

Fecha de emisión: 07 de Mayo de 2007

Versión 2.0

**Objetivo**

Administrar el Programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles – ASE.

**Normatividad**

RES.0332–2004: Resolución 0332 de 2004, por el cual se establece el programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles (ASE) y se reglamenta su funcionamiento.

**Distribución**

Rectoría  
Vicerrectorías  
Secretaría General  
Oficina Jurídica  
División de Bienestar Universitario  
División Financiera  
Comité Coordinador del programa ASE  
Dependencias  
Estudiantes

**Responsable**

División de Bienestar Universitario

**Aplicaciones**

No aplica

**Procedimiento Proveedor**

No Aplica

## Tareas

### División de Bienestar Universitario

1. Define número de plazas a ofertar y solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la División Financiera

Consulte [Certificado de Disponibilidad Presupuestal PRO002GFN](#)

### División Financiera

2. Recibe solicitud, genera el CDP y envía a la División de Bienestar Universitario.

### División de Bienestar Universitario

3. Notifica a las Vicerrectorías el inicio del proceso de reconocimiento de las necesidades que pueden ser cubiertas por estudiantes. Adjunta formato de solicitud de Plazas.

### Vicerrectorías

4. Recibe notificación y formato de solicitud de plazas y realiza el reconocimiento de las necesidades en sus dependencias adscritas que puedan ser cubiertas por los estudiantes, especificando funciones.

### Dependencias

5. Establecen necesidades, funciones a desempeñar por parte del estudiante y nombre del funcionario responsable del seguimiento.

El perfil debe responder a conocimientos básicos que debe tener el estudiante y no delimitar la formación académica del mismo.

6. Envían listado de necesidades a la Vicerrectoría respectiva en los tiempos establecidos para tal fin, en medio físico y magnético.

### Vicerrectorías

7. Reciben, revisan solicitudes y consolidan la información recibida.
8. Envía información a la División de Bienestar Universitario en medio físico y magnético en los tiempos establecidos para tal fin.

### División de Bienestar Universitario

9. Recibe certificado de disponibilidad presupuestal de la División Financiera y pública convocatoria para los estudiantes en la página Web y en los sitios visibles de la Universidad.

10. Recibe y revisa la información del número de plazas solicitadas por las Vicerrectorías y las existentes, y realiza las modificaciones que considere para ser presentado ante el Comité Coordinador del programa ASE.

**Ir a paso 15.**

## Estudiantes

11. Reclama en la División de Bienestar Universitario formulario de solicitud y lo diligencia.

Consulte [FOR004GBU - Formulario de Inscripción Programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles](#)

12. Entregan formulario diligenciado anexando documentos soportes, en la División de Bienestar Universitario.

*Los siguientes son los documentos soportes:*

- Fotocopia ampliada del documento de identificación.
- Certificado de Vecindad expedido por la Alcaldía Local, la Junta de Acción Comunal, por la Parroquia del Barrio o por la administración del conjunto residencial del estudiante.
- Fotocopia (1) del último recibo de pago de servicios públicos de energía, agua o gas donde se evidencie el estrato socio económico.
- En caso de no habitar en vivienda propia o de los padres, anexar fotocopia del contrato de arrendamiento o en su defecto recibo de pago de los dos últimos meses de arriendo del estudiante o de sus padres.
- En caso de que la vivienda tenga crédito hipotecario vigente, se anexarán los comprobantes de pago del estudiante o de sus padres.
- Certificado laboral vigente de los padres, responsables del estudiante o del estudiante si es el caso.
- Fotocopia del recibo de pago de matrícula del semestre actual.
- Registro civil de nacimiento de los hijos.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de unión libre.
- Anexar constancia de la actividad extra-académica en la que participa.
- Certificado de desplazado (si aplica)

## División de Bienestar Universitario

13. Recibe formularios, documentos soportes y revisa que cumplan con los requisitos exigidos apoyados en la entrevista con el estudiante.

*Los requisitos son los siguientes:*

- Ser estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional, con matrícula vigente.
- Acreditar la necesidad de apoyo económico para su permanencia en la Universidad.
- Registrar al menos, el 75% de la carga académica correspondiente en cada semestre que acceda al programa.

- Tener disponibilidad horaria para el préstamo del servicio a que se comprometa con la Universidad.
- Estar dispuesto a participar en las actividades organizadas por la División de Bienestar Universitario para el mejoramiento del programa.

La condición de estudiante de la Universidad con matrícula vigente, la necesidad de apoyo económico y el valor de matrícula que le haya sido liquidado al estudiante, serán verificados por la División de Bienestar Universitario, la cual, en los casos que se estime pertinente, podrá proceder a una segunda entrevista directa con el estudiante o a una visita ocular sobre su lugar de residencia.

