



08 de abril de 2019

**Circular Interna VAS-18-2019**

Coordinadores(as)  
Funcionarios(as) de la Vicerrectoría de Acción Social

Estimados(as) señores(as):

En referencia a la modificación del Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Posgrado del pasado 04 de febrero 2019, y acorde con los principios de transparencia y rendición de cuentas, a continuación se establece el procedimiento para el trámite de las designaciones internas de la Vicerrectoría de Acción Social:

1. La Jefatura Administrativa en conjunto con la Vicerrectora procederán en enero de cada año a comunicar a los coordinadores(as) las horas estudiante y asistente asignadas para cada Unidad.
2. El Coordinador(a) debe presentar el boletín de la colaboración para visto bueno de la Jefatura Administrativa.
3. Una vez obtenido el visto bueno, el Coordinador(a) debe enviar el boletín para su publicación de acuerdo al Artículo 16 del citado Reglamento.
4. Una vez cerrado el periodo de publicación del boletín, el Coordinador(a) debe realizar la comunicación a los participantes, hayan sido designados o no. Además, debe remitir a la Jefatura Administrativa mediante memorando: copia del boletín, copia del total de currículos recibidos en el periodo de la publicación, y datos de los estudiantes designados: nombre completo, número de identificación, carrera por la cual se está eligiendo, actividades a desarrollar (descripción general), fecha desde y hasta de la designación, y cantidad y tipo de horas designadas.





Circular VAS-18-2019  
Página 2

5. En caso de inopia sólo se aprobarán cuando se demuestre que ninguna de las personas que participó en la convocatoria cumpla con los requisitos solicitados para su designación (Artículo 17). En caso de presentarse esta situación, se devolverá la designación al Coordinador(a) para que proceda a comprobar si corresponde aplicar inopia; o bien, si debe designar a otro participante. En cualquiera de estas situaciones debe enviarse un memorando que indique el tipo de inopia y la justificación para respaldar la designación.
  
6. El Coordinador(a) debe llevar el control al día de la asistencia de los estudiantes designados en el cumplimiento de las horas de acuerdo con el periodo designado (Circular 01-2019 Oficina de Becas). Para tales efectos se debe completar la fórmula adjunta a esta circular y presentarla al finalizar cada designación.

Atentamente,

M.L. Marjorie Jiménez Castro  
Vicerrectora

MPQ/ecg

C. Archivo

Adjunto: Lo indicado

