

	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.029
	CORRESPONSABILIDAD DEL APOYO SOCIOECONÓMICO ESTUDIANTIL (ALOJAMIENTO – ALIMENTACION – ECONÓMICO - TRANSPORTE)	Versión: 0.0
		Página 1 de 9

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA
--	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Motivar la responsabilidad social de los estudiantes a través de las actividades de corresponsabilidad en la Universidad Nacional, definidas en el Art. 11 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, con el fin de promover un proceso de formación integral.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación del beneficiario del apoyo socioeconómico y culmina con la elaboración del informe de Gestión; Aplica para todas las sedes y facultades de la sedes de Bogotá D.C y Medellín de la Universidad Nacional.

DEFINICIONES:

1. **Actividades de Corresponsabilidad:** Son las actividades que realizan los estudiantes beneficiarios de apoyos socioeconómicos, con el fin de motivar la responsabilidad social como parte de un proceso de formación integral.
2. **Apoyo Socioeconómico Estudiantil:** Son apoyos socioeconómicos en dinero o en especie que se ofrecen a los estudiantes de pregrado cuya condición de vulnerabilidad socioeconómica pone en riesgo su permanencia en la universidad. Estos apoyos son personales e intransferibles y forman parte de los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, del área de Gestión y Fomento Socioeconómico del Sistema de Bienestar Universitario de la universidad Nacional de Colombia.
3. **Corresponsabilidad Institucional:** Actividades relacionadas con la vida universitaria, que realizan los estudiantes beneficiarios de los apoyos, con el fin de motivar la responsabilidad social como parte de su proceso de formación integral. Estas actividades las realizan los estudiantes beneficiarios de los apoyos socioeconómicos no reembolsables: apoyo económico estudiantil, apoyo para el alojamiento estudiantil y apoyo alimentario estudiantil.
4. **Promedio Académico:** Valor calculado por período académico de la siguiente manera: Se multiplica la última calificación definitiva obtenida en cada asignatura cursada por el número de créditos de la asignatura. Se suman todos los productos anteriores y el resultado se divide por la suma total de créditos de las asignaturas antes consideradas (Artículo 41 del Acuerdo 008 de 2008 Consejo Superior Universitario).
5. **Incentivo por rendimiento académico:** El estudiante beneficiario del apoyo socioeconómico que esté en el grupo del diez por ciento (10%) de los estudiantes con mejor Promedio Académico de su programa curricular, no estará obligado a realizar actividades de corresponsabilidad institucional, durante el o los periodos académicos siguientes en los que conserve este promedio. Este incentivo no aplica para los estudiantes beneficiarios de préstamo estudiantil, que no deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
2. Acuerdo 07 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
3. Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Capitulo I art. 1,15,18,19,20 y 44 - Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas.
4. Acuerdo 005 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario – “Por el cual se establecen lineamientos para presentar y resolver reclamaciones relacionadas con los apoyos socioeconómicos estudiantiles que hacen parte del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico, reglamentados por el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario”
5. Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
6. Circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

7. Circular 03 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
8. Acuerdo N° 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia".

CONDICIONES GENERALES:

1. Las horas de corresponsabilidad por período académico que se deben prestar por el Apoyo Económico Estudiantil oscilan entre 0 - 40 horas dependiendo del tipo de apoyo otorgado.
2. El estudiante que por su vulnerabilidad socioeconómica reciba dos (2) apoyos, deberá cumplir con las actividades de corresponsabilidad institucional del apoyo con mayor número de horas. Según lo establecido en el Parágrafo I del Art. 10 del Acuerdo 04 de 2014
3. Los estudiantes beneficiarios que cumplan con lo estipulado en el Artículo No. 14 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, recibirán el beneficio pero no realizarán actividades de corresponsabilidad institucional durante el o los períodos académicos siguientes en los que se conserve esta condición.
4. El incentivo por rendimiento académico se otorgará a los estudiantes que hayan recibido el apoyo en el período académico anterior.
5. Las actividades de corresponsabilidad que pueden ser asignadas a los beneficiarios, están estipuladas en el Artículos N°. 11 del Acuerdo 04 del 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
6. El estudiante beneficiario perderá el apoyo, entre otras razones, por el incumplimiento de las horas de corresponsabilidad institucional de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 del Artículo N°. 8 del Acuerdo 04 de 2014. Esta condición se verificará durante el transcurso del período académico.
7. En las Sedes que cuenten con Direcciones de Bienestar de Facultad, éstas determinarán la metodología de asignación de estudiantes en sus instancias.
8. Los estudiantes se asignarán prioritariamente a su Facultad.
9. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, haya decidido implementar los apoyos socioeconómicos estudiantiles, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
1	Identificar Beneficiario.	Revisar el registro "Listado de estudiantes que aceptaron la corresponsabilidad institucional" Identificar al inicio o durante el periodo académico los estudiantes que reciben o no el incentivo por	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Archivo de estudiantes beneficiarios en el período académico anterior, que se encuentran el grupo del diez por ciento (10%) de los estudiantes con mejor	SIA

