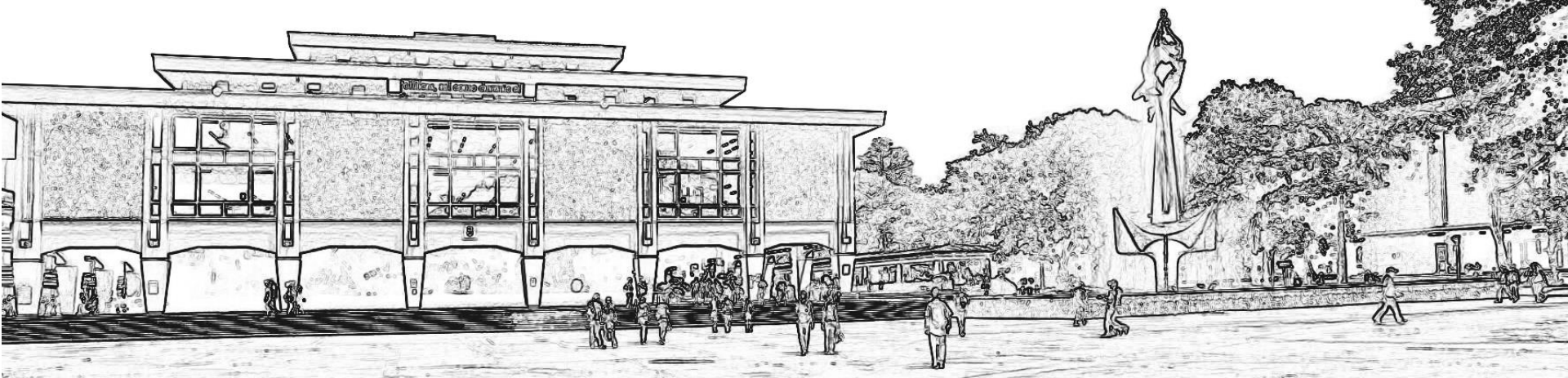




# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA



## Instructivo Trámite Estudiante Instructor

Dirección de Posgrado – Dirección de Bienestar Universitario

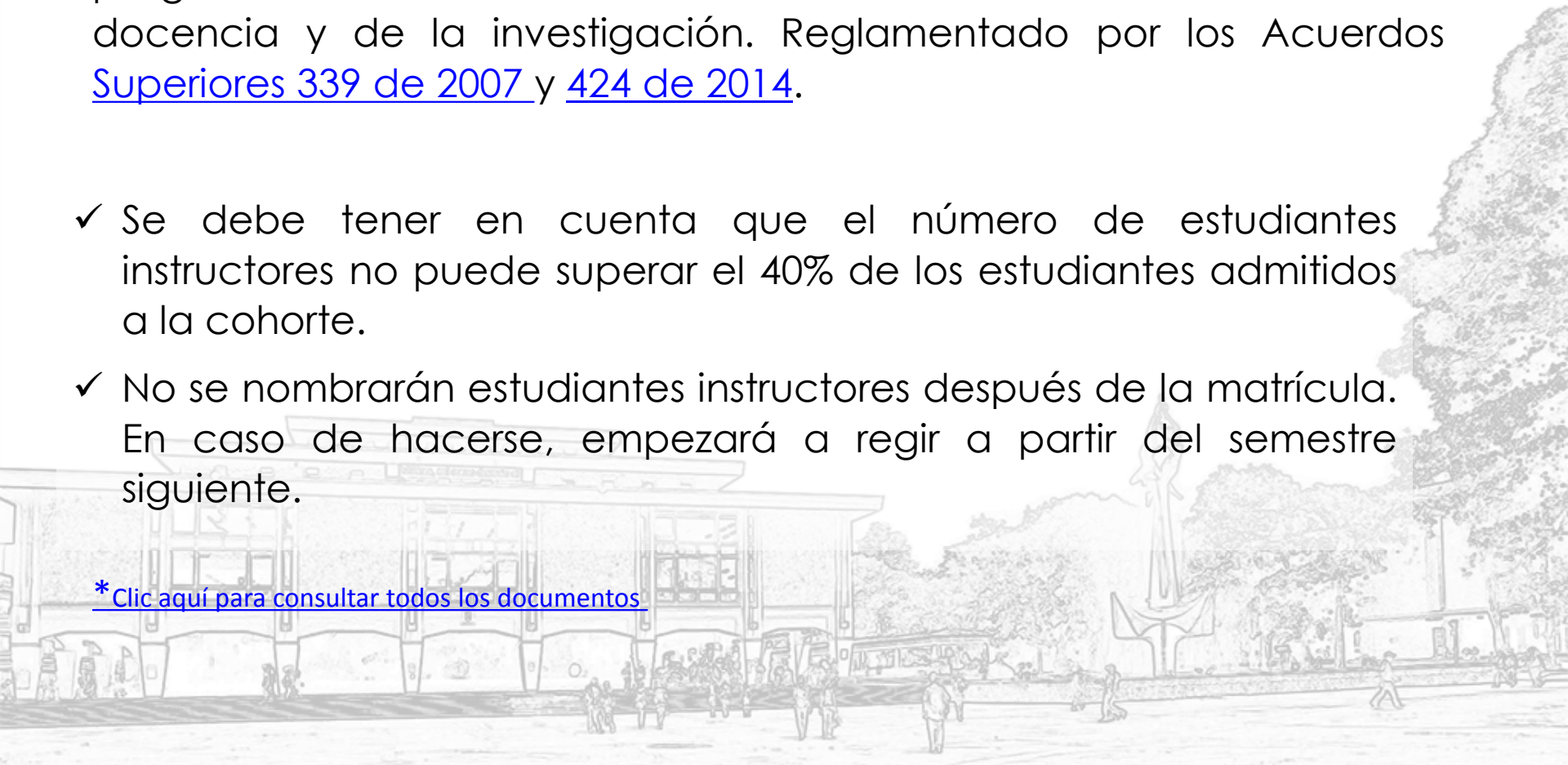
# NORMATIVA

## Estímulo Académico de Estudiante Instructor

Estudiante Instructor es un estímulo a la formación académica de posgrados con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la docencia y de la investigación. Reglamentado por los Acuerdos [Superiores 339 de 2007](#) y [424 de 2014](#).

- ✓ Se debe tener en cuenta que el número de estudiantes instructores no puede superar el 40% de los estudiantes admitidos a la cohorte.
- ✓ No se nombrarán estudiantes instructores después de la matrícula. En caso de hacerse, empezará a regir a partir del semestre siguiente.

[\\*Clic aquí para consultar todos los documentos](#)



# PASO 1 | INFORMATIVO

## Dirección de Posgrado

Previo al inicio de cada semestre, la Dirección de Posgrado enviará a las Unidades Académicas, una circular con el cronograma y número de plazas disponibles para realizar la convocatoria de Estudiante Instructor.

Las Unidades Académicas deberán hacer la convocatoria con base en esta circular y previendo que se puedan nombrar los estudiantes instructores antes de su matrícula e inicio de actividades.



# PASO 2 | CONVOCATORIA

## Unidades Académicas

Con base en la circular informativa del número de plazas, se debe:

1. Pedir **CDP** con los rubros que se pagarán al estudiante instructor por sostenimiento. Se debe calcular y proyectar el valor de 1.5 smmlv por 12 meses y tramitarlo por cada plaza.
2. Descargar el [formato de convocatoria](#) diligenciarlo y hacerlo firmar por el Decano(a)/Director(a).
3. Una vez firmada la convocatoria con los requisitos y fechas del proceso de inscripción, divulgarla a los aspirantes
4. Realizar la inscripción y proceso de selección del estudiante instructor.

[\\*Clic aquí para consultar todos los documentos](#)

A faint, stylized illustration of a university campus. On the left is a large, modern building with a flat roof and large windows. In the center and right, there are trees and a tall, slender monument with a flame-like top. Several small figures of people are scattered throughout the scene, suggesting a busy campus environment.



