

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO
MODERNIZACIÓN EN LA
ADMINISTRACION DE BECAS
CASO: UNIDAD DE DIFUSION Y BECAS - SNAP

TUTOR ACADEMICO: Ph D. ABRAHAM HERRERA

AUTORES:

- ARAMAYO TORREZ LUIS FERNANDO
- LIMA CARRILLO VICTOR HUGO

LA PAZ 2007- BOLIVIA

DEDICATORIA

El Presente trabajo esta dedicado a nuestros Padres, Docentes, Amigos y en especial a Dios por haber guiado nuestro camino ha concluir con la meta prevista.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente debemos agradecer a Dios por guiar nuestro camino y permitirnos culminar la Carrera de Administración de Empresas, a nuestros Padres por ser el Bastón de apoyo durante todo este tiempo, a todos los docentes de la Carrera, por todo el conocimiento inculcado en sus clases, a nuestro Tutor Académico Ph. D. Lic. Abraham Herrera por su apoyo y dirección. Nuestro profundo agradecimiento al Lic. Jordán que nos colaboró en la realización y modificación del trabajo ante las observaciones realizadas y a su vez al Director de la Carrera el Lic. Jorge Riveros y al Lic Heredia miembros del jurado.

Así mismo a todo el personal de Servicio Nacional de Administración de Personal SNAP, y en especial al personal de la Unidad de Difusión y Becas-SNAP.

INDICE

Dedicatoria

Agradecimientos

Introducción

1

Capitulo I Antecedentes

3

1. Antecedentes del trabajo 3
2. Antecedentes de la Institución 3
3. Problemática 5
4. Justificación 6
5. Objetivo del Trabajo Dirigido 12
 - 4.1. Objetivo General. 12
 - 4.2. Objetivo Especifico. 13
6. Alcance. 13

Capitulo II

Marco Conceptual

15

1. Sistema 15
2. ¿Qué es un Sistema? 15
3. Características Importantes de los Sistema 15
4. Los roles fundamentales de los sistemas de Información 15
5. Conceptos de Sistemas 16
6. Sistemas de información Organizacionales 17
7. Sistema de Información Administrativa 17
8. Diseño del Sistema 17
9. Desarrollo del Software 17
10. ¿Qué es el análisis de Flujo de datos? 18
11. Herramientas de la Estrategia de Flujo de Datos 18
 - 11.1. Diagrama de Flujo 18
12. Identificación de Requerimientos 18
13. Área de investigacion – Área Informática 18
14. Manuales Administrativos 18

14.1. Concepto	18
14.2. Otros conceptos	19
14.3. Objetivos de los Manuales	19
15. Manuales de Procedimientos	20
16. Internet	20
17. Diagrama de Gantt	20
<u>Marco Legal</u>	22
1. Decreto Supremo N° 25156	22
2. Resolución Administrativa N° 218051	22
3. Resolución Administrativa N° 36/2002 Reglamento de Becas	22
<u>Capitulo III</u>	
<u>Metodología de Investigación</u>	23
1. Diseño de la investigación.	23
2. Método Analítico Deductivo	23
2.1. Tipos de Investigación	23
2.1.1. Investigación de Campo	23
2.1.2. Investigación Documental	24
1.2. Fuentes Primarias	24
1.3. Fuentes Secundarias	25
<u>Capitulo IV</u>	
<u>Marco Práctico</u>	26
1. Marco Practico	26
2. Diagnostico	26
3. Observación	26
4. Entrevista	27
5. Modelo de Entrevista	28
6. Cuadros de Resultados de las Entrevistas	30
<u>Capitulo V</u>	
<u>Diagnostico de la Unidad de Difusión y Becas</u>	34
1. La Normativa de Becas	34

1.1. Falencias de la Normativa	34
1.2. Incompatibilidades de la Normativa	36
2. Como Postular a una Beca canalizada por el SNAP	37
3. Funciones de la Unidad de Difusión y Becas	40
3.1. Respecto a las Etapas de Codificación y Registro de Convocatorias	40
3.2. Respecto a las Etapas de Difusión de Convocatorias Atención al Público y Consultas	41
3.3. Respecto a la etapa del Procesamiento de Postulaciones	42
3.4. Respecto al Registro de Becados	42
3.5. Respecto al Seguimiento de Becarios	43
4. Sistema de Becas	44
4.1. Registro de Convocatorias en la Base de datos	46
4.1.1. Código	47
4.1.2. Cooperación	48
4.1.3. Área	48
4.1.4. Fecha de recepción SNAP	48
4.1.5. N° de Becas	48
4.1.6. Objetivos	48
4.1.7. Requisitos de la Cooperación	48
4.1.8. Detalle del Curso	48
4.2. Registro de Postulantes en la Base de Datos	49
4.2.1. Código del Postulante	50
4.2.1 Curso al que postula	50
4.3. Sección Datos Personales	50
4.3.1. Apellido Paterno	52
4.3.2. Apellido Materno	52
4.3.3. Nombres	52
4.3.4. N° de C.I.	52
4.3.5. Sexo	52
4.3.6. Fecha de Nacimiento	52
4.3.7. Nacionalidad	52
4.3.8. Departamento	52
4.3.9. Provincia	52

4.3.10. Municipio	53
4.3.11. Dirección	53
4.3.12. Requisitos SNAP	54
4.3.13. Presento	54
4.4. Sección de Colegio	54
4.4.1. Colegio	57
4.4.2. Categoría del Colegio P/F	57
4.4.3. Materias	57
4.4.4. Notas 3º y 4º de Secundaria	57
4.4.5. Promedio Anual	58
4.4.6. Promedio Total	58
4.4.7. Cubre gastos según la Convocatoria	58
4.4.8. N° de Miembros Familia	58
4.4.9. Ingreso Familiar Bs.	58
4.5. Sección es Profesional.	58
4.5.1. Profesión	60
4.5.2. Patrocinio	60
4.5.3. Cargo Actual	60
4.5.4. Institución donde Trabaja	60
4.5.5. Promedio Universitario	60
4.5.6. Antigüedad	60
4.5.7. Experiencia Laboral	60
4.5.8. Descripción de Currículo Académico	61
5. Conclusiones	61

Capítulo VI

<u>Propuesta</u>	62
1. De los Procesos, Procedimientos y Reglamentos	62
1.1. Respecto al Proceso y Procedimientos	62
1.2. Respecto a los Reglamentos	67
2. De las Herramientas	70
2.1. Características del nuevo sistema de información moderno de administración de becas – SMAB	71

2.2.1. Fuentes de Información del SMAB	71
2.2.2. Por el llenado del formulario on-line	72
2.2.3. Por los Datos transcritos	72
2.2.4. Por Entidad Correspondientes	73
2.2.5. Por Cooperación Internacional	74
2.2. Características de la información a ser solicitada a las Entidades correspondientes	74
2.2.1. Ministerio de Educación	75
2.2.2. Identificaciones	75
2.2.3. Corte Nacional Electoral	76
2.2.4. Universidades Publicas/Privadas	76
2.2.5. Entidad Patrocinante – Entidad Fuente de Trabajo	77
2.2.6. Entidades de Salud	78
2.2.7. FELC-C	78
3. Proceso	78
3.1. Base de Datos del SMAB	78
3.2. Procedimientos	80
3.3. Procedimientos en la 1º etapa	80
3.3.1. Procedimiento de postulación del interesado	80
3.3.2. Procedimiento de registro de postulaciones realizado por el SMAB	81
3.4. Procedimientos en la 2º etapa	83
3.4.1. Procedimiento de postulación del Interesado	83
3.4.2. Procedimiento de registro de postulantes por el SMAB	85
3.4.3. Procedimiento de solicitud de información	87
3.5. Procedimientos en la 3º etapa	89
3.3.1. Procedimiento de postulación del Interesado	90
3.3.2. Procedimiento de solicitud de información	91
4. Funciones del SMAB	92
4.1. Función Estadística	93
4.2. Función de Reporte	94
4.3. Función Combinatoria	94
4.4. Función de Alerta	94

5. Presupuesto	95
----------------	----

Capítulo VII

<u>Conclusiones y Recomendaciones</u>	96
--	-----------

1. Conclusiones	96
-----------------	----

2. Recomendaciones	96
--------------------	----

Bibliografía

INDICE DE GRAFICAS

Grafica N° 1	
Evolución de la Oferta de Becas del 2002 al 2006.	7
Grafica N° 2	
Evolución de las Postulaciones del 2002 al 2006	8
Grafica N° 3	
Archivos de la Unidad de Difusión y Becas - SNAP	11
Grafica N° 4	
Postulaciones de un solo curso	12
Grafica N° 5	
Situación de la Administración de Becas	40
Grafica N° 6	
Sistema Actual de Becas: Pantalla inicial del Sistema actual de Becas	46
Grafica N° 7	
Sistema Actual de Becas: Etapa de Registro y Codificación de convocatorias	47
Grafica N° 8	
Sistema Actual: Registro de Postulantes – Sección Datos Personales	51
Grafica N° 9	
Sistema Actual: Sección “De Colegio” – Formato 1	56
Grafica N° 10	
Sistema Actual: Sección “De Colegio” – Formato 2	56
Grafica N° 11	
Sistema Actual: Sección “Es profesional”	59
Grafica N° 12	
Proceso de Sistema de Administración de Información	71
Grafica N° 13	
Fuentes de Datos del SMAB	74
Grafica N° 14	
Información proveniente del Ministerio de Educación	75

Grafica N° 15	
Información proveniente de Identificaciones (Policía Nacional)	76
Grafica N° 16	
Información proveniente de la Corte Nacional Electoral	76
Grafica N° 17	
Información proveniente de las Universidades Publicas / Privadas	77
Grafica N° 18	
Campos de la Base de Datos del SMAB	79
Grafica N° 19	
Procedimiento de Postulación Interesado	81
Grafica N° 20	
Procedimiento de Registro de Postulantes (SMAB)	82
Grafica N° 21	
Procedimiento de Postulación Interesado	84
Grafica N° 22	
Procedimiento de Registro de Postulaciones (SMAB)	86
Grafica N° 23	
Procedimiento de solicitud de información a Entidades Estatales	89
Grafica N° 24	
Procedimiento de Postulación del Interesado	90

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Evolución de la Oferta de Becas del 2002 al 2006.	7
Cuadro N° 2 Evolución de las Postulaciones del 2002 al 2006.	8
Cuadro N° 3 Detalle de Curso – Registro de Convocatorias y Cursos	49
Cuadro N° 4 Sistema Actual: Diferencias sección “de colegio” formato 1 vs. Formato 2	55
Cuadro N° 5 Modificaciones al Manual de Procesos – Introduccion del Manual	63
Cuadro N° 6 Nueva Presentación del Manual de Procesos	64
Cuadro N° 7 Manual de Procesos Modificado – Procesamiento de Postulaciones	66
Cuadro N° 8 Características de la Informatización en las Entidades Estatales	88
Cuadro N° 9 Funciones del SMAB	93
Cuadro N° 10 Requerimientos del Equipo de Computación SMAB	95



MODERNIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS CASO: UNIDAD DE DIFUSIÓN Y BECAS - SNAP

INTRODUCCIÓN

El gran aumento de la oferta y demanda de Becas brindadas por la Cooperación Internacional para fomentar y apoyar la capacitación productiva según las necesidades de nuestro país, tanto para el nivel Pre-grado en el cual se encuentran las becas para estudiantes bachilleres, como para nivel Post-grado en las que se encuentran las becas para los funcionarios públicos y sociedad civil en general, ha generado la necesidad de una mejora por el gran volumen de información que representa en la Administración de Becas, la cual esta a cargo de la UNIDAD DE DIFUSIÓN Y BECAS – SNAP, estableciéndose como resultado de un análisis preliminar la necesidad de modernizar su administración, que es a donde esta enfocado el presente trabajo, basado en la utilización de la tecnología actual, la cual coadyuvara al manejo transparente y eficiente del manejo de becas otorgadas por la Cooperación Internacional.

El trabajo hace énfasis en dos puntos fundamentales, que son el Reglamento de la “Unidad de Difusión y Becas” y los “manuales de Procedimientos para el Procesamiento de becas” de la mencionada Unidad y en segunda instancia en el diseño de un sistema informático y moderno para la administración de becas.

El Gobierno Boliviano hace mas de 2 décadas que realiza acuerdos con la Cooperación Internacional para poder capacitar a ciudadanos bolivianos quienes lo requieran, en este sentido hacen 13 años atrás el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación mediante el Viceministerio de Planificación y Ordenamiento Territorial crea la Unidad de Difusión y Becas, que tiene la responsabilidad de la administración de becas a nivel Nacional, que la Cooperación brinda a nuestro Gobierno, posteriormente la Unidad de Difusión y Becas mediante acuerdo Interinstitucional con el Servicio Nacional de Personal



(SNAP), pasa a depender del ministerio de Hacienda, siendo parte integral de dicho Servicio Nacional SNAP desde el año 1999.

Actualmente la Unidad de Difusión y Becas viene trabajando con un reglamento que data de hace una década (1997), y los manuales de procesos y procedimientos vigentes datan del año 2005 que no tiene ningún tipo de aprobación (el cual fue elaborado a través de una consultaría en el año 2005). Por todo lo mencionado el presente trabajo presenta un ajuste a la normatividad y los procesos de la Unidad de Difusión y Becas en el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Es por ello que sus falencias en los sistemas de procesamiento han ocasionados dificultades como son el tiempo de demora en la introducción de datos, errores en la transcripción de datos, no poder contar con información fidedigna, la no emisión de listados completos para la selección de becarios, la inexistencia de sistemas de seguimiento a los becarios tanto en el tiempo de estudio como a su retorno.

Y ante las posibilidades de incrementos en la oferta de becas o simplemente mantener la oferta de becas (Gestión 2006) que supera a las tres mil becas (3.231), vemos la imperiosa necesidad de contar con un sistema veloz y eficiente que genere respuestas rápidas a las necesidades de Administración de Becas y la toma de decisiones, considerando también que el número de postulantes es mayor al de once mil (11.234) de los cuales 10.000 representan al nivel Pre-grado y 1.234 a nivel Post-grado, que significa mayor trabajo en el Procesamiento de Postulaciones con un alto grado de márgenes de error, utilizando como herramienta principal el Internet, permitiendo al postulante introducir sus datos personales, sin omisiones. Ayudando a la tarea de la Unidad de Difusión y Becas.



CAPITULO I **ANTECEDENTES**

ANTECEDENTES DEL TRABAJO

Se debe mencionar como antecedentes, que el estudio realizado se centra en la Unidad de Difusión y Becas de la Institución SNAP debido a que se realizó una pasantía en función de realizar la labor de operarios en la mencionada unidad, es por ello que se comprobó la necesidad de poder brindar o desarrollar el estudio, análisis y poder dar solución a las falencias que presenta la Unidad dado que la misma es una parte primordial del SNAP encargada de fomentar la capacitación de los recursos humanos bolivianos; estudio que se realizó por mas de 1 año, permitiendo mediante la observación e investigación preliminar la detección de falencias y omisiones en el manejo de su sistema de Procesamiento de Postulaciones que presenta entre otras dificultades la deficiente elaboración de listas para la selección de becarios, falta de corroboración de la información tabulada, manejo manual y moroso del sistema, entre otros; específicamente estas falencias se producen en el procesamiento y control de las postulaciones a becas de manera interna como ser la presión de tiempo para procesar todas las postulaciones, la inexistencia de control de documentos, márgenes de error en el procesamiento de datos y a nivel externo por no contar con sistemas renovados que suministren información confiable y correcta los cuales deberían ser otorgados por otras instituciones como C.N.E., Ministerio de Educación, Universidades, Identificaciones y Entidad patrocinantes.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

El Servicio Nacional de Administración de Personal SNAP fue creado bajo el Decreto Supremo 25156 del 4 de Septiembre de 1998 en la Presidencia del General Hugo Banzer Suárez.

El SNAP, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, cuenta con estructura propia y su competencia es de ámbito nacional.

La máxima autoridad es el Director General Ejecutivo, existen tres jefaturas: Jefatura de Unidad Administrativa Financiera, Jefatura de Unidad de Asistencia



Técnica en Gestión Pública y por ultimo se encuentra la Jefatura de Unidad de Capacitación Desarrollo del Servidor Publico. En esta última jefatura se encuentran la Unidad de C-CAD y la Unidad de Difusión y Becas.

La misión del SNAP es Promover y regular la asistencia técnica, la capacitación, el desarrollo del servidor público y la carrera administrativa en el ámbito de la gestión pública y en el marco de la reforma institucional del Estado.

La visión del SNAP es la de ser una Institución líder que coadyuve en el proceso de fortalecimiento, desarrollo y cambio de la gestión pública, Servidores y Sociedad Civil a través de la formación, capacitación, asistencia técnica y Administración de las Escuelas de Gestión Pública.

La Misión de la Unidad de Difusión y Becas indica: Encargada de regular y manejar los procesos de postulación, calificación, seguimiento y control de los diferentes programas de becas que fomenten la formación y/o capacitación de los recursos humanos según la necesidad del Estado Boliviano.

Existen tres niveles de capacitación que son:

- Nivel Pre-grado. (Técnico medio, técnico superior y licenciatura).
- Nivel Post-grado. (Maestrías, Doctorados, Post doctorados, Especialidades).
- Nivel Cursos Cortos. (Talleres, Seminarios).

Dentro de los dos últimos niveles entran los cursos de capacitación para todos los funcionarios públicos.

La Unidad de Difusión y Becas, posee un reglamento el cual condiciona sus responsabilidades para lograr un manejo transparente e igualitario para todos los postulantes que deseen adquirir una beca.

La principal necesidad que presenta la Unidad de Difusión y Becas para plasmar su funcionamiento es el de poder utilizar sistemas modernos de información (Software moderno para el procesamiento de Postulaciones) y contar con bases de datos perfeccionadas, para el seguimiento y control del proceso de



procesamiento de becas y también el de poder verificar y constatar toda la información de cada postulación mediante una base de datos compartida con otras instituciones que permitan ser la fuente fidedigna de la información como son la Corte Nacional Electoral en el tema de datos personales; Identificaciones que apoyaran con datos de los C.I. y también con listas de antecedentes penales debido a que el mismo es un requisito impuesto por las Cooperaciones; las universidades que facilitaran las notas, año de Egreso, nota en la modalidad de egreso (requisito que varía en las Convocatorias); Ministerio de Educación con datos de las Unidades Educativas, como son: nombre de la Unidad Educativa, RUE de la Unidad Educativa, Departamento, Municipio, localidad y distrito de Ubicación, año de egreso, categoría de la Unidad Educativa y por último las notas de nivel secundario los postulantes (varía según las convocatorias).

PROBLEMÁTICA

El actual desorden en el manejo de la Administración de Becas, la lentitud con la cual se trabaja las postulaciones en el proceso de introducción de datos, los errores en el procesamiento que son generados por el poco tiempo concedido que apremia al procesamiento de los mismos, utilización de un sistema informático obsoleto el cual solo genera dos listados completos, por problemas de su estructura que no permite elaborar listados completos con cruce de variables según sean requeridas para una mejor selección de los becarios, el inexistente seguimiento a los becarios tanto en su participación de los diferentes cursos como también a su retorno al país para la presentación de los documentos de aprobación del curso optado y de la presentación de réplica en el país.

Habiendo dado a conocer los problemas que cuenta la Unidad de Difusión y Becas del SNAP planteamos el siguiente problema:

¿Será posible que el diseño de un nuevo sistema de información para la administración de becas, logre mejorar la eficiencia brindando los resultados esperados?



JUSTIFICACIÓN

La implementación de un sistema moderno de la administración de Becas a nivel Nacional, es de gran importancia, debido al incremento constante en la cantidad de oferta de becas como también las postulaciones, y aun mas importante, por la gran cantidad de beneficiarios de una capacitación de alto nivel que coadyuve al desarrollo del talento humano nacional; sin embargo la modernización de la administración de becas no solo conlleva una mejor atención al postulante y becado, sino también a lograr resultados con eficiencia que involucran tiempo, espacio y recursos; por otra parte la transparencia en los procesos de postulación y asignación de becas para lograr la efectividad aspectos que se justifican a continuación.

La dificultad por no poder contar con listados completos que permitan una mejor selección de becarios debido a que se utiliza un sistema anticuado para cumplir con las funciones, cruce de variables, cuadros comparativos y necesidades de la Unidad de Difusión y Becas del SNAP.

La inexistencia de un sistema adecuado que permita realizar el seguimiento de los becarios y ex-becarios tanto en la adaptación, comportamiento, desenvolvimiento, notas, avance académico, respuesta académica que vienen a ser para todos los becarios que se encuentran realizando sus respectivos cursos; en el caso de los ex-becarios no existe un sistema que permita verificar la fecha de llegada al país, la presentación de documentos como son: certificados de aprobación del curso, copia de todo el material bibliográfico que recibió en el curso, propuesta de replica, y verificar si realizo la replica a favor de la comunidad ó institución.

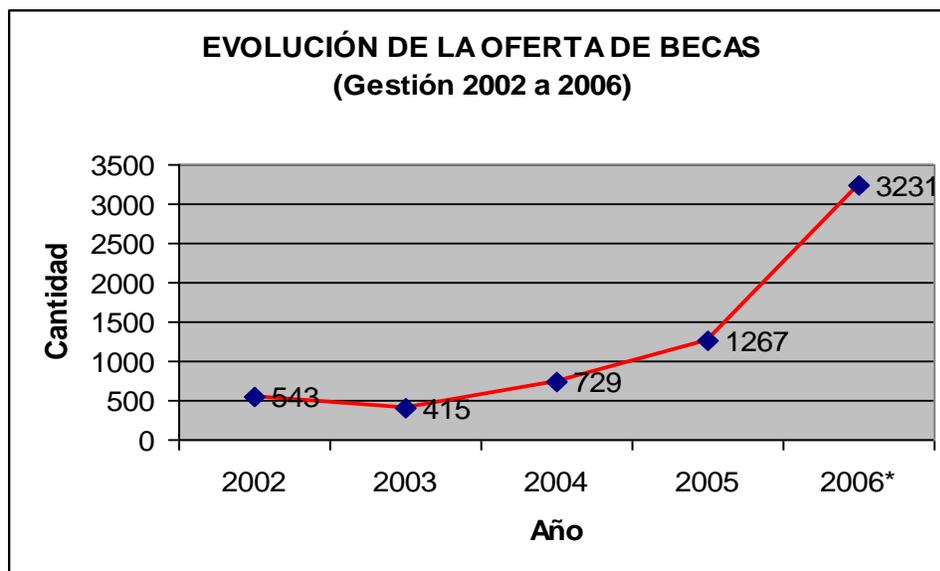
La oferta de Becas esta respaldada por convenios con 29 países y diferentes Organismos de la Cooperación Internacional, la misma presenta una tendencia a incrementar dichos convenios Internacionales.

Esta oferta de becas tiene un incremento que se muestra con mayor objetividad en los siguientes cuadros y gráficos.