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		rendimiento académico. ¿El estudiante cumple con el requisito del incentivo? SI , Continuar con la actividad siguiente. NO , Continúa con la actividad N° 4.			Promedio Académico de su programa curricular.	
2	Eximir al estudiante	Realizar las tareas administrativas necesarias para eximir al estudiante que cumple con lo estipulado en el Art. 14 del Acuerdo 04 de 2014.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.		
3	Comunicar a los estudiantes	Informarle al estudiante y a la dependencia responsable de la corresponsabilidad, la condición de exoneración; Realizar la actividad N° 4 del Procedimiento de Seguimiento de Apoyos Socioeconómicos y termina el procedimiento.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.		
4	Notificar Beneficiarios.	Informar a los beneficiarios del Apoyo Socioeconómico Estudiantil, que deben cumplir con las actividades de corresponsabilidad institucional a través de los medios que defina la Sede.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correo Electrónico – Cartelera Institucional – Pagina web – oficios – etc.	N/A
5	Remitir Archivo	Remitir a las Direcciones de	Área Gestión y	Funcionario	Listado de estudiantes que	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Bienestar de las Facultades ó quien haga sus veces, a través de los medios que disponga la Sede, un archivo digital consolidado con información sobre la disponibilidad de los estudiantes, agrupados por facultad, programa curricular y número de horas de corresponsabilidad.	Fomento Socioeconómico.	Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	deben realizar actividades de corresponsabilidad	
6	Identificar demanda	Solicitar en las instancias dentro de la Facultad, el número de estudiantes y de horas, que requieren para apoyar sus actividades.	Dirección de Bienestar de Facultad.	Director de Bienestar de la Facultad.	Formato de solicitud de estudiantes para realizar actividades de corresponsabilidad institucional.	N/A
7	Asignar estudiantes.	Asignar los estudiantes, según el tipo de actividades establecidas en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario. Diligenciar el formato de asignación de lugar y actividades de corresponsabilidad institucional. Hacer entrega del formato "constancia de cumplimiento", para que sea diligenciado una vez el estudiante cumpla con la totalidad de las horas de corresponsabilidad.	Dirección de Bienestar de Facultad.	Director de Bienestar de la Facultad.	Formato de asignación de lugar y actividades de corresponsabilidad institucional Formato constancia de cumplimiento.	N/A
8	Enviar	Remitir a la Dirección de Bienestar de	Dirección de	Director de Bienestar	Formato de estudiantes	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	consolidado de estudiantes.	la Sede, el consolidado de los estudiantes asignados en la Facultad, identificando cédula, nombre, instancia, actividad y responsable del seguimiento. Así como, la relación de los estudiantes que no fueron asignados.	Bienestar de Facultad.	de la Facultad.	asignados y no asignados a actividades de corresponsabilidad.	
9	Enviar formato de solicitud.	Remitar a las Dependencias del Nivel Sede o Nacional, el formato de solicitud de estudiantes para realizar actividades de corresponsabilidad institucional.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento socioeconómico.	Formato de solicitud de estudiantes para realizar actividades de corresponsabilidad institucional enviado.	N/A
10	Recibir solicitudes.	Recibir la solicitud por parte de las Dependencias del Nivel Sede o Nacional, con el número de estudiantes y de horas que requieren para apoyar sus actividades.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Formato de solicitud diligenciado con los estudiantes que requieren para realizar actividades de corresponsabilidad institucional.	N/A
11	Verificar disponibilidad de estudiantes.	Verificar con base en los listados recibidos por parte de las Facultades o dependencias del Nivel de Sede o Nacional, la disponibilidad de estudiantes para ser asignados en las dependencias.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listados de estudiantes disponibles.	N/A
12	Asignar lugar.	Asignar los estudiantes, según el tipo de actividades establecidas, en las instancias del Nivel Sede o Nacional.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento	Formato de asignación de lugar y actividades de corresponsabilidad	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Diligenciar el formato de asignación de lugar y actividades de corresponsabilidad institucional. Hacer entrega del formato "constancia de cumplimiento", para que sea diligenciado una vez el estudiante cumpla con la totalidad de las horas de corresponsabilidad.		Socioeconómico..	institucional.	
