

PROCEDIMIENTO



Adjudicación y renovación de becas


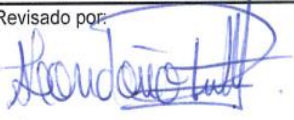


Área responsable: Comité de Becas

Versión: 7.0

Código: PRO.AC.0071	ADJUDICACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	Versión: 7.0
Fecha implementación: abril 2019		Página 1 de 4

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
3	DESCRIPCIÓN DE ROLES.....	2
4	PROCEDIMIENTO	2
5	DIAGRAMA DE FLUJO	4

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por: 	Revisado por:  	Aprobado por: 
Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Soledad Londoño Cargo: Directora de Bienestar Estudiantil Nombre: Danny Moya Cargo: Director de Asuntos Regulatorios Académicos	Comité de Becas
Fecha: abril 2019	Fecha: abril 2019	Fecha: abril 2019

Código: PRO.AC.0071	ADJUDICACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	Versión: 7.0
Fecha implementación: abril 2019		Página 2 de 4

1 INTRODUCCIÓN

La Universidad de Las Américas (La Universidad, UDLA) pone a disposición de los estudiantes con alto promedio y distinción académica, deportistas de alto rendimiento, estudiantes con discapacidad y para aquellos que no cuentan con los recursos económicos suficientes para cubrir la totalidad de su colegiatura varios canales para acceder a un apoyo económico como formar parte del programa de becas de la Universidad.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Beca:** Es la subvención total o parcial que otorga la Universidad, en los porcentajes definidos en el pago de los aranceles fijados para las carreras y programas que oferta la Universidad.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Funcionario receptor de solicitudes de becas:** Responsable de brindar información sobre las condiciones académicas y especiales exigidas por la Universidad para cada tipo de beca, así como acompañar a los estudiantes en el proceso de la adjudicación de la beca.
- **Funcionario responsable de la renovación de becas:** Responsable de tramitar la renovación de las becas que cumplen con las condiciones especiales y académicas definidas por la Universidad para cada tipo de beca.
- **Funcionario responsable de las becas:** Responsable de confirmar el cumplimiento de las condiciones especiales según el tipo de beca.
- **Solicitante:** Responsable de presentar los soportes solicitados en el proceso de adjudicación de beca. Los soportes pueden ser presentados por el estudiante o su representante.

4 PROCEDIMIENTO

Adjudicación de becas

4.1. Solicitar información sobre las becas

El solicitante acude donde el funcionario receptor de solicitudes de las becas, en el caso de ser estudiante nuevo acudirá al área de Admisiones, con el fin de consultar la posibilidad de formar parte del programa de becas de la Universidad. En el caso de los estudiantes antiguos Bienestar Estudiantil, Servicios Estudiantiles o Financiamiento bridarán apoyo, según el caso.

4.2. Informar condiciones y requisitos definidos por la Universidad

El funcionario receptor de solicitudes de las becas recibe al solicitante y revisa su situación económica, académica, salud, deportiva, etc., coordina una cita para la entrega de los requisitos según el tipo de beca a la que postularía y explica las

Código: PRO.AC.0071	ADJUDICACIÓN Y RENOVACIÓN DE BECAS	Versión: 7.0
Fecha implementación: abril 2019		Página 3 de 4

condiciones definidas por la Universidad para la adjudicación, continuidad, renovación, revocatoria o suspensión de becas.

4.3. Reunir y presentar los requisitos

El solicitante reúne los requisitos de la beca y los presenta al funcionario receptor de las solicitudes de las becas.

4.4. Direccionar el caso según el tipo de beca a la instancia que corresponda

El funcionario receptor de las solicitudes de las becas revisa los documentos presentados, si están completos arma el expediente de aplicación y direcciona el caso a la instancia de análisis que corresponda según el tipo de beca.

4.5. Recibir y comunicar la respuesta a la solicitud

El funcionario receptor de las solicitudes de las becas recibe de la instancia de análisis la respuesta a la solicitud de beca y la comunica al solicitante. Si se otorga una beca coordina una cita para llenar el formato para registro de becas y la firma de la Carta Compromiso.

4.6. Tramitar el registro de beca en el sistema académico

El funcionario receptor de solicitudes de becas completa el expediente con el formato para registro de beca y la Carta Compromiso, envía el expediente para su archivo en la carpeta del estudiante, tramita y confirma el registro de la beca en el sistema académico.

Renovación de becas

4.7. Reportar el cumplimiento de las condiciones especiales

El funcionario responsable de las becas confirma el cumplimiento de las condiciones especiales definidas por la Universidad según el tipo de beca al funcionario responsable de la renovación de las becas.

4.8. Confirmar el cumplimiento de las condiciones académicas

El funcionario responsable de la renovación de las becas confirma el cumplimiento de las condiciones académicas definidas por la Universidad con base en los datos registrados en el sistema académico.

4.9. Tramitar la renovación de la beca en el sistema académico

El funcionario responsable de la renovación de las becas verifica el cumplimiento de las condiciones especiales y académicas de cada becario de acuerdo con el tipo de beca otorgada.

Para los becarios que cumplen con lo establecido por la Universidad se gestiona la renovación de la beca en el sistema académico.

5 DIAGRAMA DE FLUJO

