
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
		Páginas: 1 de 10
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)		

Proceso: ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)

Responsable de proceso	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de vigencia
Director ARyCA	01	01	Diciembre de 2009

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio /
		-

CONTROL ACADÉMICO DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Leidy Patricia Rodríguez	Ing. Camilo Jiménez Barrera	Dr. Francisco Gómez
Cargo	Coordinador Oficina de Organización y Métodos	Director ARyCA.	Rector
Firma			
Fecha	20/05/2009	11/06/2009	11/06/2009

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)	

1.0 Objetivo

1.1 Garantizar la asignación y grabación de becas académicas, becas de personería, becas SENA, becas de bienestar, y becas autorizadas por presidencia y vicepresidencia para los programas de pregrado, según políticas establecidas por la Institución

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento inicia desde el estudio, postulación y asignación de becas por parte de las Unidades autorizadas y finaliza con la aplicación de becas en el sistema **Iceberg**.

3.0 Glosario

- 3.1 **Beca** : Estimulo otorgado al estudiante
- 3.2 **Becas Acumulables**: Son becas que pueden ser aplicadas simultáneamente sobre una orden de matrícula, caso en que se suman los porcentajes asignados por concepto beca, sin que estos superen el 100%, para el periodo que se otorgue.
- 3.3 **Becas No Acumulables**: Son becas que no se pueden aplicar simultáneamente, una excluye a la otra y se deben aplicar la beca con mayor porcentaje de acuerdo al criterio de favorabilidad.
- 3.4 **Estudiante**: Persona vinculada a un programa tecnológico, de pregrado o posgrado ofrecido por la universidad.
- 3.5 **Monitor** : Monitor es el estudiante que teniendo un promedio ponderado acumulado de programa igual o superior a ocho punto cero (8.0) apoyara a los estudiantes en el trabajo propio de la asignatura o en un proyecto de investigación. El monitor debe ser propuesto por el coordinador de área o quien haga sus veces. Su designación y funciones serán asignadas por escrito por el consejo de la facultad. Capitulo IX, Artículo 50. Numeral 3, del reglamento estudiantil.
- 3.6 **Iceberg**: Sistema de información (ERP) que apoya las actividades administrativas, contables y de talento humano de la Universidad.

4.0 Responsables y Responsabilidades

4.1 Facultades y Centro de Investigaciones

4.1.1 Realizar el estudio para la postulación de becas por Monitoria, a estudiantes según reglamento estudiantil y Verificar que cuente con el promedio establecido para prestar sus servicios como monitor en la institución.

4.2 Oficina de Registro y Control Académico

4.2.1 Generar la información académica de los estudiantes postulados según reglamento estudiantil para ser considerados beneficiarios de becas académicas.

4.2.2 Verificar la información académica remitida por las Facultades, Centro de Investigaciones Bienestar Universitario sobre beneficiarios de becas.


4.2.3 Para el caso de Becas del SENA y becas de Personería, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico se encargará de proporcionar la información académica requerida, recepción y revisión de Documentación solicitada a los beneficiarios.

4.4 Tesorería

4.4.1. Aplicar las becas en el sistema Iceberg, según políticas descritas en el presente procedimiento.

4.5 Sistematización Administrativa

4.5.1 Dar soporte al ERP Iceberg para garantizar que la aplicación de las becas se realice sobre las órdenes de matrícula de los estudiantes beneficiarios de las becas.


 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
		Páginas: 3 de 10
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)		

4.5.2 Garantizar que la información de ordenes de matricula sobre las que hay que aplicar las becas estén disponibles en el sistema ICEBERG.

5.0 Políticas de operación

5.1 La siguiente tabla describe los tipos de beca aplicados para los programas de pregrado, los requisitos y los Documentos de Soporte para su aplicación en el sistema ICEBERG.

