

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



Caracas, 03 de septiembre de 2019

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS  
AÑO 2019-2020

(DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MPPD)

**BASE LEGAL:**

- a) Artículo N° 102, Capítulo VI de los Derechos Culturales y Educativos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 5453 de fecha 24MAR2000.

La educación es un derecho humano y un deber social fundamental, es democrática, gratuita y obligatoria. El Estado la asumirá como función indeclinable y de máximo interés en todos sus niveles y modalidades, y como instrumento del conocimiento científico, humanístico y tecnológico al servicio de la sociedad. La educación es un servicio público y está fundamentada en el respeto a todas las corrientes del pensamiento, con la finalidad de desarrollar el potencial creativo de cada ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática basada en la valoración ética del trabajo y en la participación activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social consustanciados con los valores de la identidad nacional, y con una visión latinoamericana y universal. El Estado, con la participación de las familias y la sociedad, promoverá el proceso de educación ciudadana de acuerdo con los principios contenidos en esta Constitución y en la ley.

- b) Artículo 4° del Decreto N° 1.423 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de simplificación de trámites administrativos, Gaceta Oficial N° 6.149 18/11/2014 Extraordinario.

La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia, utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas.

**c) Artículo 162 del Decreto N° 8938 del 30ABR2012 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07MAY2012.**

El patrono o patrona que tenga bajo su dependencia más de doscientos trabajadores y trabajadoras deberán otorgar becas para seguir estudios; científicos, técnicos, industriales o prácticos relativos a su oficio, en centro de instrucción especiales, nacionales o extranjeros, para el trabajador, la trabajadora, sus hijos o hijas.

**d) Artículo N° 25 de la Ley Orgánica de Educación, publicada en Gaceta Oficial N° 5.929 del 15AGO2009.**

El Sistema Educativo está organizado en:

1. El subsistema de educación básica, integrado por los niveles de educación inicial, educación primaria y educación media. El nivel de educación inicial comprende las etapas de maternal y preescolar destinadas a la educación de niños y niñas con edades comprendidas entre cero y seis años. El nivel de educación primaria comprende seis años y conduce a la obtención del certificado de educación primaria. El nivel de educación media comprende dos opciones: educación media general con duración de cinco años, de primero a quinto año, y educación media técnica con duración de seis años, de primero a sexto año. Ambas opciones conducen a la obtención del título correspondiente. La duración, requisitos, certificados y títulos de los niveles del subsistema de educación básica estarán definidos en la ley especial.

2. El subsistema de educación universitaria comprende los niveles de pregrado y postgrado universitarios. La duración, requisitos, certificados y títulos de los niveles del subsistema de educación universitaria estarán definidos en la ley especial...

**e) Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, Decreto N° 313, publicado en Gaceta Oficial N° 36.787 del 15SEP1999.**

**Artículo 30, Capítulo IV De la Educación Especial:**

A los fines del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3° y 32 de la Ley Orgánica de Educación, la modalidad de educación especial estará destinada a la atención de los niños y jóvenes que presenten alteraciones del desarrollo, dificultades para el aprendizaje, deficiencias sensoriales, trastornos emocionales y de la comunicación, parálisis cerebral, impedimentos motores, retardo mental o impedimentos múltiples. También atenderá a quienes tengan aptitudes superiores y capacidad para destacarse en una o más áreas del desenvolvimiento humano.

**f) Artículo 108, Sección Quinta, Del Rendimiento Estudiantil Parágrafo Primero. Disposiciones Generales.**

La expresión cualitativa de la evaluación de los alumnos de las dos primeras etapas de educación básica se hará de manera descriptiva, en forma global y en términos literales, de la siguiente forma:

- A. El alumno alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas para el grado.
- B. El alumno alcanzó todas las competencias previstas para el grado.
- C. El alumno alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.
- D. El alumno alcanzó algunas de las competencias previstas para el grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.
- E. El alumno no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediatamente superior.

La expresión cuantitativa de la calificación obtenida por el alumno de la tercera etapa de educación básica y en el nivel de educación media diversificada y profesional, se expresará mediante un número entero comprendido en la escala del uno (1) al veinte (20), ambos inclusive. En todo caso la calificación mínima aprobatoria de cada asignatura o similar será de diez (10) puntos.