La Universidad se reserva el derecho de solicitar otro tipo de documentos para determinar la situación real del estudiante y éste aceptará la visita domiciliaria por parte de un funcionario, delegado para tal fin.

La disponibilidad horaria y la voluntad del estudiante para participar en el Programa, serán atestiguadas por éste en el formulario de inscripción.

**Si el estudiante cumple con los requisitos, ir a paso # 14. Si no, fin del procedimiento.**

#### 14. Inserta la información del estudiante en el aplicativo de Excel

Las variables para la asignación del puntaje del Programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles ASE son:

- Responsabilidades económicas.
- Estado civil.
- Valor de la matrícula.
- Estrato socioeconómico.
- Lugar de residencia.
- Condiciones de vivienda.
- Estudiantes desplazados (si aplica)
- Beneficiario de otros programas de apoyo.
- Participación en actividades extra académicas.

#### 15. Realiza y presenta ante el Comité Coordinador del Programa ASE las propuestas de:

- Asignación de plazas realizada por la DBU, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Universidad.
- Asignación de estudiantes para ocupar las plazas realizada por la DBU, de acuerdo al proceso de selección previo.

### **Comité Coordinador del Programa ASE**

El Programa ASE depende de la División de Bienestar Universitario. Su organismo coordinador estará compuesto por:

- El jefe de la División de Bienestar Universitario (o suplente) quien lo preside.

- El trabajador(a) social.
- El Estudiante representante de los beneficiados en el periodo inmediatamente anterior del programa ASE (o suplente).
- El Representante profesoral al Consejo Académico (o suplente).
- El Decano delegado por el Consejo Académico (o suplente).

*Se reconocerá la participación de los suplentes los cuales tendrán voz y voto dentro del Organismo coordinador del Programa ASE, cuando los principales no puedan hacerse presentes en las reuniones del comité.*

16. Estudia y realiza las modificaciones que considere sobre las propuestas elaboradas por la División de Bienestar Universitario referente a:
- La asignación de plazas de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Universidad.
  - La asignación de estudiantes para ocupar las plazas, de acuerdo al proceso de selección previo.

### **División de Bienestar Universitario**

17. Conforme a las decisiones del Comité, Publica listado de estudiantes beneficiarios del Programa ASE y los convoca a la reunión de asignación de plazas.

**Ir a paso 19**

### **Estudiantes**

18. Asisten a la reunión programada para la asignación de las plazas.

*La escogencia de plaza la hará el estudiante por orden de puntaje, si éste no puede asistir, la División de Bienestar Universitario le asignará la plaza al estudiante ausente.*

### **División de Bienestar Universitario**

19. Elabora proyecto de Resolución sobre la asignación de las plazas y estudiantes vinculados al programa.
20. Envía proyecto de Resolución a la Oficina Jurídica.

### **Oficina Jurídica**

21. Recibe, revisa y da VoBo.

22. Remite a Rectoría

### **Rectoría**

23. Recibe, revisa, y firma Resolución.

24. Remite a Secretaría General.

## Secretaría General

25. Recibe, numera y radica resolución.
26. Envía copia a División de Bienestar Universitario y a las dependencias relacionadas.

## División de Bienestar Universitario

27. Recibe y publica Resolución.
28. Elabora carta de presentación del estudiante a cada dependencia a la cual haya sido aprobada la prestación del servicio.
29. Solicita el registro presupuestal a la División Financiera – área presupuesto, anexando la Resolución.

## División Financiera

30. Revisa y crea los registros presupuestales y envía a la División de Bienestar Universitario.

**Ir a paso 37.**

## Dependencias

31. Determina junto con el estudiante el compromiso del plan de trabajo y lo envían a la División de Bienestar Universitario de acuerdo con las fechas establecidas.

*Las fechas para el envío de esta documentación se encuentran estipuladas en la carta de presentación del estudiante.*

*El compromiso del plan de trabajo es el soporte para iniciar el trámite del primer pago.*

32. Elabora y envía el certificado de cumplimiento a satisfacción a la División de Bienestar Universitario de acuerdo con las fechas establecidas.

