GESTIÓN DE BECAS	Universidad de Ibagué *Comprometidos con el desarrollo regional*

1. OBJETIVO

Gestionar la asignación semestral de apoyos e incentivos a los estudiantes que cumplan los parámetros establecidos en las políticas de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica desde que se genera el código del estudiante o boletín de notas hasta que se aprueban y asignan las becas

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Beca:** ayuda económica que tiene por finalidad facilitar el acceso o apoyar la continuación de estudios universitarios.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Iceberg:** Sistema de Información financiero Universidad de Ibagué
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Parámetros:**
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso**.**
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Requisitos:**
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Tipos de becas:

- Matrículas de Honor
- Beca para los mejores bachilleres
- Beca monitoria
- Beca Talento Tolima
- Becas a Funcionarios
- Becas Etnias
- Becas a Egresados de Programas Tecnológicos
- Becas a Egresados del Programa Avancemos
- Becas de Deporte y Cultura
- Incentivos
  - Postgrados y cursos de extensión
  - Centro de Idiomas
  - Descuento a Mejores Bachilleres de otros Departamentos de Colombia
  - Tercer hermano
  - Descuento a Hijos de Miembros de Fuerzas Armadas

4.2 Solicitudes

4.2.1 Estudiantes nuevos:

La solicitud la realiza el aspirante a la beca o incentivo mediante carta de solicitud y documentos anexos según los requisitos establecidos, en la Oficina de Bienestar Universitario, Centro de Contacto, Apoyo financiero o idiomas, según el tipo de apoyo:

- Bienestar Universitario: Becas Deporte y Cultura
- Centro de Contacto: Beca Talento Tolima, Beca mejores bachilleres, Beca de hijos de graduados.
- Apoyo financiero: Beca monitoria, Becas a funcionarios, Becas Etnias, Becas a Egresados de Programas Tecnológicos, Becas a Egresados del Programa Avancemos, Beca Corporación para el Desarrollo Humano, Beca Rafael Caicedo Espinosa. Asistentes Graduados.
- Idiomas: incentivos para curso de idioma extranjero.

4.2.2 Estudiantes antiguos:

Los incentivos y becas que tienen como requisito el rendimiento académico para mantener el apoyo, se asignan automáticamente en el sistema de información académico y administrativo según el promedio (PPS ó PPA) establecido en los lineamientos.

Los incentivos y becas que requieren cumplir requisitos adicionales, deben presentar o informar en Apoyo Financiero cuando se cumpla el requisito exigido en los lineamientos:

- Apoyo financiero: Beca monitoria, Descuento tercer hermano, Doble titulación en Ciencia Política

Nota: Los estudiantes que perdieron el beneficio, si los lineamientos permiten recuperarlo, deberán presentar el proceso desde el inicio, como estudiantes nuevos para el beneficio.

4.3 Requisitos

Ver lineamientos de becas aplicable.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Generar código del estudiante nuevo o boletín de calificación de estudiante antiguo: Genera el código del estudiante cuando es nuevo y solicita Beca o Incentivo por primera vez. Para los estudiantes antiguos se generan los boletines de calificación necesarios para mantener los beneficios. Si el estudiante solicita beca por primera vez o es estudiante nuevo continúa con la actividad 2, si el estudiante es antiguo continúa con la actividad 6	Asistente de admisiones y registro	N/A

2. Revisar solicitudes: Reciben las solicitudes presentadas por los aspirantes a la beca y revisan el cumplimiento de los requisitos. (ver 4.3.1) Si los aspirantes no cumplen con los requisitos, le informan por correo electrónico.	Director de bienestar Coordinador centro de contacto Auxiliar Apoyo Financiero	Carta solicitud beca
3. Ingresar solicitudes al SIA: Ingresa al módulo de becas en el SIGA, los estudiantes que cumplen con los requisitos, digita el código de estudiante y tipo de beca a la cual se postuló.	Auxiliar apoyo financiero Auxiliar Bienestar Auxiliar comercial centro de computo	N/A
4. Validar información: Revisa en el sistema las becas adjudicadas para cada tipo y valida el cumplimiento de los requisitos. Si se requieren soportes adicionales, los aspirantes a becas deben enviarlos por correo electrónico a apoyo financiero@unibague.edu.co Si el aspirante no cumple con los requisitos, informa a las áreas que revisan las solicitudes para que verifique de nuevo la información (ver actividad 2).	Asistente Apoyo Financiero Jefe de apoyo financiero	Correo electrónico
5. Aprobar beca estudiantes nuevos: Aprueba la asignación de beca en el sistema académico SIGA y líquida de nuevo el valor de la matrícula.	Asistente Apoyo Financiero Jefe de apoyo financiero	Informes SIAA
Estudiantes antiguos: **6. Correr asignación de becas:** De acuerdo con los parámetros establecidos para mantener la beca como el boletín de calificación del estudiante, se corre el proceso en el sistema SIGA para becas.	Jefe de apoyo financiero	Listado de estudiantes