Cuando al efectuar los cálculos se obtuvieren fracciones decimales de cincuenta centésimas (0,50) o más se adoptará el número inmediato superior.

#### **ASPECTOS GENERALES:**

1. Se consideran **beneficiarios de las Becas de Estudio** que se otorgan por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa:
  - a) El personal militar profesional en situación de actividad.
  - b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo.
  - c) Los hijos del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión.
  - d) Los hijos de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en acto de servicio o en ocasión de éste.
  - e) Los hijos del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado.
2. El estudiante con opción a la Beca de Estudio, debe encontrarse cursando estudios regulares ajustados a los niveles educativos comprendidos en los subsistemas de educación básica y educación universitaria, establecidos en la Ley Orgánica de Educación.
3. El personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; que se encuentre en comisión de servicio o traslado temporal, deberá aparecer registrado en el listado emitido por la Dependencia de origen, a fin de optar por el presente aporte socioeconómico, regulado por la Directiva General que lo contiene.
4. El depósito de la Beca de Estudio consiste en un pago único, el cual se registrará por la base de cálculo que establezca la Directiva General vigente, haciéndose la aclaratoria que dicho pago estará comprendido por un período escolar o académico de

doce (12) meses, el cual no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.

5. El otorgamiento del beneficio de la Beca de Estudio se encuentra **condicionado a requisitos de orden académico**, a fin de estimular y premiar la dedicación al estudio, así como contribuir con la permanencia y prosecución de la población estudiantil dentro de los estudios regulares comprendidos en los subsistemas de educación básica y educación universitaria. Para tales efectos, se tomará como referencia, el rendimiento estudiantil obtenido por el estudiante durante el periodo escolar inmediatamente anterior al que se encuentre inscrito.
6. **El expediente de solicitud de Beca de Estudio debe contener los siguientes documentos**, los cuales deberán reposar en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD o en la Digesalud, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:
  - a) **Planilla de solicitud de la Beca de Estudio**, debidamente firmada por el Trabajador/a y el Analista de la dependencia.
  - b) **Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH** (personal civil) o **Constancia de Afiliación emitida por el IPSFA (PRINT.)**, para el personal militar, las cuales deben estar validadas por el Organismo competente y contener los datos del estudiante en la carga familiar, o en su defecto deberá anexar la fotocopia de uno de los siguientes requisitos pertenecientes al mismo (a): partida de nacimiento, carnet de afiliación al IPSFA (solo para el personal militar), sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar. **En caso de tratarse de solicitudes de Becas de Estudios a favor de más de un (01) hijo de un mismo trabajador/a, se podrá anexar este documento una sola vez, siendo recomendable adjuntarlo al expediente identificado con el N° 1 y hacer la observación en el resto de los expedientes.**
  - c) **Original de la constancia de inscripción o de estudio** del grado, año o semestre a cursar para el periodo escolar vigente, o en su defecto la copia de uno de estos documentos debidamente validado (firma y sello húmedo) por el instituto educativo que la emite.
  - d) **Boletín de promoción, resultado final o constancia de notas finales** del periodo escolar o año inmediatamente anterior cursado, que especifique el literal o nota/calificación de aprobación obtenido(a) y el nivel (grado, año o semestre) al que fue promovido (sin enmiendas). **Solamente se requiere el documento que registre los datos del Instituto Educativo, del estudiante y de la promoción (literal o nota de aprobación).** Este requisito no aplica para los casos de educación preescolar por primera vez y para los de educación especial.
  - e) **Fotocopia de las notas certificadas (solo para bachilleres que inicien estudios universitarios de pregrado) o en su defecto la constancia de notas finales del último año cursado en el Nivel Media (firmada y sellada por el instituto educativo).** Para tales fines se tomará como referencia las notas generales obtenidas desde el 1er. año hasta el 5to. año o 6to año del Nivel Media o en su

lugar la nota definitiva obtenida en el último año cursado de ese nivel, considerando para el otorgamiento del beneficio la que le sea más favorable al estudiante.

