



OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE BECAS Y ESTÍMULOS

C: PGB-01; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Tiene como objetivo principal, permitir a toda la población, acceder a una educación sin distinciones y limitantes académicos, esto en función de los beneficios académicos que brinda u ofrece la institución, esto se da siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos establecidos por la Fundación Universitaria Claretiana.

ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la solicitud de becas y estímulos habilitado en el Sistema de Información (SINCLA) de la Institución, seguido del estudio para la viabilidad, y finaliza con la aplicación del beneficio.

3

DEFINICIONES

Beca: Es el beneficio que se concede a un estudiante de eximirlo del pago de matrícula de forma parcial o total en los casos establecidos por las normas internas. El beneficio siempre implica una acción o resultado positivo y que por consiguiente es buena y puede favorecer a una o más personas, así como satisfacer alguna necesidad. (Art.2 del acuerdo superior n° 006 de 2013)

Estímulo o Beneficio: reconocimiento, beneficio y/o incentivo que se otorgan a los estudiantes, empleados, docentes de la institución.

Renovación de beca o estímulo: proceso mediante el cual los estudiantes, empleados y docentes de la Uniclaretiana, que tenga un estímulo o beca con la institución y desea continuar con ella, debe realizar el proceso de renovación para prorrogar el beneficio.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 la Secretaría General será la dependencia encargada de realizar estudio o análisis de las solicitudes de beneficios para los aspirantes y/o estudiantes.

4.2 Los CAT tienen la facultad de informar a los aspirantes y/o estudiantes de todo lo relacionado con los procesos de beneficios.

4.3 El aspirante y/o estudiante deberá tener la liquidación generada, para poder acceder a los beneficios que ofrece la Institución.

4.4 El aspirante y/o estudiante que vaya a realizar la solicitud de beneficio, deberá anexar en el formulario, la liquidación generada. Si por algún motivo no puede cargar el documento, lo deberá remitir por correo electrónico a secretariageneral@uniclaretiana.edu.co.

4.5 El formulario necesario para acceder a los beneficios ofrecidos por la Fundación Universitaria Claretiana, se podrá encontrar a través de la página web <https://www.uniclaretiana.edu.co/>, en la parte inferior derecha dar en SINCLA (Sistema Integral de Calidad Claretiana), posterior a ello situarse en procesos-apoyo, y dar click en Gestión del Bienestar. Allí encontrará una serie de formatos que hacen parte del proceso, seleccionar **FGB01 solicitud de beca o estímulo (Solicitud por Primera Vez)** o **FGB02 Solicitud de Renovación de becas o estímulos**, según sea el caso.

4.6 Los estudiantes antiguos deberán realizar las solicitudes de beneficio, de acuerdo al calendario académico que se elabore para la vigencia y la elaboración de las resoluciones de acuerdo al mismo (Calendario).

4.7 El aspirante y/o estudiante que haya pagado la totalidad de la matrícula, no se le podrá aplicar el beneficio, y le será anulada la resolución.

4.8 No se podrá hacer la aplicación del descuento al no haber realizado la pre-matrícula, por ende no se proporciona financiación.

4.9 La verificación, elaboración y comunicación de las resoluciones por parte de la Secretaria General, tendrá unos tiempos oportunos de respuesta, de a lo sumo de cinco días hábiles una vez de reciba la documentación correspondiente; en caso que la solicitud no cumpla con los requisitos se informará a las partes interesadas en un día hábil como máximo.

4.10 La aplicación de descuento y el reporte a las partes interesadas será de (un día hábil, si la documentación arriba a partir de las 16:00 horas, se daría respuesta al día siguiente hasta las 12:00 horas).

4.11 La Institución cuenta con diversas modalidades de becas de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo superior 06 de 2013 por el cual se aprueba y adopta el fondo de becas en el artículo 3 Modalidades de becas.

