



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS- SEA DE ESTUDIANTE DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**CÓDIGO: PB-PR-12
VERSIÓN: 02 18-JUN-2024**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULO ACADÉMICO (SEA) DE ESTUDIANTE DE PREGRADO EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1. Definición

Este documento establece los lineamientos y describe las actividades necesarias para gestionar el Sistema de Estímulo Académico (SEA) para estudiantes de pregrado en la Universidad de Antioquia, conforme a lo dispuesto en diversos Acuerdos Superiores y Resoluciones. Los Acuerdos mencionados son el 295 de 2005, 308 de 2005, 343 de 2007, 388 de 2011 (modificado por los Acuerdos 388 de 2011 y 436 de 2015), así como las Resoluciones 5573 de 2009 y 4256 de 2006.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias académicas de la Universidad de Antioquia y tiene como objetivo establecer una estructura clara y coherente para la gestión del SEA. El cumplimiento de este procedimiento garantiza la correcta aplicación de los estímulos académicos y promueve la excelencia en el desempeño estudiantil dentro de la institución.

2. Políticas

- Este estímulo está dirigido a estudiantes de pregrado de la Universidad de Antioquia con buen rendimiento académico con el fin de ayudarles a sufragar parte de los gastos que demanden sus estudios.
- Los estudiantes beneficiarios del estímulo académico pondrán sus conocimientos al beneficio de la comunidad universitaria, mediante la realización de las tareas que se definirán dentro de sus funciones.
- Los estímulos académicos se conceden, entre otros criterios, con base en el número de créditos matriculados y aprobados y el promedio crédito del semestre anterior obtenido por el estudiante, mediante un proceso de selección.
- Podrán participar en la convocatoria SEA, los estudiantes que hayan obtenido los tres (3) primeros puestos en el examen de admisión de cada programa académico, sin haber aprobado veinte (20) créditos, siempre y cuando se encuentren matriculados en el mínimo de créditos exigidos para el efecto y cumpla el resto de los requisitos.

- Los estudiantes del programa de medicina podrán participar en las convocatorias para monitor, si han aprobado el treinta y tres por ciento (33%) de los créditos de su programa, y cumplan con los demás requisitos.
- Los programas de extensión (semilleros, cursos de artes, deportes o idiomas) podrán nombrar Auxiliares de cátedra 1 y 2 a estudiantes que hayan aprobado como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los créditos de su programa académico y cumplan los demás requisitos.
- Podrán otorgarse o mantenerse los estímulos académicos a estudiantes matriculados en menos de los créditos exigidos, cuando cursen el último período académico con la totalidad de las materias obligatorias pendientes dentro de su plan de estudios y así poder optar al título, siempre que cumplan los demás requisitos. El estímulo concluirá cuando al estudiante le sea reportada la nota final de las últimas materias matriculadas en dicho período académico.
- Podrán continuar con el estímulo los estudiantes que demuestren que, por efectos de prerrequisitos de su plan de estudios, no pueden matricular más cursos o electivas para completar los créditos necesarios y lleven disfrutando de su estímulo académico como mínimo un semestre.
- Igualmente podrán continuar con el estímulo, cuando por razones de fuerza mayor como enfermedad certificada o corroborada por la entidad prestadora de salud del estudiante deba cancelar créditos y quede matriculado en un menor número de los necesarios para beneficiarse del estímulo.
- Los estudiantes que hacen parte del SEA, a excepción de los estudiantes de extranjería, tendrán la posibilidad de obtener el beneficio de descuento en el pago de los derechos de matrícula, según el estrato socioeconómico. Este se otorga de la siguiente forma:
 - Estratos 1, 2 y 3: Descuento del 100% en el valor de los derechos de matrícula.
 - Estrato 4: Descuento del 50%.
 - Estrato 5: Descuento del 30%.
 - Estrato 6: Descuento del 20%.

Los monitores, monitores deportivos, auxiliares de programación, auxiliares administrativos y músicos auxiliares de la Banda Sinfónica debieron reportar el 70% de las horas asignadas. Por otro lado, los docentes auxiliares de cátedra 1 y 2 debieron reportar el 100% de las horas asignadas. Cumplir con estos requisitos les permitirá

ser beneficiarios del descuento en la matrícula para el siguiente semestre académico en el que cumplieron con las horas requeridas.