[Consulte FOR005GBU - Formato de Certificado de Cumplimiento a Satisfacción](#)

*Las fechas para el envío de esta documentación se encuentran estipuladas en la carta de presentación del estudiante.*

*El cumplido es el soporte para iniciar el trámite de los pagos 2, 3 y 4.*

***Si el estudiante no ha cumplido con el plan de trabajo, ir a paso # 34. Si ha cumplido ir a paso # 33.***

33. Recibe los soportes correspondientes (plan de trabajo o cumplido).

**Ir a paso 37.**

34. Informa a la División de Bienestar Universitario el incumplimiento por parte del estudiante.

*El estudiante vinculado al "Programa ASE" que incumpla sin causa justificada los compromisos adquiridos en el plan de trabajo, será retirado del programa y no será tenido en cuenta para próximas ocasiones. Lo anterior debe estar soportado con los informes suministrados por la dependencia respectiva acerca del desempeño del estudiante.*

## División de Bienestar Universitario

35. Recibe comunicación informando el incumplimiento por parte del estudiante y desactiva la hoja de vida del mismo.

36. Reasigna plaza a otro estudiante, de acuerdo con la lista de espera.

*Esta reasignación se realiza únicamente dentro del primer mes de iniciadas labores.*

**Ir a paso # 19.**

37. Elabora planillas de pago de acuerdo con los soportes correspondientes.

*El reconocimiento solidario equivale a dos (2) salarios mínimos semestrales por una dedicación de 14 horas semanales durante 15 semanas y proporcional para dedicaciones de menor tiempo. El reconocimiento solidario no implica, ni puede asimilarse a vínculo laboral alguno del estudiante con la universidad, ni a contrato de prestación de servicios.*

38. Remite a la División Financiera para pago respectivo.

*Ir a procedimiento [Ordenes de Pago PRO004GFN](#).*

*Los documentos que debe remitir son:*

- Copia de la Resolución sobre la asignación de los servicios y estudiantes vinculados al programa, únicamente para el primer pago.
- Planilla de pagos.
- Copia del CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

39. Envía formato a las dependencias para realizar la evaluación del programa.

*Consulte [FOR006GBU - Formato Evaluación Dependencias – ASE](#)*

## Dependencias

40. Recibe formato y realiza la evaluación del programa.

41. Envía evaluación a la División de Bienestar Universitario.

## División de Bienestar Universitario

42. Recibe evaluación de las Dependencias y realiza evaluación con los estudiantes.

Consulte [FOR007GBU - Formato Evaluación de Estudiantes – ASE](#)

43. Elabora y envía informe al Rector.

**Fin del procedimiento.**

### Procedimiento Receptor

No aplica

### Flujograma

N.A

### Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de Tiempo	Observaciones
Solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la División Financiera (1)	DBU	1 Día	
Recibe solicitud, genera CDP y envía a la División de Bienestar Universitario (2)	División Financiera	2 Días	El tiempo para la emisión del certificado por parte de la División Financiera es de 2 días
Notifica a las Vicerrectorías el inicio del proceso de reconocimiento de las necesidades que pueden ser cubiertas por estudiantes (3)	DBU	1 Día	Una semana después de finalizar el semestre académico anterior) anexa aplicativo Excel - tabla de necesidades (creada) en medio físico y magnético.
Recibe notificación y realiza el reconocimiento de las necesidades en sus dependencias adscritas (4)	Vicerrectorías	2 Días	
Establece necesidades, funciones a desempeñar y responsable del seguimiento. Envía listado de necesidades a la Vicerrectoría respectiva en medio físico y magnético (5 y 6)	Dependencias	5 Días	
Recibe, revisa solicitudes y consolida la información recibida. Envía información a la División de Bienestar Universitario en medio	Vicerrectorías	5 Días	



físico y magnético (7 y 8)			
Recibe CDP y publica convocatoria para los estudiantes (9)	DBU	1 Día	La convocatoria se publica mínimo 15 días antes del inicio de semestre académico
Recibe y revisa la información del número de plazas solicitadas por las vicerrectorías y las existentes, y realiza las modificaciones que considere para ser presentado ante el Comité Coordinador del programa ASE (10)		3 Días	
Reclama y diligencia formulario. Entrega formulario diligenciado anexando documentos soportes, en la División de Bienestar Universitario (11 y 12)	Estudiante	3 Días hábiles	Corresponde a los 3 primeros días del inicio del semestre académico
Recibe formularios, documentos soportes y revisan que cumplan con los requisitos exigidos apoyados en la entrevista con el estudiante. Inserta la información del estudiante en el aplicativo de Excel (13 y 14)	DBU		
Realiza y presenta ante el Comité Coordinador del Programa ASE las propuestas (15)	DBU		Desde la recepción de solicitudes de las Vicerrectorías hasta el día de la Reunión del Comité.
Estudia y realiza las modificaciones que considere sobre las propuestas elaboradas por la División de Bienestar Universitario (16)	Comité Coordinador del Programa ASE	1 Día	La fecha de la reunión depende de la disponibilidad de los participantes.
Publica listado de estudiantes beneficiarios del Programa ASE y los convoca a la reunión de asignación de plazas (17)	DBU	1 Día	Debe existir un periodo muy corto de tiempo entre la publicación de la invitación a la reunión y el día de la realización de la reunión, pero la suficiente para la divulgación de la misma. De 3 a 4 días.
Asisten a la reunión programada para la asignación de las plazas (18)	Estudiante	1 Día	
Elabora proyecto de Resolución sobre la asignación de las plazas y estudiantes vinculados al programa y lo envía a la Oficina Jurídica (19 y 20)	DBU	2 Días	
Recibe, revisa y da Vo Bo. Remite a Rectoría (21 y 22)	Oficina Jurídica		Dependiendo del trabajo que tengan.