4.12 La Institución cuenta con el estímulo a la población víctima del conflicto armado reglamentado según el Acuerdo superior 15 del 2014 y en el artículo 3: “a partir del año 2015, los aspirantes inscritos bajo este programa de admisión especial que sean admitidos en cualquiera de los programas ofrecidos por UNICLARETIANA, modalidad presencial o a distancia, tendrán descuento especial del 10% en el pago de la matrícula y este descuento inicial será sostenido por el tiempo que dure el programa siempre y cuando el estudiante sostenga un promedio no inferior a 3.0”

4.13 En el caso de la beca por mejor promedio, el Coordinador (a) de Admisiones y Registro deberá reportar al Coordinador (a) de Bienestar y Secretario (a) General 15 días después del cierre del periodo académico, el listado de los mejores promedios por programa académico

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		<p>Tramitar el formulario FGB01 Solicitud de becas o estímulos o FGB02 Solicitud de renovación de becas o estímulos, según sea el caso a tratar, se debe tener en cuenta que hay dos formularios, el de solicitud por primera vez y de renovación para los estudiantes antiguos.</p> <p>Nota 01: El FGB01 Solicitud de becas o estímulos y FGB02 Solicitud de renovación de becas o estímulos, estarán</p>	Aspirante y/o	

01	Diligenciar formulario	<p>publicados en la página web de la Institución en el menú de “Becas y Créditos” de Bienestar.</p> <p>Nota 02: Los documentos que se requieren para optar a la beca o estímulo deberán ser enviados al correo electrónico de secretariageneral@uniclaretiana.edu.co</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 de las condiciones iniciales.</p>	Estudiante	<p>FGB01 solicitud de beca o estímulo (Solicitud por Primera Vez)</p> <p>FGB02 Solicitud de Renovación de becas o estímulos</p>
02	Recepcionar y verificar solicitud de beneficio	<p>Estudiar los casos de solicitud de Becas o estímulos, reportando el concepto de viabilidad en la FGB03 Reporte de becas y estímulos</p> <p>Nota 01: La Secretaría General deberá informar a las partes interesadas en la actividad, del estado de la solicitud, en caso que no continúe con el proceso deberá informar el paso a seguir al interesado.</p> <p>Nota 02: Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la Institución, continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 03: Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos por la Institución, continuar con la actividad 01.</p> <p>Nota 04: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.1, 4.4, 4.9 de las condiciones iniciales.</p>	Secretario General (a)	<p>Link reporte de solicitud</p> <p>FGB03 Reporte de becas y estímulos</p>
03	Elaborar Resolución del caso	<p>Elaborar la resolución de beca o estímulo, de acuerdo a la información reportada en la FGB03 Reporte de becas y estímulos.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de</p>	Secretario General (a)	<p>F107 Resolución (becas o estímulos)</p>

		la actividad tener en cuenta el numeral 4.9 de las condiciones iniciales.		
04	Remitir resolución	<p>Se deberá remitir el FI07 Resolución de becas o estímulos a Gestión del Bienestar para realizar la aplicación de descuento sobre la liquidación.</p> <p>Nota 01: Si la resolución es elaborada en los tiempos estipulados regidos por el calendario académico, continuar con la actividad 05.</p> <p>Nota 02: Si la resolución es elaborada en los tiempos estipulados regidos por el calendario académico, continuar con la actividad 06 y compartir FI07 Resolución de becas o estímulos.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.9 de las condiciones iniciales.</p>	Secretario General (a)	FI07 Resolución de (becas o estímulos)
05	Aplica descuento sobre la liquidación	<p>Se realizará la aplicación de descuento cumplimiento con cada una de las condiciones establecidas por la Institución.</p> <p>Nota : Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.10 de las condiciones iniciales</p>	Coordinador(a) de Bienestar	N/A
06	Aplica descuento sobre la financiación de la matrícula	<p>Realizar aplicación de descuento en caso que no se cumpla con los tiempos estipulados en el calendario académico.</p> <p>Nota : Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.10 de las condiciones iniciales</p>	Cartera	N/A

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N°006 de" 2013: "Por medio del cual se aprueba y adopta el fondo de Becas de la Fundación Universitaria Claretiana"
- Acuerdo Superior N° 15 de 2014: "Por medio del cual se aprueban y adoptan medidas especiales de apoyo a la población víctima del conflicto armado"

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Luis Javier Jaramillo Díaz	Luis Javier Jaramillo Díaz	04/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> • La ruta aplicada en la descripción de las actividades, no se ajusta a la realidad y al deber ser del procedimiento. • Las partes interesadas responsables de la realización de las actividades (Gestión de Bienestar), no es la correcta, se reajusta el documento y se asigna como interesado responsable de realizar revisión de las solicitudes de Becas y Estímulos, a Secretaría General.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad	En Físico	26/04/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°9	27/05/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°9	27/05/2016

Vigente a partir de: 09/02/2017