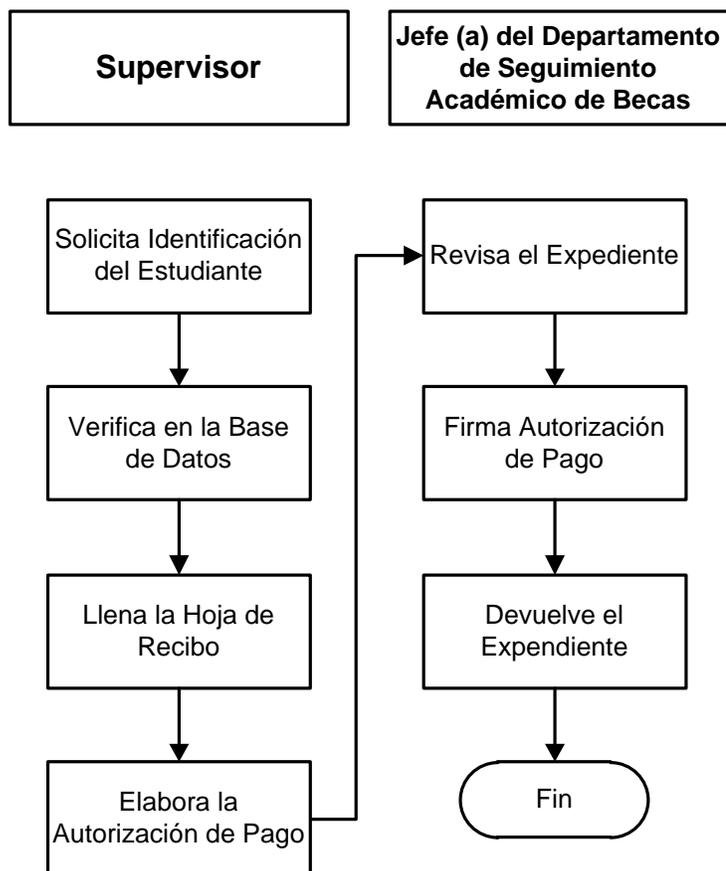
### Diagrama N°1

**SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE BÁSICA GENERAL, PRE-MEDIA, MEDIA Y UNIVERSIDAD**