Para acceder al descuento de matrícula para el primer semestre académico del año, se debe haber reportado horas entre julio y diciembre del segundo semestre del año anterior (fecha calendario). Las horas realizadas en semestre calendario enero junio, sirven para acceder a la exención de la matrícula del segundo semestre del año, independientemente de la fecha en la que cursa el semestre académico y teniendo en cuenta el porcentaje de las horas reportadas y pagadas según las asignadas.

- Los estudiantes beneficiarios del Sistema de Estímulo Académico (SEA) deben ingresar diariamente al aplicativo del SEA y registrar las horas pactadas con su coordinador. En caso de tener alguna novedad con el reporte de horas o imprevistos, es responsabilidad del estudiante notificar de manera oportuna. Esto permitirá al equipo del SEA validar si es necesario aplicar alguna excepción en el registro de horas.

La comunicación fluida entre los estudiantes, coordinadores, directores, usuarios que tramitan, ordenadores de gastos y el SEA es fundamental para garantizar un adecuado seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas realizadas en el marco del estímulo. Además, el reporte preciso y puntual de las horas desarrolladas contribuye a la transparencia y eficiencia en la administración del programa.

- La coordinación del Sistema de Estímulos Académicos, de conformidad con la definición de los períodos calendario, informará a las dependencias las fechas en las cuales les serán reconocidas las cuotas o valores por el servicio recibido a los estudiantes beneficiarios del estímulo, e informará al proceso de liquidación de matrícula del Departamento de Admisiones y Registro, los listados de beneficiarios de la exención de derechos de matrícula para los diferentes períodos académicos según las clases de estímulos como también los listados para las prelacións de matrícula solicitados por las vice decanaturas previo a los procesos de matrícula.
- Se ha definido dos mecanismos para el trámite de solicitudes al SEA:
 - a. Mediante soluciones UdeA en el enlace <https://soluciones.udea.edu.co>, donde se tramitan las siguientes solicitudes:
 - De plaza nueva
 - De publicación de convocatoria
 - Reporte de resultados
 - De liberación y/o asignación
 - De cambio de coordinador o director

- b. Mediante el correo electrónico estimulos.academicos@udea.edu.co, por medio del cual se gestionan todas las demás novedades que requieran los usuarios en cuanto al SEA
- En la gestión del Sistema de Estímulos Académicos participan servidores universitarios con rol de coordinación, director, usuarios que tramitan las solicitudes y ordenadores de gasto; quienes además de velar por el cumplimiento de la normatividad universitaria definida para el SEA, son responsables de:
 - a. Coordinador: valida requisitos y aprueba las horas del estudiante a su cargo.
 - b. Director: aprueba horas mensuales y cierra los reportes por centro de costo.
 - c. Usuarios que tramita: se encargan de realizar, hacer seguimiento y validar los trámites y solicitudes presentadas al SEA
 - d. Ordenador de gasto: aprueba los recursos referentes al pago de los estudiantes beneficiarios.
- Antes de finalizar cada período semestral (enero–junio y julio-diciembre) y previo aviso en una circular y la habilitación en el aplicativo SEA, cada coordinador deberá realizar semestralmente, la evaluación del desempeño del estudiante. En el caso que el estudiante evaluado obtenga una calificación Insuficiente, pierde el estímulo en dicha plaza, pero se podrá presentar a otras convocatorias. Si la calificación es aceptable dos semestres consecutivos, también pierde la plaza al cambio de semestre calendario SEA.
- Perdida del estímulo por incumplimiento de compromisos: las Unidades académicas o administrativas proceden a realizar un primer llamado de atención al estudiante por escrito, por parte de su coordinador, con copia a Estímulos Académicos. En el caso, que el estudiante reincide nuevamente en el incumplimiento de compromisos, se retira del estímulo académico, dándole oportunidad de aclarar la situación en virtud del debido proceso que debe cumplirse, y reemplazar con estudiantes del listado de elegibles o elaborar convocatoria.

