|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir lineamientos institucionales para realizar el procedimiento de Becas Compensatorias en la Universidad Católica de Manizales |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la planeación hasta el envío del informe al finalizar el semestre. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | La beca compensatoria es una estrategia de bienestar y permanencia para los estudiantes y sus familias, que ofrece un descuento en el valor de la matrícula a los estudiantes de pregrado de la Universidad Católica de Manizales que, por diferentes motivos, no cuentan con las condiciones económicas para cubrir la totalidad de su matrícula, En contraprestación, el estudiante se compromete con la UCM a realizar actividades y tareas de tipo social, investigativo y formativo, en un tiempo determinado. |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | Planear semestralmente el proceso de beca compensatoria para los estudiantes. | Trabajo Social | Cronograma Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitaria |
| 1 | H | Hacer convocatoria pública a los estudiantes de pregrado un mes antes de culminar el periodo académico | Trabajo Social | Comunicaciones internas SAIA, Boletín a estudiantes, comunicación en redes sociales de la Universidad. |
| 2 | H | Hacer entrega a los decanos de las facultades los formularios de inscripción, que serán diligenciados por los estudiantes interesados. | Trabajo Social | Comunicación interna SAIA, Formularios |
| 3 | H | Recibir en los programas los formularios diligenciados y los documentos de apoyo que presentan los estudiantes. | Secretarias de Programas | Formularios diligenciados y documentos de apoyo de los estudiantes. |
| 4 | H | Preseleccionar por parte de los decanos los formularios recibidos, según los criterios establecidos en los acuerdos de becas. | Decanaturas | Formularios y listado de preselección |
| 5 | H | Enviar por parte de los decanos a la VBPU los formularios y los documentos de apoyo de los estudiantes preseleccionados, según las fechas establecidas, para la realización de los estudios socioeconómicos. | Decanaturas  Trabajo Social | Formularios, material de apoyo, entrevistas. |
| 6 | H | Realizar las entrevistas que se requieran en la investigación y confrontación de la información. | Trabajo Social | Formato de estudio sociofamiliar. |
| 7 | H | Entregar informe de estudios socioeconómicos de los estudiantes a la Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitaria para su aprobación. | Trabajo Social, | Listado de estudiantes elegibles. |
| 8 | H | Aprobar la asignación de becas según los requerimientos presentados por Trabajo Social. | Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario. | Comunicación interna SAIA, Listado de estudiantes elegidos |
| 9 | H | Informar a los decanos, programas y Vicerrectoría Administrativa y Financiera los resultados de las becas para hacer efectivo el descuento. | Trabajo Social | Comunicación interna SAIA, Listado de estudiantes elegidos |
| 10 | H | Informar a las diferentes dependencias de la Universidad Católica de Manizales que estén interesadas en un estudiante de apoyo para que diligencien el formato para la asignación de los cupos. | Trabajo Social | Comunicación interna SAIA, formato de asignación de estudiantes becarios. |
| 11 | H | Seleccionar las dependencias donde los estudiantes desarrollaran las actividades asignadas. | Trabajo Social | Formato de asignación de estudiantes becarios. |
| 12 | H | Realizar una reunión con los estudiantes elegidos para dar a conocer el lugar donde los estudiantes van a compensar las horas. Firmar el acta de compromiso por parte de los estudiantes. | Trabajo Social | Listados de asistencia, actas de compromiso |
| 13 | V | Realizar seguimiento de manera mensual a los estudiantes beneficiarios de las becas compensatorias. | Trabajo Social | Formatos de seguimiento. |
| 14 | V | Hacer el informe al finalizar el semestre acerca del cumplimiento de horas por parte de los beneficiarios de las becas y enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | Trabajo Social | Comunicación SAIA para el informe de cumplimiento de horas por parte de los estudiantes. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Trabajo Social | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Octubre 2022 | 2 | Todo el documento | Actualización del Documento. |