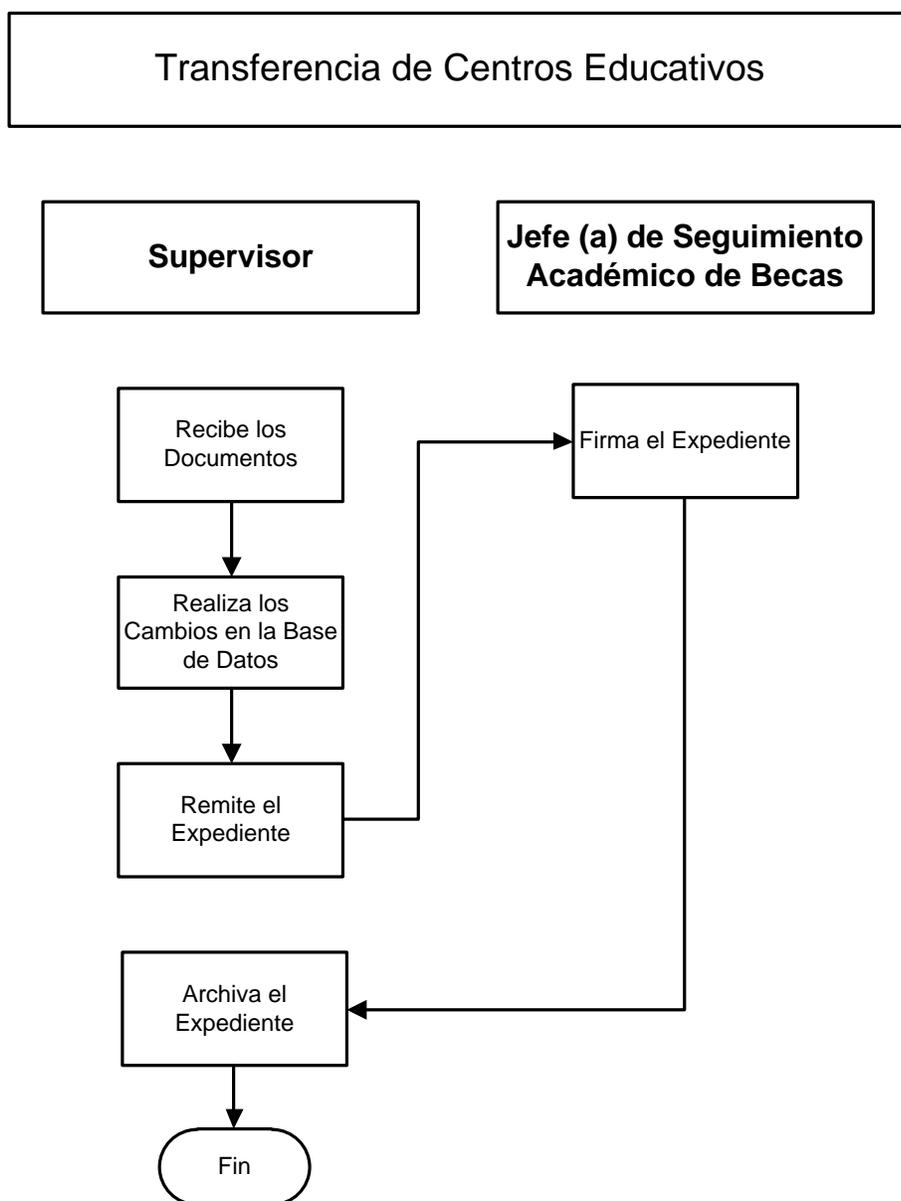


**Diagrama N°2**

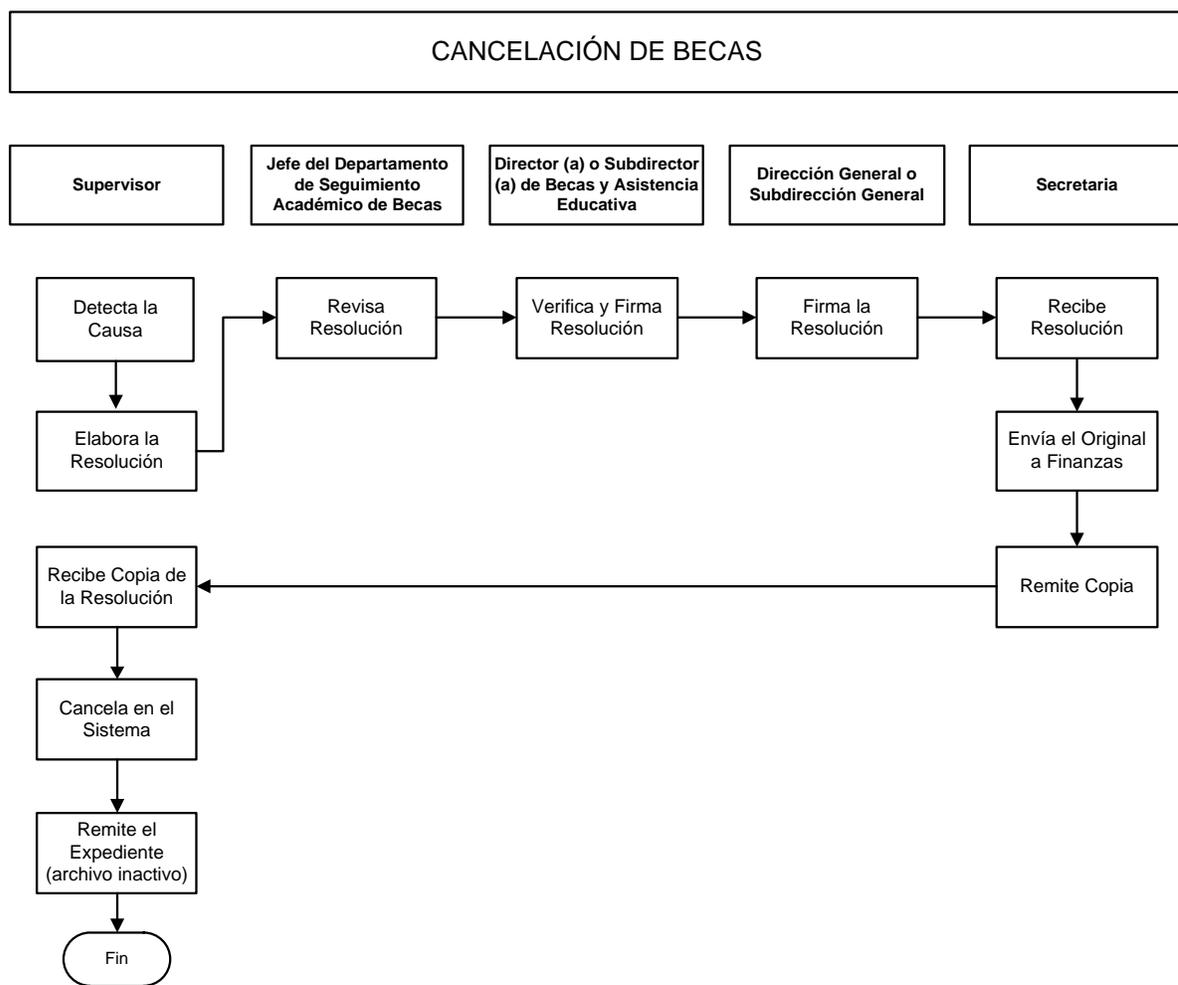
**ENTREGA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO AL ESTUDIANTE**