CUADRO Nº 1**EVOLUCIÓN DE LA OFERTA DE BECAS****2002 - 2006**

GESTIÓN	Nº DE CONVOCATORIAS	CANTIDAD DE BECAS (aprox.)
2002	201	543
2003	194	415
2004	163	729
2005	211	1267
2006	135	3231

Fuente: Estadísticas Unidad de Difusión y Becas - SNAP

GRAFICA Nº 1**EVOLUCIÓN DE LA OFERTA DE BECAS****2002 - 2006**

Fuente: Estadísticas Unidad de Difusión y Becas – SNAP



Los datos anteriores muestran que se tiene un incremento considerable, de 534 a 3231 becas ofrecidas en el territorio nacional, es decir un mayor a un 600 % de lo inicial en el año 2002.

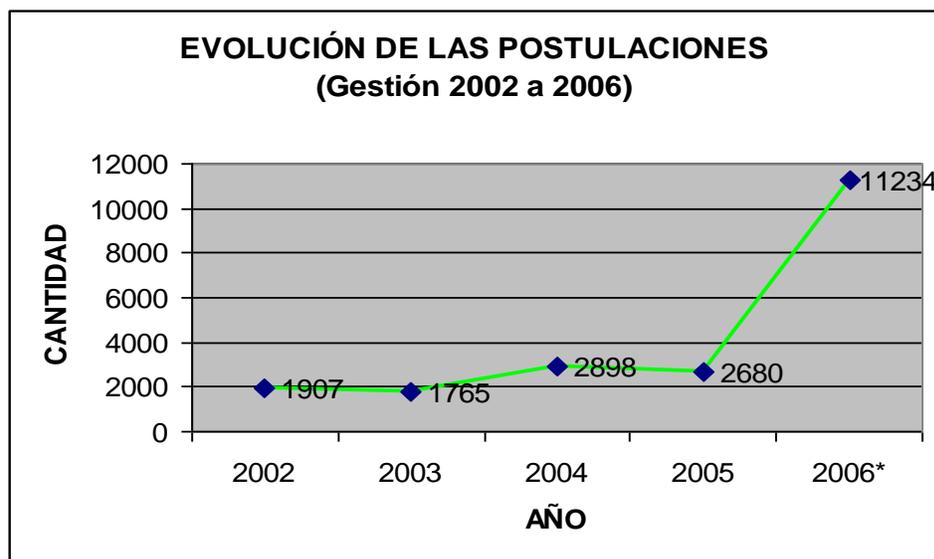
Así mismo la cantidad de postulantes a estas becas presenta un elevado crecimiento, a continuación se presentan los datos de dicho crecimiento en la postulación.

CUADRO Nº 2
EVOLUCIÓN DE LAS POSTULACIONES
2002 – 2006

GESTIÓN	Nº DE POSTULACIONES
2002	1907
2003	1765
2004	2898
2005	2680
2006	11234

Fuente: Estadísticas Unidad de Difusión y Becas - SNAP

GRAFICA Nº 2
EVOLUCIÓN DE LAS POSTULACIONES
2002 - 2006



Fuente: Estadísticas Unidad de Difusión y Becas - SNAP



Los datos presentados muestran que existe un incremento de 1907 a 11234 postulaciones, es decir en un 589 % mayor al de la gestión 2002, lo que indica que es un gran volumen de información en archivos (toda postulación forma parte de los archivos de la Unidad), y una gran concurrencia de interesados por las becas; este incremento también se lo puede percibir en oficinas del SNAP por la gran cantidad de visitas de los interesados a dichas oficinas.

Por otro lado la forma actual de postulación, manejo, control, y procesamiento en la administración de becas, conlleva disposición en tiempo, recursos y espacio que puede y debe ser mejorada, por lo mencionado anteriormente, se debe también considerar que la manera de postular a becas esta basada en la confianza y credibilidad por buena fe de documentos físicos presentados, lo cual podría ocasionar un problema en aquellos casos que los postulantes que tergiversan la información presentada para la postulación, especialmente en postulaciones masivas, donde existe gran oferta de becas y por lo tanto una gran cantidad de postulantes a las mismas que implica elevado volumen de Información que dificulta su proceso.

Respecto al **tiempo**.- Se ha determinado que la Unidad de Difusión y Becas emplea excesivo tiempo para procesar las postulaciones en una base de datos precaria que actualmente tiene la Unidad, dejando de lado otras funciones o postergando tareas importantes que deben ser atendidas a diario.

En relación a los **recursos**.- Es necesario indicar que los requisitos para las postulaciones comprenden:

- Nivel Pre-grado de Fotocopias de Libretas de 3º y 4º de secundaria, certificado de nacimiento, C.I., los cuales deben ser presentados pero en el caso de provincias, municipios alejados envían sus documentos vía Fax, incurriendo en excesivo gasto del papel, fólder.
- Nivel Post-grado se solicita mayormente entre 3 y 5 juegos de toda la postulación los mismos que deben ser presentados por los postulantes, existiendo casos de copias incompletas, no cumplen con los juegos



solicitados, por lo que la Unidad incurre en gastos para poder presentar todos los juegos de copias completos.

Respecto al **espacio**.- Se estableció que las postulaciones que ocupan gran volumen de papelería, pasada la selección, los fólderes de postulantes que contienen dicha información ocupan gran espacio físico en oficinas y archivos, esto no sería un problema si las postulaciones fueran presentadas en cantidades mínimas, pero los datos y los hechos demuestran que las mismas son en grandes cantidades. Lo que ocasiona conflicto para poder separar las postulaciones de las personas que se adjudican las becas, o simplemente se necesita verificar sus datos personales; ambas tareas emplean mucho tiempo y son de forma manual.

A continuación se presenta visualmente las dificultades en cuanto al espacio en la Unidad de Difusión y Becas, resultado de las postulaciones y entrega de documentos de respaldo.

GRAFICA Nº 3**ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y BECAS - SNAP**

La grafica demuestra parte de los archivos que tiene la Unidad de Difusión y Becas, y la forma en que se encuentran hacinados los ambientes.

Se puede observar que no existe orden y que cuando se necesita la verificación de los datos la búsqueda debe ser manual, es decir, que se debe buscar un documento entre todos los demás para poder verificar los datos requeridos, con las consiguientes dificultades y demoras.

GRAFICA N° 4

POSTULACIONES DE UN SOLO CURSO



La fotografía muestra la cantidad de postulantes que son ingresados para la obtención a una sola Beca específica ofrecida por la Unidad de Difusión y Becas, en la que se aprecia la cantidad de demanda para la obtención de una beca que genera una reubicación de los documentos por curso o convocatoria.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema moderno de Administración de Becas en la Unidad de Difusión y Becas del SNAP, utilizando herramientas de gestión administrativa, que permitan un registro de postulaciones eficiente.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar nuevos recursos en el manejo y administración de becas como ser un renovado sistema computarizado de postulaciones, control y seguimiento de los postulantes y becarios, que promueva la digitalización para una mejor Administración de Becas.
- Contar con información rápida, confiable y oportuna para la toma de decisiones en la Administración de Becas.
- Disminuir los márgenes de error y omisión de datos en los procesamientos de postulaciones.
- El nuevo sistema de Administración de becas se establecerá las modificaciones en los procesos que rigen a toda la Unidad de Difusión y Becas.

ALCANCE

El alcance del presente trabajo comprende específicamente la modernización de la Unidad de Difusión y Becas SNAP, abarcando primordialmente el procesamiento de las postulaciones, que viene a ser la etapa más importante en la Administración de becas.

Debido a que en la misma es donde existen más falencias en el manejo, es decir que existen errores en el procesamiento de datos ó de postulaciones las cuales son realizadas de manera manual sin existir la posibilidad de controlar y verificar la veracidad de todos los documentos presentados por los postulantes; error u/o omisión de datos en el procesamiento de las postulaciones por contar con muy poco tiempo para el procesamiento de datos de todos los postulantes que es manejado manualmente, sumado a todo esto la gran cantidad de postulaciones, tal el caso de Venezuela que presenta mas de 5.000 postulaciones.

Por lo que el mismo busca lograr la prioridad en cuanto a la de prestar un mejor servicio en la administración de becas facilitando el control y la introducción de datos mediante sistemas modernos; debido a que se trata de un Servicio Nacional este abarcará todo el país, por que facilitara la postulación al programa de becas desde cualquier parte del país condicionado solamente por la disposición y capacidad de uso de Internet para poder realizar el registro de las postulaciones



enviando a una base los datos de forma digital; dejando de lado en gran medida la necesidad de centralizar la presencia de los postulantes en la ciudad de La Paz y en las oficinas del SNAP.



CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

SISTEMA

¿Que es un Sistema?

En el sentido mas amplio, es un conjunto de componentes que interaccionan entre si para lograr un objetivo común.

Este sistema es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros y puede ser cualquier cosa, desde la comunicación interna entre los diferentes componentes de la organización y líneas telefónicas hasta sistemas de cómputo que generan reportes periódicos para varios usuarios. Los sistemas de información proporcionan servicios a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que estos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.¹

Según el diccionario, Programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y permite la normal ejecución del resto de las operaciones.²

Características importantes de los Sistemas ³

Los sistemas interactúan con su *medio ambiente*, el cual esta formado por todos los objetos que se encuentran fuera de las fronteras de los sistemas. Los sistemas interactúan con su medio ambiente (reciben entradas y Producen salidas) se denominan *Sistemas Abiertos*. En contraste, aquellos que no interactúan con su medio ambiente se conocen como *Sistemas Cerrados*.

El concepto de interacción con el medio ambiente, que es lo que caracteriza a los sistemas abiertos, es esencial para el control. Recibir y evaluar la retroalimentación, permite al sistema determinar que tan bien esta operando.

Los roles fundamentales de los sistemas de Información ⁴

Los sistemas de información desempeñan tres papeles esenciales en cualquier tipo de organización:

¹ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

² Diccionario Microsoft Encarta 2005.

³ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

⁴ Sistemas de Información Gerencial; Edición 2001; autor: James O'brain.



- Respalda las operaciones empresariales
- Respalda la toma de decisiones gerenciales.
- Respalda la ventaja competitiva estratégica.

Conceptos de Sistemas¹

Un sistema es un grupo de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto hacia una meta común mediante la aceptación de entradas y generando salidas en un proceso de Transformación organizado. Este tipo de sistema (algunas veces llamado sistema dinámico) tiene componentes o funciones básicas de interacción:

- **La entrada:** Comprende la captura y el ensamblaje de los elementos que entran al sistema para ser procesados. Por ejemplo, la materia prima, energía, los datos y esfuerzo humano deben asegurarse y organizarse para procesamiento.
- **El procesamiento:** Incluye procesos de transformación que convierten las entradas en salidas. Por ejemplo, un proceso de manufactura, proceso humano de respiración o los cálculos matemáticos.
- **La salida:** Abarca la transferencia de elementos que han sido generados por un proceso de transformación hasta su destino final. Por ejemplo, los productos terminados, los servicios humanos y la información gerencial debe entregarse a sus usuarios humanos.
- **La retroalimentación:** Se refiere a los datos sobre el desempeño del sistema. Por ejemplo los datos sobre el desempeño de ventas constituyen la retroalimentación para un gerente de ventas.
- **El control:** Comprende el monitoreo y la evaluación de la retroalimentación para determinar si un sistema se está desplazando hacia el logro de su meta. Entonces, la función de control realiza los ajustes necesarios a los componentes de procesamiento y entrada de un sistema para garantizar que este genere la salida apropiada. Por ejemplo, un gerente de ventas ejerce control cuando vuelve a asignar vendedores a nuevos territorios de

¹ Sistemas de Información Gerencial; Edición 2001; autor: James O'brain.



ventas después de evaluar la retroalimentación sobre su desempeño de ventas.

Sistemas de Información Organizacionales¹

Las finalidades de los sistemas de información, como las de cualquier otro sistema dentro de una organización son: procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información. Reportes y otras salidas. Los sistemas de información, están formados por subsistemas que incluyen Hardware, Software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos.

Sistemas de Información Administrativa²

Proporciona la información que será empleada en los procesos de decisión administrativos. Trata con el soporte de situaciones de decisiones bien estructuradas. Es posible anticipar los requerimientos de información más comunes.

Diseño del Sistema³

El diseño de un sistema de información produce los detalles que establecen la forma en la que el sistema cumplirá con los requerimientos identificados durante la fase de análisis. Los especialistas en sistemas se refieren, con frecuencia, a esta etapa como *diseño Lógico* en contraste con el desarrollo del software, a la que denomina *diseño Físico*.

Diseño Lógico: Especificaciones para la elaboración del Software

Desarrollo del Software (diseño físico)⁴

Los encargados de desarrollar software pueden instalar (o modificar y después de instalar) software comprado a terceros o escribir programas diseñados a la medida de solicitantes.

¹ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

² Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

³ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

⁴ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn



¿Qué es el Análisis de flujo de datos?¹

El análisis de flujo de datos estudia el empleo de los datos en cada actividad.

Documenta los hallazgos con diagramas de flujo de datos que muestran en forma grafica la relación entré procesos y datos.

Herramientas de la estrategia de Flujo de Datos ²

Diagrama de Flujo ²

Es una herramienta grafica se emplea para describir y analizar el movimiento de datos a través de un sistema, ya sea que este fuera manual o automatizado, incluyendo procesos, lugares para almacenar datos y retrasos en el sistema.

Identificación de Requerimientos ³

Los requerimientos de diseño se formulan a partir de los resultados de los análisis. Los requerimientos de un nuevo sistema son aquellas características o detalles que deben incorporarse para producir las mejoras o cambios que el analista determino como necesarios.

Los requerimientos son las actividades o mejoras que debe proporcionar el nuevo sistema y se obtienen al comparar el rendimiento actual con los objetivos de desempeño aceptables de un sistema

Área de Investigación - Área de Informática⁴

Investigación orientada hacia la detección y solución de problemas relacionados con la selección, diseño y la construcción de sistemas de Información contable.

MANUALES ADMINISTRATIVOS ⁵

Concepto:

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

¹ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

² Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

³ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º Edición; Autor: James A. Senn

⁴ Metodología de Investigación; Edición 1997; Autor: Santiago Zorrilla.

⁵ www.elprisma.com



Otros Conceptos:

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". A. Reyes Ponce.

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog.

"El manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". Terry G. R.

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para Operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". Continolo G.

Objetivos de los manuales:

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- e) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- h) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.



- i) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- j) Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- k) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.
- l) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ¹

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

INTERNET ²

Internet es una gran red internacional de ordenadores.(Es, mejor dicho, una red de redes). Permite, como todas las redes, compartir recursos. Es decir: mediante el ordenador, establecer una comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre un tema que nos interesa, ver los fondos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o conseguir un programa o un juego determinado para nuestro ordenador. En definitiva: establecer vínculos comunicativos con millones de personas de todo el mundo, bien sea para fines académicos o de investigación, o personales.

DIAGRAMA DE GANTT ³

Los cronogramas de barras o “gráficos de Gantt” fueron concebidos por el ingeniero norteamericano Henry L. Gantt, uno de los precursores de la ingeniería industrial contemporánea de Taylor. Gantt procuro resolver el problema de la programación de actividades, es decir, su distribución conforme a un calendario, de manera tal que se pudiese visualizar el periodo de duración de cada actividad,

¹ www.elprisma.com

² www.ucm.es

³ <http://www.geotipolis.com>



sus fechas de iniciación y terminación e igualmente el tiempo total requerido para la ejecución de un trabajo. El instrumento que desarrolló permite también que se siga el curso de cada actividad, al proporcionar información del porcentaje ejecutado de cada una de ellas, así como el grado de adelanto o atraso con respecto al plazo previsto.

Este gráfico consiste simplemente en un sistema de coordenadas en que se indica:

En el eje Horizontal: un calendario, o escala de tiempo definido en términos de la unidad más adecuada al trabajo que se va a ejecutar: hora, día, semana, mes, etc.

En el eje Vertical: Las actividades que constituyen el trabajo a ejecutar. A cada actividad se hace corresponder una línea horizontal cuya longitud es proporcional a su duración en la cual la medición efectúa con relación a la escala definida en el eje horizontal.

Símbolos Convencionales: En la elaboración del gráfico de Gantt se acostumbra utilizar determinados símbolos, aunque pueden diseñarse muchos otros para atender las necesidades específicas del usuario. Los símbolos básicos son los siguientes:

- Iniciación de una actividad.
- Término de una actividad
- Línea fina que conecta las dos “L” invertidas. Indica la duración prevista de la actividad.
- Línea gruesa. Indica la fracción ya realizada de la actividad, en términos de porcentaje. Debe trazarse debajo de la línea fina que representa el plazo previsto.
- Plazo durante el cual no puede realizarse la actividad. Corresponde al tiempo improductivo puede anotarse encima del símbolo utilizando una abreviatura.
- Indica la fecha en que se procedió a la última actualización del gráfico, es decir, en que se hizo la comparación entre las actividades previstas y las efectivamente realizadas.



MARCO LEGAL (ver anexo N° 2)

Se presenta la normativa legal a la cual se encuentra sometida la Unidad de Difusión y Becas SNAP, las cuales son parte del funcionamiento de la misma.

- a. Decreto Supremo N° 25156
- b. Resolución Suprema N° 218051
- c. Resolución Administrativa N° 036/2002

a. Decreto Supremo N° 25156

Servicio Nacional de Administración de Personal. Del 4 de Septiembre de 1998

Tiene por objeto establecer la organización del SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Órgano de derecho publico, desconcentrada del Ministerio de Hacienda, cuenta con estructura propia y competencia a nivel Nacional.

b. Resolución Suprema N° 218051 de 30 de julio de 1997

Reglamento de Becas

Constituye el instrumento operativo, en fomento a la formación y/o capacitación de los recursos humanos.

Determinar las condiciones y responsabilidades en el proceso de administración de Becas.

c. Resolución Administrativa N° 036/2002 de 2 de agosto de 2002.

Reglamento de Becas

Instrumento operativo destinado a regular los procesos de la postulación, calificación, seguimiento y control de los diferentes programas de becas. Tiene como finalidad el efectivizar la administración, selección, otorgamiento y el seguimiento de los programas de becas. Se encargara de difundir, instrumentar, viabilizar, canalizar y administrar la oferta de becas.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Diseño de la investigación.-¹

El primer paso del diseño corresponde a la elección del tipo de estudio que se realizará. Estos se clasifican en: exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos, entre otros.

Descriptivo.- sirven para analizar como es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de medición de uno o más de sus atributos.

Método analítico deductivo.-

El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos. Puede pensarse que analizar significa simplemente separar o examinar. Pero no es así, para analizar debe presuponerse: ¿Cómo pueden separarse las partes sin una visión aproximada de lo que es el todo? Por tanto, analizar un objeto, según; Marx Hermann, es “observar sus características a través de un descomposición de las partes que integran su estructura”

Analizar es: separar un conocimiento o un objeto de las partes que lo estructuran; es decir, hallar los principios y las relaciones, las dependencias de un todo.²

Tipos de Investigación.-

Investigación de campo: *Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes de la de carácter documental, a fin de utilizar la duplicidad de trabajos.*³

¹ <http://www.angelfire.com/emo/tomaustin/Met/metinacap.htm>

² Metodología de la Investigación, Edición 1997, autor: Santiago Zorrilla

³ <http://www.lafacu.com/apuntes/educacion/Metodologiadeinvestigacion>



Investigación documental: *Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera.*¹

La Metodología que se empleara en el trabajo esta sujeta a la Investigación de Campo debido a que se utilizara como punto de partida el estudio de la documentación de la Unidad de Difusión y Becas, Archivos, Bases de Datos, Presentación de Documentación como ser:

- Postulaciones.
- Presentación de Replicas.

Y posteriormente el estudio se complementara con la ejecución de entrevistas a los Proveedores de Información como llegan a ser: Ministerio de Educación, Corte Nacional Electoral, Identificación y Unidad de Difusión de Becas.

Tal como indica la investigación Documental, el trabajo se desarrollo mediante el estudio de los libros, archivos, y otros documentos sujetos al estudio de las becas como ser los datos de las gestiones del año 1999 al 2006 entre estas gestiones se observaron la presentación de Documentos de Aprobación de los Becarios, Elaboración de Replicas de conocimientos, Postulaciones de Becarios, y documentos de los Becarios aceptados.

Fuentes Primarias.-

Estas fuentes son los documentos que registran o corroboran el conocimiento inmediato de la investigación. Incluyen libros, revistas, informes técnicos, tesis, observación directa, encuestas, entrevistas.²

¹ <http://www.lafacu.com/apuntes/educacion/Metodologiadeinvestigacion>

² <http://www.angelfire.com>



- Observación.- Es el procedimiento empírico por excelencia, el más antiguo; consiste básicamente en utilizar los sentidos para observar los hechos, realidades sociales y a las personas en su contexto cotidiano. Para que dicha observación tenga validez es necesario que sea intencionada e ilustrada (con un objetivo determinado y guiada por un cuerpo de conocimiento).¹
- Entrevista.- La entrevista consiste en una conversación entre dos o más personas, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas determinadas.²
Los analistas emplean la entrevista para reunir información proveniente de personas o grupos.³

Fuentes Secundarias.-

Documentación de respaldo, como son todos los archivos con documentos de postulaciones y becarios, listas de los becados, listas de seguimiento de los becarios, listas de selección de becarios, que se encuentran en la Unidad de Difusión y Becas del SNAP.

¹ <http://www.angelfire.com>

² <http://www.angelfire.com>

³ Análisis y Diseño de Sistemas de Información; 2º edición; Autor: James Senn



CAPITULO IV

MARCO PRÁCTICO

Marco Práctico.-

Etapa en la cual se desarrolla la investigación de campo, recolección de los datos necesarios para el desarrollo del trabajo.

Diagnostico.-¹

Este concepto de origen griego significa “*el acto o arte de conocer*”. Se usa frecuentemente en el campo de la medicina y se refiere a la actividad que determina la naturaleza de una enfermedad.

La observación de los síntomas y el análisis e identificación de sus causas ayudaran al facultativo a ofrecer soluciones para lograr la curación, soluciones que podrán ser de tipo terapéutico o quirúrgico.

- Es decir que se puede ver al diagnostico como el análisis tanto interno como externo en búsqueda de las causas o dificultades que impiden a una organización funcionar de la manera correcta y adecuada.

Se desarrollo el marco práctico; el cual señala los instrumentos para la recolección de datos ó información concernientes al desarrollo del tema.

Se utilizo dos herramientas las cuales son:

- a. Observación.
- b. Entrevista.

a. Observación: Se realizó la observación y la revisión de los documentos proporcionados por la Unidad de Difusión y Becas. Entre los cuales se pueden señalar documentos de postulación, documentos de becarios, listas de postulantes, listas de becarios, convocatorias.

¹ Manual de Diagnostico en la Empresa; Edición: 1994; Autor: Jean Pierre Thibaut.



b. Entrevista: Las entrevistas se realizaron a Cuatro Instituciones Públicas como son la del Ministerio de Educación, Identificaciones, C.N.E (Corte Nacional Electoral) y Unidad de Difusión y Becas en el SNAP.

Se utilizaron preguntas de carácter abierto y preguntas cerradas.

“Preguntas abiertas

Ej. ¿Qué piensa de los partidos políticos?

Preguntas cerradas o dicotómicas

Ej. ¿Le gusta el fútbol? ___si ___no ___sin opinión”.¹

A continuación el modelo de la entrevista y posteriormente los cuadros de resultados de la misma.

