***PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO ESTUDIANTIL***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Describir detalladamente las actividades relacionadas con el apoyo estudiantil por parte de Desarrollo Humano, con el fin de coordinar los procesos de socialización y acogida de los estudiantes, desde su ingreso a la Institución hasta la culminación de sus estudios**.** |
|
| **ALCANCE** | Inicia desde envío de correo electrónico informando de becas hasta la entrega de las mismas |
| **MARCO NORMATIVO** | Acuerdo 014 de Noviembre 29 de 2011 (Beca 40 años)  Acuerdo 08 de Noviembre 27 de 2013 (Beca 40 años –modificación)  Acuerdo 07 de Noviembre de 2013 (Beca Bien-nocturna)  Acuerdo 02 de Marzo de 2014 (Beca Bien – nocturna- modificación)  Acuerdo 05 de Septiembre de 2014 (Beca Bien – nocturna- modificación)  Acuerdo 04 de Junio de 2018 (Beca Bien- nocturna-modificación)  Resolución 013 de Abril 25 de 2011 (Beca Comunidades Indígenas)  Acuerdo 03 de Junio 19 de 2014 (Beca Cultural- Escénicas)  Acuerdo 011 de Diciembre 12 de 2012 (Beca Deportista de Alto Rendimiento)  Acuerdo 015 de Noviembre 20 de 1997 (Beca Fondo Patrimonial)  Acuerdo 06 de Febrero 23 de 2015 (Beca por excelencia)  Reglamento Estudiantil. Universidad de Manizales. Artículo 111 |
| **DEFINICIONES** | **Apoyo estudiantil:** Es el área encargada de coordinar los procesos de socialización y acogida de los estudiantes, desde su ingreso a la Institución hasta la culminación de sus estudios. Los servicios ofrecidos se orientan hacia la búsqueda de la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la población estudiantil.  **Beca:** Subvención para estudios |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | NTC ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1 | Dirección Comunicaciones y Mercadeo | Publicar por medio de correos electrónicos de estudiantes las convocatorias para acceder a beca socioeconómica, alimentaria y monitorias |
| 2. | Secretaria Apoyo Estudiantil | Entregar formatos de becas socioeconómicas, alimentarias y monitorias a los estudiantes interesados |
| 3. | Secretaria Apoyo Estudiantil | Recibir por parte del estudiante el formulario con la documentación solicitada.  Diligenciar:  DH-FOR-002  DH-FOR-003 |
| 4. | Secretaria Apoyo Estudiantil | Realizar listado de estudiantes interesados en becas para entrega a la trabajadora social |
| 5. | Trabajadora Social | Realizar visita domiciliaria para becas socio-económicas y alimentarias. |
| 6. | Trabajadora Social | Entregar informes de visitas domiciliarias  DH-FOR- |
| 7. | Vicerrectoría, Dirección Desarrollo Humano, Dirección Área Administrativa y financiera y Coordinador (a) Apoyo Estudiantil | Socializar informes con los diferentes casos y decidir quién recibe beca alimentaria o socio-económica. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Desarrollo Humano | DH-CRT-001 |

**FORMATOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Formulario para solicitud de becas alimentarias | DH-FOR-002 |
| Formulario para solicitud de becas socioeconómicas | DH-FOR-003 |
| Informe visitas domiciliarias |  |