

- 1. Objeto:** Definir las actividades de planeación, análisis y ejecución de estudios socioeconómicos para la asignación de: apoyos económicos, descuentos en los Derechos de matrícula, reliquidación de Derechos de matrícula u otras ayudas, a los estudiantes de pregrado que postulen las solicitudes a través del área de Promoción Socioeconómica de Bienestar Institucional.
- 2. Alcance:** Comprende desde la planeación del cronograma de actividades para el proceso de clasificación de estudio socioeconómico de los estudiantes de pregrado, hasta la remisión a las partes interesadas, de la proyección de apoyos económicos, descuentos a los Derechos de matrícula, reliquidaciones de los Derechos de matrícula u otras ayudas, aprobadas por los diferentes Comités de Trabajo que regulan el proceso.
- 3. Referencias Normativas:**
 - **Acuerdo Superior 008 de 2020**, “Por el cual se establece el régimen de matrículas de los programas de pregrado de la Universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo Superior 025 de 2002**, “Por el cual se crea el Sistema de Bienestar Institucional de la universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo Superior 05 de 2002**, “Por el cual se reglamentan las funciones del comité de Trabajo Social”
 - Minutas de convenios vigentes que apliquen cuya destinación sea para apoyos económicos a las matrículas académicas
- 4. Definiciones:**
 - **Apoyo Económico:** Monto económico destinado para apoyo a los derechos de matrícula de los estudiantes de pregrado proveniente de recursos externos y asignado con previo estudio socioeconómico.
 - **Categorías del proceso:** Categoría Individual y Categoría hermanos.
 - **Comité de Trabajo de Cooperativas (CTC):** Es el equipo encargado de aprobar los términos, planeación y cronograma del proceso de asignación de apoyos económicos a la matrícula académica de los estudiantes de pregrado. Su conformación se encuentra regulada por las respectivas minutas de convenio suscritas entre las cooperativas y la Universidad de los Llanos.
 - **Descuento socioeconómico:** Deducción en el valor de los derechos de matrícula académica, con previo estudio socioeconómico.
 - **Otras ayudas:** Apoyo tecnológico, alimentario o financiero entregado a estudiantes con mayor vulnerabilidad socioeconómica y asignado con previo estudio socioeconómico.
 - **PSE:** promoción socio económica.
 - **Reliquidación:** Proceso por medio del cual se realiza el ajuste al valor de la matrícula académica en la ocasión en las que se demuestra modificación de ingresos por calamidad.
- 5. Condiciones Generales:**
 - Solamente los estudiantes de pregrado activos, pueden acceder a los servicios ofertados por el Área de Promoción Socioeconómica de Bienestar Institucional.
 - La asignación de ayudas tecnológicas, se realizará de acuerdo a los recursos disponibles y a las solicitudes recibidas.
 - **Para efectos de descuentos de matrícula académica:** Se establece la realización de un estudio socioeconómico, según el acuerdo superior 008 de 2020, del Art. 9º párrafo 2: “A partir del segundo periodo académico del año 2020, los descuentos socioeconómicos que trata el Parágrafo Transitorio, se aplicarán según el puntaje que determine el Sisbén del Estudiante, descuentos que se establecerán por acto administrativo. El Consejo Académico reglamentará lo concerniente a los valores de los descuentos, procedimiento y requisitos, teniendo como base de ello que el Estudiante ostente un promedio de carrera igual o superior a tres punto dos (3.2).”

- **Para efecto de la reliquidación:** El Comité de Trabajo Social estudiará las solicitudes de estudiantes de pregrado cuya matrícula académica se encuentre por encima de los topes establecidos para cada programa según Artículo 5º acuerdo superior 060 de 1999 y que además acrediten presentar alguna de las siguientes condiciones:
 - Estudiantes con modificación de ingresos por calamidad.
 - Estudiantes Emancipados que dependan de sí mismos.
 - Cambios drásticos en la situación económica familiar.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Proyectar el cronograma de actividades y el calendario de recepción de solicitudes de: apoyos económicos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula y otras ayudas, para estudiantes de pregrado.	Coordinador(a) de área PSE de Bienestar Institucional	Cronograma de actividades y calendario de recepción de solicitudes
2.	Presentar ante los respectivos Comités de trabajo para revisión y aprobación la propuesta de planeación de actividades y el calendario de recepción de solicitudes de: apoyos económicos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula y otras ayudas para estudiantes de pregrado.	Coordinador(a) de área PSE de Bienestar Institucional	<u>FO-GDO-05</u> Formato de acta de reunión (Acta de CTS)
3.	Aprobar la planeación de actividades y el calendario de recepción de solicitudes de: apoyos económicos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula y otras ayudas para estudiantes de pregrado.	Comité de Trabajo Social CTS	<u>FO-GDO-05</u> Formato de acta de reunión (Acta de CTS)
4.	Divulgar el calendario de recepción de solicitudes de apoyos económicos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula u otras ayudas, de los estudiantes de pregrado aprobado por CTS.	Profesionales PSE Oficina de comunicaciones	Publicación en página web Unillanos, boletín interno y redes sociales.
5.	Verificar en el Sistema de Información Académica SIAU las solicitudes y los soportes cargados por los estudiantes interesados en los beneficios ofertados. <i>Nota: En el caso de la reliquidación de los derechos de matrícula, los estudiantes realizan la solicitud al correo electrónico areasocioeconomica@unillanos.edu.co adjuntando los soportes requeridos, por lo cual se realiza la verificación manual.</i>	Profesionales PSE	Registros en el Sistema de Información Académica SIAU <u>FO-BIN-11</u> Formato único para solicitud de reliquidación de matrícula
6.	Contrastar los soportes suministrados por los estudiantes con la información registrada en el formulario del SIAU.	Profesionales PSE	Registros en el Sistema de Información Académica SIAU