Las preguntas realizadas en la entrevista están dirigidas a la recolección de datos que puedan ser compartidos en el desarrollo de la Modernización de la Administración de Becas en la Unidad de Difusión y Becas del SNAP, que permitan el logro de los objetivos planteados, es por todo ello que es de vital importancia saber si las Entidades proveedoras de información cuentan con bases de datos digitales y que las mismas puedan ser compartidas entre Entidades Estatales.

¹ <http://www.angelfire.com>



MODELO BASE PARA ENTREVISTAS

1. ¿Cuenta con una Bases de datos?

SI

NO

De que tipo(s):

Nota.- En forma general de toda la información que maneja la institución

2. ¿Cuenta con base de datos de toda su información de los últimos 10 años?

SI

NO por que.....

3. ¿Que información cuenta con base de datos?

Nombre de Información	Tipo de Base de Datos

Nota.- En “Tipo de Base de Datos” debe especificar la extensión de la base de datos que utiliza la institución.

4. ¿Qué tipo de Software utiliza para la sistematización de su información?

Nombre del Software (versión)	
Microsoft Access	
Microsoft Excel	
Visual Basic	
Otro:	

Nota.- Si utiliza diferentes tipos de software para su información, especificar en la parte posterior de la hoja

5. ¿Cuál es el Código (campo clave) que identifica a cada registro en su base de datos?

.....



6. ¿Cuenta con Presupuesto para modernización Administrativa?

SI NO por que:

Si la pregunta 1° y 4°, son respondidas positivamente, habilita la pregunta 6°

7. ¿Desde que año tiene base de datos de su información?

.....

Si la pregunta 2 es respondida positivamente, habilita la pregunta 7°

8. ¿Cuánto tiempo le tomaría tener una base de datos de los últimos 10 años?

a. Con el Personal Actual..... meses

b. Contratando ___ personas..... meses

9. ¿La información actual físicamente, ocupa mucho espacio?

SI NO

Nota.- Se refiere a los documentos no digitalizados, que pueden ser fólderes, u otro tipo de documentos físicos.

10. ¿Cuánto tiempo demora en encontrar la información que usa más frecuentemente?

.....

Nota.- Se refiere a buscar en los documentos no digitalizados, búsqueda en fólderes, u otro tipo de archivos.

11. ¿Recibe información por Internet de otra entidad dentro o fuera del país, y es confiable esta información?

SI NO

Nota.- Solo información de la institucional, no información personal.

12. ¿Envía información por Internet a otra entidad dentro o fuera del país?

SI NO

Nota.- Solo información de la institucional, no información personal.

Cuadros de resultados de las Entrevistas.-

Información recopilada de las encuestas:

1. ¿Cuenta con una Bases de datos?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación	X	
Corte Nacional Electoral	X	
Identificaciones	X	
Unidad de Difusión y Becas	X	

2. ¿Cuenta con base de datos de toda su información de los últimos 10 años?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación		X
Corte Nacional Electoral	X	
Identificaciones		X
Unidad de Difusión y Becas		X

3. ¿Que información cuenta con base de datos?**Ministerio de Educación.-**

- Nombre de Unidad Educativa, Distrito, Departamento, Localidad, municipio de la Unidad Educativa, RUE de Unidad Educativa, a partir de la gestión 2005 La Paz, Oruro y Potosí cuentan con la base de datos de las notas de los Alumnos.

Corte Nacional Electoral.-

- Cuenta con todos los datos del Certificado de Nacimiento como son nombre, apellidos paterno y materno, sexo, departamento, provincia, localidad de nacimiento, nacionalidad, fecha de nacimiento.

Identificaciones.-

- Nombres, Apellido Paterno y Materno, C.I., Departamento y Municipio de Nacimiento, Estado Civil, Dirección.

Unidad de Difusión y Becas.-

- Datos de postulaciones, convocatorias, datos de Becarios.

4. ¿Qué tipo de Software utiliza para la sistematización de su información?

Institución	Access	Excel	Visual Basic	Otros
Ministerio de Educación		X		
Corte Nacional Electoral	X			
Identificaciones	X			
Unidad de Difusión y Becas	X	X		

5. ¿Cuál es el Código (campo clave) que identifica a cada registro en su base de datos?

<u>Institución</u>	<u>Campo Clave</u>
Ministerio de Educación	Nombre de la unidad Educativa, RUE
Corte Nacional Electoral	Apellidos
Identificaciones	CI
Unidad de Difusión y Becas	Hoja de Ruta

6. ¿Cuenta con Presupuesto para modernización Administrativa?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación	X	
Corte Nacional Electoral	X	
Identificaciones	X	
Unidad de Difusión y Becas	X	

7. ¿Desde que año tiene base de datos de su información?

<u>Institución</u>	<u>Año</u>
Ministerio de Educación	2005
Corte Nacional Electoral	2000
Identificaciones	2004
Unidad de Difusión y Becas	2002



8. ¿Cuánto tiempo le tomaría tener una base de datos de los últimos 10 años?

<u>Institución</u>	<u>Con el Personal Actual</u>	<u>Contratando Personal</u>
Ministerio de Educación	2 años	1 ½ año
Corte Nacional Electoral	1 año	3 meses
Identificaciones	2 ½ años	2 años
Unidad de Difusión y Becas	2 años	1 año

9. ¿La información actual físicamente, ocupa mucho espacio?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación		X
Corte Nacional Electoral	X	
Identificaciones	X	
Unidad de Difusión y Becas	X	

10. ¿Cuánto tiempo demora en encontrar la información que usa más frecuentemente?

- Todos señalaron que el tiempo de demora en ubicar la información que necesitan les toma ½ hora cuando mucho para hallarla.

11. ¿Recibe información por Internet de otra entidad dentro o fuera del país, y es confiable esta información?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación	X	
Corte Nacional Electoral		X
Identificaciones	X	
Unidad de Difusión y Becas		X

12. ¿Envía información por Internet a otra entidad dentro o fuera del país?

<u>Institución</u>	<u>SI</u>	<u>NO</u>
Ministerio de Educación	X	
Corte Nacional Electoral		X
Identificaciones	X	
Unidad de Difusión y Becas		X



Conclusiones.-

Bajo la información presentada consideramos lo siguiente:

De la Unidad de Difusión y Becas

- Cuentan con una base de datos incompleta, y no dispone de la misma de manera eficiente.
- Los documentos físicos representan un mal uso de espacio y recursos por ser en grandes cantidades, por lo que existe predisposición para la mejora de la administración de información.

De otras entidades

- Cuenta con una base de datos que no es muy completa respecto a gestiones pasadas.

Las Entidades Entrevistadas presentan la posibilidad de poder ayudar a la Unidad de Difusión y Becas con el proyecto de la Modernización en la Administración de Becas en el SNAP ya que las mismas cuentan con bases de datos que pueden ser compartidas vía internet para la consulta de la Unidad, como respaldo de cada postulación; aun así existe el percance que tiene el Ministerio de Educación respecto a las notas de los alumnos, ya que esta se encuentra en proceso de recopilación a nivel nacional y con información desde el año 2000, la cual demorara 2 años mas para poder contar con toda la información de los alumnos de las diferentes Unidades Educativas del País a partir de la gestión 2000.



CAPITULO V

DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD DE

DIFUSIÓN Y BECAS

El diagnostico que se desarrollo en la Unidad de Difusión y Becas del SNAP se detallará a continuación en 3 aspectos que abarcan a toda la unidad; la normatividad vigente, forma de postular a una beca canalizada por el SNAP, las funciones de la Unidad, y el sistema informático actual de la Unidad, todos ellos son el total de las herramientas, y medios con los cuales se administran las becas en el SNAP.

LA NORMATIVIDA DE BECAS

En la Normatividad observamos que se cuenta con 3 documentos con los cuales se desenvuelven las actividades en la Unidad de Difusión y Becas.

1. Reglamento de 1997 (Resolución Suprema 218051 del 31 de Julio de 1997)
2. Reglamento del año 2002 (Resolución Administrativa 036/2002 del 2 de agosto de 2002)
3. Manual de Procesos de Becas (Sin ningún tipo de Aprobación)

Se observan que estos documentos presentan falencias bajo las siguientes observaciones:

Falencias de la Normativa.

Inicialmente se considerará el reglamento de Julio de 1997

- El inciso e) de Art. 11 del reglamento, muestra que el diseño, ajustes, formatos y formularios son realizados en una dependencia diferente a la Unidad de Difusión y Becas, entendiéndose que la mencionada Unidad solo tiene la potestad de proponer y gestión modificaciones (inciso p) del Art. 16 del mismo reglamento).
- El inciso m) del Art. 16 del reglamento, que considera el resarcimiento económico al Estado si el estudiante becado no aprueba el curso, el cual no considera aspectos de fuerzas mayores o ajenas a la voluntad del estudiante.



- El inciso d) del Art. 19 no considera como validos los documentos en fotocopias, pero no establece los casos en los cuales si son aceptables los documentos en fotocopia.
- En los Art. 23 al 26 sobre los requisitos específicos para la postulación de becas, respecto de los requisitos esenciales y requisitos formales, este considera en forma rígida la necesaria y obligatoria presentación de los mencionados en dichos artículos, los cuales no establecen que la Unidad de Difusión y Becas pueda flexibilizar la forma de presentación, requisitos que puedan no ser considerados o ampliación de requisitos, legalizaciones correspondientes, a la simple presentación de fotocopias para una preselección.

Así mismo se consideran algunas falencias en el reglamento de la gestión 2002 Resolución Administrativa N° 036/2002 del 2 de Agosto de 2002

- En el Artículo 5. no canaliza como será conocido el reglamento por las entidades patrocinantes.
- En el Artículo 12 no establece que la Unidad de Difusión y Becas es quien pueda realizar cambios en los requisitos y sus formatos; así mismo este artículo establece las responsabilidades respecto a los requisitos esenciales y formales, con los cuales debe cumplir el postulante pero no establece que estos puedan ser presentados físicamente o digitalizados.

Respecto al Manual de Procesos, este manual no tiene ninguna aprobación debido a que solo es una consultoría realizada en gestión 2005 de la cual no existe ningún respaldo para dicha consultoría.

En el mencionado Manual se encuentran las siguientes falencias:

- El proceso denominado: "Procesamiento de Postulaciones" no establece ningún tipo de incorporación de datos del postulante al sistema actual de becas, solo establece verificación de la documentación del postulante y la realización de notas tanto para la Cooperación como para la Cancillería Boliviana.



- El proceso denominado “Preselección de Postulaciones” no establece que los requerimientos de información, para el Comité de Becas, deban ser realizados mediante el sistema actual de becas.
- El proceso denominado “Seguimiento a Becarios” no establece que la Unidad de Difusión y Becas debe ser la encargada para controlar el cumplimiento del compromiso (esto debido a que en la actualidad es la Unidad de Difusión y Desarrollo del Servidor Público quien se encarga del Seguimiento a Becarios”

Incompatibilidades de la normativa.

- El Decreto Supremo Nº 25156 establece que el programa de becas debe ser para el servidor público, pero en los reglamentos establece que pueden optar a las becas cualquier ciudadano Boliviano.¹
- El Comité de Becas es parte del Manual de Procesos como una función que debe llevarse a cabo para toda selección de becados, en cambio en el Reglamento de becas del año 2002 establece que el Comité de Becas debe ser convocado cuando corresponda. Así mismo los miembros del mencionado comité no están bien esclarecidos pudiendo ser 5 ó 6 miembros (reglamento 1997) o solo 3 (reglamento 2002).²
- No existen parámetros flexibles para los tiempos de procesamiento de postulaciones ni para evaluar la documentación presentada por el postulante para su conocimiento; el 2º párrafo del inciso i) del Art. 19 del reglamento de becas de 1997, establece que 24 horas para procesamiento de postulaciones, y así mismo lo indicado en el inciso n) que 72 horas no logran ser suficientes para poder evaluar toda la documentación presentada para los postulantes para estos casos de postulaciones masivas.³
- No se viabiliza lo indicado en el inciso d) del Art. 20 del reglamento de becas de 1997, para la devolución o destrucción de las postulaciones no aceptadas.⁴

¹ Incompatibilidad 25156 (art. 16 inc g --- R.A. 36/2002 art. 4 y R.S. 218051 art. 9).

² Manal de procesos “Procedimiento Nº7” ---- R.A. 36-2002 art. 22 inc 6

³ Resolución Suprema Nº 218051

⁴ Resolución Suprema Nº 218051



La normativa que existe con la actual función de la Unidad de Difusión y Becas establece que las Declaratorias en Comisión son parte de sus funciones, la asignación de esta función no cumple con la misión de la Unidad de Difusión y Becas.

COMO POSTULAR A UNA BECA CANALIZADA POR EL SNAP

El interesado a postular a una beca normalmente procede a los siguientes pasos:

1. Obtiene conocimiento de la existencia de una beca al programa de estudio de su interés.

En este paso el interesado obtiene la información por alguno de los medios por los cuales se difunde la oferta de becas del SNAP (Pagina Web, Correo Electrónico, Consulta presencial en oficinas del SNAP, Boletín de Becas, publicaciones en el periódico)

2. Obtiene información de los pasos y requisitos para postular a una beca.

En este paso, el interesado una vez conocido el curso de su interés busca y obtiene información sobre dicho curso por consultas en la Unidad de Difusión y Becas, vía teléfono, vía Internet (correo electrónico) o consulta presencial en atención al público.

3. Obtiene el listado de los requisitos para postular a una beca (Requisitos del Gobierno Boliviano-Requisitos de la Cooperación Internacional)(Anexos: 3 y 4)

En este paso el interesado debe cumplir con 2 partes de requisitos:

- a. Requisitos del Gobierno Boliviano.- Estos están detallados en una carátula que es distribuida gratuitamente, o en su defecto es descargada de la pagina Web, los cuales se detallan a continuación:

- Carta de Presentación de Documentos. Donde el postulante presenta la documentación para su postulación incluyendo los datos personales, teléfonos de contacto para posterior comunicación con el postulante.
- Carta de Patrocinio. Donde una entidad patrocina al postulante a la beca dando información como ser: Cargo que ocupa en la institución y estableciendo que el área de



estudio al que postula esta dentro de la política de capacitación de la institución patrocinante, comprometiéndose a retornar al postulante a su puesto de trabajo terminado el periodo de capacitación. (En caso de ser una entidad educativa la patrocinante establecerá únicamente el patrocinio sin compromiso de retorno a su trabajo), este documento debe estar firmado por la Máxima Autoridad de la Institución.

- Currículum Vitae Documentado. Esta sección según el formato establecido, el postulante incorpora: datos personales, preparación académica, experiencia profesional en el área, curso y/o seminarios en el área.
- Fotocopia de Carnet de Identidad.
- Certificado de Trabajo. Documento que deberá contener el nombre de postulante, cargo a que ocupa en la institución, fecha de ingreso a la institución, haber mensual, este documento debe estar firmado por la Máxima Autoridad de la Institución.
- Certificado Medico original.
- Carta de Compromiso. El cual manifiesta que el Becario se compromete a presentar en un mes desde su retorno el informe correspondiente y a proporcionar la siguiente documentación: 1) Un ejemplar de todo el material bibliográfico recibido. 2) Certificado de aprobación del curso. 3) Propuesta de diseño de un curso/seminario objeto de la beca.
- Copia de Certificado de Nacimiento (solo para nivel pregrado)

Es necesario mencionar que los requisitos del Gobierno Boliviano están establecidos en el reglamento del año 2002 (Resolución Administrativa 36/2002), en el cual se presentan formatos para la presentación de estos requisitos, es decir que



el contenido que estos documentos que forman parte de los requisitos del Gobierno Boliviano esta preestablecido, considerando que debe ser en papel membretado (carta de patrocinio y certificado de trabajo), con un sello de la misma institución, brindando la información que se requiere del postulante.

b. Requisitos de la Cooperación Internacional.- Estos están detallados a continuación:

- Formulario de la Cooperación Internacional.
- Certificados de idiomas (dependiendo del idioma del curso).
- Carta de aceptación de la Entidad Educativa Receptora (dependiendo de la Cooperación Internacional).

Los formularios de la Cooperación Internacional varían según requerimientos de cada Cooperación en: contenido, idioma, forma de presentación (físico o digital); respecto al certificado de idiomas igualmente es variable, debido a que según convocatoria pueden ser un certificado de conocimiento del idioma o en otro caso mas exigente un certificado internacional (TOEFL, u otro según idioma); la carta de aceptación es un documentos normalmente requerido pero no en todas las convocatorias, este documentos se refiere a que el postulante debe entrar en contacto con una universidad o centro de estudios que la Cooperación establece y realizar los tramites correspondientes para dar a conocer si la universidad acepta o no al postulante, mediante una “carta de aceptación o preaceptación”.

4. Presenta documentación de Postulación.

Una vez obtenidos todos los documentos que se requieren para poder postular, el interesado debe presentar mínimamente 2 fólderes con todos los documentos (1 con documentos originales y 2 con documentos copia), al área de atención a público, en donde se revisa el cumplimiento y el orden

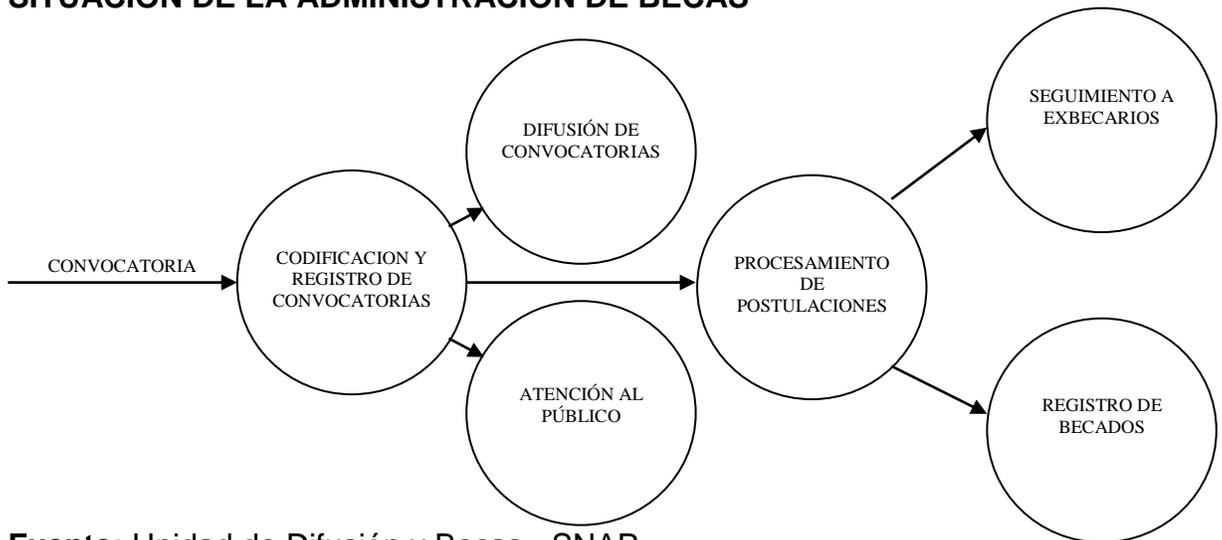
de los requisitos, los cuales son recepcionados y autorizados por el funcionario encargado de la revisión de documentos de postulación para que puedan ingresar oficialmente a la institución.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y BECAS

En la siguiente grafica se muestra la situación actual respecto a las funciones básicas que cumple la Unidad de Difusión y Becas, desde que las convocatorias llegan a la Unidad, hasta la última instancia que culmina con el seguimiento a los ex becarios.

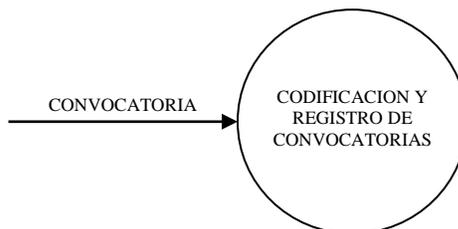
GRAFICA Nº 5

SITUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS



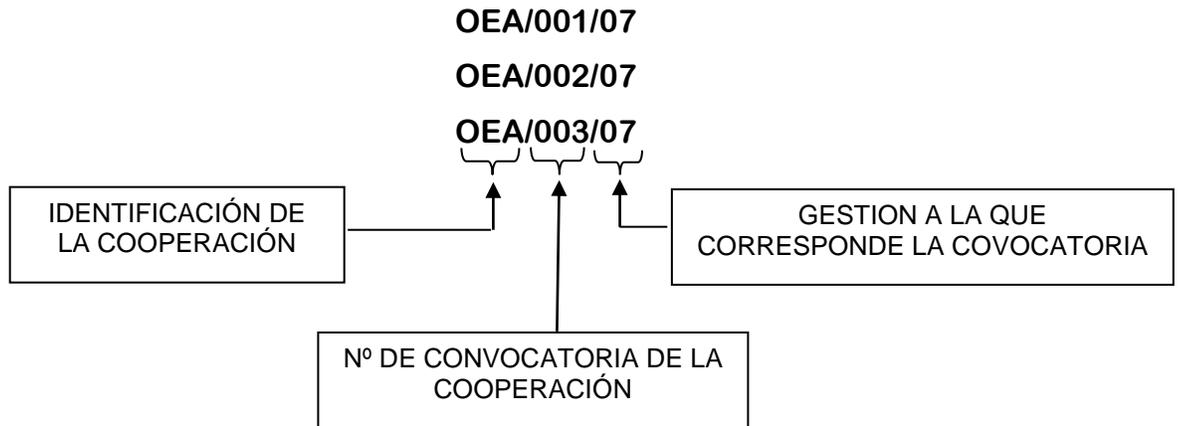
Fuente: Unidad de Difusión y Becas - SNAP

Respecto a la Etapa de “Codificación y Registro de Convocatorias”



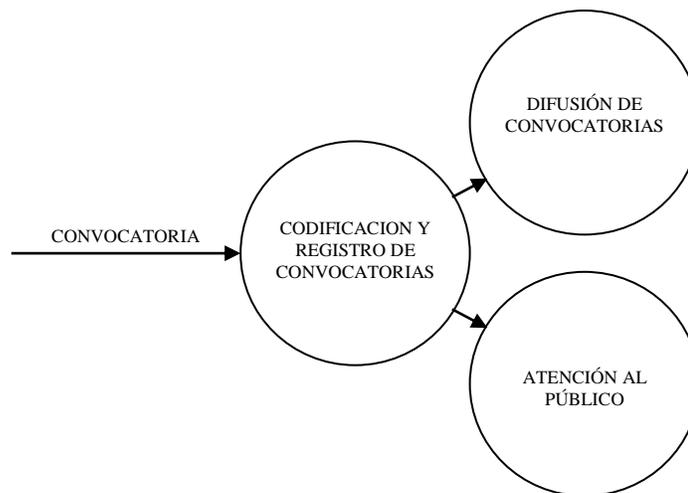
Se observa que el procedimiento que se realiza al recibir una convocatoria nueva es el de registrar y codificarlo manualmente. Es decir que se asigna un código a la convocatoria que es escrito en la cabecera de la convocatoria, siendo una

correlatividad de las convocatorias, identificando la Cooperación Internacional, el número de convocatoria de dicha cooperación y la gestión a la cual corresponde.