3. Contenido

3.1 Realizar convocatoria y proceso de selección

(Proceso de Gestión Presupuestal)

3.1.1 Solicitar información presupuestal

Descripción

Cada año el proceso de Gestión Presupuestal solicita a la coordinación del Sistema de Estímulos Académicos, información sobre la cantidad de plazas, centros de costos, cantidad de horas y valor de la hora, con el fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente y así distribuir y autorizar a las diferentes dependencias académicas o administrativas para que reporten las horas servidas por los estudiantes beneficiados del estímulo académico en el año siguiente.

Ejecutantes

Profesional

(Sistema Estímulos Académicos)

3.1.2 Informar presupuesto requerido

Descripción

Para la asignación presupuestal se remite al proceso de Gestión Presupuestal un documento con la relación de plazas por centro gestor, el total correspondiente a las horas, el tipo de estímulo y el valor presupuestado para cada plaza.

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

(Sistema Estímulos Académicos)

3.1.3 Elaborar circular

Descripción

Al inicio de cada año se debe elaborar y enviar una circular a las unidades académicas y administrativas para informar:

- Fecha de cierre de reportes.
- Fechas límites de evaluación.
- Fecha límite de recepción de solicitudes de trámites.
- Información inherente a los procesos del SEA.

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

(Unidades académicas o administrativas)

3.1.4 Otorgar aval para hacer solicitudes al SEA

Descripción

El ordenador del gasto de cada unidad académica o administrativas debe designar y avalar las personas encargadas para realizar los trámites del SEA de los respectivos centros de costos de su unidad, para lo cual deberá diligenciar el formato de Carta Aval para solicitudes SEA ([PB-PL-001](#)) y enviar al correo estimulos.academicos@udea.edu.co. Las solicitudes enviadas a través de Soluciones UdeA que no cuenten con el aval no serán tramitadas.

Ejecutantes

Ordenador de gasto unidad académica o administrativa

(Unidades académicas o administrativas)

3.1.5 Hacer solicitudes al SEA

Descripción

Una vez recibe circular informativa del Sistema de Estímulos Académicos (SEA) de estudiantes de pregrado. Procede a identificar las necesidades de estudiantes de apoyo y las plazas disponibles en el SEA. Según sea el caso:

- **Necesita plaza nueva:** procede a diligenciar el formato de creación de plaza nueva ([PB-FO-018](#)) y lo envía al proceso de Gestión Presupuestal al correo electrónico presupuesto@udea.edu.co con copia al correo estimulos.academicos@udea.edu.co, con el fin de obtener autorización presupuestal para la nueva plaza. Luego de que presupuesto apruebe, la persona con aval por ese centro de costos deberá realizar la solicitud por Soluciones UdeA.
- **Necesita liberar y o asignar una plaza disponible:** se procede a tramitar el servicio de liberación de plaza y asignación de horas, de acuerdo con el formato ([PB-FO-019](#)).

Envía por soluciones UdeA (<https://soluciones.udea.edu.co>), según la Guía para el uso del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” (DI-GI-GU-04), el formato correspondiente debidamente diligenciado. En el caso de que se trate de plaza nueva, adicionalmente envía a Estímulos Académicos la autorización del proceso de Gestión Presupuestal.

Ejecutantes

Unidades académicas o administrativas

(Estímulos Académicos)

3.1.6 Crear nueva plaza

Descripción

Recibe la solicitud de la plaza nueva y la autorización del proceso de Gestión Presupuestal a través de Soluciones UdeA y procede a crear la plaza de acuerdo con el instructivo para creación de plaza, asignación de horas y creación de CRP en el aplicativo SEA (PB-IN-01), e informa a la dependencia número de plaza.

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

(Unidad Académica)

3.1.7 Elaborar convocatoria

Descripción

Una vez disponible la plaza, se procede a elaborar convocatoria de Sistema de Estímulos Académicos SEA y procede diligenciar formato para:

- Docente Auxiliar de Cátedra 1 (PB-FO-017) Forma 1.
- Docente Auxiliar de Cátedra 2 (PB-FO-017) Forma 2.
- Monitor (PB-FO-017) Forma 3.
- Auxiliar administrativo (PB-FO-017) Forma 4.
- Auxiliar de programación (PB-FO-017) Forma 5.
- Monitor deportivo (PB-FO-017) Forma 6.
- Músico auxiliar (PB-FO-017) Forma 7.

