

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Circular DBU-10850001-001-2021
Medellín, 20 de enero de 2021

Para: Ordenadores de gasto, directores, coordinadores, personal de apoyo en los procesos y estudiantes beneficiarios con estímulos académicos de pregrado para el año 2021.

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.**

MES	FECHA LÍMITE DE REPORTE POR PARTE DEL ESTUDIANTE	FECHA Y HORA LÍMITE DE CIERRE DE REPORTES POR COORDINADOR Y DIRECTOR
Enero	Hasta el 31 de enero	4 de febrero a las 16:00 horas
Febrero	Hasta el 28 de febrero	4 de marzo a las 16:00 horas
Marzo	Hasta el 31 de marzo	6 de abril a las 16:00 horas
Abril	Hasta el 30 de abril	5 de mayo a las 16:00 horas
Mayo	Hasta el 31 de mayo	4 de junio a las 16:00 horas
Junio	Hasta el 30 de junio	6 de julio a las 16:00 horas
Julio	Hasta el 31 de julio	4 de agosto a las 16:00 horas
Agosto	Hasta el 31 de agosto	3 de septiembre a las 16:00 horas
Septiembre	Hasta el 30 de septiembre	5 de octubre a las 16:00 horas
Octubre	Hasta el 31 de octubre	4 de noviembre a las 16:00 horas
Noviembre	Hasta el 30 de noviembre	3 de diciembre a las 16:00 horas
Diciembre	El reporte de todas las horas del mes se hace del 4 al 10	14 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.
- 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.

2. **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* ¹
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 enviadas por usuarios con aval para los trámites del SEA 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 enero y el 30 de junio de 2021, la fecha límite de evaluación será el 25 de junio a las 12:00 horas.
- Para el periodo comprendido entre el 1° de julio y el último día lectivo de diciembre de 2021, (según vacaciones colectivas), la fecha límite será el 9 de diciembre a las 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.

5. **Fecha límite de recepción de solicitudes de trámites:**

- Solicitudes de liberación y asignación de plazas: se recibirán hasta el 18 de junio a las 16:00 horas para el primer semestre de 2021 y para el segundo semestre de 2021 hasta el 19 de noviembre a las 16:00 horas.
- Convocatorias: Se revisarán y se publicarán las recibidas a través de Soluciones UdeA, hasta el 17 de noviembre de 2021 a las 16:00 horas.
- Solicitudes de plazas nuevas por fondos especiales: se recibirán hasta el 1° de agosto de 2021 a las 16:00 horas.

*1 Tener en cuenta que el exceso de horas permitidas hace parte de la totalidad de horas que tiene la plaza y corresponde a las horas de los meses siguientes. Se establece este tope de horas siempre y cuando haya disponibilidad de las mismas en el sistema.

6. Liberación y asignación de plazas:

- Para liberar plazas (retirar el estímulo), el reporte del estudiante debe estar previamente aprobado y cerrado por el director en la plataforma del SEA y para una nueva asignación, la plaza debe estar vacía.
- 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, aprobar y cerrar cada mes los reportes de las actividades (según programación de fechas de cierre) y si fuere el caso pueden desaprobadas. 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 desarrolla las tareas 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 y salen rechazados.

- 12. Contacto:** Para cualquier inquietud puede comunicarse al correo electrónico estimulos.academicos@udea.edu.co.



LILIANA MARCELA OCHOA GALEANO
Directora Bienestar Universitario