POGRAMAS DE PREGRADO					
BECA	REQUISITO	PORCENTAJE	FUENTE DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO SOPORTE	AUTORIZA
Becas de Reglamento	Académico: Artículo 50 Estímulos a estudiantes, Reglamento Estudiantil.	100 % ,75%,50%, 25% (dos de cada una)	Admisiones, Registro y Control Académico	Formato de asignación de becas. Firmado por el Rector y por Director de Admisiones, Registro y Control Académico	Admisiones, Registro y Control Académico y Rectoría
Becas de Bienestar	Académico Desempeño Deportivo, Cultural o grupos de apoyo	A -50%, B-35%, C-25%, D- 70%	Bienestar Universitario y Admisiones, Registro y Control Académico	Formato de asignación de becas. Firmado por la Dirección Administrativa.	Admisiones, Registro y Control Dirección Administrativa
Becas Monitorias	Académico – Promedio de permanencia 8.0 Apoyo en el trabajo propio de la asignatura. Apoyo en proyecto de investigación.	Convenio, política de valor	Facultades Admisiones, Registro y Control Académico	Formato de asignación de becas. Firmado por el Rector y por Director de Admisiones, Registro y Control Académico.	Admisiones, Registro y Control Académico y Rectoría
Becas SENA	Listado definitivo proporcionado por el SENA	Según porcentajes enviados por el SENA	SENA	Resolución proporcionada por el SENA	SENA mediante resolución VoBo de Admisiones Registro y control
Becas Personería	Estar Adscrito al convenio	30% (según convenio)	Estudiante	Para el caso de trabajadores de la Personería -Recibo de pago Copia de Convenio -Fotocopia de la Cedula del Estudiante -Certificación Laboral de la Personería, reciente no mayor	Admisiones, Registro y Control Académico.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)	

				a 30 días. Para el caso de hijos de trabajadores de la personería -Recibo de Pago -Copia de Convenio -Fotocopia de la Cedula del padre o madre. -Certificación Laboral de la Personería del padre o madre, reciente no mayor a 30 días -Fotocopia del Registro Civil del Estudiante.	
Becas Presidencia, Dirección Administrativa Vicepresidencia	Autorización de Presidencia, Vicepresidencia y Dirección Administrativas	El asignado por la Presidencia, Vicepresidencia y Dirección Administrativa	Estudiante	Formato de Solicitud de becas Recibos de pago firmados.	Presidencia Vicepresidencia y Dirección Administrativa

5.2 Todas las becas para pregrado deben ser grabadas en el sistema **ICEBERG** por el tesorero de la Universidad.


5.3 Las becas asignadas a un estudiante son intransferibles.

5.4 **Para los procesos de matrícula:** Las expectativas de becas que pueda tener un estudiante, por cualquier concepto, no lo exime de legalizar su matrícula dentro de las fechas establecidas por la Universidad; si finalmente la beca fuere otorgada la Universidad según políticas establecidas realizará los ajustes respectivos.

5.5 De acuerdo con las políticas de la Universidad, ningún estudiante de primer semestre/periodo académico podrá ser beneficiado con beca alguna.

5.6 En caso de confluir dos conceptos de becas sobre un mismo beneficiario, se debe proceder según lo indicado en la siguiente tabla:

BECA	Beca Rendimiento Académico	Beca Bienestar	Beca Monitoria	Beca SENA	Beca Personería	Becas Presidencia
Beca Rendimiento Académico		Si	Si	Si	No	Si
Beca Bienestar	Si		Si	Si	No	Si
Beca Monitoria	Si	Si		Si	No	Si
Beca SENA	Si	Si	Si		No	Si
Beca Personería	No	No	No	No		No

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)	

***Si:** Son becas acumulables que pueden aplicar simultáneamente sobre una orden de matrícula, caso en que se suman los porcentajes asignados por concepto beca, sin que estos superen el 100%, para el periodo que se otorgue.

* **No:** Son becas que no se pueden aplicar simultáneamente, una excluye a la otra y se deben aplicar la beca con mayor porcentaje de acuerdo al reglamento.

5.7 Un monitor que participe en un proyecto de Investigación no podrá ser favorecido por beneficio económico y académico simultáneamente.

5.8 Calendario para Becas

5.8.1 Tiempos para recolección y entrega de información

Tipo de Beca	Tiempo de Envío de la Información
Becas de Monitoria	Deberá enviar la información a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, 3 días después de la finalización de clases según calendario académico
Becas de Bienestar	Bienestar deberá enviar la información a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, de becas asignadas para el periodo cinco (5) días después del cierre total de semestre, según calendario académico.
Becas de Reglamento Para ser aplicadas en el sistema ICEBERG.	La Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico debe enviar las becas de reglamento (rendimiento académico y monitoria) consolidadas en formato y las becas de Bienestar, con la firma de los responsables 5 días después de haberse realizado cierre de semestre
Becas personería	Los estudiantes beneficiarios de becas de personería, deberán entregar documentación requerida a la Oficina de Registro y Control Académico dentro de los 5 días siguientes al cierre de semestre.