7. El personal civil contratado, jubilado o pensionado, que no haya migrado al registro del SIGEFIRRH, deberá acompañar la siguiente documentación en fotocopia legible: cédula de Identidad y carnet que especifique su condición de trabajador (contratado, jubilado o pensionado), documento vigente de la cuenta nómina del solicitante (libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros), resolución o resuelto de jubilación/pensión, partida de nacimiento o sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar.

8. El estudiante que haya sido promovido a un nivel educativo diferente al cursado (Ejemplo: de Nivel Primaria a Nivel Media), podrá optar a la beca de estudio si la calificación obtenida es igual o superior a la exigida para el nuevo nivel educativo a cursar, correspondiéndole el monto asignado a ese nivel de promoción.

9. **El estudiante con derecho a la Beca de Estudio, debe cumplir con los siguientes parámetros:**

a) **Educación Inicial** (únicamente la etapa de preescolar): Boletín informativo satisfactorio del plantel donde está inscrito (se exceptúan los casos que inician estudios en esta etapa).

b) **Educación Primaria** (del 1° al 6° grado): **expresión literal "A", "B" o "C"**, según los criterios establecidos en Resolución emanada del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

c) **Educación Media General** (del 1° al 5° año): promedio de notas de promoción **igual o mayor a quince (15) puntos.**

d) **Educación Media Técnica** (del 1° al 6° año): promedio de notas de promoción **igual o mayor a quince (15) puntos.**

e) **Educación Universitaria** (únicamente el nivel de pregrado): promedio de notas general de promoción **igual o mayor a catorce (14) puntos o su equivalente.** Además, deberá cumplir con el parámetro de nota mínima aprobatoria, exigida por la universidad, colegio o instituto universitario donde está cursando los estudios. Así como, no tener materias aplazadas y haber cursado tres (3) materias como mínimo, a menos que se demuestre que la oferta académica sea menor a la estipulada.

f) **Educación Especial** (para cualquiera de los niveles educativos anteriores): La sustentación de estos casos se considerará suficiente con la consignación de uno de los siguientes requisitos:

1 La constancia de inscripción que sea emitida por un Instituto de Educación Especial

2 Original del Informe psicopedagógico, psicológico, médico o neurológico expedido a nombre del estudiante

3 Fotocopia, por ambos lados, del carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).

10. **Las Becas de Educación Especial son de obligatorio otorgamiento**, condicionadas por un presupuesto de ley vigente y por su cumplimiento con los requerimientos exigidos en la Directiva General. Razón por la cual son prioridad al momento de la selección de los becarios, sin exclusión alguna.
11. Los diferentes puntajes y sus equivalencias, se registrarán de acuerdo a la Ley de Educación vigente. Aquellos casos en que la Universidad o Instituto Universitario se rija por una escala académica diferente a la de 0 a 20 puntos, deberá aparecer dicha escala registrada y especificada dentro de la documentación remitida y efectuarse la equivalencia o conversión del promedio obtenido a una escala de 20 puntos, con su debido registro en la planilla de la solicitud.
12. El personal de empleados, obreros y contratados con más de un mes de servicio; deberá realizar la solicitud del beneficio dentro del plazo establecido en el presente documento, en caso contrario perderá el beneficio solicitado por encontrarse extemporáneo.
13. Toda solicitud del beneficio deberá cumplir estrictamente con lo establecido en la **Directiva General que regula esta materia**, la que no cumpla con esta condición pasará automáticamente a ser considerada **no procedente**.
14. Cuando hayan padres que laboren en las dependencias del Sector Defensa y tengan hijos en común, el beneficio de la Beca de Estudio podrá ser solicitado por ambos trabajadores.
15. El otorgamiento del beneficio de Beca de Estudio; no estará sujeto a un número determinado de hijos por trabajador.
16. Queda entendido que el organismo competente para la validación de las Hojas de Vida, será exclusivamente responsable de la información registrada en el referido documento, en virtud a que la documentación que respalda dicho registro, reposa en sus archivos.
17. El personal de empleados, obreros y contratados con más de un mes de servicio; en condición de activo, deberán cumplir con el registro y actualización de sus datos a través del SIGEFIRRH, por ser éste un requisito para el registro, control y generación de las nóminas de los beneficios socioeconómicos regulados por la Directiva General.
18. Los funcionarios y órganos involucrados en el proceso de tramitación del beneficio de Beca de Estudio, están obligados a realizar los actos administrativos que sean de su estricta competencia, con arreglo a los principios de economía, eficacia, celeridad e

imparcialidad, que rigen la actividad administrativa. Por lo tanto, estarán sujetos a las sanciones y medidas disciplinarias a que haya lugar, en caso de su incumplimiento.