Es necesario aclarar que esta codificación es usada para la identificación de la convocatoria tanto en documentación física como para el funcionamiento del sistema actual.

Respecto a las Etapas de “Difusión de Convocatorias”; “Atención al Público y Consultas”



Ambas funciones tanto la “Difusión de Convocatorias” como la “Atención al Público” no son relevantes para estudio del trabajo, sin embargo estas funciones se verán afectadas según el procesamiento de postulaciones; Es decir que si en caso no existiesen postulantes para un determinado curso, el plazo de presentación podrá ser ampliado según se coordine con la Cooperación

Internacional, la cual deberá ser comunicada a la brevedad posible al área de difusión de convocatorias y atención al público.

En la difusión de las becas se la realiza mediante los siguientes medios:

- Correo Electrónico.
- Boletín de Becas.
- Cartas de invitación directa a postularse.
- Material impreso y fotocopiado.
- Mediante el área de atención al público.

En la Atención al Público de la realiza mediante los siguientes:

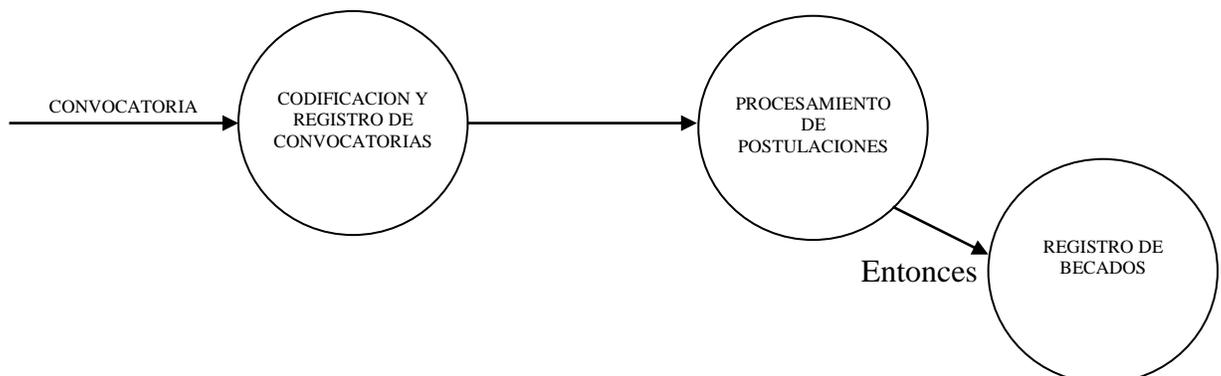
- Correo electrónico.
- Llamadas telefónicas.
- Consulta presencial del interesado en oficinas del SNAP

Respecto a la etapa del “Procesamiento de Postulaciones”



Esta etapa, se basa en el uso del sistema actual de becas (sistema informático), donde la postulación es remitida al funcionario que cumple esta función.

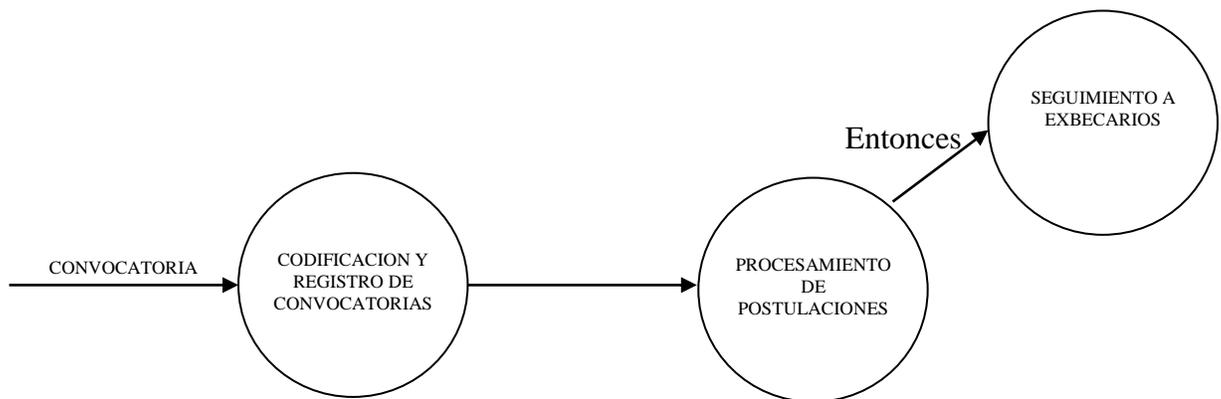
Respecto al registro de Becados



Una vez procesadas las postulaciones, se elaboran reportes de los postulantes, respecto a cantidad, procedencia de postulantes, departamento de nacimiento o de residencia, etc. Esto para poder tomar decisiones al respecto, en el caso de la necesidad de un Comité de Becas estos reportes serán los insumos para tomar decisiones.

Ya cerrada la fecha límite de postulación se da conocimiento a la Cooperación Internacional y/o al Comité de Becas lo necesario para determinar quienes serán los becados, una vez que la Cooperación Internacional o en su defecto el Comité de Becas asigna las becas, se pasa a difundir quienes son los becados, así también en el sistema actual de becas se los identificará.

Respecto al “Seguimiento a Becarios”



Este proceso lo realiza el Centro de Capacitación a Distancia C-CAD conjuntamente con la Unidad de Difusión de Becas para poder verificar que los becarios que regresan al país presentan lo correspondiente a su compromiso en cuanto a:

- Ejemplar del Material Bibliográfico.
- Certificado de aprobación del curso.
- Propuesta de diseño de un curso/seminario objeto de la beca.

Este proceso presenta cierto grado de incertidumbre debido a que no se conoce con certeza y precisión el momento del retorno de becarios al país, por cuanto los becarios no cumplen por completo con el compromiso firmado ante el Gobierno, este seguimiento es por todo lo mencionado un proceso muy disminuido en cuanto a un real seguimiento de los becarios en sus estudios, notas obtenidas, semestre



o año que cursa, comportamiento en cuando a su disciplina, fecha estimada de conclusión de estudios, y fecha estimada de retorno al país, y programación de las replicas para su debido cumplimiento.

SISTEMA DE BECAS

El Sistema que maneja la Unidad de Difusión y Becas, es un sistema informático que cuenta con una base de datos casera, programa que funciona en base a Microsoft Access, con una base de datos donde:

1. Se registran datos de convocatorias y postulantes.
2. Se dispone de información de consulta
 - a. Municipios. El sistema cuenta con una base de datos los municipios del país no actualizado
 - b. Unidades Educativas. El sistema cuenta con una base de datos de las unidades educativas del país que no es actualizado
3. Apoyo con las tareas (Difusión).
4. Procesos varios del sistema.

Es necesario aclarar que existen varias funciones del sistema actual de becas, de las cuales no todas son utilizadas en la actualidad, estas funciones son las siguientes:

- a. “Municipios”.- Base de datos de consulta (no actualizados).
- b. “Unidades Educativas”.- Base de datos de consulta (no-actualizadas).
- c. “Tarea de Difusión”.- Sistema incompleto.
- d. “Oferta de Becas”.- Registra información de la oferta de becas poco específica en una base de datos.
- e. “Procesos Varios”.- Por ser reportes incompletos, debido a que la información que disponen no es suficiente para ser dispuestos en la toma de decisiones.
 - Reporte de Comité de Becas.
 - Cuadro de Evaluación del postulante.

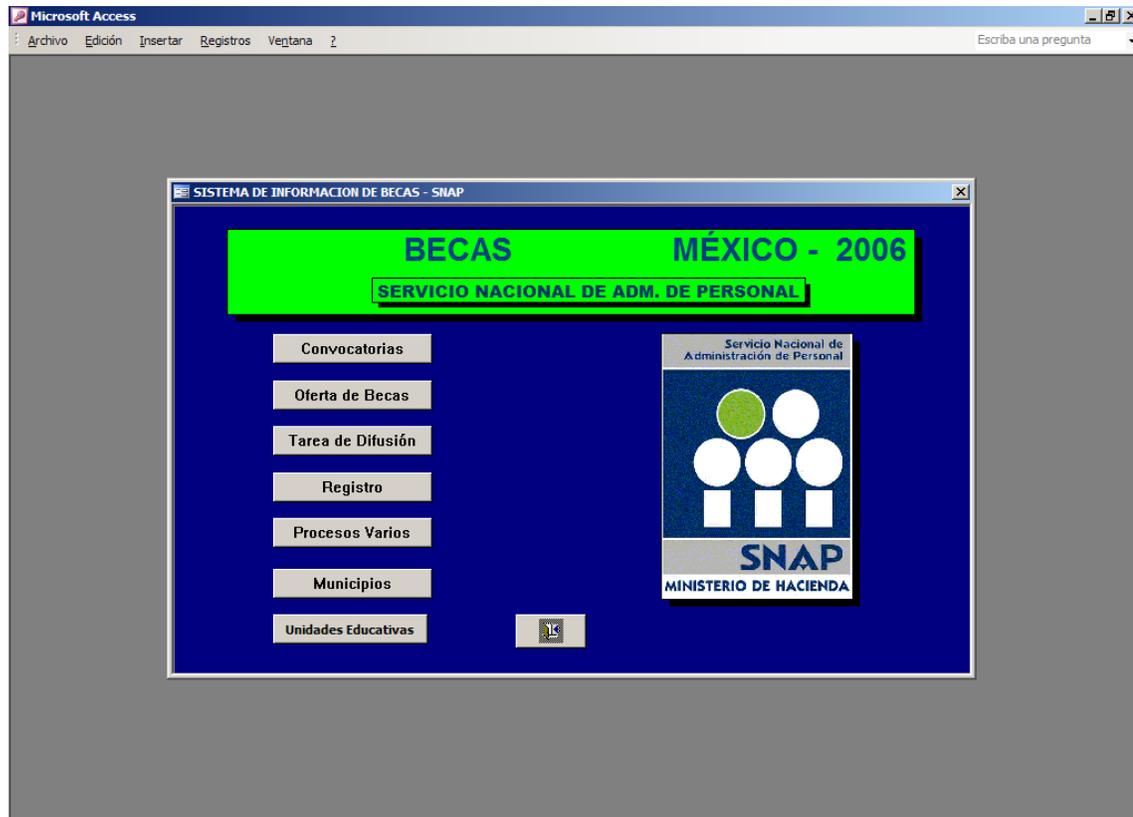


- Promedio General de los Postulantes.
- Listado de Becados por Curso.
- Estadística de Becados por departamento.
- Becados por Cooperación.
- Postulantes Becados.
- Becados por Área.
- Cursos por Idioma.
- Postulantes por dependencia de Colegio Fiscal.
- Postulantes por dependencia de Colegio Particular.
- Postulantes por Área de procedencia Rural.
- Postulantes por Área de procedencia Urbano.
- Cantidad de varones y damas por departamento.
- Postulantes por curso.
- Estadísticas de cursos por convocatoria.
- Lista de cursos por convocatoria.
- Lista para Difusión.

Solo son utilizados el Reporte de comité de becas y el Cuadro de Evaluación del postulante.

Tanto las convocatorias, los postulantes como los becarios, el funcionamiento del mismo es en gran medida manejado manualmente, es decir que presenta un bajo nivel de automatización. En esta sección del presente trabajo se presenta el contenido de la base de datos del mencionado sistema como la presentación de pantallas que tiene.

La siguiente gráfica es la presentación que tiene el sistema actual de becas.

GRAFICA N° 6**SISTEMA ACTUAL DE BECAS: PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA ACTUAL DE BECAS****Registro de Convocatorias en la base de datos.**

El registro de Convocatorias es el de introducir información a la base de datos de sistema actual respecto a:

1. Código.
2. Cooperación.
3. Área.
4. Fecha de Recepción SNAP.
5. Nro. de Becas.
6. Objetivos.
7. Beneficios.
8. Requisitos de la Cooperación.
9. Detalle de Cursos.

Tanto la introducción de la Codificación como del registro de las convocatorias en el sistema es manual y es realizado por el funcionario encargado de esta tarea con una automatización nula.

La siguiente gráfica muestra la pantalla del sistema actual que presenta la etapa de registro de Convocatorias:

GRAFICA N° 7

SISTEMA ACTUAL DE BECAS: ETAPA DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS

Registro de Convocatorias y Cursos

Buscar Por Convocatoria [▼] Postulantes

CODIGO: UDB/MEX/001/05

Cooperación: MEXICO AREA: VARIOS

FECHA DE RECEPCION SNAP: 02/02/05 Nro. DE BECAS: 25

Requisitos de la cooperación:
PROMEDIO GENERAL MINIMO DE 56/70
EDAD NO MAYOR A 25 AÑOS
FOTOCOPIAS DE LAS LIBRETAS DE 3RO Y 4TO DE SECUNDARIA
FOTOCOPIA DE C.I.
FOTOCOPIA DE CERTIFICADO MÉDICO

Objetivos:
EFECTUAR CARRERAS INTEGRAS ANIVEL LICENCIATURA EN INSTITUCIONES MEXICANAS DE EDUCACION SUPERIOR CON LOS QUE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES TIENE CONVENIO

Beneficios:
INSCRIPCION Y COLEGIATURA
CANTIDAD MENSUAL DE APOYO PARA MANUTENBCION EQUIV A 4 SALARIOS MINIMOS MEXICANOS (APROX. 5,428,80 PESOS MEXICANOS)
TRANSPORTE AEREO LA PAZ, MEXICO Y RETORNO

Titulo del Curso	De Fecha	A Fecha	Limite	Tipo Curso
ANTROPOLOGÍA			11/03/05	LICENCIATURA ESPA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN			11/03/05	LICENCIATURA ESPA
COMERCIO EXTERIOR			11/03/05	LICENCIATURA ESPA
ECONOMÍA			11/03/05	LICENCIATURA ESPA
ENFERMERÍA			11/03/05	LICENCIATURA ESPA

Registro: 1 de 1

Detalle de Cursos (Cuadro N° 3)

Este registró y codificación de las convocatorias presenta la siguiente incorporación en la base de datos.

Código.- Se registra el código alfanumérico correlativo de cada Cooperación, es decir, por ejemplo, los primeros registros de la oferta de becas de la Organización de Estados Americanos OEA para el 2007 presenta el siguiente código:

OEA/001/07

OEA/002/07

OEA/003/07



Cooperación.- Esta presenta en el sistema actual de la Unidad de Difusión y Becas un listado de las Cooperaciones actuales que auspician becas, así mismo el encargado de registro debe realizar una selección de la Cooperación correspondiente a la convocatoria a registrar. (Ver Anexo 5)

Área.- Este campo esta relacionado directamente con el tipo de Convocatoria que se ofrece, el momento de registrar una convocatoria se selecciona el área a la que pertenece. (Ver Anexo 6)

Fecha de Recepción SNAP.- En este campo se registra la fecha en que la convocatoria ingresa oficialmente en recepción del SNAP, es decir que la convocatoria debe pasar necesariamente con una hoja de ruta, y su respectivo numeral asignado.

Nº de Becas.- Registro que indica la cantidad de becas que la Cooperación ofrece en la convocatoria.

Objetivos.- Campo de gran amplitud respecto a la cantidad de caracteres que puede almacenar, y es donde se transcribe los objetivos de la convocatoria.

Requisitos de la Cooperación.- Campo de amplia aceptación de caracteres en el cual se coloca los requisitos que la Cooperación Internacional exige para poder postular.

Detalle de Curso.- Este es un rotulo para 7 campos adicionales de registro en la base de datos que son :

- Título del curso (nombre del curso)
- De Fecha (Fecha de Inicio del curso).
- A Fecha (Fecha de Finalización del curso).
- Límite (Fecha de presentación de documentos en SNAP).
- Tipo de curso (nivel de Capacitación).
- Idioma (Idioma (s) en los que se realizará el curso).
- Lugar (País donde se realizará el curso/programa).

En todos estos campos ya mencionados, se deberían registrar toda la gama de oferta de cursos que la convocatoria de la Cooperación Internacional ofrece, pero actualmente son registrados solo los cursos de quienes exista postulaciones; a continuación presentamos una muestra de una gama de cursos detallados con sus respectivos campos.

CUADRO Nº 3**DETALLE DE CURSOS – REGISTRO DE CONVOCATORIAS Y CURSOS**

Título del Curso	De Fecha	A Fecha	Limite	Tipo Curso	Idioma	Lugar
PROMOCIÓN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	01/04/2007	16/04/2007	01/03/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
POLITICAS DE DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA PAÍSES MIEMBROS FEALAC	01/05/2007	16/05/2007	01/04/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
E-BUSINESS	03/07/2007	30/07/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
LEYES DE COMPETENCIA Y CRECIMIENTO DE LA ECONOMIA DE MERCADO	28/08/2007	12/09/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
ESTRATEGIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	09/05/2007	24/05/2009	09/04/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
PARTNERSHIP PROGRAMS PARA DIPLOMÁTICOS	02/09/2007	17/09/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
POLITICAS DE SALUD Y GERENCIA DE PROGRAMA	11/10/2007	26/10/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
PROGRAMA DE DESARROLLO DE CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	14/10/2007	29/10/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA
MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	04/11/2007	19/11/2007	18/05/2007	CURSO CORTO	INGLES	COREA

En estos campos de “Detalle de Cursos” como se aprecia deben ser registrados los títulos de cada curso exactamente con el nombre que esta en la convocatoria, sea en español o en otro idioma, así mismo las fechas de duración, tipo de curso, idioma de exigencia, y el lugar a realizarse el curso.

Registro de Postulantes en la base de datos.

Esta etapa del procesamiento de postulaciones es el punto focal del presente trabajo debido a que este procesamiento es el cual representa la necesidad de una modernización.

Para el procesamiento de la postulación es menester proceder al llenado de los datos del postulante en esta sección de procesamiento de Postulaciones, actualmente el sistema requiere que se introduzcan 2 datos esenciales que relacionan a postulante con la convocatoria.

1. Código del Postulante.
2. Curso al que Postula.



Código del Postulante.- Este es una codificación que esta directamente relacionada con el número de la hoja de ruta del postulante, es decir que solo es una copia de dicho dato, que se entiende no debe repetirse nunca.

Curso al que Postula.- Este es un dato que relaciona a los postulantes con la convocatoria y el correspondiente curso al que postula; este campo será el código que se introdujo en la etapa de “Codificación y Registro de Convocatorias”, cada convocatoria tiene una codificación distinta, en este registro simplemente se hará una selección de entre todos los códigos de las diferentes convocatorias existentes.

En el sistema actual una vez completados los datos ya mencionados se pasa la etapa de procesamiento de postulación.

En esta etapa el sistema presenta 3 secciones para registrar el postulante que son:

- “Datos Personales”.
- “De Colegio”.
- “Es Profesional”.

Sección: Datos Personales.- Es la sección donde se registra datos necesarios para poder identificar al postulante respecto a su procedencia y residencia actual incluyendo además un listado de requisitos que el SNAP solicita mostrando los documentos que si presentó, para ello cuenta con los siguientes campos:

1. Apellido Paterno.
2. Apellido Materno.
3. Nombres.
4. N° de C.I.
5. Sexo.
6. Fecha de Nacimiento.
7. Nacionalidad.
8. Departamento.

9. Provincia.
10. Municipio.
11. Dirección.
12. Requisitos SNAP.

La siguiente grafica muestra la presentación que tiene el sistema actual de Becas en esta sección.

GRAFICA Nº 8

SISTEMA ACTUAL: REGISTRO DE POSTULANTES – SECCIÓN DATOS PERSONALES

Requisitos SNAP		Presento
Certificado de Nacimiento Original y Cédula		<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia de Certificado de Notas de 3° y 4'		<input checked="" type="checkbox"/>

En todos los campos mencionados el registro es manual, el cual es elaborado por el encargado de registro en la Unidad de Difusión y Becas.

Para esto se comprobó que en promedio se demora 3 minutos para el procesamiento de toda la información de esta sección considerando que todos los datos personales del postulante estén claramente escritos en los documentos de su postulación, (esto deberá ser revisado por el encargado antes de su ingreso oficial como postulación).



Ahora se analiza cada uno de los campos que son que son registrados en la base de datos del sistema actual.

Apellido Paterno.- Este campo registra el apellido paterno del postulante que es extraído de la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento.

Apellido Materno.- Campo que registra el apellido materno del postulante que es extraído de la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento.

Nombres.- Campo encargado del registro de los nombres del postulante según la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento.

Nº. C.I.- Este campo registra el número del carnet de identidad que solo puede ser extraído de la fotocopia del mismo.

Sexo.- Campo que registra el genero que tiene la persona, sea Masculino (M) o Femenino (F), es decir que este campo necesariamente debería aceptar solo dos tipos de caracteres, sea F o M.

Fecha de Nacimiento.- Este es un registro de la fecha de nacimiento del postulante que es extraído de la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento.

Nacionalidad.- Campo que por default presenta “BOLIVIANA” como nacionalidad del postulante, pero es un registro que puede ser cambiado por otra nacionalidad; la razón por la cual presenta por defecto la nacionalidad boliviana es debido a que los postulantes necesariamente tienen que ser bolivianos para poder acceder a las becas que son destinadas para ciudadanos Bolivianos. Cabe recalcar que por existir postulantes con doble nacionalidad este registro se mantiene con la aclaración que el postulante tiene otra nacionalidad fuera de la nacionalidad Boliviana.

Departamento.- Este campo registra el departamento de nacimiento del postulante, el cual es extraído de la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento.

Provincia.- Este campo registra la provincia de nacimiento del postulante que es extraído de la fotocopia del carnet de identidad y/o de la fotocopia del certificado de nacimiento. Lamentablemente debido a la necesidad del siguiente campo



(Municipio), este en ocasiones presenta que no es necesariamente es el que se encuentra en el carnet de identidad o en el certificado de nacimiento, esto debido a que en los mencionados documentos se encontraron fallas debido a que el lugar específico de nacimiento pertenecía a otra provincia, municipio ó localidad, y siendo que la Unidad de Difusión y Becas cuenta actualmente con un listado respecto de los municipios, localidades, provincias se comprueba, que en ocasiones el registro de la provincia que presentan los carnets de identidad son erróneos, por ello este campo estaría en función del municipio.

Municipio.- Este campo registra el municipio de nacimiento, es decir que debe especificar necesariamente al municipio que pertenece el lugar donde nació el postulante, este campo es el que representa una complicación, debido a que los registros en los carnets de identidad y certificado de nacimiento, no presenta el municipio de nacimiento presentado solamente la localidad de nacimiento, por ello es que el encargado de registro debe utilizar paralelamente al sistema de becas, el listado de municipios para poder identificar mediante una consulta al listado, el municipio al que pertenece la localidad; cabe considerar también que se detecto en algunos casos que el nombre de la localidad escrito en el carnet de identidad y en el certificado de nacimiento no se encontraban correctamente escritos por lo cual dificulta el registro en estos casos excepcionales. Se toma en cuenta el municipio de nacimiento debido a que algunas becas están dirigidas a provincias no favorecidas, pobres y de alta necesidad.

Dirección.- Este campo esta destinado para la dirección de residencia del postulante, pero es utilizado para almacenar más información que se considera necesaria, este campo acepta gran cantidad de caracteres, en este generalmente se almacenan los siguientes:

- Departamento de Residencia.
- Dirección de Residencia.
- Teléfono y/o celular de contacto.
- Correo electrónico.