**Diagrama N°3**

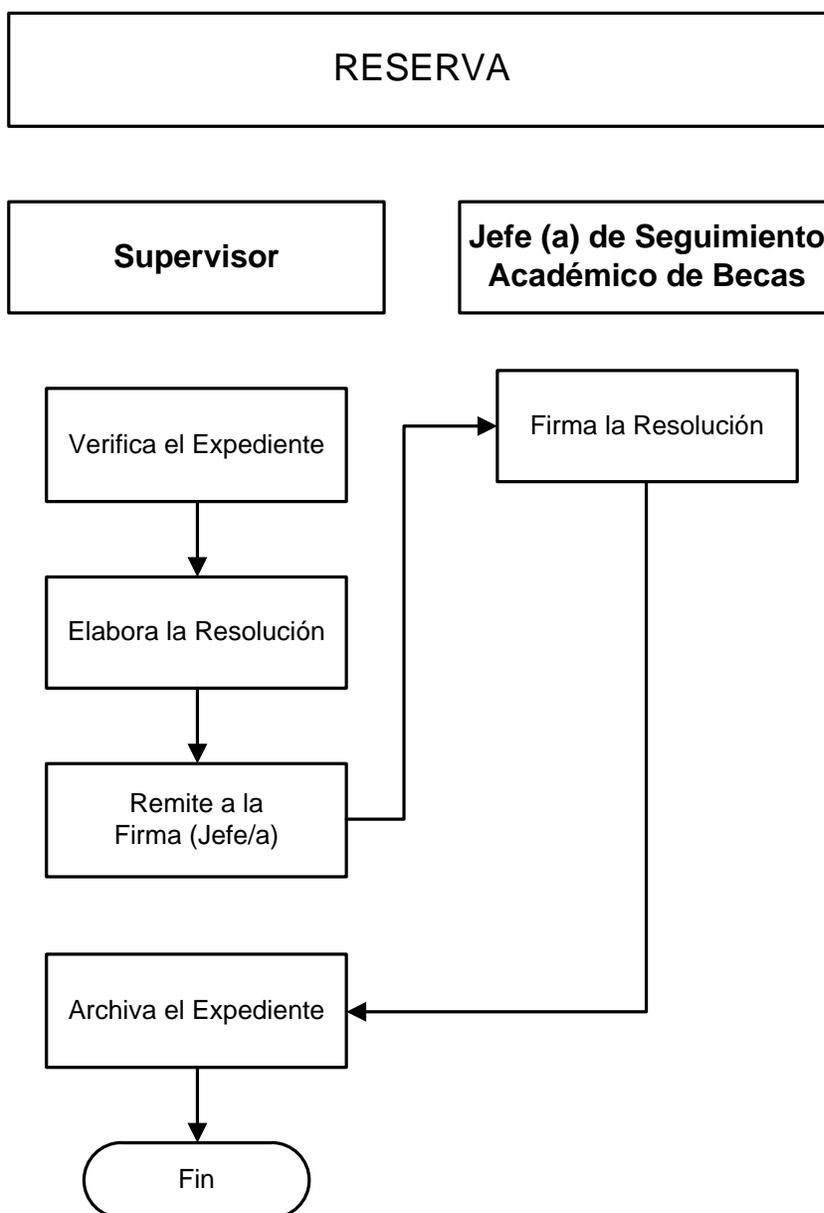


**Diagrama N°4**



	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SBD-5
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 35 de 44

