



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite de Beca en Programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-6

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso Misional /Gestión de la Formación /Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director(a) del Centro de Posgrados, Técnicos Administrativos, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Programa y Consejo de Facultad.
3. OBJETIVO:	Verificar que los aspirantes a los programas de Posgrados cumplan con los requisitos para aplicar al beneficio de beca en la matrícula financiera.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de la beca y termina con la entrega del documento de Aprobación de Garantías al estudiante beneficiario, por parte de la Oficina Jurídica.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.</p> <p>Acuerdo Superior N° 022 de 2013: Sobre el reglamento de los programas de posgrado.</p> <p>Acuerdo 085 de 2008: Mediante el cual se reglamenta incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Fija la fecha límite para la recepción de los actos administrativos de otorgamiento de beca.	Técnico Administrativo 1	Calendario Académico
Fase del Hacer			
2	Solicita beca ante la coordinación del Programa.	Becario	Formato PA-GA-4.2-FOR22
3	Evalúa documentos del aspirante y establece si cumple los requisitos para ser beneficiario de beca. <i>Nota 1:</i> En caso de existir beneficiarios de Becas Externas o de estudiantes regulares, se remite listado al Centro de Posgrados.	Coordinador de Programa	Aplicativo de inscripciones y admisión SIMCA WEB.
4	Remite el listado de posibles becarios al Consejo de Facultad.	Coordinador de Programa	Oficio remisorio con lista de aspirantes a becas



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite de Beca en Programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-6

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 2 de 6

5	<p>Expedite resolución donde se otorga la beca al estudiante, la cual debe contener la identificación del beneficiario, porcentaje de exoneración en el recibo de matrícula, periodo en el cual fue concedida la beca, motivo de la beca, nombre del programa, nombre del coordinador del programa, obligación de suscripción de póliza y diligencia la notificación para ser firmada por el beneficiario de la beca.</p> <p>Nota 2: En caso de becas-trabajo la resolución deberá contener el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y su respectivo valor.</p>	Consejo de Facultad	Resolución de aprobación de Beca.
6	<p>Notifica al beneficiario y remite copia de la resolución al Centro de Posgrados, en la cual se detalla el beneficio de beca al estudiante.</p> <p>Nota 3: El beneficiario debe notificarse de la adopción de la beca dentro de los primeros 5 días hábiles a la fecha que fue expedida la resolución.</p>	Consejo de Facultad	Resolución de aprobación de beca notificado por el beneficiario
7	<p>Recepciona oficios de otorgamiento de beca emitidos por las facultades.</p>	Auxiliar Administrativo	Oficio y Resolución de aprobación de Beca.
8	<p>Realiza liquidación del recibo de matrícula financiera con su respectivo descuento, dentro de las fechas establecidas en el acuerdo de calendario académico del periodo.</p> <p>Nota 4: Verifica en el oficio los datos de liquidación y aplicación del descuento por concepto de beca.</p>	Técnico Administrativo 2	Resolución de aprobación de Beca. Recibo de matrícula financiera.
9	<p>Cancela recibo de matrícula / Realiza acuerdo de pago en oficina del Grupo de Crédito y Cartera de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>Nota 5: Si un estudiante es beneficiario de una beca externa o de un auxilio económico, mientras realiza los trámites de desembolso, deberá legalizar su matrícula financiera a través del pago del seguro estudiantil.</p>	Becario y Vicerrectoría Administrativa	Recibo Cancelado, Convenio de Beca y requisitos de financiación
10	<p>Notifica al estudiante para que formalice la matrícula y la expedición de la póliza, en caso de que no se encuentre al día con el pago de su</p>	Técnico Administrativo 1	Notificación y Reporte en Sistema SIMCA.



Universidad
del Cauca®

Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite de Beca en Programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-6

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 3 de 6

	matrícula financiera.		
11	Emite el oficio de beneficio de descuento por concepto de beca para la expedición de la respectiva póliza de la beca otorgada. Nota 6: Verifica que el becario se encuentre matriculado financieramente.	Técnico Administrativo 1	oficio de expedición de póliza
12	Tramita póliza en entidad aseguradora presentando la resolución de beca y oficio emitido por el Centro de Posgrados. Nota 7: El beneficiario debe legalizar la beca durante los 30 días siguientes al otorgamiento de esta.	Becario	Documentación avalada por Oficina Jurídica
13	Entrega a la oficina jurídica la póliza con el oficio para la respectiva legalización.	Becario	Póliza expedida por aseguradora y Oficio trámite póliza.
14	Revisa la documentación entregada por el beneficiario.	Oficina Jurídica	Oficio trámite póliza y acto administrativo revisado por Oficina Jurídica
15	Realiza documento de “aprobación de garantías”, entrega el acto de aprobación al beneficiario.	Oficina Jurídica	Oficio aprobación de Garantías
16	Remite copia de la aprobación de garantías al Centro de Posgrados.	Oficina Jurídica	Oficio remisorio
Fase del Verificar			
17	Verifica el porcentaje, resolución y estado del estudiante en el Sistema SIMCA WEB, antes de proceder a realizar la liquidación de la matrícula financiera.	Técnico Administrativo 2 Centro de Posgrados	Resolución de aprobación de Beca.
18	Verifica el pago del recibo de matrícula financiera por parte del beneficiario al momento de emitir el oficio trámite póliza.	Técnico Administrativo 1 Centro de Posgrados	Recibo de matrícula financiera cancelado.
Fase del Ajustar			
19	Propone acciones de mejora que se deriven de la aplicación de las actividades del presente procedimiento.	Director de Centro de posgrados	Acta Reunión de cierre



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite de Beca en Programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-6

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 4 de 6

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico.</p> <p>DARCA: División de Admisiones Registro y Control Académico.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



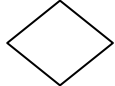
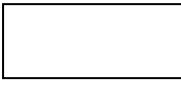
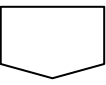
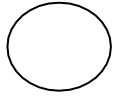
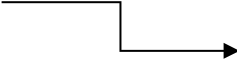
FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
30-11-2017	0	PA-GA-4.2-PR-12	Formato de creación procedimiento Notificación de Becas Programas de Posgrado.
24-01-2024	1	PM-FO-4.4-PR-6	Rediseño del procedimiento trámite de becas en programas de posgrado. Cambio del código en la TRD

10. ANEXOS:	<p>Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo</p> <p>Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento</p>
--------------------	--

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Centro de Posgrados		Nombre: Nancy Janeth Molano Tobar	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Auxiliar Administrativo		Cargo: Directora Centro de Posgrados	
Fecha: 24-01-2024		Fecha: 24-01-2024	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector: Deibar René Hurtado Herrera	
Fecha:		Fecha:	



Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad del Cauca®

Proceso Misional Gestión de Facultades y Programas Académicos Trámite de Beca en Programas de Posgrado

Código: PM-FO-4.4-PR-6

Versión: 2

Fecha de Actualización: 24-01-2024

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

TRÁMITE DE BECAS PROGRAMAS DE POSGRADO