Este campo por lo tanto sule necesidades de registro que el sistema actual no contempla, y eso representa una complicación en el momento cuando se requiere



cierto tipo de información. Respecto a clasificación de postulantes por su residencia actual, o seleccionar los que tienen correo electrónico, etc.

Requisitos SNAP.- Este es un campo de incremento de registros y de selección de registro que almacena los requisitos que cumple el postulante, que son los del Gobierno Boliviano mediante el SNAP le solicita a cada postulante, y esta directamente relacionado con el siguiente campo se denomina “Presento”, este listado es una muestra los requisitos preestablecidos, que el sistema automáticamente los codifica, es decir que el sistema muestra una gama de requisitos y que son elegidos pero que internamente el sistema los codifica con una numeración que inicia en 1, y lo relaciona con el campo “Presento” mediante el código del postulante.

Presento.- Campo que registra la observación de presentación o no de los “Requisitos SNAP”, este es un campo es solo una marca interna que el sistema registra.

Sección: De Colegio.- En esta sección se registran los datos de estudios iniciales del postulante, esta segunda sección presenta los siguientes campos:

1. Colegio.
2. Categoría de Colegio P/F (Particular/Fiscal).
3. Materias.
4. Notas 3 de Secundaria (por materia).
5. Notas 4 de Secundaria (por materia).
6. Promedio Anual.
7. Promedio Total.
8. Cubre gastos según la convocatoria.
9. Nº de Miembros Familia.
10. Ingreso Familiar. Bs.

En esta segunda sección se presenta dos diferentes presentaciones, siendo que el sistema presenta otro formato es esta sección, es decir que se cuenta con un mismo sistema que tiene modificación solo en esta sección, teniendo las siguientes diferencias:

**CUADRO Nº 4****SISTEMA ACTUAL: DIFERENCIAS SECCIÓN “DE COLEGIO” FORMATO 1 Vs. FORMATO 2**

CAMPO	FORMATO 1	FORMATO 2
Departamento	Listado de Departamentos	No presenta Campo
Distrito	Listado de Distritos Escolares en el Departamento	No presenta Campo
Unidad Educativa	Listado de Unidades Educativas	Almacenamiento de caracteres alfabéticos

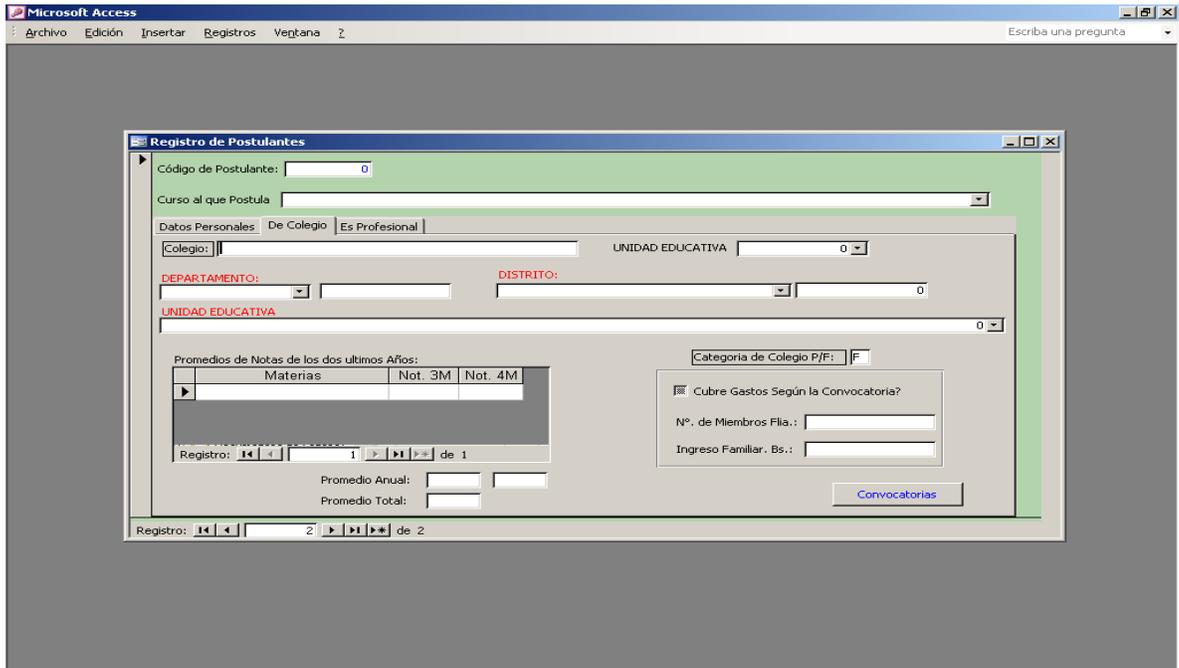
Como se puede observar los campos presentados en el formato 1 hacen que este formato presente datos más confiables respecto de la Unidad Educativa, pero al mismo tiempo se encuentra con complicación debido a que los colegios de los postulantes en muchos casos se encuentra con dificultades para este registro.

Es necesario mencionar que dentro de las diferencias que presentan el Formato 1 respecto al Formato 2, es que en el primer caso al ser seleccionada la Unidad Educativa automáticamente se genera el código RUE en un campo que también se denomina “Unidad Educativa”, el cual presenta dos campos con el mismo nombre; en este caso es necesario entender que los campos que se muestran en el Cuadro 4 muestran campos que son de selección y que generan automáticamente otros campos que son los que van relacionados con el registro del postulante, campos que en realidad no presentan ningún nombre y solo están acomodados junto a los campos de selección, por lo cual este Formato 1 tiene una presentación de muchos campos que en realidad pueden confundir a quien es responsable para el procesamiento de información.

Ya consideradas las diferencias a continuación se muestra la apariencia que presenta este segunda sección en sus dos formatos.

GRAFICA Nº 9

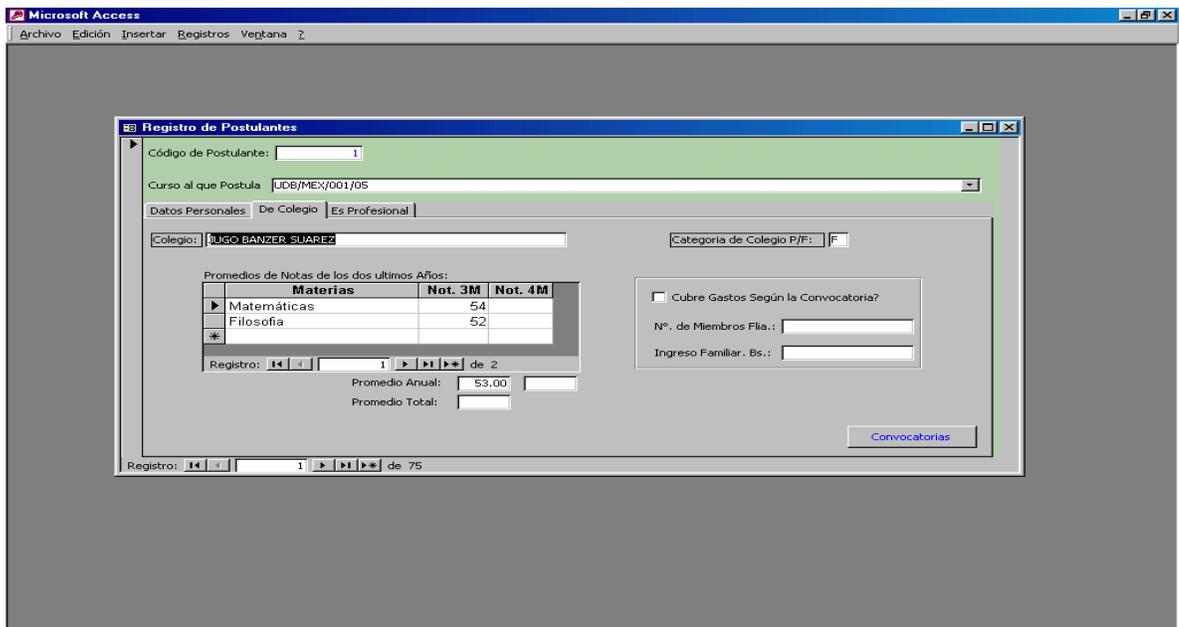
SISTEMA ACTUAL: SECCIÓN “DE COLEGIO” – FORMATO 1



En esta sección se demostró que para el llenado de todos los registros en este formato 1 se utiliza un tiempo promedio de 3 minutos considerando que los datos en la postulación puedan estar legibles y completos.

GRAFICA Nº 10

SISTEMA ACTUAL: SECCIÓN “DE COLEGIO” – FORMATO 2



Materias	Not. 3M	Not. 4M
Matemáticas	54	
Filosofía	52	
*		



En esta sección se demostró que para el llenado de todos los registros en este formato 2 se utiliza un tiempo promedio de 1 minuto y 20 segundos, considerando que los datos en la postulación puedan estar legibles y completos.

Es necesario desarrollar cada uno de los campos que presentan ambas formas de esta sección:

Colegio.- Donde se registra el nombre de la Unidad Educativa del postulante que es extraída de la libreta de colegio y/o del certificado de calificaciones de colegio: Este campo presenta en gran medida una dificultad debido a diversas causas como son las siguientes:

- Colegios con el mismo nombre dentro de todo el territorio nacional.
- Colegios que actualmente ya no existen.

Categoría de Colegio P/F.- En este campo se registra la dependencia de la Unidad Educativa, las cuales podrían ser Particular (P) o Fiscal (F); para este campo no se cuenta en las libretas y certificados de calificaciones una identificación si el colegio es de dependencia estatal (fiscal) o es un colegio particular, por lo cual el encargado de registro debe realizar una búsqueda de la Unidad Educativa en un listado que el Ministerio de Educación proporciona respecto a datos de las Unidades Educativas de todo el país, donde registra su dependencia, y según este, se realiza el registro en el sistema de becas actual, según corresponda, sea Particular o Fiscal.

Materias.- Se registran las materias que curso tanto en 3^o de secundaria como en 4^o de secundaria, según los requisitos de la convocatoria, este es un campo de incremento de registros y selección de registros, de entre materias preestablecidos en el sistema.

Notas 3^o y 4^o de secundaria.- Campos donde se registran las notas de las materias cursadas según el campo "Materias", estos campos no están delimitados en su registro aceptando caracteres numéricos menores y mayores a la nota de aprobación, es decir aceptan números inferiores a 70 y mayores a 36, por lo cual se destaca que no prevé la posibilidad de errores, siendo que estos campos son de singular importancia, debería estar delimitada su aceptación de registros.



Estos campos de Notas de 3º y 4º de Secundaria son los insumos necesarios para dos campos adiciones que son “Promedio Anual” y “Promedio Total”, los cuales se generan automáticamente.

Promedio Anual.- Campo de generación automática según los registros de Notas 3º y 4º de secundaria, y muestran los promedios anuales de cada curso.

Promedio Total.- Campo de generación automática según el o los campos de Promedio Anual, en este caso si solo se registran las notas de 3º de secundaria el Promedio Total será el mismo que el Promedio Anual de 3º de Secundaria; en el caso de registrar notas de ambos cursos el resultado dará el promedio de ambos cursos.

Cubre gastos según la convocatoria?.- Campo de marca interna, que el sistema registra el cual es extraído de la convocatoria, este campo en la actualidad no es utilizado debido a que esta no es una sección de registro de beneficios de la beca.

Nº de Miembros Familia.- Este es un campo que normalmente no es usado en la actualidad, siendo que almacena la cantidad de miembros que tiene la familia del postulante, y que normalmente no es un dato que la Cooperación Internacional exija; es necesario destacar que este campo no debería aceptar datos alfabéticos siendo que es suficiente el registro numeral de miembros familia, pero este campo presenta actualmente aceptación de datos tanto alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

Ingreso Familiar. Bs. .- Este campo registra el ingreso mensual que la familia del postulante obtiene, así también este campo como el precedente no es normalmente utilizado y presenta la misma falencia de aceptación de datos.

Sección: “Es Profesional”.- Esta Sección es un registro normalmente para los cursos que son de Postgrado, contemplando los datos profesionales del postulante. Esta sección presenta los siguientes campos:

1. Profesión.
2. Patrocinio.
3. Cargo Actual.
4. Institución donde Trabaja.
5. Promedio Universitario.

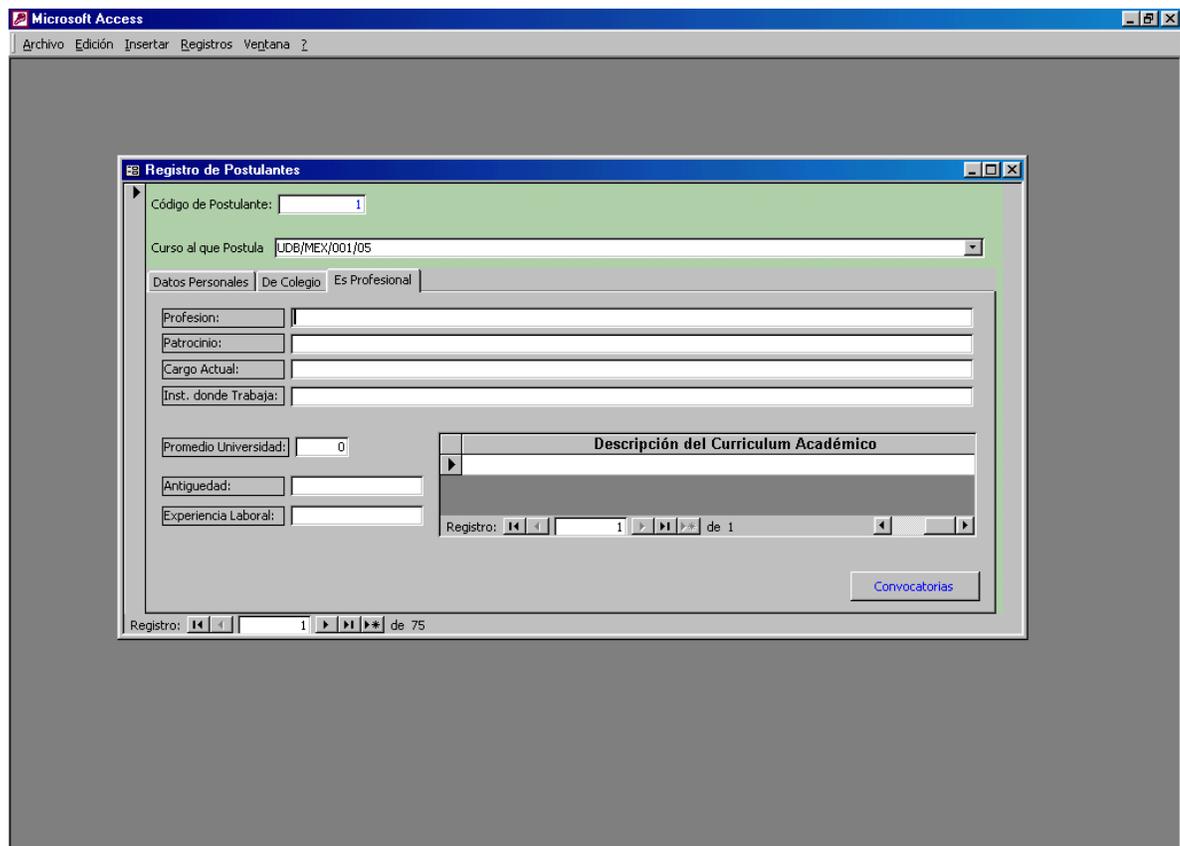
6. Antigüedad.
7. Experiencia Laboral.
8. Descripción del Currículum Académico.

En esta sección se encuentran los datos de estudio del postulante, respecto a su profesión, si es que el postulante es profesional, considerando que estaría postulando a una beca de postgrado.

A continuación se muestra la apariencia de esta sección.

GRAFICA N° 11

SISTEMA ACTUAL: SECCIÓN “ES PROFESIONAL”



The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access' with a menu bar (Archivo, Edición, Insertar, Registros, Ventana, ?). The main window is 'Registro de Postulantes' with a blue title bar. It contains a form with the following fields and controls:

- Código de Postulante:
- Curso al que Postula:
- Navigation tabs: Datos Personales, De Colegio, Es Profesional (selected)
- Profesion:
- Patrocinio:
- Cargo Actual:
- Inst. donde Trabaja:
- Promedio Universidad:
- Antigüedad:
- Experiencia Laboral:
- Descripción del Currículum Académico:
- Record navigation: Registro: de 1
- Convocatorias button
- Bottom status bar: Registro: de 75

En esta sección se demostró que para el llenado de todos los registros se utiliza un tiempo promedio de 2 minutos considerando que los datos en la postulación puedan estar legibles, completos y no presente un currículum muy extenso en cursos y seminarios en los cuales participo.

Ahora se describirán cada uno de los campos que presenta esta sección:



Profesión.- Campo que registra la Profesión que el postulante tiene, normalmente a este registro se le adiciona el dato de la Universidad de obtención de la profesión, debido a que no existe un campo que registre esta información, por lo cual dificulta la clasificación de postulantes según la universidad, e incluso la dependencia de la universidad.

Patrocinio.- Este campo registra el Patrocinio con el cual cuenta el postulante, extraído de la carta de patrocinio que es exigida al postulante.

Cargo Actual.- Este es un campo que registra el cargo actual que ejerce el profesional que se postula, si y solo si el postulante tiene actualmente un trabajo. Este campo y el siguiente, “Institución donde Trabaja” son mutuamente incluyentes, es decir si uno de ellos es registrado necesariamente deben ser registrados ambos.

Institución donde Trabaja.- Este campo registra el nombre de la institución donde el postulante trabaja actualmente. Como se explico anteriormente este campo esta directamente relacionado con el campo “Cargo Actual”.

Promedio Universitario.- Este es un campo numérico que registra el promedio obtenido por el profesional en sus estudios superiores, este a diferencia de los registros en la sección denominada “De Colegio” no cuenta con un registro detallado de materias cursadas y notas de cada materia, por lo cual este es un campo en el que se hace una copia del promedio de notas general que pueda presentar el postulante en alguna certificación de la universidad o en su defecto realizar un calculo manual y aislado del sistema presentado del promedio de todos los años de estudios.

Antigüedad.- Este es un campo que es registrado si y solo si el postulante trabaja, registrando la antigüedad del postulante en la institución donde actualmente desempeña su trabajo. Este campo debiera ser llenado solamente en el caso en que el campo anterior referido a “Institución donde Trabaja” y “Cargo Actual” estén registrados. Es necesario considerar que este campo en casos que se requiera se registra otro dato que no necesariamente es la antigüedad debido a que el sistema actual no presenta muchos campos de registro necesarios.

Experiencia Laboral.- Este campo numérico que registra la antigüedad laboral que pueda haber acumulado el postulante en su vida profesional pero no



especifica si este registro será en años, meses o días, por lo cual puede llevar falta de claridad en su registro.

Descripción del Currículum Académico.- Este es un rotulo de un campo de incremento de registros, es decir se anotan los datos necesarios respecto del currículum del postulante, actualmente estos registros son utilizados para detallar los cursos a los cuales el postulante asistió y participo en su vida profesional.

Si se consideran los antecedentes del presente trabajo se observara el creciente número de postulantes que presentan sus documentos, y emplear 3 minutos en el registro de “Datos Personales”, entre 3 minutos y 1 minuto con 20 segundos en el registro “De Colegio”, para alrededor de 4500 postulaciones (para el caso de Venezuela 2006 Diversas Áreas – Nivel Pre-grado), hoy representa un gran uso de tiempo en solo la tabulación de postulaciones.

En el caso de becas nivel Post grado se habla de 3 minutos en el registro de “Datos Personales” y 2 minutos para el registro de “Es profesional” dependiendo de la cantidad de postulantes para las distintas convocatorias.

Cabe resaltar que la demanda de postulantes no determina la oferta equivalente de becas otorgadas, es decir que muchas de las postulaciones presentadas no serian acreedoras de becas pero de igual manera las mismas son procesadas, pese a alguna observación.

CONCLUSIONES

- La normatividad para la administración de la Unidad de Difusión y Becas no es cabal para una realidad actual.
- Los medios para poder postular a una beca son muy rígidos (por norma) pero cubre lo necesario respecto a la información necesaria del postulante.
- Gran parte del sistema informático actual de becas no es usado por ser reportes imprecisos para la toma de decisiones y las funciones usadas son incompletas.
- No se cuentan con filtros para la presentación de documentos lo que genera doble trabajo.
- No existe la verificación de datos para los postulantes.



CAPITULO VI

PROPUESTA

Considerando la situación actual que presenta la Administración de la Unidad de Difusión y Becas en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), el presente trabajo propone el diseño que permita una administración moderna, que establece dos aspectos importantes para una adecuada modernización.

Inicialmente, la modernización de los procesos, procedimientos y reglamentos donde se establecerá el marco en cual se debe desarrollar una nueva normatividad para una nueva y mejorada administración de las becas que son canalizadas por el Gobierno Boliviano mediante el SNAP; Segundo se tratará la modernización para las herramientas informáticas respecto al manejo de información que deberá ser respaldada con las normas que se adecuan a la actualidad.

DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

Respecto al proceso y procedimientos

Respecto al proceso que nos referimos, es el de la “Gestión de Becas” que se concretiza con la Unidad de Difusión y Becas, para un adecuado funcionamiento se consideran como base los establecidos en el Manual de Procesos de Becas de Agosto de 2005, en el cual se establecen los parámetros necesarios por cada procedimiento acorde a una moderna administración de las becas en el SNAP, por lo cual se propone modificaciones al mencionado manual.

Se consideran modificaciones según la numeración de procedimientos que presenta el manual de procesos de 2005, como sigue:

- Inicialmente en la presentación de los procedimientos, respecto a “Documentos parte del Proceso”, debe cambiarse la terminología utilizada ya que debe abarcar criterios más amplios, entendiéndose que pueda ser con documentos físicos o digitalizados.

CUADRO Nº 5**MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCESOS – INTRODUCCIÓN DEL MANUAL**

ANTES	NUEVO
Catalogo de Becas	Convocatoria
Nota sobre la documentación del postulante dirigida a la Cancillería	Copia de información sobre la postulación dirigida a la Cancillería
Nota sobre la documentación del postulante dirigida a la Cooperación	Copia de información sobre la postulación dirigida a la Cooperación
Nota del SNAP que comunica la aceptación o rechazo del postulante al SNAP	Copia de información que comunique la aceptación o rechazo del postulante al SNAP
Nota de la entidad pública solicitud de informe de declaratoria en comisión	(Suprimir)
D.S. 21364 Declaratoria en Comisión	(Suprimir)
D.S. 25682 Modificatoria al D.S. 21364	(Suprimir)
Informe de declaratoria en comisión	(Suprimir)
Tiempo de la Ejecución de los Procesos	(Suprimir)

FUENTE: Elaboración Propia

A Continuación se observa la nueva presentación que contara el Manual de procesos como pagina inicial.



