

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Circular DBU-004
Medellín, 17 de enero de 2019

Para: Ordenadores de gasto, directores, coordinadores, personal de apoyo en los procesos y estudiantes beneficiarios con estímulos académicos de pregrado para el año 2019.

Asunto: Cronograma de actividades relacionadas con la gestión de los estudiantes que tienen estímulos académicos de pregrado: monitores, monitores deportivos, auxiliares de programación, auxiliares administrativos, músicos auxiliares, docentes auxiliares de cátedra categorías 1 y 2.

Con el objetivo de realizar oportuna y adecuadamente los procesos inherentes al manejo de los estímulos académicos de pregrado, les solicitamos a las dependencias académicas y administrativas de la universidad tener presente la siguiente información:

- 1. Fecha de cierre de reportes para coordinadores y directores:** incluye la aprobación por el coordinador y el cierre por parte del director que figuren en el Sistema de Estímulos Académicos —SEA—. Tener en cuenta que los estudiantes reportan hasta el último día de cada mes.

REPORTE DEL MES	FECHA Y HORA LÍMITE*1
Enero	6 de febrero a las 16:00 horas
Febrero	6 de marzo a las 16:00 horas
Marzo	4 de abril a las 16:00 horas
Abril	6 de mayo a las 16:00 horas
Mayo	6 de junio a las 16:00 horas
Junio	5 de julio a las 16:00 horas
Julio	6 de agosto a las 16:00 horas
Agosto	5 de septiembre a las 16:00 horas
Septiembre	4 de octubre a las 16:00 horas
Octubre	7 de noviembre a las 16:00 horas
Noviembre	5 de diciembre a las 16:00 horas
Diciembre	10 de diciembre a las 16:00 horas

Favor tener en cuenta:

- La Universidad no pagará al estudiante las horas reportadas que no hayan sido aprobadas y cerradas en las fechas fijadas para ello.

*1 Dado que algunas fechas pueden coincidir con el periodo de vacaciones colectivas de mitad de año, es necesario realizar oportunamente el proceso de aprobación y cierre del mes. Las horas que se dejen de reportar, aprobar o cerrar, no podrán ser recuperadas debido al fin de semestre. Tener en cuenta que este cronograma puede estar sujeto a cambio.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

- En caso de asuntos de fuerza mayor, las dependencias, dentro de los plazos establecidos para el cierre, pueden solicitar cambios de coordinador o director con el fin de no perjudicar la aprobación de las actividades de los estudiantes.
 - Para acceder al beneficio de la exención del pago de los derechos de matrícula se requiere que los Monitores, Monitores Deportivos, Auxiliares de Programación, Auxiliares Administrativos y Músicos Auxiliares hayan reportado el 70% de las horas asignadas en el sistema SEA. Para el caso de los docentes Auxiliares de Cátedra 1 y 2 se requiere que hayan reportado el 100% de las horas (ver el artículo 16 del A.S. 295 de 2005).
 - Las plazas vacías o sin reporte durante dos (2) meses consecutivos se inactivan y la dependencia no podrán contar con ellas en adelante.
2. **Fecha de cierre de reportes y tope de horas mensuales para los estudiantes SEA:** Los estudiantes tienen habilitada la plataforma del SEA para reportar hasta el último día de cada mes; es importante que reporten diariamente las actividades (no se permiten reportes de meses anteriores).

El tope de horas máximo que los estudiantes pueden reportar mensualmente es:

HORAS PLAZA	ENERO Y DICIEMBRE	DE FEBRERO A NOVIEMBRE	EXCESO DE HORAS PERMITIDO*2
300	30	54	6
351 Biblioteca	31	64	6
292 Biblioteca	27	53	5
280 Biblioteca	25	51	4
250	25	45	4
200	20	36	4
234	24	42	4
225	20	41	4

3. **Formatos y trámites de solicitudes:** Los formatos los podrán descargar del portal universitario en el siguiente link: bienestar.udea.edu.co, en la ruta >Apoyo Social > Sistema de Estímulos Académicos >formatos. Las solicitudes se procesarán en orden de llegada, a través de la plataforma Soluciones UdeA, siempre y cuando no se presenten novedades. Se recomienda seguir las instrucciones de cada formato para evitar demoras y reprocesos.
4. **Fechas límites de evaluación:**
- Para el periodo comprendido entre el 15 de enero y el 30 de junio de 2019, la fecha límite de evaluación será el 17 de junio a las 12:00 horas.
 - Para el periodo comprendido entre el 1.º de julio y el último día lectivo de diciembre de 2019 (según vacaciones colectivas), la fecha límite será el 6 de diciembre a las

*2 Tener en cuenta que en exceso de horas permitidas hacen parte de la totalidad de horas que tiene la plaza y corresponde a las horas de los meses siguientes.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

12:00 horas; posterior a esta fecha y debido a los trámites administrativos propio del cierre de las vigencias, no es posible realizar ninguna evaluación (ver artículo 21 del A.S. 295 de 2005).