13	Consolidar información.	Consolidar la información de los estudiantes asignados, identificando la Facultad ó Dependencia del Nivel Sede ó Nacional en las que realizará las actividades de corresponsabilidad institucional. Verificar que todos los estudiantes que deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional tengan asignado lugar. ¿Todos los estudiantes que deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional, tienen un lugar asignado? SI , Continúa con la siguiente actividad. NO , Se debe contactar al estudiante e informar que debe tener un lugar asignado para realizar actividades de	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Formato de estudiantes asignados y los que no a actividades de corresponsabilidad.	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		corresponsabilidad. Regresar a la actividad No. 7.				
14	Realizar Seguimiento.	Diligenciar durante el período académico, el formato de seguimiento de las actividades desarrolladas por el beneficiario.	Dirección de Bienestar de Sede, Facultad y Dependencia del Nivel Sede o Nacional	Funcionario responsable de realizar el seguimiento a la corresponsabilidad.	Formato de seguimiento diligenciado de las actividades desarrolladas por el beneficiario.	N/A
15	Remitir constancia de cumplimiento.	Remitir periódicamente a la Dirección de Bienestar de Sede, el consolidado de las constancias de cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad, recibida de las instancias dentro de la Facultad.	Dirección de Bienestar de Facultad.	Director de Bienestar de Facultad.	Listado de beneficiarios que cumplieron o no con las actividades de corresponsabilidad institucional	N/A
16	Solicitar constancia de cumplimiento.	Solicitar al finalizar el período académico a las dependencias del nivel Nacional o de Sede, la constancia de cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable.	Correo.	N/A
17	Recibir constancia de cumplimiento.	Recibir periódicamente de las Direcciones de Bienestar de Facultades y de las dependencias del nivel Nacional o de Sede, la constancia de cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de beneficiarios que cumplieron o no con las actividades de corresponsabilidad institucional	N/A
18	Consolidar información.	Consolidar la información del cumplimiento de las actividades de corresponsabilidad institucional	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento	Listado de beneficiarios que cumplieron o no con las actividades de	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		realizadas en la Facultad ó dependencias del Nivel Nacional ó Sede.		Socioeconómico.	corresponsabilidad institucional	
19	Verificar cumplimiento.	<p>Verificar que los reportes se entregaron debidamente diligenciados y que se cumplieron con las horas y actividades de corresponsabilidad institucional, con base en la información remitida por las dependencias o facultades. Identificar a partir de la consolidación los estudiantes beneficiarios que cumplieron o no este requisito.</p> <p>¿El beneficiario cumplió con el requisito de corresponsabilidad institucional?</p> <p>SI, Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>NO, El estudiante beneficiario PIERDE el apoyo, se notifica al estudiante y se realiza la actividad N° 4 del procedimiento de Seguimiento al apoyo socioeconómico; y termina el procedimiento.</p>	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de beneficiarios que cumplieron o no con las actividades de corresponsabilidad institucional	N/A
20	Mantener Beneficio	A todos los estudiantes que cumplen con las actividades de corresponsabilidad se les mantiene el	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento	Listado de estudiantes que mantienen el beneficio del apoyo socioeconómico.	



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
		beneficio para el próximo semestre.		Socioeconómico.		
21	Realizar Informe de Gestión	Realizar el informe de gestión en donde se especifique el número de estudiantes que continuaron con el beneficio y los que lo perdieron agrupándolos por el tipo de actividad de corresponsabilidad realizada.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Informe de Gestión	

ELABORÓ	Karol Liliana Colmenares / Jose Rafael Llanos	REVISÓ	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	APROBÓ	Diego Germán Arango
CARGO	Asesora y profesional de apoyo de la Dirección Nacional de Bienestar.	CARGO	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	CARGO	Director Nacional de Bienestar Universitario.
FECHA	05 de Noviembre de 2014	FECHA		FECHA	