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

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde hacer convocatoria pública a los estudiantes de pregrado hasta hacer el informe al finalizar el semestre.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | La beca compensatoria 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, es una estrategia de bienestar y permanencia para los estudiantes y sus familias. 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 | 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 | P | Hacer entrega a los decanos de las facultades los formularios de inscripción, para que puedan ser entregados a los estudiantes interesados | Trabajo Social  | Comunicación interna SAIA, Formularios |
| 3 | H | Recibir por parte de los programas los formularios diligenciados y los documentos de apoyo como que presentan los estudiantes: -carta de petición.-copia del promedio académico.-constancia de antecedentes disciplinarios de la facultad. -Fotocopia del documento de identidad del estudiante y de sus padres. -certificado de afiliación a salud.-fotocopia de recibo de servicio público. | Programas académicos.  | Formularios diligenciados y documentos de apoyo de los estudiantes.  |
| 4 | H | Hacer una preselección por parte de los decanos de los formularios recibidos, según los criterios establecidos en los acuerdos de becas.  | Decanaturas | Formularios y listado de preselección  |
| 5 | p | 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 Universitario para su aprobación.  | Trabajo Social, Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario.  | Listado de estudiantes elegibles.  |
| 8 | H | Informar a los decanos, programas y Vicerrectoría Administrativa y Financiera de los resultados de las becas para hacer efectivo el descuento.  | Trabajo Social | Comunicación interna SAIA, Listado de estudiantes elegidos,  |
| 9 | 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.  |
| 10 | H | Realizar una reunión con los estudiantes elegidos para dar a conocer el lugar donde los estudiantes van a compensar las horas. y Firmar el acta de compromiso por parte de los estudiantes.  | Trabajo Social  | Listados de asistencia, actas de compromiso  |
| 11 | V | Realizar seguimiento de manera mensual a los estudiantes beneficiarios de las becas compensatorias.  | Trabajo Social  | Formatos de seguimiento.  |
| 12 | 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 CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Septiembre del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Septiembre del 2014 | 1 | Todo el documento | Creación del procedimiento  |
| Octubre 2022 | 2 | Todo el documento  | Actualización del Documento.  |