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes postulados para reliquidación de derechos de matrícula. <i>Nota: Las visitas domiciliarias pueden realizarse por medio de llamada telefónica y video llamada.</i>	Coordinador PSE / Trabajador Social / Sicólogo	FO-BIN-14 Formato de visita domiciliaria
8.	Proyectar los apoyos económicos u otros apoyos y su asignación, previa información sobre el monto de los recursos disponibles para el proceso. <i>Nota: Los recursos disponibles, dependen de la información suministrada por la Oficina de Presupuesto.</i>	Coordinador(a) de PSE	Documento en magnético
9.	Elaborar informe de recepción de solicitudes de apoyos económicos u otros apoyos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula y presentarlo ante el CTS.	Coordinador (a) PSE	Informe de recepción de solicitudes de apoyos económicos u otros apoyos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula
10.	Aprobar el informe de recepción de solicitudes de apoyos económicos u otros apoyos, descuento y reliquidación de derechos de matrícula.	Comité de Trabajo Social CTS	FO-GDO-05 Formato de acta de reunión (Acta de CTS)
11.	Divulgar los resultados de los apoyos económicos u otros apoyos, descuentos de derechos de matrícula y reliquidaciones aprobados.	Profesional PSE Oficina de comunicaciones	Resultados publicados en página web de Unillanos y carteleras.
12.	Recibir los oficios dirigidos al CTS de estudiantes que solicitan revisión al resultado de su clasificación socioeconómica.	Coordinador (a) de PSE	Oficios recibidos
13.	Elaborar y presentar ante el CTS el informe de resultado del estudio de clasificación socioeconómica con la proyección de apoyos económicos, descuentos y reliquidación de derechos de matrícula u otros apoyos. <i>Nota: Presentar ante el CTS para análisis y evaluación los oficios de los estudiantes que solicitan revisión al resultado de su clasificación socioeconómica.</i>	Coordinador (a) de PSE	Informe de estudio de clasificación socioeconómica
14.	Aprobar el informe de resultado del estudio de clasificación socioeconómica con la proyección de apoyos económicos, descuentos y reliquidación de derechos de matrícula u otros apoyos, y emitir respuesta a los oficios de los estuantes.	Comité de Trabajo Social	FO-GDO-05 Formato de acta de reunión (Acta de CTS)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Enviar al Consejo Académico la proyección de los apoyos económicos aprobados. <i>Nota: Las actividades 15 y 16, aplican exclusivamente para los apoyos económicos por cooperativas.</i>	Coordinador(a) de PSE	Correo electrónico
16.	Aprobar por medio de Resolución Académica la relación de estudiantes seleccionados para recibir el apoyo económico a los derechos de matrícula.	Consejo Académico Presidente CTC	Resolución Académica
17.	Enviar a la oficina de sistemas la proyección de apoyos económicos, descuentos de matrícula académica aprobados.	Coordinador (a) de PSE	Correo electrónico
18.	Enviar a la oficina de Admisiones Registro y Control Académico los formularios y soportes de las solicitudes de reliquidación de Derechos de Matrícula aprobadas por el CTS.	Coordinador (a) de PSE	Oficio remisorio
19.	Presentar a la jefatura de Bienestar Institucional el informe semestral del resultado del estudio de clasificación socioeconómica con la proyección de apoyos económicos, descuentos de matrícula académica y el resultado del estudio de reliquidaciones aprobado por CTS.	Coordinador (a) de PSE	Correo electrónico con Informe final

7. Flujograma:

No aplica

8. Documentos de Referencia:

- [FO-BIN-11](#) Formato único para solicitud de reliquidación de matrícula
- [FO-BIN-14](#) Formato de visita domiciliaria
- [FO-GDO-05](#) Formato de acta

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01		Documento nuevo.			
02	20/11/2011	Se modificó de acuerdo con instrucciones de la Coordinación de Calidad.			

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
03	29/08/2014	Se modificó el nombre del procedimiento, se incorporan las actividades No. 15 y 16 se amplían las condiciones generales del procedimiento y se establecen conceptos en el marco de definiciones.			
04	03/11/2016	Se actualizo todo el procedimiento de acuerdo a la realidad operativa del área.			
05	12/12/2018	Se actualizaron la totalidad de los ítems del procedimiento, de manera que coincida con la realidad operativa del área.			
06	14/05/2019	Se modifican el nombre del documento y la totalidad de los ítems del mismo, para incluir las actividades correspondientes a "apoyos económicos".	Julieth Velásquez. <i>Coordinadora PSE</i>	Juan Carlos Peña <i>Jefe BIU</i>	Juan Carlos Peña <i>Jefe BIU</i>
07	28/04/2021	Se actualizan todos las secciones del documento, de manera que coincidan con la realidad operativa.	Paola Torres <i>Coordinadora PSE</i>	Juan Carlos Peña <i>Jefe BIU</i>	Juan Carlos Peña <i>Jefe BIU</i>