CUADRO Nº 6

NUEVA PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP)
UNIDAD: CAPATICACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOS PÚBLICO
NOMBRE DEL PROCESO: Procesos de Becas
OBJETIVO DEL CURSO: Canalizar, difundir y administrar la oferta de becas de la Cooperación Internacional en apoyo a las necesidades de capacitación y formación del país.
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">○ Reglamento de Becas.○ Oferta de becas de la Cooperación Internacional.○ Solicitud de postulación de becas.
UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO <ul style="list-style-type: none">○ Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.○ Unidad de Difusión y Becas.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none">○ Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.○ Unidad de Difusión y Becas.
DOCUMENTOS PARTE DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none">○ Formulario UDB-POST-01-A.○ Formulario UDB-POST-01-B.○ Formulario UDB-POST-02.○ Formulario UDB-POST-03-A.○ Formulario UDB-POST-04.○ Formulario UDB-POST-05.○ Formulario UDB-POST-06.○ Formularios o Requisitos del Cooperación Internacional.○ Convocatoria.○ File del postulante a una beca.○ Informe de verificación de cumplimiento de requisitos.



- Copia de emisión de información sobre la postulación dirigida a la Cancillería.
- Copia de información sobre la postulación dirigida a la Cooperación.
- Copia de información que comunique la aceptación o rechazo del postulante al SNAP.
- Nota de Cancillería que oficializa la postulación del Gobierno Boliviano.
- Nota de la Cooperación Internacional que comunica la aceptación o rechazo del postulante al SNAP.
- Nota del SNAP que comunica la aceptación o rechazo al postulante.
- Informe sobre la entrega de documentación de Ex-becarios.
- Informe de análisis de la documentación de ex-becarios para la replica.

SALIDAS QUE GENERA EL PROCESO

- Aceptación de postulación de becas por la Cooperación Internacional
- Comités de becas
- Oferta difundida

CONTROL DE SEGUIMIENTO

- Informes semestrales de ejecución de becas
- Pagina Web
- Boletines

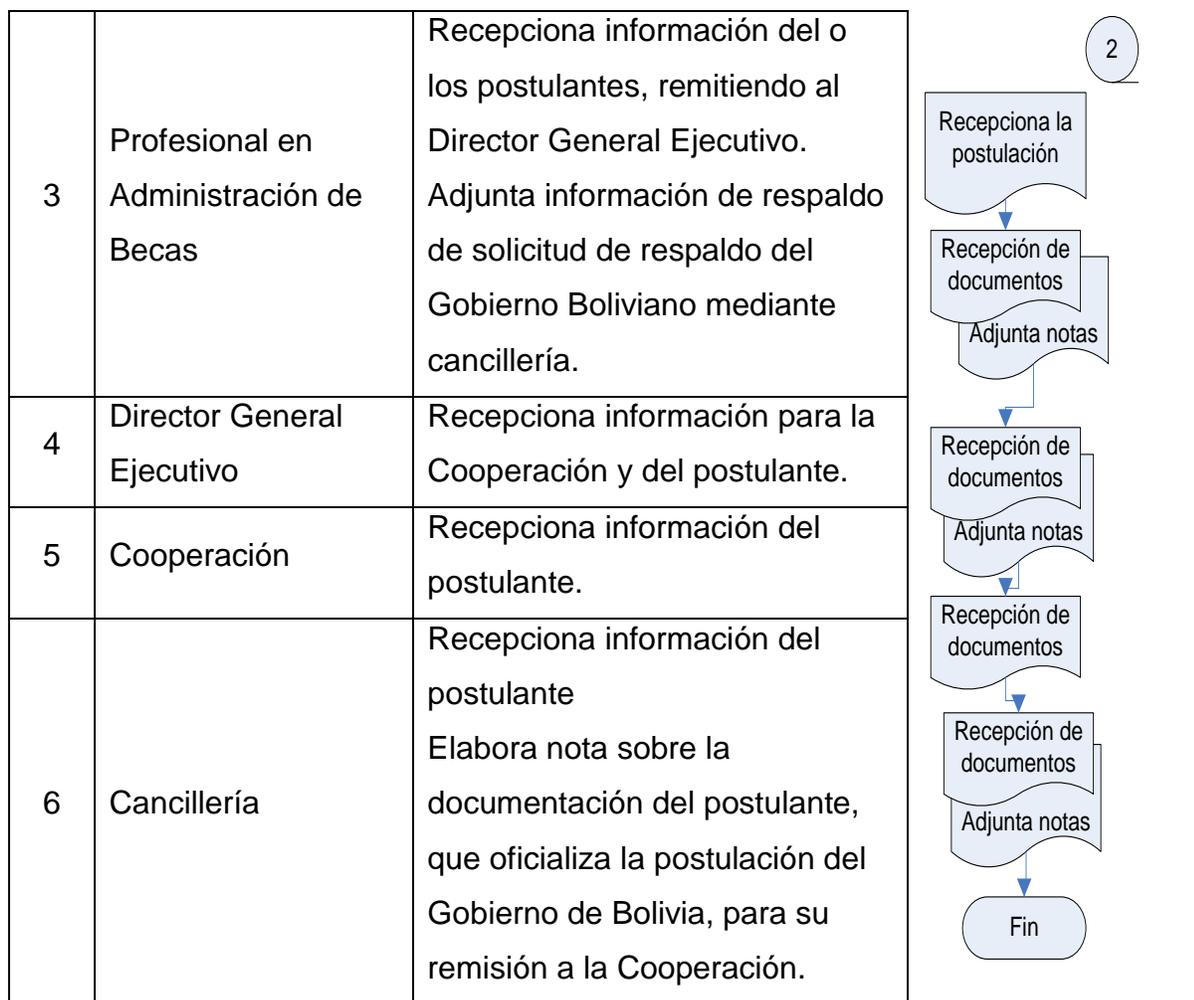
FUENTE: Elaboración Propia

- Respecto al “Tiempo de ejecución de los procesos” en la presentación de los procesos, esta debe suprimirse debido a que los tiempos de ejecución en la mayoría de los casos es muy variable.
- Respecto a procedimiento N° 6 del Manual de Procesos de Becas – Procesamiento de Postulaciones, debe ser modificado como se muestra en el cuadro N° 7.

CUADRO Nº 7

MANUAL DE PROCESOS MODIFICADO – PROCESAMIENTO DE POSTULACIONES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FLUJO
1	Profesional en Administración de Becas	Recepciona file de solicitud de becas y remite al técnico en becas procesamiento, para la verificación y registro de la documentación presentada.	
2	Técnico en Becas Procesamiento	<p>Recepciona información de solicitud de beca.</p> <p>Verifica fallas en la información recibida.</p> <p>Si es postulación sin fallas, registra como postulación oficial. Elabora y suscribe informe sobre la verificación de cumplimiento de requisitos por el postulante y remite al Profesional en Administración de Becas para su posterior remisión a la Cooperación Internacional.</p> <p>Remite informes a la Cooperación Internacional correspondiente, y a la Cancillería.</p> <p>Si los documentos no están completos devuelve los mismos al técnico en becas Recepción.</p>	



FUENTE: Elaboración Propia.

- Debe Suprimirse la responsabilidad de declaratorias en comisión.

Respecto a los reglamentos

Debido a las falencias que presentan las normas actuales y la falta de los aspectos que no son contemplados, es necesaria la elaboración de un reglamento de becas nuevo, mejorado y más completo; el cual, para su adecuada aplicación deberá tener carácter de Resolución Suprema derogando al de 1997.

En nuevo reglamento deberá considerar lo siguiente:

- Establecer la pertenencia al Servicio Nacional de Administración de Personal con dependencia del Ministerio de Hacienda.



- Permitir que la Unidad de Difusión y Becas tenga la completa potestad de realizar: diseño, ajustes, formatos y formularios necesarios propios de la Unidad considere necesarios para su mejor y más eficaz desempeño.
- El resarcimiento económico que exige la ley financiera debe estar adecuadamente considerada en el nuevo reglamento ya que los beneficiados de las becas en muchos casos son de escasos recursos y las becas otorgadas es un apoyo y la imposibilidad de la continuidad del estudio por factores ajenos a la voluntad de estudiante también debe ser considerada; casos que impidan como: enfermedad del estudiante, incapacidad intelectual, casos de enfermedad o incapacidad mental, muerte, problemas en el país de estudio.
- Canalizar mediante entidades del sector público en todo el país la adecuada difusión y la postulación en todo el territorio nacional, es decir que una persona pueda postular a una beca no necesariamente presentado sus documentos en oficinas del SNAP en La Paz, sino establecer que las postulaciones puedan ser presentadas en determinadas entidades del sector público como alcaldías y prefecturas mientras sea necesario, debido a que la modernización en la administración de becas tienen como objetivo el de promover que la presentación de documentos sea la mínima necesaria.
- Establecer que una forma de disposición de información y de respuesta a consultas de la entidad patrocinante será realizada según requerimiento de esta entidad pudiendo ser expresamente por medios magnéticos y físicos.
- Entendiendo que la responsabilidad de las respuestas para las solicitudes de declaratoria en comisión, debe ser transferida, el listado de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades del sector público debiera complementar a esta responsabilidad.
- En nuevo reglamento debe considerar en que casos son aceptables y en que casos no lo son las fotocopias de documentos, los cuales mediante la modernización presente se requiera en menor proporción los documentos físicos, dicha norma debiera establecer los parámetros para que casos y cuando son aceptables la documentación física.



- Es necesario que los criterios de tiempo respecto al procesamiento y evaluación no se consideren en el nuevo manual, solo se debe considerar que la responsabilidad de la Unidad de Becas establecerá plazos a la población postulante respecto a la disponibilidad de la evaluación de las postulaciones, siendo que la determinación de tiempos fijos para el procesamiento y evaluación de las mismas son variables debido a que esta en función de la cantidad de postulaciones presentadas en oficinas del SNAP.
- Es necesario desarrollar en la nueva norma la amplitud de aspectos a considerar, respecto a la forma de oficialización al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, considerando que la modernización en la Administración de Becas contempla una nueva y moderna forma de envío de información, mediante Internet.
- El nuevo reglamento de becas debe considerar que los requisitos exigibles a los postulantes deben ser establecidos en forma flexible; entendiendo esto, que pueda ser aceptable la presentación de documentación legalizada y completa, como la presentación de fotocopias de documentos necesarios, es decir que pueda ser adaptable según la Unidad de Becas considere conveniente, pero al mismo tiempo sea adecuada para la población interesada en la postulación a las becas. Entendiendo que la postulación de becas en un determinado momento solicitara la presentación de documentos físicos y en otro momento posterior la postulación vía Internet.
- El nuevo reglamento debe contemplar adecuadamente la forma de presentación física y/o digitalizada de la documentación de los postulantes que cuenten con cursos en el extranjero, es decir que tengan que revalidar su documentación para ser aceptada en territorio nacional.
- El SNAP debe canalizar la forma en la que dispondrá el nuevo manual a las instituciones patrocinantes, así como a los postulantes, debido a que el desconocimiento del reglamento no podrá ser utilizado como argumento para evitar el incumplimiento del mismo.



- El nuevo reglamento de becas deberá establecer de forma puntual las responsabilidades del postulante y de la Unidad de Becas, considerando lo siguiente:
 1. De la postulación en las fechas establecidas.
 2. De la documentación completa.
 3. Del seguimiento de la postulación.
 4. De la responsabilidad por información fidedigna.
 5. De la comunicación oportuna de los beneficiados con las becas.
 6. De la disposición de la documentación una vez terminado el proceso de selección de beneficiarios de las becas.
- En nuevo reglamento debe establecer en forma clara la penalidad de no poder acceder nuevamente a una beca si es comprobada que la información presentada como postulación no es verdadera.
- La comunicación acerca de la situación de las postulaciones de los interesados, deberá ser adecuadamente establecido en el nuevo manual, entendiendo que esta puede ser vía correo electrónico, llamadas telefónicas, publicaciones en la pagina Web.

Una vez establecidos los parámetros para una adecuada norma respecto al reglamento de becas es necesario considerar que esta reglamentación es de singular importancia para el óptimo desarrollo de la presente propuesta.

DE LAS HERRAMIENTAS

Dentro de la modernización de las herramientas se considerará, que establecido el marco normativo, se pueda desarrollar un sistema manejo de información moderno para la eficiente administración de becas, para ello denominamos al nuevo sistema de información SMAB (Sistema Moderno de Administración de Becas).

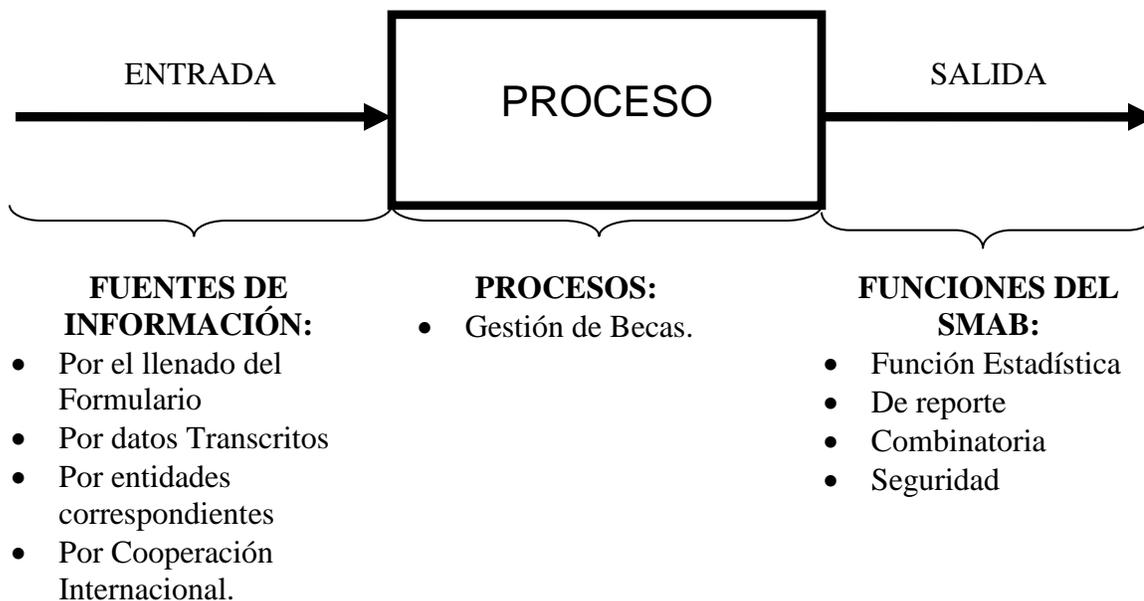
Siendo este un sistema de información que a continuación pasamos a describir en forma general las características del sistema.

Características del nuevo Sistema de Información Moderno de Administración de Becas - SMAB

Este nuevo sistema de información que se propone para la Unidad de Difusión y Becas esta enmarcado en el siguiente proceso lógico:

GRAFICA Nº 12

PROCESO DE SISTEMA DE ADMINSTRACIÓN DE INFORMACIÓN



Fuente: Elaboración Propia

Fuentes de Información del SMAB

Para el diseño lógico de sistema se establece lo siguiente: el postulante a una beca deberá llenar un formulario vía Internet donde incorporará datos básicos, posteriormente presentará documentación de respaldo y por otro lado la Unidad de Difusión y Becas transcribirá datos del postulante al mismo tiempo que solicita a entidades correspondientes información del postulante, estos según la etapa de implementación que se encuentre, debido a que se pretende que la postulación a una beca pueda ser agilizada, cada vez en mayor medida, para ello se establecen las siguientes fuentes de información:

- Por llenado del Formulario (Postulante).
- Por Datos Transcritos.



- Por Entidad Correspondientes.

Por el llenado del formulario on-line.- Este formulario on-line (puesto a disposición vía Internet) tendrá sus requerimientos mínimos según la convocatoria, es decir, según los requerimientos del caso; pero es imprescindible que algunos datos deban estar siempre en este formulario como son los siguientes:

- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Nombres.
- E-Mail.
- Dirección de Residencia.
- Teléfono de Residencia.
- Numero de Carnet de Identidad.
- Nombre del curso al que postula.
- Tipo de curso al que postula.
- Cooperación Auspiciadora de la Beca a la que Postula.
- Nombre del Curso o Código de dicho curso.

Por los datos Transcritos.- Este será un registro manual según la información que se requiera, es decir, que una vez presentados los documentos y escaneados según la etapa en la que se encuentre el SMAB (1º y 2º etapa), el funcionario público responsable de la transcripción utilizará los documentos escaneados mostrados por el SMAB, de donde podrá extraer los datos necesarios, tal información extraída deberá ser la siguiente:

- Numero de Carnet de Identidad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Unidad Educativa Inicial.
- RUE de la Unidad Educativa Inicial.
- Tipo de Bachillerato.
- Gestión de Egreso de Unidad Educativa.



- Promedio de Notas de Libretas de 1º de Secundaria.
- Promedio de Notas de Libretas de 2º de Secundaria.
- Promedio de Notas de Libretas de 3º de Secundaria.
- Promedio de Notas de Libretas de 4º de Secundaria.
- Promedio general de Estudios Escolares.
- Promedio general de Estudios Superiores.
- Experiencia Laboral.
- Antigüedad en la Institución Actual donde trabaja.
- Profesión.
- Entidad Patrocinante.
- Entidad Fuente de Trabajo.
- Cargo Actual en la Entidad Fuente de Trabajo.
- Antigüedad en la Entidad Fuente de Trabajo.
- Año de Egreso de Universidad.
- Grado de Postgrado alcanzado.
- Año de titulación.
- Promedio General de Notas.
- Modalidad de Titulación.
- Nota obtenida para la titulación.
- Tipo de Universidad (Privada/Pública).
- Título en Provisión Nacional.
- Salario Percibido.
- Otro título Profesional.

Por Entidad Correspondientes.- Esta fuente de Información será la de mayor aplicación para el SMAB, debido a que la Unidad de Difusión y Becas requerirá y solicitará los datos de los interesados que postulen a una beca, siendo estas entidades las que provean de dicha información.

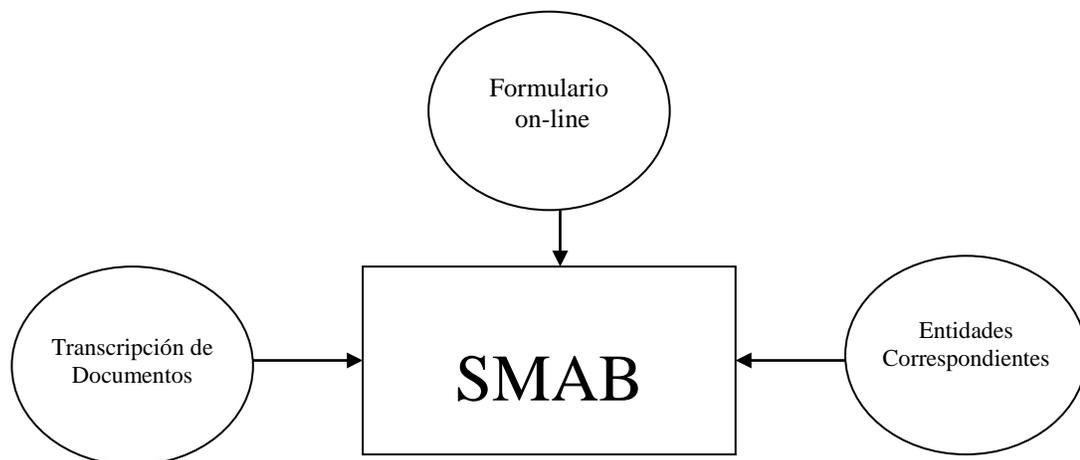
Posteriormente se describirá gráficamente las fuentes de información que el SMAB requerirá para su adecuado funcionamiento. (Ver Gráfica N° 13)

Por Cooperación Internacional.- Este podrá ser un registro manual o automático dependiendo si la Cooperación Internacional cuenta con la información digitalizada esto en referencia a las convocatorias de las becas, considerando los siguientes campos:

1. Código.
2. Cooperación.
3. Área.
4. Fecha de Recepción SNAP.
5. Nro. de Becas.
6. Objetivos.
7. Beneficios.
8. Requisitos de la Cooperación.
9. Detalle de Cursos.

GRAFICA N° 13

FUENTES DE DATOS SMAB



Fuente: Elaboración Propia

Características de la información a ser solicitada a la Entidades Correspondientes.

Es importante considerar que la información solicitada a dichas entidades mencionadas, se deba establecer el tipo de información que se solicitará de cada entidad.



Ministerio de Educación.- El Ministerio de Educación deberá brindar la información de los datos de estudio inicial de los postulantes, de la Unidad Educativa de estudios realizados, promedios generales por gestión de estudio (en caso de ser necesario según la convocatoria), las libretas de colegio necesarias; actualmente muchas Unidades Educativas del país cuentan con cierto grado de información digitalizada en una base de datos, la información que el Ministerio de Educación deberá brindar debe contener los siguientes campos:

GRAFICA Nº 14

INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CODIGO ALUMNO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CI	COLEGIO DE EGRESO	GESTION DE EGRESO	RUE DE COLEGIO
DEPARTAMENTO DE UNIDAD EDUCATIVA	PROVINCIA DE UNIDAD EDUCATIVA	LOCALIDAD DE UNIDAD EDUCATIVA	MUNICIPIO DE UNIDAD EDUCATIVA
DISTRITO DE UNIDAD EDUCATIVA	AREA DE UNIDAD EDUCATIVA (URBANA / RURAL)	TIPO DE UNIDAD EDUCATIVA (FISCAL / PRIVADA)	TIPO DE BACHILLER
PROMEDIO GENERAL 1° DE SECUNDARIA	PROMEDIO GENERAL 2° DE SECUNDARIA	PROMEDIO GENERAL 3° DE SECUNDARIA	PROMEDIO GENERAL 4° DE SECUNDARIA

Fuente: Elaboración Propia.

Es necesario mencionar que el Ministerio de Educación cuenta con información digitalizada desde el año 2000 hasta la fecha, de los departamentos de Potosí, Oruro y La Paz, indicando que a mediano plazo se contara con mayor información de los estudiantes de todo el país.

Identificación.- La Unidad de Identificación de la Policía Nacional es quien brindara la información que contiene la Cédula de Identidad, esta información debe tener los siguientes campos:

GRAFICA Nº 15**INFORMACIÓN PROVENIENTE DE IDENTIFICACIÓN (POLICIA NACIONAL)**

CI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	DOMICILIO	DEPARTAMENTO DE PROCEDENCIA
PROVINCIA DE PROCEDENCIA	LOCALIDAD DE PROCEDENCIA		

Fuente: Elaboración Propia

Corte Nacional Electoral.- Esta entidad es quien brindará toda la información pertinente a la procedencia del postulante mediante los datos correspondientes del Certificado de Nacimiento; con los siguientes campos:

GRAFICA Nº 16**INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LA CORTE NACIONAL ELECTORAL**

CODIGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	PROVINCIA DE NACIMIENTO	LOCALIDAD DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO
SEXO			

Fuente: Elaboración Propia

Universidades Públicas/Privadas.- Las Universidades públicas o privadas según sea el caso, son las encargadas de brindar la información respecto al grado de estudio superior alcanzado.

