



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Notificación de Becas de Programas de Posgrado

Código: PA-GA-4.2-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso Misional/ Gestión de facultades y programas académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director(a) del Centro de Posgrados
3. OBJETIVO:	Aplicar descuentos en matrícula financiera otorgados por las Facultades a estudiantes, docentes y administrativos interesados en realizar estudios de Posgrados.
4. ALCANCE:	Inicia con la evaluación del aspirante y termina con el envío de la notificación de Garantías a la División de admisiones, Registro y Control Académico.
4. ALCANCE:	Inicia con la Resolución en firme de otorgamiento de Beca y termina con el envío de la notificación de Garantías a la División de admisiones, Registro y Control Académico.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 30 de 1992 - Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Acuerdo Superior N° 022 de 2013, sobre el reglamento de los programas de posgrado. Acuerdo 085 de 2008: incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Solicita aval de la División de Gestión de Talento Humano a través del formato xx. Nota: El egresado de la Universidad del Cauca aspirante a descuento por “mejor promedio de su promoción pregrado” debe adjuntar certificación de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, en el cual conste el promedio y el ranking académico del solicitante y debe presentarlo al Coordinador del programa	Aspirante	La División de Gestión de Talento Humano avala la solicitud mediante oficio.
2	Evalúa documentos del aspirante y establece si cumple los requisitos para ser beneficiario de beca, remite el listado de posibles becarios a Consejo de Facultad.	Coordinador de Programa	Oficio remisario con información de posibles aspirantes a becas
3	Expide resolución donde se otorga la beca al funcionario administrativo, docente o	Consejo de Facultad	Resolución de aprobación de



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Notificación de Becas de Programas de Posgrado

Código: PA-GA-4.2-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 2 de 6

	<p>estudiante, la cual debe contener la identificación del beneficiario, porcentaje de exoneración de los gastos de matrícula concedido, 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: En caso de becas-trabajo la resolución deberá contener el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y su respectivo valor.</p>		beca
4	<p>Remite la Resolución en firme al Centro de Posgrados, en la cual se detalla el beneficio de beca al estudiante.</p> <p>Nota: 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, y tramitar póliza de cumplimiento o garantía bancaria dentro de los 30 días calendarios siguientes al otorgamiento.</p>	Facultad	Resolución de aprobación de beca notificado por el beneficiario
5	<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, y emite el oficio para la expedición de la respectiva póliza.</p>	Técnico Administrativo Centro de Posgrados	Estudiante verifica la liquidación de los recibos de matrícula financiera y recibe oficio de expedición de póliza
6	<p>Tramita póliza en Entidad Aseguradora presentando oficio emitido por el Centro de Posgrados; y entrega la documentación en la Oficina jurídica para aprobación.</p> <p>Nota: Los alumnos favorecidos con base en los términos administrativos del reconocimiento de las becas deberán suscribir una póliza de cumplimiento o garantía bancaria por el 30% del costo total</p>	Beneficiario	Oficina Jurídica verificala documentación ramitada por el beneficiario



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Notificación de Becas de Programas de Posgrado

Código: PA-GA-4.2-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 3 de 6

	de la beca otorgada ante la Oficina Jurídica de la Universidad del Cauca, en caso contrario, perderán el derecho de la beca Nota: El beneficiario debe legalizar la beca durante los 30 días siguientes al otorgamiento de la misma.		
7	Realiza documento de "aprobación de garantías", entrega el acto de aprobación al beneficiario, y remite copia para archivo en hoja de vida en la División de Admisiones, Registro y Control Académico.	Oficina Jurídica	Oficina jurídica verifica que la información de la poliza concuerde con el acto administrativo

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
30-11-2017	0	PA-GA-4.2-PR-12	Creación procedimiento notificación de becas de posgrado

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
-------------	---



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Notificación de Becas de Programas de Posgrado

Código: PA-GA-4.2-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-11-2017

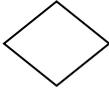
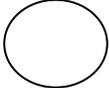
Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACION
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	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.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
Notificación de Becas de Programas de Posgrado

Código: PA-GA-4.2-PR-12

Versión: 0

Fecha de Actualización: 30-11-2017

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