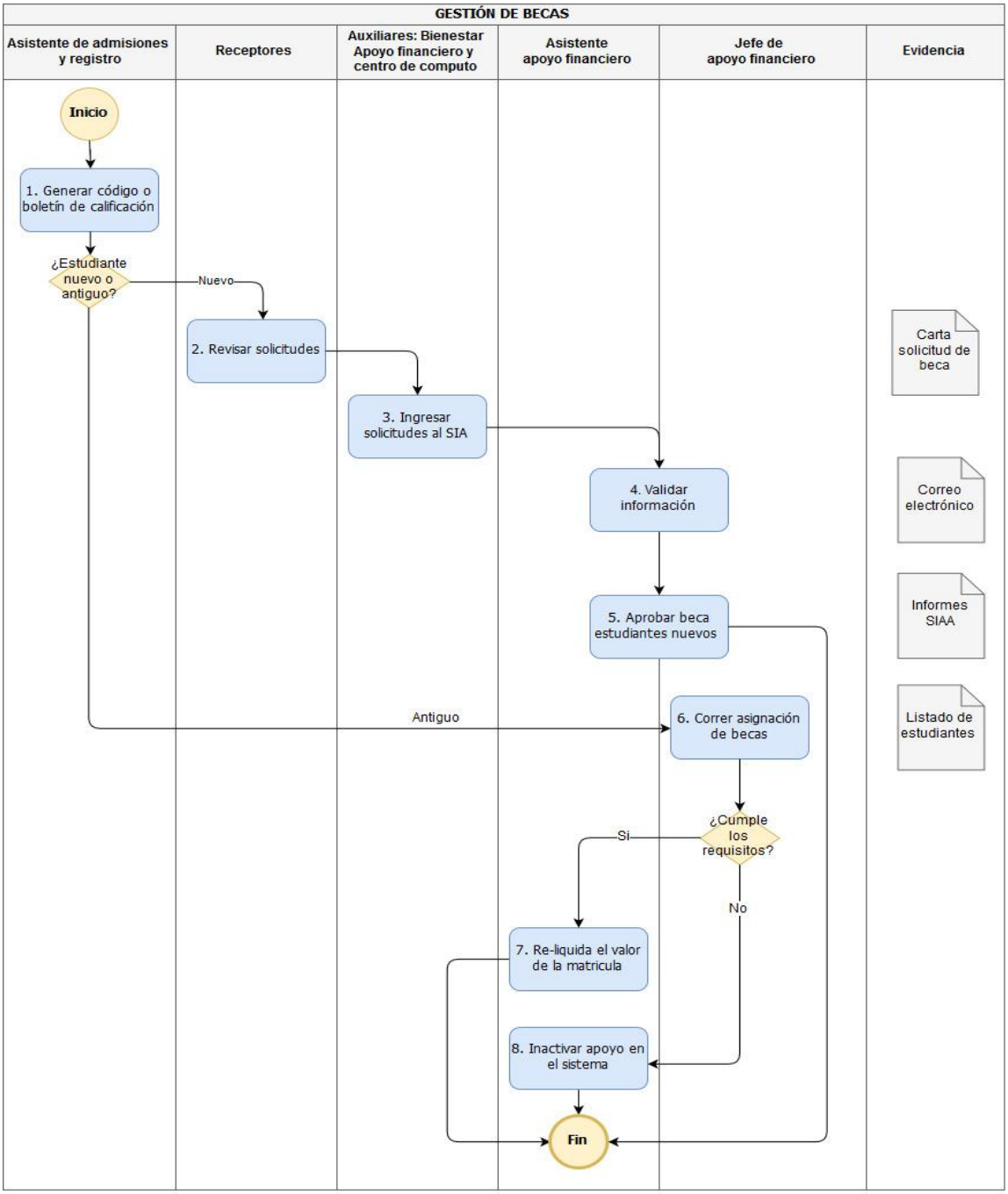
7. Re- liquidar el valor de la matrícula: Re-liquida el valor de la matrícula para aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos para mantener la beca. (ver 4.3.2)	Asistente Apoyo Financiero	N/A
8. Inactivar el apoyo en el sistema: Revisa el listado generado después de correr la asignación de becas e inactiva en el SIGA el apoyo para aquellos estudiantes que no logran reunir los requisitos para mantener el beneficio	Asistente Apoyo Financiero	N/A

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Asistente de admisiones y registro	R/E							
Director de bienestar		R/E						
Coordinador centro de contacto		R/E						
Auxiliar apoyo financiero		E/R	R					
Auxiliar comercial centro de computo			R					
Auxiliar de bienestar universitario			R					
Asistente de apoyo financiero				R	R		R/E	R/E
Jefe de apoyo financiero			E	E	E	R/E		

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Receptores: Directora de Bienestar, Coordinador centro de contacto, Auxiliar Apoyo Financiero

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- Acuerdo No. 328 del 14 de junio de 2016- Sistema de Becas
- GF-LI-01 Becas y apoyos

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 12/07/2018