6.0 Descripción del Procedimiento

6.1 Becas Académicas (Rendimiento Académico y Monitorias)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Reporte de Estudiantes con Sanciones	a) Una vez se realice el cierre de semestre, las facultades deberán enviar a través de correo electrónico a la Dirección de Registro y Control Académico, el listado de estudiantes sancionados. Nota Importante: El correo enviado a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico deberá salir desde un buzón de correo de la autoridad máxima de la facultad.	Facultades	
2) Estudio para la asignación de becas	b) Realiza el estudio para otorgar becas de Reglamento a los estudiantes con los mejores promedios de cada Facultad, a través de Sistema Académico. y pasa a Etapa 3). c) En caso de tratarse de becas por monitoria de apoyo a clases y monitorias de participación en proyectos de Investigación, la Facultad y el	Admisiones, Registro y Control Académico	




	<p>Centro de Investigaciones hace el estudio respectivo para la postulación de las becas.</p> <p>d) El Decano de la Facultad diligencia el formato F006-OAR-01 para la postulación de becas por monitoria y lo envían a la cuenta de correo electrónico del Director de Registro y Control Académico.</p> <p>e) Para el caso de becas por monitorias en proyectos de Investigación la Dirección de investigaciones diligencia el formato F006-OAR-01 para postulación de becas por monitoria y la envía a la cuenta de correo electrónico del Director de Registro y Control Académico.</p> <p>Nota Importante: Para el caso de becas de monitoria para estudiantes de último semestre, este quedara exonerado de los Derechos de Grado.</p> <p>Los correos que envían las Facultades y la Dirección de Investigaciones, deberán salir desde un buzón de correo de la autoridad máxima de estas Unidades (Decanos y Director de Investigaciones).</p>	<p>Decano</p> <p>Director de Investigaciones</p>	
3) Verificación de la Información y Calculo de Valores para becas por Monitoria	<p>a) Realiza la verificación de la información académica suministrada por las facultades y por el Centro de Investigaciones para aplicación de becas por monitoria.</p> <p>b) Información OK?</p> <p style="text-align: center;">Sí?</p> <p>Realiza cálculos para establecer el valor de la beca.</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>Envía comunicado a la fuente, para realizar correcciones y vuelve al paso 1 c)</p>	Admisiones, Registro y Control Académico	
4) Consolidación de Becas Académicas	<p>a) Consolida la información de Becas por Reglamento (Rendimiento y Monitorias) de cada Facultad, en el formato F006-OAR-01.</p> <p>b) Imprime, firma y envía el formato a la Rectoría, para Firma.</p>	Admisiones, Registro y Control Académico	
5) Aprobación por parte de la Rectoría	<p>c) Revisa la información de becas por rendimiento académico y de becas por monitoria, firma el formato y lo envía de vuelta a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.</p>	Rector	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)	

6) Envío de información a las Facultades y a la Oficina de Tesorería	d) Envía a través de correo electrónico a cada Facultad y a la Dirección de Investigaciones las becas de reglamento asignadas para el periodo académico. e) Envía copia en físico a la Oficina de Tesorería de los formatos de becas debidamente diligenciados y firmados por los entes que autorizan.	Admisiones, Registro y Control Académico	
7) Aplicación de Becas en el Sistema	a) Consulta por número de identificación del estudiante que no se haya grabado una beca, de las que no son acumulables. b) Verifica firmas y realiza la aplicación respectiva en el sistema ICEBERG.	Tesorero	
8) Publicación de información a estudiantes	c) Publica las becas académicas asignadas para el periodo, en la cartelera de la Facultad.	Facultad	

6.2 Becas de Bienestar

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Solicitud de Becas por participación en grupos de Bienestar.	a) Solicita la asignación de becas, por participación en grupos de Bienestar a la Dirección de Bienestar. b) Entrega Solicitud a la Dirección de Bienestar Universitario.	Estudiante	
2) Solicitud y Verificación de la información académica del estudiante	a) Verifica los promedios de los estudiantes que requirieron becas por participación en grupos de Deportes, Cultural y Grupos de Apoyo.	Bienestar Universitario	
3) Asignación de porcentaje de beca y Diligenciamiento de Formato	a) Evalúan y postulan las becas de acuerdo al desempeño académico y al desempeño en los grupos de bienestar. b) Diligencia el formato para postulación de Becas, con la información de los estudiantes beneficiarios. c) Envía mediante correo electrónico a la dirección de Admisiones, Registro y Control Académico formato F006-OAR-01 diligenciado, con los posibles beneficiarios de becas. Nota Importante: El correo enviado a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico deberá salir desde un buzón de correo de la Dirección de Bienestar.	Dirección de Bienestar Coordinaciones de Grupos Dirección de Bienestar	