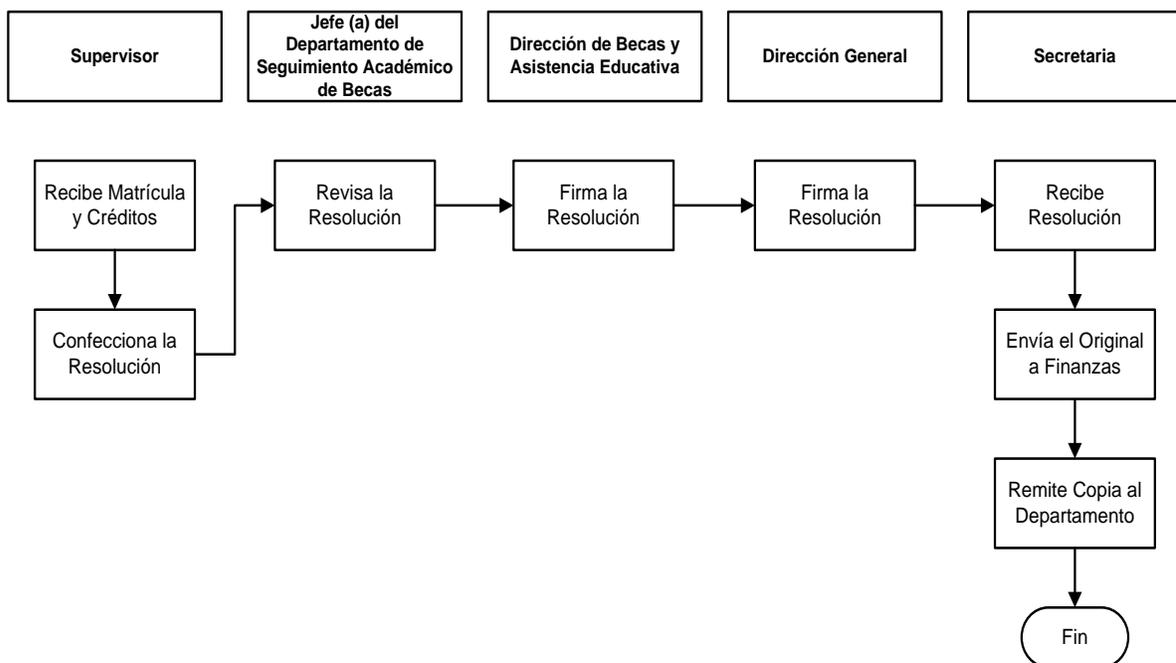
### Diagrama N°5



	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-D6
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 36 de 44

### Diagrama N°6

**VIGENCIA**



 <b>IFARHU</b>	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB-A</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 37 de 44</b>

# **X. ANEXOS**

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-A1
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 38 de 44

**ANEXO 1**  
**Modificación**  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**EL DIRECTOR GENERAL**  
**En uso de sus facultades legales**

**CONSIDERANDO**

Que por error en la resolución N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, el IFARHU le otorgo beneficio de beca del Programa Puesto Distinguido a la estudiante: \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, a partir de: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ hasta Diciembre del \_\_\_\_\_, con un Monto Total de: \_\_\_\_\_ para realizar estudios

**RESUELVE**

**ARTICULO UNICO: Corregir la siguiente información**

A. RESOLUCION	
B. ACTA DE ACEPTACION	
1. Nombre Completo	
2. Cédula	
3. Inicio	
4. Vencimiento	
5. Carrera	
6. Monto Mensual	
7. Monto Trimestral	
8. Monto Anual	
9. Monto Total	
10. Centro de Estudio	
11. Código	
12. Sucursal	
13. Otros: Duración	