19. En caso que el solicitante del beneficio de Beca de Estudio incurra en faltas tales como: distorsión o adulteración de la información, dolo o fraude, daño patrimonial y cualquier otra falta calificada como tal, se considerarán causales para la suspensión o la declaración de la pérdida del beneficio durante el Ejercicio Económico Financiero vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.
20. En caso que la pérdida del beneficio solicitado por el trabajador se deba al retardo, omisión, negligencia u otro motivo provocado por la dependencia tramitante, la responsabilidad recaerá exclusivamente en el ente tramitador, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.

#### **ASPECTOS ESPECÍFICOS:**

1. El proceso para la recepción de las solicitudes de Becas de Estudios correspondiente al periodo escolar 2019-2020, se iniciará **a partir del primer día hábil del mes de septiembre del año en curso**, con fecha de cierre según las siguientes especificaciones:
  - DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MPPD:** deberá consignar la documentación ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, **a más tardar el 29NOV19.**
  - DIGESALUD:** deberá consignar **las nóminas en físico y digital** ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, **a más tardar el último día hábil del mes de febrero.**
2. **La documentación de las Becas de Estudio 2019-2020**, que debe consignar cada dependencia ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD (a excepción de DIGESALUD), en los plazos arriba establecidos, son los siguientes:
  - a) **Oficio de solicitud de remisión de las solicitudes** certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento reposa en el expediente o historial del trabajador.
  - b) **Dos (02) ejemplares en físico de la(s) nómina(s) de pago del beneficio**, que cumpla con los presentes lineamientos y se ajuste al modelo anexo.
  - c) **Remisión digitalizada de la(s) referidas nómina(s)**, mediante el correo electrónico: [becasmppd@gmail.com](mailto:becasmppd@gmail.com)
  - d) **Cuadros de distribución de las Becas de Estudio 2019-2020** por niveles educativos (ver modelo anexo).
  - e) **Los expedientes de las solicitudes** (a excepción de DIGESALUD), ordenados en carpeta tipo archivo (carpeta OSLO), clasificadas según la categoría del trabajador (empleado, obrero y contratado). En el caso del trabajador con más de

un hijo que opta por la beca de estudio, las solicitudes deberán ordenarse correlativamente por nivel educativo en forma ascendente (preescolar, primaria, media, educación especial y universitaria).

**3. La tramitación de las Becas de Estudios 2019-2020** ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, **deben cumplir con los siguientes pasos:**

- a) Las dependencias con mediano o poco volumen de solicitudes, deberán clasificarlas y agruparlas en una sola carpeta, con sus respectivos separadores.
- b) Aquellas dependencias que reúnan un gran volumen de solicitudes, se le recomienda clasificarlas y agruparlas en dos o más carpetas, con sus respectivos separadores, para diferenciar cada una de las categorías del trabajador.
- c) Cada una de las nóminas remitidas (información en físico), debe venir registrada y separada por archivos. La información tanto física y digital, tienen que corresponderse con exactitud.
- d) El Analista responsable del Área de Becas de cada dependencia, a excepción de DIGESALUD, deberá presentarse dentro del plazo de recepción ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, con los expedientes ordenados en su (s) respectiva (s) carpeta (s) y con la (s) nómina (s) en físico y digital, a fin de hacer entrega del referido material para una previa revisión y para su resguardo en caso de encontrarse conforme con los lineamientos aquí expuestos. La comunicación escrita de la remisión en original, deberá entregarse en la Mesa de Parte de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, con la observación de la recepción conforme de sus anexos.