# PASO 2 | CONVOCATORIA

## Unidades Académicas

5. Verificar que los estudiantes seleccionados no sean beneficiarios de recursos económicos provenientes de otros estímulos académicos otorgados por la Universidad de Antioquia, ni reciban otras asignaciones provenientes de la misma o de cualquier otra entidad de naturaleza pública, derivadas de contratos de prestación de servicios o de relaciones de carácter laboral, incluido el pago por horas cátedra.
6. Realizar y divulgar la Resolución de seleccionado y lista de elegibles.
7. Enviar notificación al estudiante seleccionado.
8. Crear al estudiante como tercero en SAP.

**Nota: La convocatoria debe hacerse en paralelo con el proceso de admisión.**



# PASO 3 | FORMALIZACIÓN DEL ESTIMULO

## Estudiante

1. Recibe notificación de la Unidad Académica
2. Con apoyo de la Unidad Académica, diligencia los siguientes documentos:
  - [Minuta de contrato](#)
  - [Formato de preinscripción](#)
  - [Formato afiliación ARL POSITIVA](#)
  - Formulario de EPS o generar certificado de afiliación.
  - Sacar 2 copias de la cédula de ciudadanía al 150%.
3. Enviar la documentación anterior a la Unidad Académica para su revisión.

[\\*Clic aquí para consultar todos los documentos](#)



# PASO 4 | FORMALIZACIÓN DEL ESTIMULO

## Unidades Académicas

1. Recibir y verificar los documentos del estudiante.
2. Anexar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada estudiante.
3. Enviar documentación completa a la Dirección de Posgrado con resolución de nombramiento y copia de la convocatoria donde se ofrecieron las plazas.
4. Enviar al estudiante los requisitos del codeudor para la firma del pagaré y la carta de instrucciones, e informarle que por correo electrónico se le contactará para realizar este trámite.



# PASO 5| FORMALIZACIÓN DEL ESTIMULO

## Dirección de Posgrado

1. La Dirección de Posgrado recibirá y verificará la documentación de los estudiantes, remitida por las Unidades Académicas.
2. Se confrontará la información enviada con las resoluciones de apertura de cohorte y de admitidos.
3. Luego de la revisión se contactará al estudiante mediante correo electrónico para la firma del pagaré y carta de instrucciones.
4. Firmadas las garantías, se reportará el levantamiento de impedimentos a Admisiones y Registro.
5. Se envía pagaré y carta de instrucciones a la Sección de Cartera.
6. Se envía documentos del estudiante a la Dirección de Bienestar Universitario para vinculación.





# PASO 6 | VINCULACIÓN

## Dirección de Bienestar

1. Recibe y revisa la documentación del estudiante, enviada por la Dirección de Posgrado (La recepción de la papelería de los estudiantes instructores nuevos se realizará hasta el día 15 de cada mes).
2. Se realiza la afiliación a SALUD y ARL (Positiva).
3. Se realiza vinculación e ingreso a la nómina a través de SIPE.
4. Se realiza la creación de CRP (CDP manual a CRP).
5. Se envía correo electrónico a los estudiantes y a la Unidad Académica, confirmando la vinculación y autorizando el inicio de las actividades.



# PASO 7 | NOVEDADES

## Dirección de Bienestar

1. Previo al final de cada semestre se envía notificación a las unidades académicas de los estudiantes que terminan contrato.
2. Retiro de los estudiantes en SIPE al finalizar su contratación.

- Reportar novedades de nómina y situaciones administrativas del estudiante.

**Unidades Académicas**



- Verificar novedades de nómina y situaciones administrativas de estudiantes.
- Generar nómina

**Dirección de Bienestar**

# PASO 7 | NÓMINA

## Dirección de Bienestar

1. Se envía reporte de nómina mensual a las Unidades Académicas, para visto bueno del Director del Trabajo de Grado y del ordenador de gasto.
2. Generación de nómina mensual y reportes contables (Tesorería, Gestión de egresos y Contabilidad).