LA CORRECCION RECAE SOBRE EL PUNTO B NUMERAL 4-9

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE BECA Y ASISTENCIA EDUCATIVA

DESARROLLANDO EL TALENTO NUEVO DEL PAIS

## ANEXO 2 Recibo de Documentos

INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE BECAS Y ASISTENCIAS EDUCATIVAS  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE BECAS 500-4800 EXT 2105 / 2106

RECIBO DE DOCUMENTOS

FECHA: \_\_\_\_\_

PERIODO

_____ BOLETIN	<input type="checkbox"/> TRIM 1	<input type="checkbox"/> TRIM 2	<input type="checkbox"/> TRIM 3	AUTORIZAR	<input type="checkbox"/>
_____ COMPROBANTE DE MATRICULA				RETENER X FRACASOS	<input type="checkbox"/>
_____ CREDITOS _____				CANT DE FRACASOS	<input type="checkbox"/>
_____ OTROS _____					

NOMBRE \_\_\_\_\_ CEDULA \_\_\_\_\_

CENTRO \_\_\_\_\_

ENTREGA \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

RECIBE \_\_\_\_\_

**POR FAVOR CONSERVAR ESTE DOCUMENTO COMO CONSTANCIA QUE ENTREGO SUS DOCUMENTOS**

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-A3
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 40 de 44

### ANEXO 3 Autorizaciones de Pago

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN DE BECAS Y ASISTENCIAS EDUCATIVAS  
 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECAS  
 AUTORIZACIÓN DE PAGO

FECHA \_\_\_\_\_

AUTORIZAMOS EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO
 

ENE-MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO-AGO	SEPT-OCT
-----------	-------------	-----------	----------

<b>NÚMERO DE CHEQUE</b>	<b>MONTO</b>	<b>PLANILA</b>
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ CÉDULA \_\_\_\_\_

SUPERVISOR \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ CEDÚLA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Dirección de Becas y Asistencia Educativa  
 “Desarrollando el talento nuevo del país”

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	<b>Código: MP-SB-A4</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Fecha: 07-01-2016</b>
		<b>Página: 41 de 44</b>

## ANEXO 4 Cancelación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO  
DE RECURSO HUMANOS

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**LA DIRECTORA GENERAL**  
En uso de sus facultades;  
**CONSIDERANDO:**

Que mediante distintas resoluciones, el IFARHU otorgó beneficios de becas a diferentes estudiantes para cursar estudios en diversos centros educativos del país.

Que de acuerdo al texto del acta de aceptación de becas se establece claramente la obligación del beneficiario de cumplir con el mismo, así como con los Reglamentos y Normas del IFARHU que rigen la materia de Becas.

Que el incumplimiento por parte de los beneficiarios de cualesquiera de las obligaciones establecidas en los Reglamentos y Normas del IFARHU que rigen la materia de Becas, conlleva a la cancelación inmediata del beneficio otorgado.

Que el Departamento de Seguimiento Académico de Becas solicita la cancelación del beneficio otorgado por el IFARHU

Por lo antes expuesto, el IFARHU.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Cancelar el beneficio otorgado a los estudiantes que a continuación detallamos:

NOMBRE:	
CÉDULA No.	
RESOLUCIÓN No.	
MONTO TOTAL	
SALDO POR UTILIZAR	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE VENCIMIENTO	
CENTRO DE ESTUDIOS	
PROGRAMA	
CAUSAL	
FECHA DE CANCELACIÓN	
FUNDAMENTO DE DERECHO	

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ PANAMÁ, \_\_\_\_\_ Pág. #2

**PARÁGRAFO:** Los montos no pagados a los beneficiarios, no serán utilizados por los mismos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Contra esta resolución cabe Recurso de Reconsideración ante la Dirección General dentro de los cinco (5) días hábiles que siguen a la notificación de la misma.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Dirección de Becas y  
Asistencia Educativa

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-A5
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 42 de 44

## ANEXO 5 Prórrogas

### INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Resolución N° \_\_\_\_\_ Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**LA DIRECTORA GENERAL**  
En uso de sus facultades legales;  
**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, el IFARHU otorgó el beneficio del subprograma Auxilio Económico para funcionarios del IFARHU al estudiante \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, para realizar estudios de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.

