



Vigilada Mineducación

**GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO** PR-BU-25

**VERSIÓN** 01

**FECHA** 30/11/2022

**PÁGINA** 1 de 6

**ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA**

**ELABORÓ**

Líder Gestión Bienestar Universitario

**REVISÓ**

Equipo Operativo de Calidad

**APROBÓ**

Líder de Calidad

**1. OBJETIVO**

Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para la asignación del estímulo económico a los estudiantes que desarrollan actividades de beca trabajo y/o monitoria en las dependencias de la Universidad durante el periodo académico.

**2. ALCANCE**

- **Inicia con:** ESTABLECER FECHAS Y REQUISITOS PARA LAS BECAS TRABAJO Y MONITORIAS
- **Termina con:** GESTIONAR LA RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO Y EL TRÁMITE DE ESTIMULOS
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario de la UFPS para asignar el estímulo económico a los estudiantes que desarrollan actividades de beca trabajo y/o monitoria en las dependencias de la Universidad durante el periodo académico.

**3. RESPONSABLES**

- 3.1. Vicerrector Bienestar Universitario.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones y supervisando la ejecución de las personas involucradas. Establece las fechas y requisitos para las postulaciones de los estudiantes y gestiona con las dependencias responsables su publicación en el Calendario Académico vigente. Gestiona la asignación de los estímulos para los estudiantes que al finalizar el periodo académico cumplen con los requisitos de horas exigidos.
- 3.2. Secretaria Bienestar Universitario.** Apoya al Vicerrector de Bienestar Universitario, en la implementación del procedimiento siguiendo las pautas establecidas. Consolida datos y remite información a las dependencias responsables de gestionar la asignación de los estímulos para los estudiantes que al finalizar el periodo académico
- 3.3. Jefes de Dependencias académico administrativas.** Analizan las solicitudes de postulación y seleccionan a los estudiantes teniendo en cuenta los cupos previamente definidos. Validan el cumplimiento de las horas requeridas y reportan los resultados a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para la gestión de asignación de estímulos al finalizar el periodo académico.
- 3.4. Secretaria General.** Expiden las resoluciones de selección y cumplimiento para la asignación de estímulos al finalizar el periodo académico.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1 Beca Trabajo.** La beca trabajo es un estímulo, representado en la ayuda económica que se concederá a los estudiantes que se comprometan a laborar en una dependencia de la Universidad, prestando sus servicios en un mínimo de diez (10) horas semanales con una duración de ciento cuarenta (140) horas durante el periodo académico. (Artículo 31, Acuerdo 016 de 27 de marzo de 2008).
- 4.2 Monitoria.** La monitoria es un estímulo que la Universidad ofrece a los estudiantes más distinguidos por su rendimiento académico de la modalidad presencial, representado en la ayuda económica que se concederá a los estudiantes que se comprometan a realizar una labor académica asignada por un Docente de una asignatura de la Universidad con un mínimo de diez (10) horas semanales con una duración de ciento cuarenta (140) horas durante el periodo académico. (Artículo 36, Acuerdo 016 de 27 de marzo de 2008).
- 4.3 Dependencias Administrativas.** Dependencias de carácter asesor de la alta dirección, del área académica, del área administrativa y de bienestar universitario establecidas formalmente en la estructura orgánica de la universidad para brindar apoyo en el cumplimiento de la misión, principios, objetivos y funciones institucionales.