**4. Para la elaboración de las nóminas de pago,** tomar en consideración los siguientes parámetros:

- a) Utilizar para todos los campos, letra Arial NORMAL 10 en MAYÚSCULA.
- b) La información registrada en las nóminas, debe estar identificada con el periodo que se va a pagar (ej. 2019-2020), la categoría del trabajador a que se refiere (empleado, obrero o contratado), el Ejercicio Económico Financiero que se encuentre en curso y la entidad bancaria correspondiente.
- c) Todos los campos deben estar completamente llenos a excepción del campo correspondiente al N° de la C.I. del estudiante, que debe mantenerse en blanco, en caso de no poseer documento de identidad.
- d) En caso de tratarse de solicitudes de Becas de Estudios a favor de más de un (01) hijo de un mismo trabajador, se elaborarán los expedientes por separado para cada caso y en la nómina de pago se registrará una sola vez los datos del trabajador, acompañados de los datos (nombres y apellidos, C.I., nivel educativo, monto a pagar), de cada uno de los hijos beneficiados por la beca de estudio, los cuales deben ser registrados en celda separadas. Asimismo, los niveles educativos deben estar ordenados en forma ascendente (preescolar,



primaria, media, especial y universitaria), además del resto de los campos relacionados con el mismo.

- e) En caso que el trabajador se encuentre estudiando y opte por el beneficio, se procederá a colocar en el campo correspondiente al nombre y apellido del estudiante, la palabra TRABAJADOR.
  - f) Los números de las cédulas de identidad deberán ser expresados en forma consecutiva sin ningún tipo de separación y para los números de los montos en bolívares deberá aplicarse fórmula, por lo que no estará permitido la separación en forma manual (puntos, comas u otros).
  - g) El campo correspondiente al tipo de género se refiere al trabajador y no a los hijos. La casilla del género que le corresponda al trabajador deberá ser señalada con el número uno (1).
  - h) En el campo correspondiente al N° de Becas por cada hijo del trabajador, deberá ser señalado con el 1, a fin de identificar el N° de hijos que optan por la beca y se registre al final de la fila el N° total de las mismas. Asimismo se agregan dos campos: uno para colocar los montos en Bs. correspondientes a cada nivel educativo (en celda separada) y otro para la suma total de estos montos.
  - i) Deben realizarse nóminas por separado según el tipo de categoría del trabajador (empleado, obrero y contratado) y según su condición (hijo del personal activo, hijo del personal jubilado y descuentos judiciales si lo hubiere). Asimismo, cada una de estas nóminas deberá elaborarse por separado según el tipo de entidad bancaria.
  - j) Todas las nóminas deben encontrarse debidamente firmadas por los responsable de su elaboración y trámite final.
  - k) Colocar al pie de página de cada nómina, una nota que indique que los expedientes de las solicitudes aprobadas reposan en esa unidad.
5. Difundir ampliamente el contenido de la Directiva General y lineamientos que regula esta materia, a fin de mantener informado a todo el personal civil sobre el alcance y requerimientos para optar a este beneficio y amparar en forma justa, equitativa e incluyente a la población de esa dependencia.
6. **Se debe designar un representante** que sirva de enlace con la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, quien deberá facilitar sus números telefónicos y correo electrónico a fin de agilizar los trámites a través de una información continua y digitalizada que propicie avances progresivos en los procesos de las Becas de Estudio. Dicho representante será únicamente el facultado para suministrar y requerir información de las solicitudes tramitadas ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.

7. Para mayor información o requerimiento adicional, comunicarse al teléfono (0212) 607-1034 y/o a nuestro correo electrónico: [becasmppd@gmail.com](mailto:becasmppd@gmail.com).

*Gisela Marín*

Lcda. GISELA MARÍN ROSENDO  
ANALISTA DE BECAS

*Ramón Aly Miguel*

Cddno. ALY MIGUEL RAMOS  
ANALISTA DE BECAS

*Anny Pérez*

TF. ANNY ANDREINA PÉREZ GONZÁLEZ  
JEFE DEL ÁREA DE BECAS

*Larry José Aragort Hernández*

CNEL. LARRY JOSÉ ARAGORT HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL DEL MPPD.



LUIS RODOLFO ARRIETA SUÁREZ  
GENERAL DE DIVSIÓN

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD

RESOLUCIÓN N° 031364 del 16JUL19

G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30JUL19

¡Chávez vive...la Patria sigue!!

¡Independencia y Patria Socialista ..... Viviremos y Venceremos!

LJAH/ARAG/gmarin  
03/09/2019