- Todos los estudiantes beneficiarios de algún estímulo académico, independientemente del número de días que lleven registrados en el sistema, deberán estar evaluados por su coordinador a la fecha límite, pues de lo contrario su nota será de cero cero (0.0) y no podrá continuar con el estímulo para el siguiente periodo; para tal efecto el sistema le recordará a cada coordinador cuando esté habilitado para realizar la evaluación.
- 5. Fecha límite de recepción de solicitudes de trámites:**
- Solicitudes de liberación y asignación de plazas: se recibirán hasta el 20 de junio a las 16:00 horas para el primer semestre de 2019 y para el segundo semestre de 2019 hasta el 20 de noviembre a las 16:00 horas.
 - Convocatorias: Se revisarán y se publicarán las recibidas a través de Soluciones UdeA, hasta el 18 de noviembre de 2019 a las 16:00 horas.
 - Solicitudes de plazas nuevas por fondos especiales: se recibirán hasta el 1.º de agosto de 2019 a las 16:00 horas.
- 6. Liberación y asignación de plazas:**
- Para liberar plazas (retirar el estímulo), el reporte del estudiante debe estar previamente cerrado por el director en la plataforma del SEA y para una nueva asignación, la plaza debe estar vacía. Los documentos recibidos que no cumplan con lo anterior no serán tramitados.
 - En el momento de incluir estudiantes en los resultados de la convocatoria como elegidos o elegibles, y para la posterior asignación de la plaza, cada estudiante debe cumplir con todos los requisitos citados en la convocatoria desde la fecha de la inscripción hasta el nombramiento.
 - Para asignar al estudiante recuerden que previamente debe estar inscrito en terceros (SAP), este proceso lo debe realizar cada facultad.
- 7. Reporte de actividades:** Los estudiantes deben reportar las actividades el mismo día que las realizan (ver artículo 1 en la Resolución de la Vicerrectoría de Docencia 5573 del 2009); esta tarea es una función más de las asignadas a los estudiantes. **Las horas que los estudiantes no reporten, no podrán ser reportadas ni pagadas en los siguientes meses.**
- 8. Aprobación de actividades:**
- Los coordinadores deberán aprobar las actividades reportadas por los estudiantes en un lapso no superior a 3 días hábiles después del reporte realizado por los estudiantes.
 - Los directores deberán revisar y cerrar cada mes los reportes de las actividades (según programación de fechas de cierre) y si fuere el caso pueden desaprobarlas.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

De los anteriores procesos depende que los estudiantes reciban oportunamente los beneficios del estímulo.

9. Responsabilidad de los procesos:

- Los estudiantes con estímulo académico, con excepción de los docentes auxiliares de cátedra 1, no son los responsables de los procesos sino colaboradores en los mismos, y las funciones asignadas no deben exponer su integridad física ni ser diferentes a las citadas en los Acuerdos Superiores que los regulan.
- Es necesario tener en cuenta las funciones que debe realizar cada tipo de estímulo académico, con el fin de evitar inconvenientes por asignar tareas que no están definidas en el Acuerdo Superior 295 de 2005.
- En este sentido, es responsabilidad del coordinador vigilar y garantizar que quien preste el servicio en todo momento es el estudiante beneficiario del estímulo académico y no otra persona; lo contrario puede tener consecuencias de tipo administrativo y disciplinario para todos los implicados.

10. **Llamados de atención a estudiantes:** Es importante tener en cuenta que, en caso de incumplimiento de las responsabilidades por parte de los estudiantes, se puede proceder según lo indicado en el artículo 22 del Acuerdo Superior 295 de 2005:

En caso de incumplimiento de las responsabilidades asignadas de conformidad con el presente Acuerdo, el estudiante podrá ser suspendido totalmente del estímulo académico, en cualquier momento y después de un llamado de atención al incurrir nuevamente en el mismo asunto. El Ordenador del Gasto de la respectiva Unidad Ejecutora procederá a cancelarle las horas asignadas restantes, a informar de la decisión al estudiante, y a nombrar su reemplazo según el artículo 14 del presente Acuerdo.

11. **Apertura de cuenta bancaria:** Para los estudiantes que deben realizar apertura de cuenta bancaria, lo pueden hacer en la aplicación "Ahorro a la mano" de Bancolombia a través del celular o pueden dirigirse sin necesidad de carta a las oficinas del Banco Caja Social en el edificio Coltejer. No debe ser una cuenta de Daviplata (Davivienda) ni Nequi (Bancolombia) debido a que los pagos a este tipo de cuentas presentan inconvenientes.

12. **Contacto:** Para cualquier inquietud puede comunicarse al teléfono 219 53 87 con Clara Ceballos o al correo electrónico estimulos.academicos@udea.edu.co.


LILIANA MARCELA OCHOA GALEANO
Directora Bienestar Universitario