Recibe, revisa, y firma Resolución. Remite a Secretaría General (23 y 24)	Rectoría	1 Día	
Recibe, numera y radica resolución. Envía copia a División de Bienestar Universitario y a las dependencias relacionadas (25 y 26)	Secretaría General		Dependiendo del trabajo que tengan
Recibe y publica Resolución. Elabora carta de presentación del estudiante a cada dependencia a la cual haya sido aprobada la prestación del servicio (27 y 28)	DBU	3 Días	
Solicita el registro presupuestal a la División Financiera – área presupuesto, anexando la Resolución (29)		1 Día	
Revisa y crea los registros presupuestales y envía a la DBU (30)	División Financiera	3 Días	
Determina junto con el estudiante el compromiso del plan de trabajo y lo envía a la División de Bienestar Universitario de acuerdo a las fechas establecidas (31)	Dependencias	3 Días	Las fechas para el envío de esta documentación se encuentran estipuladas en la carta de presentación del estudiante.
Elabora y envía el certificado de cumplimiento a satisfacción de acuerdo a las fechas establecidas (32)	Dependencias	1 Día	Las fechas para el envío de esta documentación se encuentran estipuladas en la carta de presentación del estudiante.
Informa a la División de Bienestar Universitario el incumplimiento por parte del estudiante (33)	Dependencias	1 Día	
Recibe comunicación informando el incumplimiento por parte del estudiante y desactiva hoja de vida del mismo (34)		1 Día	
Reasigna plaza a otro estudiante, de acuerdo con la lista de espera (35)	DBU		Esta reasignación se realiza únicamente dentro del primer mes de iniciadas labores
Recibe los soportes correspondientes, plan de trabajo o cumplido. Elabora planillas de pago (36 y 37)		2 Días	

Remite a la División Financiera para el pago respectivo (38)		15 Días	Se inicia el trámite de la planilla de pago que dura aproximadamente 15 días.
Envía formato a las dependencias para realizar la evaluación del programa (39)		2 Días	
Recibe formato y realiza la evaluación del programa. Envía evaluación a la División de Bienestar Universitario (40 y 41)	Dependencias	4 Días	
Recibe evaluación de las Dependencias y realiza evaluación con los estudiantes. Elabora y envía informe al Rector (42 y 43)	DBU	15 Días	

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07/05/07	3.0	Se incluye en la distribución a la División Financiera.
07/05/07	3.0	Se incluye el aplicativo solicitud de Estudiantes ASE donde se lleva el consolidado y se elimina la base de datos hojas de vida.
07/05/07	3.0	Se crean nuevos formatos como, formato solicitud de plazas, de certificado de cumplimiento a satisfacción, Evaluación de dependencias y evaluación de estudiantes; y se modifica el formato de Inscripción Programa de apoyo a servicios estudiantiles FOR00029.
07/05/07	3.0	Se aclara que al recibir el CDP pública convocatoria por la página Web y sitios visibles de la Universidad en el paso 9.
07/05/07	3.0	Se aclara los documentos que debe anexar el estudiante con el formulario de Inscripción Programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles FOR00029
07/05/07	3.0	Se aclara las condiciones, exigencias y requisitos mínimos que División de Bienestar tiene en cuenta para la inscripción al Programa de Apoyo a Servicios Estudiantiles y se hace uso del nuevo aplicativo ASE teniendo en cuenta las variables para la asignación del puntaje del Programa ASE..

07/05/07	3.0	Se especifica quienes conforman el programa ASE y sus funciones.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Grupo de trabajo División de Bienestar Universitario	Constanza Valencia de Ramírez <b>Jefe DBU</b>	Oscar Armando Ibarra Russi <b>Rector</b>