



Medellín, 24 de enero de 2023

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Circular DBU-10850001-001-2023

Para: ordenadores de gasto, directores, coordinadores, personal de apoyo en los procesos y estudiantes beneficiarios del Sistema de Estímulos Académicos de pregrado,

Asunto: Cronograma de actividades para el año 2023, relacionadas con la gestión de los estudiantes que tienen estímulos académicos de pregrado: monitores, monitores deportivos, auxiliares de programación, auxiliares administrativos, músicos auxiliares, y 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—

Las actividades realizadas por los estudiantes deberán reportarse diariamente en el aplicativo del SEA, a excepción de los días posteriores a la fecha límite del cierre de reporte de cada mes, las cuales se reportarán de forma anticipada. Es decir, se debe realizar el reporte de las horas desarrolladas durante el mes y además el reporte adelantado de las horas a desarrollar entre el día final para el reporte y el último día calendario del mes, de acuerdo con lo concertado con el coordinador.

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	2 de febrero a las 16:00 horas
Febrero	Hasta el 24 de febrero	28 de febrero a las 16:00 horas
Marzo	Hasta el 24 de marzo	28 de marzo a las 16:00 horas
Abril	Hasta el 24 de abril	26 de abril a las 16:00 horas
Mayo	Hasta el 24 de mayo	26 de mayo a las 16:00 horas
Junio	Hasta el 21 de junio	23 de junio a las 16:00 horas
Julio	Hasta el 24 de julio	26 de julio a las 16:00 horas
Agosto	Hasta el 25 de agosto	29 de agosto a las 16:00 horas
Septiembre	Hasta el 25 de septiembre	27 de septiembre a las 16:00 horas
Octubre	Hasta el 26 de octubre	30 de octubre a las 16:00 horas
Noviembre	Hasta el 22 de noviembre	24 de noviembre a las 16:00 horas
Diciembre	El reporte de todas las horas del mes se hace del 1 al 11	El 12 y 13 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 afectar la aprobación de las actividades de los estudiantes.

2. Tope de horas mensuales para los estudiantes SEA: recordar que deben reporten diariamente las actividades (no se permitirán reportes de meses anteriores).

El tope máximo de horas 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 se deben descargar del portal universitario, en la ruta >Apoyo Social > Sistema de Estímulos Académicos >formatos, donde además encontrarán las instrucciones para su diligenciamiento y trámite. 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.

4. Reporte de actividades: Los estudiantes deben reportar las actividades el mismo día que las realizan (Artículo 1, 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 en la fecha que corresponda, no podrán reportarse ni pagarse en los siguientes meses.**

5. Fechas límites de evaluación:

- Para el periodo comprendido entre enero y el 30 de junio de 2023, la fecha de evaluación será entre el 9 y el 26 de junio a las 12:00 m.
- Para el periodo comprendido entre el 01 de julio y el último día lectivo de diciembre de 2023 (según vacaciones colectivas), la fecha de evaluación será entre el 24 de noviembre y el 06 de diciembre a las 12:00 m.; posterior a esta fecha y debido a los trámites propios del cierre de las vigencias no es posible realizar ninguna evaluación (Artículo 21 del A.S. 295 de 2005).

*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.



- 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 punto cero (0.0) y no podrá continuar con el estímulo para el siguiente periodo.

6. Fecha límite de recepción de solicitudes de trámites:

- Solicitudes de liberación y asignación de plazas: se recibirán hasta el 21 de junio a las 16:00 horas para el primer semestre de 2023 y hasta el 21 de noviembre a las 16:00 horas para el segundo semestre.
- Convocatorias: Se revisarán y se publicarán las recibidas a través de Soluciones UdeA hasta el 20 de noviembre de 2023 a las 16:00 horas.
- Solicitudes de plazas nuevas por fondos especiales: se recibirán hasta el 1 de agosto de 2023 a las 16:00 horas.

7. 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 la plaza al estudiante este ya debe estar inscrito en terceros (SAP), proceso que debe realizar cada unidad académica o administrativa a cargo de la plaza. Cuando los estudiantes realizan cambio de cuenta también deberán realizar la actualización de la cuenta bancaria en terceros.

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

9. Responsabilidad de los procesos:

- Los estudiantes con estímulo académico no son los responsables de los procesos en los que participan, sino colaboradores en los mismos, y las funciones asignadas no deben poner en riesgo su integridad física ni ser diferentes a las citadas en la normativa universitaria que los regula.
- Es necesario asegurar que las funciones asignadas corresponden a las definidas para cada tipo de estímulo académico en el Acuerdo Superior 295 de 2005. En este sentido, es responsabilidad del coordinador revisar el cumplimiento de los requisitos académicos, 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.
- El estudiante asignado no podrá recibir ningún otro estímulo económico o devengar dinero de otras modalidades de apoyo que ofrece la Universidad de Antioquia.
- El estímulo termina cuando el estudiante que ocupa una plaza SEA presenta en el sistema MARES el estado académico "terminó materias", el estudiante deberá informar al coordinador para gestionar la liberación de la plaza que ocupaba.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Dirección de Bienestar Universitario

- El SEA es un estímulo académico y, por lo tanto, no se genera ningún tipo de vínculo laboral entre la universidad y el beneficiario.
- Los estudiantes elegidos para las plazas no podrán comenzar a realizar las actividades pactadas con el coordinador hasta no estar asignado en el sistema SEA y haber validado la información personal y el ingreso de horas en el aplicativo.

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 debe 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. Si durante el estímulo la cuenta es modificada, deberá notificar a la unidad académica o administrativa responsable de la plaza para que se realice la actualización en SAP y enviar el certificado bancario al correo del SEA para actualizar la información en la plataforma.

12. Contacto: Para resolver cualquier inquietud puede comunicarse al correo electrónico estimulos.academicos@udea.edu.co o personalmente en el bloque 22, oficina 309.

LILIANA MARCELA OCHOA GALEANO

Directora Bienestar Universitario