Vigilada Mineducación

## GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO PR-BU-25

VERSIÓN 01

### ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA

FECHA 30/11/2022

PÁGINA 2 de 6

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Bienestar Universitario

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

## 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p><b>ESTABLECER FECHAS Y REQUISITOS PARA LAS BECAS TRABAJO Y MONITORIAS</b></p> <p>El vicerrector de bienestar universitario, establece las fechas y requisitos para la postulación de los estudiantes interesados en los estímulos de beca trabajo y monitoria disponibles en las dependencias de la universidad y para darle carácter de formalidad, gestiona con los responsables, la inclusión de esta información (las fechas) en el Calendario Académico de la universidad.</p> <p><b>Notas importantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La postulación de los estudiantes a los estímulos de beca trabajo o monitoria, es una gestión que se realiza de forma automatizada a través del portal Divisist 2.0.</li><li>2. Las especificaciones generales para el desarrollo de las becas trabajo y monitorias en la UFPS (condiciones, valores, requisitos, deberes), se encuentran definidas en el CAPÍTULO 4 del Acuerdo 016 de 2008 expedido por el Consejo Superior Universitario que reglamenta los servicios ofrecidos por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.</li></ol> <p><b><u>Requisitos para becas trabajo en la UFPS (art. 32)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante regular de la Universidad.</li><li>• Tener un promedio ponderado acumulado superior a tres puntos uno (3.10).</li><li>• No tener sanción disciplinaria vigente ni anotaciones en la hoja de vida.</li><li>• No ser beneficiario de Monitoria.</li><li>• Diligenciar el formato que para efecto produzca la Vicerrectoría de Bienestar Universitario a través del portal Divisist 2.0.</li></ul> <p><b><u>Requisitos para monitorias en la UFPS (art. 39)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante regular de la Universidad.</li><li>• No encontrarse incurso en sanción académica, disciplinaria o legal.</li><li>• Diligenciar el formato que para efecto produzca la Vicerrectoría de Bienestar Universitario a través del portal Divisist 2.0.</li><li>• Alcanzar un promedio ponderado acumulado superior o igual a tres punto siete cinco (3.75).</li><li>• Tener una calificación no inferior a cuatro puntos cero (4.0) en la asignatura que desea trabajar.</li><li>• No ser beneficiario de Beca trabajo.</li></ul>	Vicerrector Bienestar Universitario	Calendario Académico UFPS



Vigilada Mineducación

## GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CÓDIGO PR-BU-25

VERSIÓN 01

## ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA

FECHA 30/11/2022

PÁGINA 3 de 6

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Bienestar Universitario

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

## 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2	<p><b>GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES CON BECAS TRABAJOS Y MONITORIAS SELECCIONADOS</b></p> <p>El vicerrector de bienestar universitario, solicita al jefe de la División de Sistemas, la base de datos de las postulaciones para las becas trabajo y monitorias registradas por los estudiantes a través del aplicativo Divisist 2.0.</p> <p>La secretaria de Bienestar Universitario, procesa y organiza la información para remitir la información de los cupos y estudiantes postulados a las dependencias académico administrativas quienes realizan la selección de los estudiantes que cumplen con los requisitos y los reportan a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para la asignación de los estímulos económicos correspondientes.</p> <p>Con los listados de los estudiantes seleccionados, el Vicerrector de Bienestar Universitario, solicita a la Secretaría General la generación de la Resolución de Selección con el detalle de los estudiantes escogidos para desarrollar las actividades de beca trabajo y/o monitoria en las dependencias de la Universidad durante el periodo académico.</p>	<p>Vicerrector Bienestar Universitario</p> <p>Jefe División de Sistemas</p> <p>Secretaria Bienestar Universitario</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Base de datos (Postulaciones Becas Trabajo Y Monitorias)</p> <p>Comunicación Interna vía DatArSoft o Correo Electrónico (Solicitud listados de postulaciones Becas Trabajo y Monitorias)</p> <p>Comunicación Interna vía DatArSoft o Correo Electrónico (Solicitud resolución de estudiantes seleccionados para beca trabajo y monitoria)</p> <p>Resolución de Selección (Selección de estudiantes de beca trabajo y monitoria)</p>
3	<p><b>VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE HORAS DE LAS BECAS TRABAJO O MONITORÍAS REALIZADAS</b></p> <p>Los jefes de las dependencias académico administrativas son responsables por certificar y reportar el cumplimiento de las actividades y horarios establecidos a los estudiantes con beca trabajo o monitorias desarrolladas teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:</p> <p><b><u>Seguimiento diario de las actividades desarrolladas</u></b></p> <p>Diligenciando el formato FO-BU-11 SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES CON BECA TRABAJO O MONITORIA con el detalle diario de las actividades desarrolladas, fechas, horas y firmas de los responsables (estudiante y funcionario responsable del seguimiento)</p> <p><b><u>Cumplimiento final de las actividades desarrolladas</u></b></p> <p>Diligenciando el formato FO-BU-12 CUMPLIMIENTO DE BECA TRABAJO / MONITOR con los resultados finales de la beca trabajo o monitoria realizada durante el semestre académico relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información del estudiante</li> <li>2. Información de la beca trabajo / monitoria realizada</li> </ol>	<p>Jefes de Dependencias académico administrativas</p>	<p>FO-BU-11 Seguimiento a estudiantes con beca trabajo o monitoria</p> <p>FO-BU-12 Cumplimiento Beca Trabajo / Monitoria</p>