GRAFICA Nº 17**INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LAS UNIVERSIDAD PUBLICAS / PRIVADAS.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD	PROFESIÓN	AÑO DE EGRESO	GRADOS DE POSTGRADO ALCANZADOS
AÑO DE TITULACION	PROMEDIO GENERAL DE NOTAS	MODALIDAD DE TITULACION	NOTA OBTENIDA EN LA TITULACION
TIPO DE UNIVERSIDAD (PUBLICA O PRIVADA)	TITULO EN PROVISION NACIONAL		

Fuente: Elaboración Propia

El grafico anterior indica que la información sin importar el tipo de universidad que sea, debe brindar la información requerida por el interesado.

Entidad Patrocinante – Entidad fuente de Trabajo.- En este caso se considera que la entidad patrocinante deberá presentar la certificación digital de patrocinio para el interesado, considerando que dicha certificación debe contar con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad que patrocina; para el caso de una entidad pública, o en su defecto si es una entidad privada de la unidad correspondiente. Si el caso fuera que la entidad patrocinante es diferente de la entidad fuente de trabajo, la certificación a ser recibida será doble, tanto de la entidad patrocinante como de la entidad de trabajo, esta última deberá emitir en la mencionada certificación los siguientes datos: Cargo Actual, Antigüedad, Salario Percibido.



Entidades de Salud.- Esta entidad pública deberá emitir una certificación para el interesado, indicando que el mismo goza de buena salud; en el caso de una dama, la certificación deberá contemplar el no embarazo de la interesada, esta certificación inicialmente podrá ser realizada en forma física y posteriormente con un adecuado avance tecnológico de estas instituciones de salud puedan brindar certificaciones fidedignas de salud.

FELC-C.- Esta entidad que anteriormente se conocía con el nombre de PTJ, es la que deberá brindar la información concerniente a los antecedentes penales del interesado, de igual manera esta entidad deberá brindar esta certificación en forma física como se la realiza a la fecha, considerando que esta entidad pueda en un futuro brindar certificaciones digitalizadas

Proceso

Base de datos del SMAB.

Considerando que el SMAB tendrá una gran alimentación de datos, es necesario aclarar los aspectos que se consideraran en la mencionada base de datos, respecto de la información que recibirá, para ello la base de datos del SMAB deberá contener los siguientes campos:

GRAFICA Nº 18

CAMPOS DE LA BASE DE DATOS DEL SMAB

Nº de Cédula de Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Departamento de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Municipio de Nacimiento	Fecha de Nacimiento
Edad	Dirección de Residencia	Teléfonos	E-mail
Postulación (Pregrado – Postgrado)	Tipo de Curso al que Postula	Nombre del Curso al que Postula	Cooperación Auspiciadora de la beca
Código de Alumno (Min. Educ.)	Unidad Educativa Inicial	RUE Unidad Educativa	
Provincia de Unidad Educativa	Localidad de Unidad Educativa	Municipio de Unidad Educativa	Distrito de Unidad Educativa
Área de Unidad Educativa	Tipo de Unidad Educativa (Privada/Pública)	Tipo de Bachillerato	Gestión de Egreso de Unidad Educativa
Promedio General 1º de Secundaria	Promedio General 2º de Secundaria	Promedio General 3º de Secundaria	Promedio General 4º de Secundaria
Estado Civil	Departamento de Procedencia	Provincia de Procedencia	Localidad de Procedencia
Código de persona (CNE)	Sexo	Nacionalidad	Profesión
Año de Egreso de Universidad	Grado de Postrado Alcanzado	Año de titulación	Promedio general de notas
Modalidad de titulación	Nota obtenida para la Titulación	Tipo de Universidad (Publica/Privada)	Título en Provisión Nacional
Entidad Patrocinante	Entidad Fuente de Trabajo	Cargo Actual en la Entidad Fuente de Trabajo	Antigüedad en la Entidad Fuente de Trabajo
Salario Percibido	Salud del postulante	Embarazo	Antecedentes Penales
Experiencia Laboral	Otro Título Profesional	Fecha de Retorno al país	Situación de Retorno al país
Cumplimiento de Compromiso Nº 1	Cumplimiento de Compromiso Nº 2	Cumplimiento de Compromiso Nº 3	Observaciones

Fuente: Elaboración propia.

Esta base de datos del SMAB contara con un campo clave que será el Nº de Carnet de Identidad del postulante. Este campo relacionara directamente al postulante con todas las fuentes de información obtenidas para el postulante.



Para poder desarrollar el diseño técnico del SMAB; a continuación se detallan los procesos que deben seguir por postulantes, y la Unidad de Difusión y Becas para cada procedimiento en cada etapa de implementación.

Procedimientos.-

El SMAB deberá contar con los procedimientos necesarios para la debida modernización en la administración de becas, estableciendo etapas para una modernización progresiva, es necesario comprender que dichas etapas están directamente relacionadas con el procesamiento de la información.

Estos procedimientos son los que se llevan a cabo una vez que se tiene toda la información necesaria para el proceso central del manejo de la información de becas, y posteriormente brindar resultados, estos procedimientos son:

- Procedimiento de postulación.
- Procedimiento de Registro de Postulantes.
- Procedimiento de Solicitud de Información.

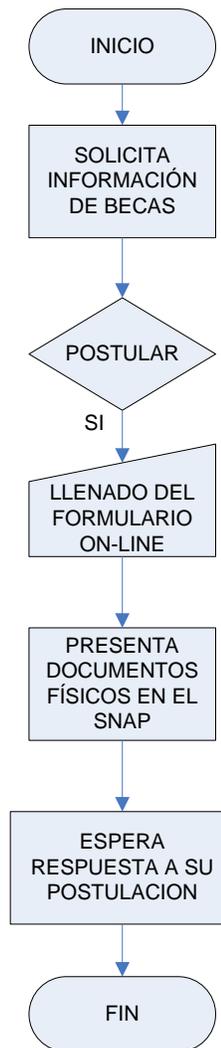
Estos procedimientos serán empleados según se encuentre en cada etapa de la modernización.

Procedimientos en la 1º Etapa.- Para el buen funcionamiento de la 1º Etapa es necesario que el procedimiento sea detallado, para este caso se presentan los siguientes procedimientos.

- Procedimiento de postulación (Interesado).
- Procedimiento de registro de postulantes (SMAB).

Procedimiento de postulación del interesado.- En esta etapa el interesado a postular a una beca deberá realizar los siguientes pasos, entendiendo que el interesado ya cuenta con la información suficiente y desea postular a una beca:

1. Llenado del formulario vía Internet.
2. Presentación Documentos de respaldo (fotocopias simple o con las respectivas legalizaciones).
3. Respuesta de la situación de la postulación vía teléfono o E-mail.

GRAFICA Nº 19**PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN (INTERESADO)**

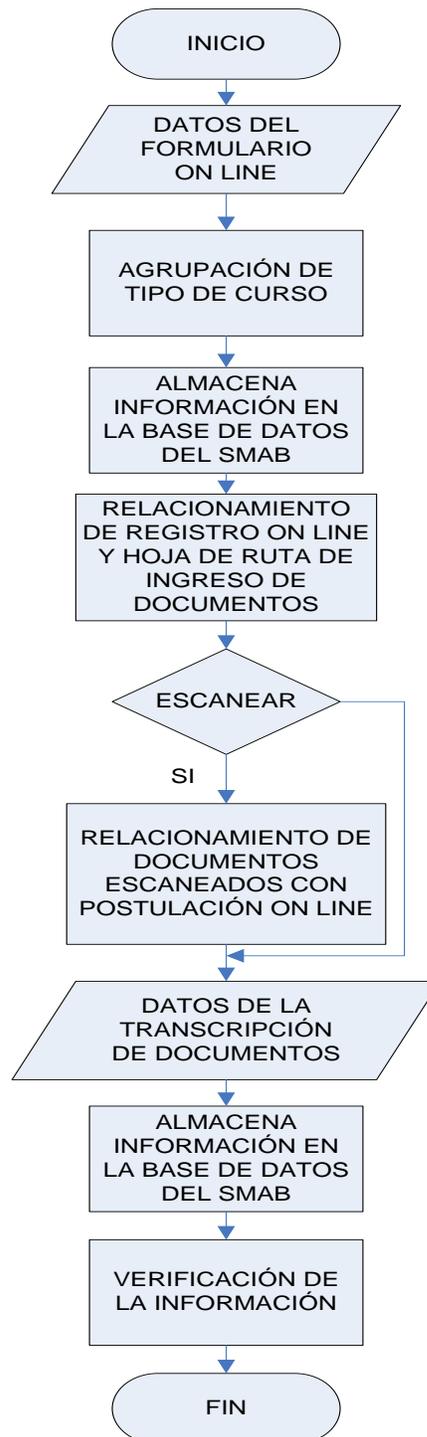
Elaboración propia

En el grafico anterior se muestra el proceso que debe seguir el interesado para postular a una beca.

Procedimiento de registro de postulaciones realizado por el SMAB.- En este procedimiento se requerirá que el postulante llene el formulario on-line, y una vez presentada su documentación de respaldo se procederá a escanear los documentos, para que el SMAB relacione la información con el registro realizado por el interesado en el formulario on-line, en esta 1º etapa al finalizar el registro del postulante y su debido certificación de todos los datos del postulante, se procederá a realizar una verificación de la información.

GRAFICA Nº 20

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POSTULACIONES (SMAB)



Elaboración Propia



El gráfico anterior muestra el procedimiento que realiza el SMAB para un registro adecuado del postulante.

Procedimientos en la 2º Etapa.- En esta etapa el SMAB realiza procedimientos más complejos, respecto a la relación de información, combinando con imágenes de documentos escaneados, y los datos que son tanto inscritos por los postulantes vía Internet, como los datos transcritos por los funcionarios de la Unidad de Difusión y Becas, como de la información que las Entidades Estatales puedan brindar de los postulantes, presentando dicha información de forma accesible y cómoda para el usuario del SMAB.

Para el funcionamiento de la 2º etapa se establecen tres procedimientos:

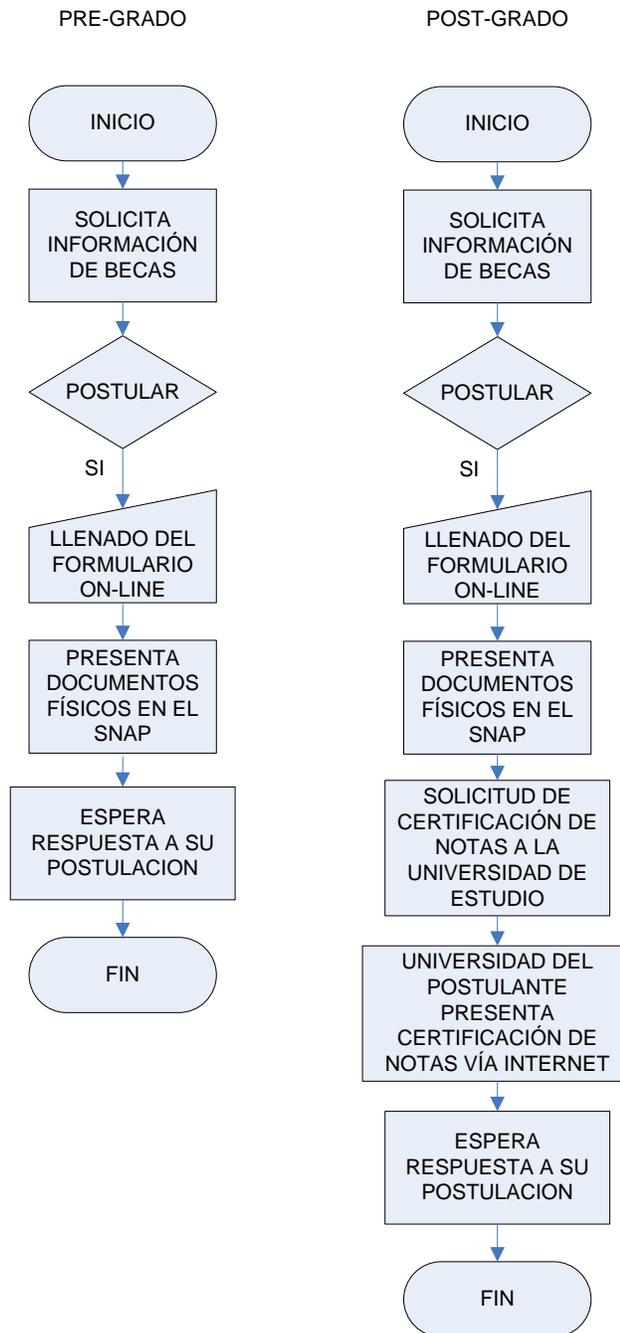
- Procedimiento de postulación (Interesado).
- Procedimiento de registro de postulantes (SMAB).
- Procedimiento de solicitud de información (Unidad de Becas).

Procedimiento de postulación del interesado.- En esta etapa el interesado que postula a una beca deberá realizar los siguientes pasos, entendiendo que el interesado ya cuenta con la información suficiente y desea postular a una beca:

1. Llenado del formulario vía Internet.
2. Presentación: Documentos de respaldo necesario (fotocopias simple o con las respectivas legalizaciones).
3. Solicitud del interesado de certificación de Notas a la Universidad de estudios profesionales (para el caso de postulantes a cursos postgrado).
4. Respuesta de la situación de la postulación vía teléfono o E-mail.

GRAFICA Nº 21

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN (INTERESADO)



Fuente: Elaboración Propia



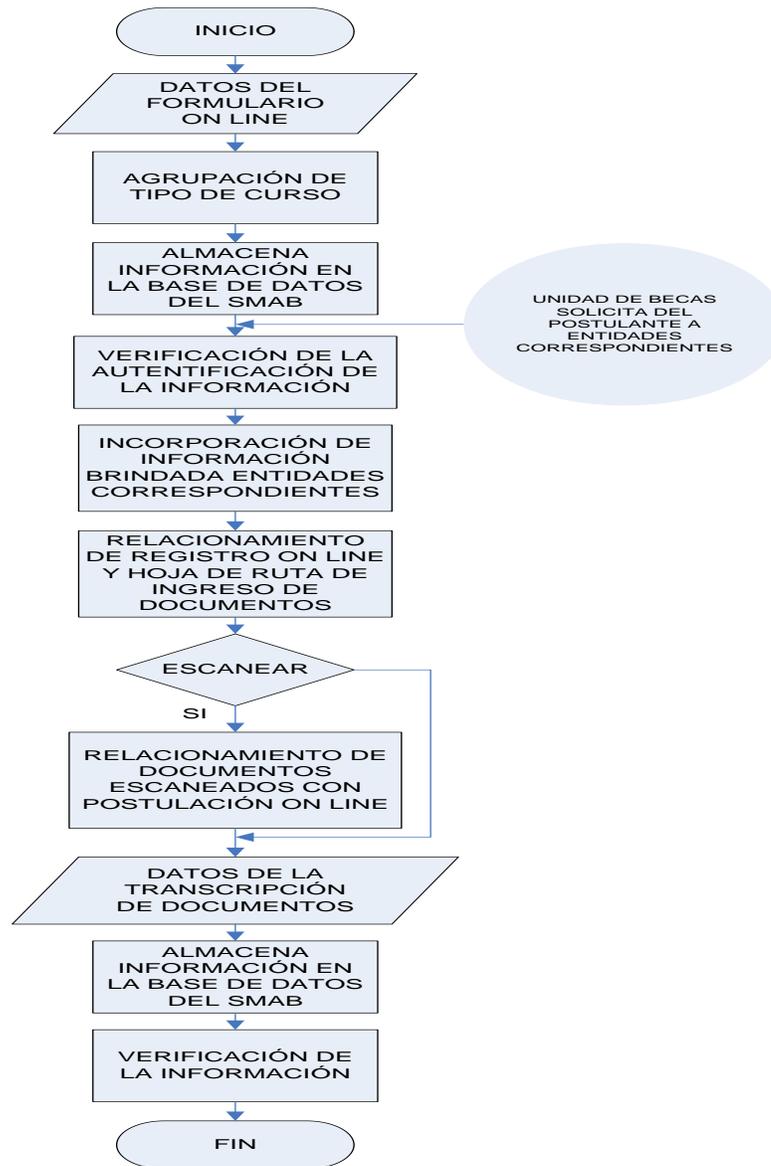
El gráfico anterior presenta el procedimiento que debe seguir el postulante, tanto para pregrado como para postgrado, en esta 2^o etapa el SMAB no presenta una diferencia considerable respecto de la 1^o etapa para los postulantes de pregrado debido a que el mayor cambio se presenta en el procedimiento del SMAB.

Procedimiento de registro de postulaciones por el SMAB. - Para este procedimiento se desarrolla una interactividad con otras entidades estatales, tales como el Ministerio de Educación, Identificación (Policía Nacional), Universidades privadas y públicas, Corte Nacional Electoral.

Este no se diferenciara del procedimiento respecto al tipo de curso al que el interesado desea postular, sea de postgrado o pregrado, esto debido a que la diferencia esta en el procedimiento que la Unidad de Difusión y Becas debe realizar para solicitar información de las entidades correspondientes para obtener los datos necesarios del postulante.

GRAFICA Nº 22

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE POSTULACIONES (SMAB)



Elaboración Propia

En el grafico anterior se observa que tanto para pregrado como para postgrado es indiferente el procedimiento que realiza el SMAB, pero es necesario entender que para uno y otro caso difiere en el proceso interno de “INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN BRINDADA POR ENTIDADES CORRESPONDIENTES” debido a que según el requerimiento de información que se solicitara, esta puede ser de una o varias entidades, es decir, si es el caso de una postulación a pregrado, se solicitara la información de la Unidad Educativa al Ministerio de Educación, y si es



una postulación a un curso postgrado, se recibirá la información de la universidad de estudio (que el postulante o interesado deberá solicitar a la universidad en la cual concluyo o realizo sus estudios superiores), considerar también que en esta etapa se dispondrá la solicitud de información vía Internet o en formato magnético que puede ser también de Identificaciones de la Policía Nacional Boliviana (para los datos del Carnet de Identidad), Corte Nacional Electoral (para los datos del Certificado de Nacimiento).

Procedimiento de solicitud de información.- Este procedimiento una vez implementado en las normas con las cuales se basan las funciones y procedimientos de la Unidad de Difusión y Becas, facilitara en gran medida respecto al tiempo que se utiliza actualmente en el procesamiento de la información, este procedimiento es la solicitud de información de los interesados a las becas de las diferentes entidades del sector público, siendo estos los siguientes:

- Ministerio de Educación.
- Identificación (Policía Nacional).
- Corte Nacional Electoral.

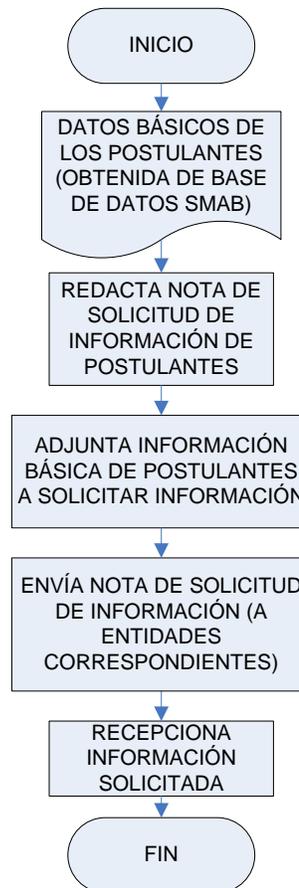
Estas instituciones estatales, pueden brindar información del postulante mediante medios magnéticos o vía Internet, actualmente las instituciones mencionadas cuentan con la información digitalizada parcialmente o en algún caso es muy poca información digitalizada.

Es necesario considerar lo siguiente respecto a la digitalización de la información de las entidades mencionadas:

**CUADRO Nº 8****CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMATIZACIÓN EN ENTIDADES ESTATALES**

ENTIDAD	TIPO DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA	OBSERVACIÓN
IDENTIFICACIÓN (POLICIA NACIONAL)	Datos del Carnet de Identidad
Ministerio de Educación	Datos del RIN Datos de Estudios Iniciales	Los datos son parciales solo en La Paz, Oruro y Potosí
Corte Nacional Electoral	Datos del Certificado de Nacimiento	La información se encuentra digitalizada

Al considerar la información presentada en el cuadro anterior, encontramos, juntamente con las entrevistas realizadas a dichas instituciones, que todas han desarrollado y continúan en el proceso de informatización de datos, visualizando de esta manera en un futuro no muy lejano el manejo de información digitalizada, por ello el presente proceso contempla también un adelanto respecto a la modernización de sus funciones, juntamente con la modernización de herramientas informáticas, el proceso que los funcionarios públicos deben seguir respecto a la solicitud de información de estas entidades se detalla en la siguiente grafica.

GRAFICA Nº 23**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A ENTIDADES ESTATALES**

Fuente: Elaboración Propia

Procedimientos en la 3º Etapa.- En esta etapa se realizarán los procedimientos con mayor nivel de automatización, es decir que el funcionario público y la institución tendrá un mínimo de responsabilidad respecto a los datos de los postulantes a las becas, debido a que para esta etapa se espera que las entidades del sector público puedan ya contar con toda su información digitalizada y con los respaldos digitales, como son las firmas digitales, firmas electrónicas, certificaciones digitales, etc.

Para esta se destacan los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de postulación (Interesado).
- Procedimiento de solicitud de información (Unidad de Difusión y Becas).



Como se observa el procedimiento de registro de postulantes ya no se encuentra a diferencia de la 2º etapa, esto debido a que el grado de automatización es mayor, por lo cual encontramos nuevamente dos procedimientos como en la 1º etapa, pero solo se establece el procedimiento de solicitud de información del postulante que realiza el funcionario de la Unidad de Difusión y Becas.

Procedimiento de postulación del interesado.- En esta etapa el interesado que postula a una beca realizará su postulación vía Internet, al igual que en las etapas precedentes, en este caso, la solicitud de información que contenga el formulario on-line será menor, los pasos que debe seguir para este procedimiento son los siguientes:

1. Llenado del formulario vía Internet.
2. Respuesta de situación de postulación vía teléfono o E-mail

Como se observa los pasos que debe seguir el postulante son mínimos, esto debido a que las entidades del sector público correspondientes brindarán la información que el postulante deba presentar para su postulación

GRAFICA Nº 24

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DEL INTERESADO



Fuente: Elaboración Propia



El grafico anterior muestra que el procedimiento que el postulante debe seguir conlleva la responsabilidad para las entidades públicas correspondientes como para el postulante, y no así que la veracidad de la información sea de responsabilidad del SNAP, entendiendo que se recabará la información del postulante de las entidades mas entendidas en la materia, respecto a información del postulante, evitando la presencia de errores, en los datos mencionados.

En este procedimiento se muestra que el postulante solo tiene que presentar un documento, que es el compromiso que asume con el Gobierno Boliviano si es beneficiado con una beca, este documento podrá ser presentado físicamente o en formato electrónico, es decir que para este punto en la 3º etapa se considera que tanto como las instituciones como las personas naturales puedan contar con firmas digitales, es decir que puedan respaldar sus documentos electrónicos con una firma que autentifique el mencionado compromiso.

