

**CIRCULAR, CAMBIO EN CRONOGRAMA
DBU- 10850001-004-2022**

19 de julio de 2022

De: Dirección de Bienestar Universitario

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

Asunto: Cambio en el cronograma de actividades para el segundo semestre del año 2022 – Sistema de Estímulos Académicos – SEA--

Con el objetivo de realizar oportuna y adecuadamente los procesos inherentes al desarrollo del Sistema de Estímulos Académicos de pregrado, la Dirección de Bienestar Universitario informa los cambios en el cronograma en cuanto a fechas de reporte, aprobación y cierre:

1. Fecha de cierre de reportes para estudiante, coordinadores y directores:

MES	FECHA LÍMITE DE REPORTE POR PARTE DEL ESTUDIANTES	FECHA Y HORA LÍMITE DE CIERRE DE REPORTES POR COORDINADORES Y DIRECTORES
Julio*	Hasta el 25 de julio hasta las 2:00 p.m.	Del 26 al 28 de julio, hasta las 2:00 p.m.
Agosto*	Hasta el 25 de agosto hasta las 2:00 p.m.	Del 26 al 30 de agosto, hasta las 2:00 p.m.
Septiembre*	Hasta el 26 de septiembre hasta las 2:00 p.m.	Del 27 al 29 de septiembre, hasta las 2:00 p.m.
Octubre*	Hasta el 25 de octubre hasta las 2:00 p.m.	Del 26 al 28 de octubre, hasta las 2:00 p.m.
Noviembre*	Hasta el 25 de noviembre hasta las 2:00 p.m.	Del 28 al 30 de noviembre hasta las 2:00 p.m.

* El reporte de cada mes deberá incluir de manera anticipada, las horas pactadas entre el estudiante y el coordinador para desarrollar durante los días posteriores a la fecha de cierre del reporte.

Aspectos a tener en cuenta:

- La Universidad no pagará al estudiante las horas reportadas que no hayan sido aprobadas y cerradas en las fechas fijadas en el cronograma.
- 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.
- Las actividades realizadas por los estudiantes se deberán reportar diariamente en el aplicativo del SEA, a excepción de los días posteriores a la fecha límite del cierre de reporte de cada mes, los cuales como se indicó anteriormente, se reportarán de forma anticipada.



2. El tope de horas máximo que los estudiantes pueden reportar mensualmente es el siguiente:

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 contienen sus respectivas instrucciones y los pueden descargar del portal universitario, en la ruta Bienestar >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.

4. Fechas límites de evaluación:

- Para el periodo comprendido entre el 1.º de julio y el último día lectivo de diciembre de 2022, (según vacaciones colectivas), la fecha de evaluación será entre el 25 de noviembre y el 9 de diciembre a las 12:00 horas del medio día; posterior a esta fecha y debido a los trámites propios 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 puntos 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: hasta el 21 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 2022 a las 16:00 horas.
- Solicitudes de plazas nuevas por fondos especiales: se recibirán hasta el 1.º de agosto de 2022 a las 16:00 horas.
- Los trámites de asignación se realizarán hasta el 24 de cada mes, siempre y cuando se encuentren con todo lo necesario para poder realizar la asignación en el sistema.

*2 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 unidad académica o administrativa a cargo de la plaza.

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)
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 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.
- El coordinador encargado de la plaza, deberá validar el cumplimiento permanente de los requisitos establecidos en las convocatorias, por parte del estudiante asignado a su cargo.
- 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.
- 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 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.

Cualquier inquietud puede comunicarse al correo electrónico estimulos.academicos@udea.edu.co.

LILIANA MARCELA OCHOA GALEANO
Directora Bienestar Universitario