Que de acuerdo a la Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, los beneficiarios de dicho programa tendrán derecho a prorrogar automáticamente este beneficio por tres años más o el tiempo que le falte para concluir sus estudios; según el programa o plan de estudios establecido.

Que en el expediente del beneficiario, reposa certificación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos que indica que el funcionario \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal \_\_\_\_\_, acogido al programa de becas inició sus labores en la institución desde el día \_\_\_\_\_.

Que el Departamento de Seguimiento de Becas, solicita la prórroga del beneficio al estudiante antes mencionado.

Por lo anterior, el IFARHU.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Prorrogar el beneficio del subprograma Auxilio Económico para funcionarios del IFARHU, al estudiante que a continuación se detalla; por un término de \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_\_.

NOMBRE:  
CÉDULA:  
INICIO:  
VENCIMIENTO:  
MONTO MENSUAL:  
MONTO TOTAL:  
CENTRO EDUCATIVO:  
ESTUDIOS:  
FUNCIONARIO:  
PARENTESCO:

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
Dirección de Becas y  
Asistencia Educativa

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-A6
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 43 de 44

## ANEXO 6

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN DE BECAS**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS DE BECAS**

**RELACIÓN DE RESERVA**  
**UNIVERSIDAD**

Fecha: \_\_\_\_\_ Panamá: \_\_\_\_\_ Exterior: \_\_\_\_\_

**Relación N°:** \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Cédula No. \_\_\_\_\_

Tipo de Beneficio: \_\_\_\_\_ Inicio: \_\_\_\_\_ Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Universidad:** \_\_\_\_\_ **Carrera:** \_\_\_\_\_

**Periodo de Reserva:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**DIA            MES            AÑO            HASTA            DIA            MES            AÑO**

**MOTIVO DE LA RESERVA:**

\_\_\_\_\_ Enfermedad (adjuntar certificado médico, debidamente firmado y con sello del entro/clínica.

\_\_\_\_\_ Curos (adjuntar certificación del centro educativo en el que se especifique la necesidad de el curso.

\_\_\_\_\_ Resolución 132 del 21 de marzo del 2011 (reserva por 6 meses cuando se trate de estudios de Ciencias Médicas).

\_\_\_\_\_ Otros (especifique, adjuntar comprobantes de su petición y constancia de los últimos Créditos).

\_\_\_\_\_  
Supervisor Académico

\_\_\_\_\_  
Jefe de Seguimiento de Becas

	<b>Manual de Procedimientos de Seguimiento Académico de Becas</b>	Código: MP-SB-A7
		Revisión: 00
		Fecha: 07-01-2016
		Página: 44 de 44

## ANEXO 7

### INSTITUTO PAR LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSO HUMANOS

Resolución No. \_\_\_\_\_ Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EL DIRECTOR GENERAL**  
En uso de sus facultades legales  
**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, y acta de aceptación de beneficio fechado \_\_\_\_\_ el IFARHU otorgó beneficio de \_\_\_\_\_, al estudiante, \_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_, para realizar estudios \_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_ y por un término de \_\_\_\_\_ a partir de \_\_\_\_\_ por un monto total de \_\_\_\_\_.

Que mediante Relación No. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_, se reservó el beneficio de beca por un periodo de \_\_\_\_\_ contados a partir de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Que el Departamento de Seguimiento Académico de Becas, solicita poner en vigencia por reserva el beneficio del estudiante en referencia.  
Por lo anterior, el IFARHU.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO**

Levantar la reserva al beneficio de Beca a la estudiante \_\_\_\_\_ con Cédula No. \_\_\_\_\_ a partir de \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO SEGUNDO**

Modificar la Resolución No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y el acta de aceptación del beneficio del estudiante \_\_\_\_\_ con cédula No. \_\_\_\_\_ en el sentido de que:

a) El nuevo vencimiento será \_\_\_\_\_

**PARÁGRAFO:**

El monto total del beneficio se mantiene igual.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

Artículos 32 y 33 del Reglamento de Becas, Asistencia Educativas y Auxilios Económicos.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

\_\_\_\_\_  
Directora General

\_\_\_\_\_  
Dirección de Becas y Asistencia Educativa.