Procedimiento de solicitud de información.- Este es un procedimiento que se vendrá desarrollando desde la 2º etapa, será de gran facilidad para el funcionario público adecuarse a esta tercera etapa que presenta un incremento de solicitud de información de parte de las entidades correspondientes, sean entidades públicas o privadas, dichas entidades serán las siguientes:

- Ministerio de Educación.
- Identificación (Policía Nacional).
- Corte Nacional Electoral.
- Universidades Públicas/Privadas.
- Entidades Patrocinantes.
- Entidades de Salud.
- FELC-C.

El proceso de solicitud de información es el mismo que en la 2º etapa, la cual se presenta en la Grafica N° 23

Es importante considerar que la introducción de las convocatorias al sistema podrá ser de dos maneras, de manera manual y de manera automática, es decir que independientemente de la etapa en la que se encuentre el SMAB, las



convocatorias podrán ser introducidas de una u otro forma. Los campos que debe considerar son los siguientes:

1. Código.
2. Cooperación.
3. Área.
4. Fecha de Recepción SNAP.
5. Nro. de Becas.
6. Objetivos.
7. Beneficios.
8. Requisitos de la Cooperación.
9. Detalle de Cursos.

En Forma manual.- Será la tabulación o transcripción de la información que el SMAB requiere de las convocatorias.

En Forma Automática.- Será una vez que la Cooperación correspondiente pueda enviar las convocatorias directamente en forma digitalizada, es decir que vía Internet estas convocatorias puedan ser ingresadas automáticamente al SMAB.

Funciones del SMAB

Una vez que el SMAB cuente con una base de datos completa, está generara información automáticamente, en las formas necesarias; este será el resultado de la modernización respecto de las herramientas. Estas funcionalidades con las que cuente el SNAP están descritas en el siguiente cuadro.



CUADRO Nº 9
FUNCIONES DEL SMAB

FUNCIÓN	RESULTADO	MEDIO	
ESTADISTICA	Listados – Reportes – Cuadros de comparación	Datos de Edad	
		Datos de Genero	
		Datos de Lugar de Nacimiento	
		Datos de Lugar de Residencia	
		Datos de Curso de Postulación	
		Datos de Cooperación Auspiciadora	
		Datos de Provincia de Unidad Educativa	
		Datos de Localidad de Unidad Educativa	
		Datos de Municipio de Unidad Educativa	
Datos de Distrito de Unidad Educativa			
Datos de Área de Unidad Educativa			
Datos de Tipo de Unidad Educativa			
Datos de Tipo de Bachillerato			
Datos de Gestión de Egreso de Unidad Educativa			
Datos de Promedio de Gestión			
Datos de Promedio General de Estudios			
Datos de Departamento de Procedencia			
Datos de Provincia de Procedencia			
Datos de Localidad de Procedencia			
Datos de Año de Egreso de Universidad			
Datos de Nivel de Estudio			
Datos de Promedio General de Universidad			
Datos de Nota Obtenida en Modalidad de Titulación			
Datos de Tipo de Universidad			
Datos de Entidad Patrocinante			
Datos de Antigüedad de en la Fuente de Trabajo			
Datos de Salario Percibido			
Datos de Experiencia Laboral			
DE REPORTE	Alertar al Usuario	Mensajes en Pantalla	
		Sonidos de Error	
		Deshabilitación de sistema	
	Autenticación Digital	Autenticación de Firma Digital	
		Autenticación de Firma Electrónica	
		Autenticación de Certificación Digital	
		Autenticación de Origen	
		Bloqueo de Sistema	Codificación de Usuarios
COMBINATORIA (*)			
DE SEGURIDAD			

Fuente: Elaboración Propia

Función Estadística.-

Esta función es básicamente la generación de Gráficas, Reportes, y Cuadros Estadísticos de los postulantes, según información de la base de datos, es decir



que el SMAB generará automáticamente graficas, reportes y cuadros estadísticos, especificando los datos que se requieran.

Función de Reporte.-

Esta función es la de emisión de informes, que puedan ser necesitados por alguna particularidad de la convocatoria o del respaldo del Gobierno Boliviano ante la Cooperación, que el comité de becas pueda exigir, previniendo cualquier necesidad de reportes e informes de datos de algún postulante en particular.

Función Combinatoria.-

Esta función es la más significativa del SMAB debido a que es la función de mayor automatización que la herramienta informática presenta; esta función es la de generar según criterios de selección como los listados, reportes, cuadros estadísticos, de los postulantes: así por ejemplo, si fuese necesario que para una selección de postulantes se requieran a los postulantes menores a 25 años, con bachillerato en humanidades, de colegio fiscal, y de municipios de origen del área rural, el SMAB generara automáticamente los respectivos informes y reportes según los criterios.

Función de Seguridad.-

Alerta.-

Esta función será una directriz para los usuarios del SMAB dando señales de alerta cuando los datos están siendo introducidos erróneamente, o los datos de los postulantes enviados por las entidades correspondientes presentan defectos, y el SMAB automáticamente dará a conocer un posible error en la introducción de datos.

Verificación.-

Esta función es parte integral del SMAB entendiendo que el sector público y cualquier institución está y estará en vías de una modernización en sus herramientas y medios informáticos; esta función es importante, ya que cumplirá el papel de verificador de firmas digitales, firmas electrónicas, certificaciones digitales y certificaciones de origen de la información que llegue vía Internet.



Bloqueo del sistema.-

Esta es básicamente la función con la cual el sistema estará protegido de intrusos en la red de Internet, o de privacidad en la responsabilidad de las funciones por parte de los funcionarios públicos responsables del uso del SMAB.

PRESUPUESTO

Para poder realizar la modernización propuesta en la administración de becas, se requerirá presupuesto para los siguientes:

- Equipo de Computación.
- Diseño y Desarrollo del Sistema Informático.
- Derechos de Propiedad del Sistema Informático.
- Implementación – Capacitación.

CUADRO Nº 10

REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN – SMAB

Nº	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	COSTO
1	Equipo de Computación	2 – 3	2400.-
2	Scanner	3	210.-
3	Impresora	1	250.-
4	Diseño y Desarrollo de Software	1	-
5	Derechos de Propiedad del Sistema Informático	1	-
6	Implementación - Capacitación	-	60.-

Fuente: Elaboración Propia

Se considera de importancia fundamental que la Unidad de Difusión y Becas pueda contar con acceso amplio al servicio de Internet con una conexión directa al SMAB, considerando que la base de datos debe estar siempre a disposición del personal de la Unidad. Así mismo la conexión en red de los equipos con los que cuenta la Unidad, refiriéndose al personal de atención al público, secretaria, asistentes de procesamiento, responsable de difusión y responsable de la Unidad de Difusión y Becas, para que todos estos equipos puedan estar interconectados.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Se establece en el presente trabajo el diseño lógico para un nuevo sistema de información moderno de administración de becas en el SNAP.
- Mediante SMAB se promueve y se logra la digitalización de la información, utilizando herramientas informáticas.
- Mediante el SMAB se podrá acceder a la información de becas, postulantes y becados en forma rápida, confiable y oportuna.
- Mediante el nuevo sistema de información se disminuirán los márgenes de error y omisión de datos en el proceso de procesamiento de postulaciones.
- El sistema informativo que pueda desarrollarse mediante las bases del presente trabajo permitirá un mejor control de becados

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la responsabilidad de las Declaratorias en Comisión deben ser delegadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Se recomienda que Disposición de Equipo de computación de ultima generación para poder implementar el SMAB, y con el mismo un servicio de red eficiente.
3. Establecer el nuevo reglamento a nivel de Decreto Supremo que derogue el actual Reglamento Decreto Supremo 218051 del 30 de Julio de 1997.
4. Se recomienda una constante actualización de los proveedores de información.
5. Se recomienda que la Unidad de Difusión y Becas digitalice la información de los becarios de gestiones pasadas.
6. Recomendamos el siguiente plan de Acción o ejecución del mencionado trabajo en tiempo real, el cual se encuentra previsto según el adelanto de las Entidades proveedoras de información y de la posibilidad de mejoras en el Estado. (Ver anexo N° 7).

BIBLIOGRAFIA

- BLANCO MARIO; EDICION 1995; GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS DE GRADO; CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- CHIAVENATO, IDALBERTO; 5ta EDICIÓN año 1999; INTRUDICCIÓN A LA TEORIA DE LA ADMINISTRACIÓN; MCGRAW-HILL INTERAMERICANA; COLOMBIA.
- DECRETO SUPREMO N° 25156 SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- HERNANDEZ DIAZ FABIO; Edición 1996; METODOLOGIA DE INVESTIGACION; MCGRAW HILL.
- MANUAL DE FUNCIONES – UNIDAD DE BECAS SNAP.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – UNIDAD DE BECAS SNAP.
- O'BRAIN JAMES; EDICION 2001; SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL; MCGRAW HILL; MEXICO.
- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218051 DE 30 DE JULIO DE 1997. REGLAMENTO DE BECAS.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 036/2002 DE 2 DE AGOSTO DE 2002 REGLAMENTO DE BECAS.
- SENN JAMES; 2º EDICIÓN AÑO 1993; ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; MCGRAW-HILL; MEXICO.
- THIBAUT JEAN PIERRE; EDICIÓN 1994; MANUAL DE DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA; EDITORIAL PARANINFO; ESPAÑA.
- ZORRILLA, SANTIAGO; AÑO 1997; METODOLOGIA DE INVESTIGACION; MCGRAW HILL; MEXICO.
- www.aiteco.com
- www.angelfire.com
- www.definicion.org
- www.elprisma.com
- www.geotipols.com
- www.lafacu.com
- www.ucm.es

GLOSARIO

CONCEPTOS IMPORTANTES

SNAP

Sigla del Servicio Nacional de Administración de Personal, Institución Pública ¹

PROCESO, PROCESAMIENTO:

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. ²

SMAB

Este se considera en el presente trabajo como una abreviación de Sistema Moderno de Administración de Becas.³

POSTULACION:

Postular: proponer un candidato para un cargo específico. ²

CONVOCATORIA DE BECAS:

Es aquel anuncio con el cual se convocan la Becas a ofrecer a todo el público. ³

OFERTA DE BECAS:

Es la difusión de las becas puesta al dominio público. ³

BECARIO:

Cada educando, sea varón o mujer, favorecido con el otorgamiento de una beca. ¹

POSTULANTE:

Cualquier ciudadano boliviano, que opta a uno de los programas de becas ofertados. ¹

¹ Reglamento de Becas SNAP 2005.

² Diccionario Microsoft Encarta 2005.

³ Definición Propia.

SEDUCA:

Servicio Departamental de Educación, encargado de llevar el control de existencia de alumnado, notas, bachilleres, profesores, colegios. ¹

IDENTIFICACIONES:

Unidad de la Policía Nacional, encargada de la realización de los Carnets de Identidad, documento único de identificación personal. ¹

TABULACION DE POSTULANTES:

Registró por el cual se introducen los datos de cada postulante para una beca. ¹

POSTGRADO:

El término va referido a la educación superior como ser Maestrías, Doctorados, Cursos de Capacitación y Seminarios. ¹

PREGRADO:

Estudios necesarios, por lo general después de Bachillerato, parra obtener un determinado grado. ²

COOPERACION INTERNACIONAL:

Apoyo de países y organismos de cooperación que promueven y ofertan becas de estudio y otras oportunidades de formación y/o actualización profesional a ciudadanos bolivianos. ²

BOLETIN DE BECAS:

Medio de difusión de becas utilizada por la institución con carácter de una revista informática con el manejo y actualización de las becas por ofertar. ²

¹ Definición Propia

² Reglamento de Becas - SNAP 2005

PROGRAMA DE BECAS:

Programas de estudio / capacitación ofertados y financiados (de forma total y/o parcial) por países y organismos de la Cooperación Internacional en diferentes niveles (Pregrado, maestrías, doctorado, y cursos de capacitación) y áreas de conocimiento. ¹

REGLAMENTO:

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. ²

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

Instrumentos Científicos y Técnicos que hacen posible la relación automática de la información.³

FUNCIÓN ESTADÍSTICA:

Es el accionar del SMAB respecto a resultados estadísticos mediante listados, cuadros estadísticos.³

FUNCIÓN DE REPORTE:

Es el accionar del SMAB respecto a reportes individuales de postulantes, en forma impresa.³

FUNCIÓN COMBINATORIA:

Es el accionar del SMAB respecto a combinar diferentes criterios (campos), dando como resultado cuadros, listados, etc.³

FUNCIÓN DE ALERTA:

Es el accionar del SMAB respecto a alertas de cierto tipo de errores u omisiones del usuario del SMAB.³

¹ Reglamento de Becas – SNAP 2005

² Diccionario Microsoft Encarta 2005.

³ Definición Propia.

FUNCIÓN DE VERIFICACIÓN:

Es el accionar del SMAB respecto a la verificación de firmas electrónicas, firmas digitales, certificaciones digitales, certificaciones de origen de información.¹

FUNCIÓN DE SEGURIDAD:

Es el accionar del SMAB respecto a seguridad ante intrusos vía Internet.¹

¹ Definición Propia.

a. Decreto Supremo N° 25156

Servicio Nacional de Administración de Personal. Del 4 de Septiembre de 1998

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL

Artículo 1°

El presente Decreto supremo tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL en el marco de la Ley 1788 de 16 de Septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y de sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2° (Naturaleza Institucional)

El Servicio Nacional de Administración de Personal, cuya sigla será SNAP, es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Hacienda. Tiene estructura propia, competencia de ámbito nacional y dependencia funcional del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

b. Resolución Suprema N° 218051 de 30 de julio de 1997

Reglamento de Becas

Que mediante Resolución Ministerial N° 149/97 de fecha 20 de junio de 1997, se incorpora la Unidad de Becas dentro de la estructura de la Dirección de Normatividad, adoptando la denominación de DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y BECAS dependiente de la Subsecretaría de Estrategias de Desarrollo.

Resuelve: la aprobación del reglamento de Becas.

CAPITULO I OBJETO, FINALIDAD, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1° (Del Objeto)

El presente Reglamento se constituye en un instrumento operativo, destinado normar la ejecución de las políticas de fomento a la formación y/o capacitación de los recursos humanos, en función a las necesidades culturales, tecnológicas, sociales y educativas del Estado Boliviano, generadas por el sector público y en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES).

Artículo 2º (De la Finalidad)

La finalidad del presente Reglamento es el de determinar las condiciones y responsabilidades tendientes a lograr transparencia, agilidad e igualdad de oportunidades en el proceso de administración de Becas, a través de mecanismos jurídicos-administrativos para efectivizar la concesión, administración y fiscalización de los Programas de Becas.

Artículo 3º (Del Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para: a) todo funcionario de entidades del Sector Público comprendidas en el Art. 3º de la Ley 1178; b) aquellas personas naturales dependientes de: instituciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales, empresas afiliadas en Cámaras; c) personas naturales o profesionales afiliados a Colegios de Profesionales; y d) toda aquella persona comprendida en el Art. 46º del D.S. N° 21364, que quiera ser beneficiario del Programa de Becas.

c. Resolución Administrativa N° 036/2002 de 2 de agosto de 2002.

Reglamento de Becas

Artículo 1º (Objetivo)

El reglamento de Becas es un instrumento operativo destinado a regular los procesos de la postulación, calificación, seguimiento y control de los diferentes programas de becas que la Cooperación Internacional ofrece al Gobierno de Bolivia.

Artículo 2º (de la Finalidad)

El reglamento tiene como finalidad el efectivizar la administración, selección, otorgamiento y el seguimiento de los programas de becas, en igualdad de oportunidades y en función a las necesidades culturales, tecnológicas, sociales y educativas del Estado Boliviano.

Artículo 3º (Atribuciones)

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), a través de la Unidad de Becas, esta facultado mediante Decreto Supremo de creación N° 25156 de fecha 4 de septiembre de 1998, a difundir, instrumentar, viabilizar, canalizar y

administrar la oferta de becas para cursos, seminarios, adiestramiento, especialidades y postgrado en la cantidad y calidad que se presente la oferta internacional de becas.

Artículo 4º (Ámbito de Aplicación)

Los ciudadanos bolivianos, residentes permanentes en el país, así como los ciudadanos bolivianos residentes en el extranjero, podrán optar y aplicar al proceso de postulación convocados por el SNAP, para la obtención de una beca.

Los extranjeros que hayan obtenido su residencia permanente en Bolivia y que cumplan con las normas establecidas por las Leyes de la Nación y del Gobierno, podrán optar, postular y aplicar a través del SNAP para la obtención de una beca.

ANEXO 3
COOPERACIONES QUE OFRECEN BECAS MEDIANTE EL SNAP

Nº	COOPERACION
1	CHINA
2	HOLANDESA
3	JICA
4	OEA
5	ITALIA
6	INGLATERRA
7	MEXICO
8	SUECIA
9	ISRAEL
10	SUIZA
11	VENEZUELA
12	EE.UU.
13	ESPAÑA
14	EGIPTO
15	COSTA RICA
16	GUATEMALA
17	INDIA
18	CUBA
19	FRANCESA
20	JICA/BRASIL
21	OEA/ISR
22	JAPON
23	RUSIA
24	UNESCO
25	COLOMBIA
26	REPUBLICA POPULAR DE CHINA
27	MALASIA
28	DINAMARCA
29	NACIONES UNIDAD
30	CHILE
31	OEA/PAN
32	OEA/ARG
33	OEA/C.RIC
34	OEA/MEX
35	JICA
36	BELGICA
37	BID/JAPON

Nº	COOPERACION
38	BID
39	BRASIL
40	REP. CHECA
41	JAPON
42	OEA/BRA
43	OEA/CHILE
44	OEA/COL
45	OEA/ECU
46	OEA/ESP
47	OEA/GUA
48	OEA/KOR
49	OEA/RUS
50	OEA/URU
51	OEA/USA
52	OEA/VEN
53	OEA/CAN
54	OEA/CAN
55	REPUBLICA .ESLOVACA
56	COREA
57	HUNGRIA
58	REINO UNIDO
59	BM
60	ALEMANIA
61	OEA/EL SALVADOR
62	ARGENTINA
63	JAPON TSUKUBA
64	FLORIDA/USA
65	OEA/BARBADOS
66	ARGENTINA-JAPON
67	BRASIL-JICA
68	JICA MEXICO
69	CHILE-JICA
70	PNUD/OIEA
71	OEA/TAILANDIA
72	GRECIA
73	SINGAPUR
74	COMUNIDAD ANDINA

ANEXO 4 AREAS DE ESTUDIO

Nº	AREA
1	AERONAUTICA
2	AGRICULTURA
3	AGRONOMIA
4	ALIMENTOS
5	ANTROPOLOGIA
6	APICULTURA
7	ARQUITECTURA
8	BIOQUIMICA
9	CARTOGRAFIA
10	CIENCIAS DE LA VIDA
11	CIENCIAS SOCIALES
12	COMERCIO EXTERIOR
13	COMPUTACION
14	COMUNICACIÓN
15	COMUNICACIÓN SOCIAL
16	COOPERACION INTERNACIONAL
17	COOPERATIVISMO
18	DEMOCRACIA Y DESARROLLO
19	DERECHO INTERNACIONAL
20	DERECHO INTERNACIONAL
21	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL
22	DERECHOS HUMANOS
23	DESARROLLO COMUNITARIO
24	DESARROLLO DE PROYECTOS
25	DESARROLLO ECONOMICO
26	DESARROLLO HUMANO
27	DESARROLLO LOCAL
28	DESARROLLO REGIONAL
29	DESARROLLO RURAL
30	DESARROLLO SOSTENIBLE
31	DESARROLLO URBANO
32	DESECHOS URBANOS
33	DISEÑO GRAFICO
34	DROGAS
35	ECOFISIOLOGIA
36	ECONOMÍA Y FINANZAS
37	ECONOMIA, FINANZAS E INVERSIONES
38	ECONOMIA,AGRONOMIA,SOCIOLOGIA
39	EDUCACION
40	EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y ARTE
41	ELECTRONICA
42	ENERGIA NUCLEAR
43	ESPECIALIZACIONES
44	ESTADISTICA

Nº	AREA
45	EVALUACIÓN IMPACTO AMBIENTAL
46	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
47	EXPLORACION
48	GENERO
49	GEOGRAFIA
50	GEOINFORMATICA
51	GEOLOGIA
52	GERENCIA AMBIENTAL
53	GERENCIA PUBLICA
54	GESTION PORTUARIA
55	GESTION PUBLICA
56	GOVERNABILIDAD
57	HIDROCARBUROS
58	HIDROLOGIA
59	HIDROMETEREOLOGÍA
60	IDIOMAS
61	INDUSTRIA
62	INFORMATICA
63	INGENIERIA AMBIENTAL
64	INGENIERIA CIVIL
65	INGENIERIA COMERCIAL
66	INGENIERIA DE ENERGIA HIDROELECTRICA
67	INGENIERIA DE OBRAS DE ALCANTARILLADO
68	INGENIERIA ELECTRICA
69	INGENIERIA INDUSTRIAL
70	INGENIERIA Y ARQUITECTURA
71	INSTALACION DE PLANTAS DE ENERGIA
72	INVESTIGACIÓN
73	IRRIGACIÓN
74	LEGAL
75	LIDERAZGO
76	MANEJO DE AGUAS
77	MANEJO DE CUENCAS
78	MANEJO DE DESASTRES
79	MANEJO DE DESHECHOS SOLIDOS
80	MANEJO DE TIERRAS
81	MANEJO DE TIERRAS URBANAS
82	MANEJO FORESTAL
83	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS
84	MANTENIMIENTO EQUIPOS MEDICOS
85	MARKETING
86	MECANICA INDUSTRIAL
87	MEDICINA
88	MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

Nº	AREA
89	METEOROLOGÍA
90	MICROEMPRESA
91	MINERIA
92	MUNICIPIOS
93	NARCOTICOS
94	NAVEGACION MARITIMA Y ADMINISTRACION PORTUARIA
95	OBRAS CIVILES
96	OBRAS PUBLICAS
97	ORGANIZACION DE FERIAS ESPECIALIZADAS
98	PERIODISMO
99	PISCICULTURA
100	POBREZA
101	POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES
102	POLITICAS DE DESARROLLO Y DESCENTRALIZACIÓN
103	POLITICAS PUBLICAS
104	PRIVATIZACIONES
105	PRODUCCION INDUSTRIAL Y/O MANEJO DE CALIDAD
106	PRODUCCION LECHERA
107	PSICOLOGIA
108	RADIOQUÍMICA
109	RECURSOS HUMANOS
110	REFORMA JUDICIAL
111	RESIDUOS TOXICOS Y DE DESECHO
112	SALUD
113	SE APLICA A TODAS LAS AREAS DE CONOCIMIENTO
114	SEGURIDAD LABORAL
115	SEGURIDAD VIAL
116	SEGURO FERROVIARIO
117	SISTEMA DE PENSIONES
118	SOCIAL
119	TECNOLOGIA
120	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
121	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
122	TELECOMUNICACIONES
123	TODAS LAS AREAS
124	TRATAMIENTO DE AGUAS RURALES
125	TRATAMIENTO DE AGUAS URBANOS
126	TRUCHICULTURA
127	TURISMO
128	VARIOS
129	VARIOS
130	VETERINARIA
131	VETERINARIA Y ZONOSIS
132	ZONOSIS