 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
		Páginas: 8 de 10
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)		

4) Verificación y Aprobación por parte de Admisiones, Registro y Control Académico.	a) Verifica y revisa la información académica de becas postuladas por Bienestar. Información OK? Si b) Firma y envía Formato Firmado a la Dirección Administrativa No c) Devuelve información a la Dirección de Bienestar, y regresa al paso 2)	Registro y Control Académico	
5) Aprobación por parte de la Dirección Administrativa	a) Revisa la información de becas de Bienestar, firma el formato y lo envía de vuelta a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Dirección Administrativa	
6) Envío de información a la Oficina de Tesorería	b) Recibe formatos debidamente firmados f) Envía a través de correo electrónico la confirmación de becas asignadas por Bienestar. g) Envía copia en físico a la Oficina de Tesorería de los formatos de becas debidamente diligenciados y firmados por los entes que autorizan.	Registro y Control Académico.	
7) Aplicación de Becas en el Sistema	a) Consulta por número de identificación del estudiante que no se haya grabado una beca, de las que no son acumulables. b) Verifica firmas y realiza la aplicación respectiva en el sistema ICEBERG.	Tesorero	
8) Publicación de información a estudiantes	a) Publica las becas asignadas por bienestar en la cartelera respectiva.	Facultades y/o Unidades Académicas	

Nota: Becas no consideradas en este apartado, por tratarse de algún beneficio otorgado por Presidencia y/o Rectoría, se tramitarán como se expresa en el numeral 5.1.

6.3 Becas del SENA


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Solicitud de información sobre estudiantes beneficiarios al SENA	Solicita por medio de correo electrónico al SENA el listado provisional de los estudiantes beneficiarios de la beca, una semana antes de realizar el cierre académico.	Admisiones, Registro y Control Académico	1 día
2) Recepción del Listado y Envío de los Certificados de	Recibe los listados, verifica y envía los certificados de notas de los estudiantes relacionados, en formato digital y en formato físico al SENA.	Director de Admisiones, Registro y Control	1 día

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
	ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)	

Notas al SENA.		Académico	
3) Recepción del listado enviado por el SENA	Envía el listado de estudiantes beneficiarios de las becas con los porcentajes respectivos, a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad.	SENA	1 día
4) Recepción de información de becas del SENA y envío de listado a Tesorería	Recibe la información enviada por el SENA, donde se detallan porcentajes de becas asignadas, revisa la información y envía una copia del listado con VoBo. de la Oficina de Registro y Control Académico, a tesorería para la aplicación en el sistema ICEBERG.	Admisiones Registro y Control Académico	
5) Aplicación de becas en el sistema ICEBERG.	Verifica firmas de autorización y realiza la aplicación respectiva en el sistema ICEBERG.	Tesorero	

6.4 Becas de Personería

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Entrega de documentación	a) El estudiante entrega la documentación requerida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.	Estudiante	5 días
2) Verificación de Información	a) Verifica la documentación entregada por el estudiante Documentación OK? Si No b) Ingresa información en el formato de de becas No c) Informa al estudiante sobre requerimientos de documentación y vuelve a la etapa1	Asistente de Admisiones, Registro y Control Académico	1 día
3) Envío de información de Tesorería	a) Envía copia de la información consolidada en el Formato F006-OAR-01, debidamente firmado por la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico	Admisiones, Registro y Control Académico	
4) Aplicación de becas en el sistema ICEBERG.	Verifica firmas de autorización y realiza la aplicación respectiva en el sistema ICEBERG.	Tesorero	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS PREGRADO	Código: P006-OAR-01
		Páginas: 10 de 10
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (ARyCA)		

7.0 Documentos de Referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento Estudiantil	
Instructivo para la fijación de estímulos a Monitores	Circular No 001-4
Convenio SENA	
Convenio Personería	

8.0 Registros

Código	Nombre	Tipo	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable	Frecuencia	Tiempo de retención	
							Archivo de Gestión	Archivo Central
	Formato de Asignación de Becas	Físico y Digital		Físico	Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral		
	Listado del de alumnos beneficiarios a becas SENA			Físico	Admisiones, Registro y Control Académico	Semestral		

9.0 Diagrama del Procedimiento

11.0 Anexos