	<b>GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-BU-25
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA</b>		<b>FECHA</b>	30/11/2022
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Bienestar Universitario		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

5. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	3. Descripción de actividades desarrolladas 4. Evaluación final del desempeño 5. Observaciones adicionales  Una vez terminado el periodo académico, los listados de estudiantes que cumplieron con el número de horas requeridas y los formatos FO-BU-12 CUMPLIMIENTO BECA TRABAJO Y MONITORIA diligenciados y escaneados son remitidos a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario responsable de gestionar la expedición de la resolución de cumplimiento con Secretaria General y el trámite de estímulo económico con la unidad de Tesorería.  <b>Notas Importantes:</b> La remisión de la información (listado de estudiantes y formatos FO-BU-12 diligenciados hacia la vicerrectoría de bienestar universitario, se realiza a través de un formulario de google dispuesto y respaldado periódicamente para salvaguardar la información.		
4	<b>GESTIONAR LA RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO Y EL TRÁMITE DE ESTIMULOS</b>  El vicerrector de bienestar universitario, solicita formalmente a la Secretaria General la generación de la Resolución de Cumplimiento para los estudiantes que cumplieron con el número de horas requeridas durante el período académico de beca trabajo y monitoria. Posteriormente, gestiona ante el jefe de la Unidad de Tesorería, el tramite del estímulo económico para los estudiantes respectivos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Vicerrector Bienestar Universitario  Secretaria General  Jefe Unidad de Tesorería	Comunicación Interna vía DatArSoft o Correo Electrónico (Listado de estudiantes con cumplimiento de horas)  Resolución de Cumplimiento (Asignación de estímulo económico a estudiantes de beca trabajo y monitoria)

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
TIPO	CODIGO	NOMBRE
<b>INTERNOS</b>	N.A.	Calendario Académico UFPS
	N.A.	Base de datos (Postulaciones Becas Trabajo Y Monitorias)
	N.A.	Comunicación Interna (Solicitud listados de postulaciones Becas Trabajo y Monitorias)
	N.A.	Comunicación Interna (Solicitud resolución de estudiantes seleccionados para beca trabajo y monitoria)
	N.A.	Resolución de Selección (Selección de estudiantes de beca trabajo y monitoria)
	FO-BU-11	Seguimiento a estudiantes con beca trabajo o monitoria
	FO-BU-12	Cumplimiento Beca Trabajo / Monitoria
	N.A.	Comunicación Interna (Listado de estudiantes con cumplimiento de horas)
	N.A.	Resolución de Cumplimiento (Asignación de estímulo económico a estudiantes de beca trabajo y monitoria)
	N.A.	Acuerdo 016 de 27 de marzo de 2008
<b>EXTERNOS</b>	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes



Vigilada Mineducación

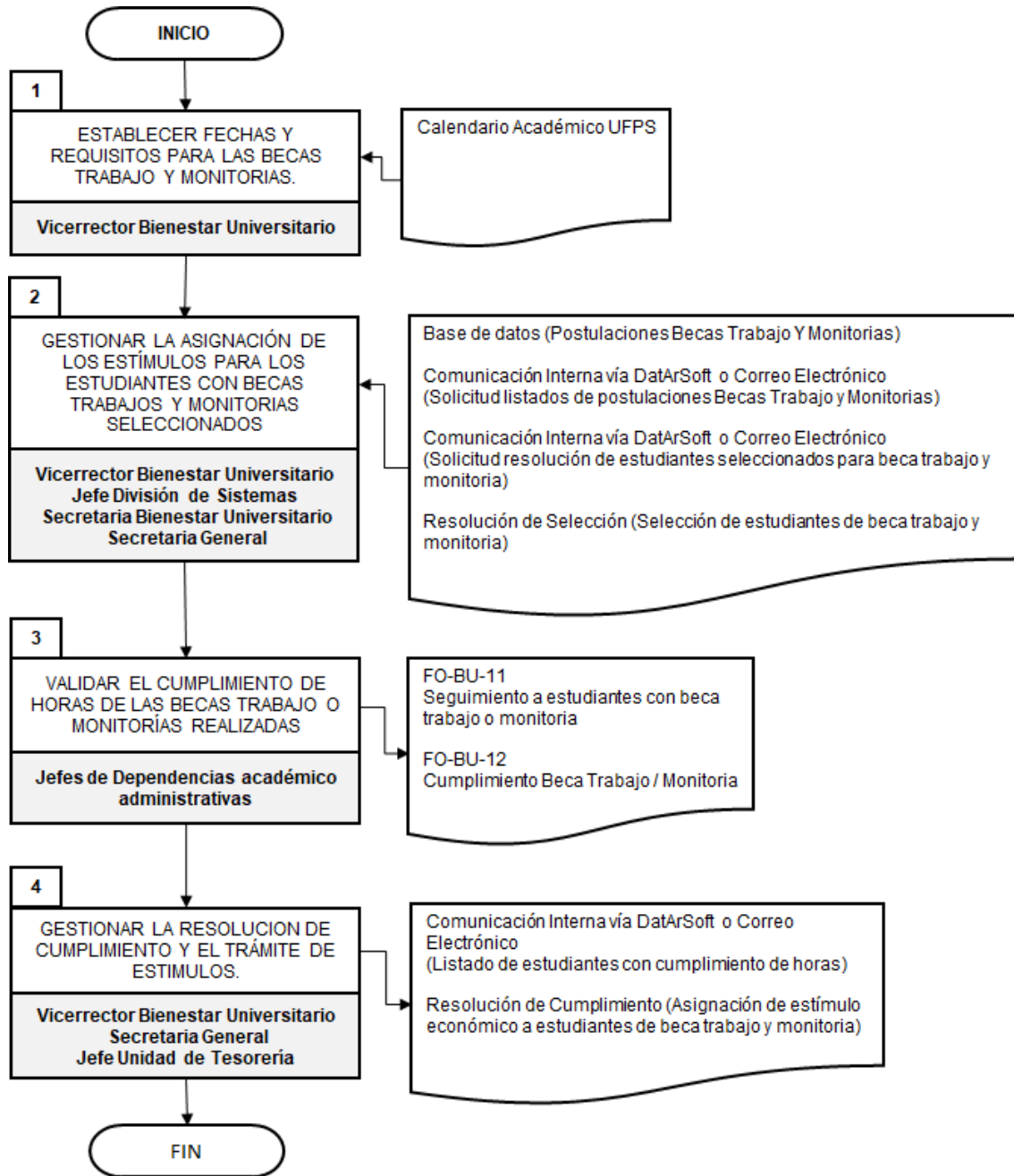
### GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

<b>CÓDIGO</b>	PR-BU-25
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	30/11/2022
<b>PÁGINA</b>	5 de 6

### ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Bienestar Universitario	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

#### 4. FLUJOGRAMA



	<b>GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-BU-25
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>ASIGNACIÓN DE BECA TRABAJO Y MONITORIA</b>		<b>FECHA</b>	30/11/2022
			<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Bienestar Universitario		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	<p><b>Creación Documento.</b> Versión Original ingresada al portal institucional. En el marco de las acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional - PDI UFPS 2020-2030, la Vicerrectoría de Bienestar Universitario UFPS ha adelantado la revisión y actualización de procedimientos que conforman el Mapa de Procesos de Gestión de Bienestar.</p>	30/11/2022	<p><b>Elaborado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luis Eduardo Trujillo (Vicerrector Bienestar Universitario)</li> <li>• Paola Alejandra Bolívar Anaya (Profesional Bienestar Universitario)</li> </ul> <p><b>Aprobado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henry Luna (Líder de Calidad)</li> </ul>