La persona encargada con aval para los trámites del SEA, solicita a través de Soluciones UdeA, la publicación de la convocatoria, las cuales se van publicando en orden de llegada en el Portal Universitario

Ejecutantes

Unidades académicas o administrativas

(Estudiante de pregrado)

3.1.8 Realizar inscripción

Descripción

Una vez identificada y leída la convocatoria en el Portal Universitario, el estudiante procede a realizar la inscripción de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

Ejecutantes

Estudiante

(Unidad Académica)

3.1.9 Realizar proceso de selección

Descripción

Una vez se publica la convocatoria, la unidad académica o administrativa, realiza el proceso de selección al estudiante con el beneficio del estímulo y conformar lista de elegibles.

En el proceso de selección para cada estudiante inscrito en la convocatoria, se debe:

- a. Verificar las plazas disponibles.
- b. Verificar cada uno de los criterios generales y específicos de selección, según sea el caso:
 - Monitor.
 - Auxiliar administrativo
 - Auxiliar de programación.
 - Monitor deportivo
 - Auxiliar de la banda sinfónica
 - Docente de cátedra 1 y 2
- c. Verificar la hoja de vida del estudiante y el cumplimiento de los requisitos académicos.
- d. Realizar la ponderación de manera detallada.

Nota 1. Para el caso de la selección de los estudiantes para Auxiliar de Cátedra 1 y 2 y Músico Auxiliar de la Banda Sinfónica, el Decano o Director de la Unidad Académica conformará un Comité Asesor que será el responsable de realizar el proceso de selección de estudiantes SEA y validar el cumplimiento de los requisitos durante la permanencia en el estímulo.

El Comité Asesor estará conformado por:

- Coordinador del Programa Académico o Jefe del Departamento (quién lo preside).
- Un Profesor de la asignatura.
- Un profesor del Programa Académico

Nota 2. En caso de existir varios candidatos para un estímulo, siempre se escogerá al que posea mayores méritos académicos (estudiante sobresaliente, con matrícula de honor, con mayor número de cursos adicionales).

Nota 3. Para realizar el proceso de selección de estudiantes SEA, se debe tener en cuenta lo establecido en Acuerdo Superior 295 de 2005 y 308 de 2005, 308 de 2005, 343 de 2007, 388 de 2011 (modificado por los Acuerdos 388 de 2011 y 436 de 2015).

Una vez, obtenida la ponderación se procede a diligenciar el formato de resultado SEA (PB-FO-028) con estudiantes seleccionados y lista de elegibles y se envía a través de Soluciones UdeA a Estímulos académicos.

Ejecutantes

Unidades académicas o administrativas

(Unidad Académica)

3.2 Formalizar el Estímulo SEA

3.2.1 Elaborar solicitud

Descripción

Luego de enviar a través de soluciones UdeA, el resultado de convocatoria del estudiante SEA se procede a:

Solicitar la creación de terceros en SAP, para lo cual ingresa al aplicativo Soluciones UdeA (<https://soluciones.udea.edu.co/otrs/customer.pl>), Vicerrectoría administrativa/ División de Gestión Financiera/ En servicios: Información financiera / Creación de terceros en SAP.

Adjuntando certificado bancario, vigente y activo y fotocopia de la cédula de ciudadanía del estudiante y el formato de inscripción de terceros ([VA-GF-FO-005](#))

Diligencia el formato de liberación y/o asignación de plaza a estudiante SEA ([PB-FO-019](#)) forma 1, para Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Programación, Monitor, Monitor Deportivo y Músico Auxiliar. Y para Docente Auxiliar de Cátedra 1 y 2 se diligencia formato ([PB-FO-019](#)) forma 2, y envía por Soluciones UdeA.

Ejecutantes

Unidades académicas o administrativas

(Estímulos Académicos)

3.2.2 Registrar solicitud

Descripción

Ingresar al aplicativo Soluciones UdeA (<https://soluciones.udea.edu.co/otrs/index.pl?Action=AgentDashboard>) con el rol de agente, bajar en orden de llegada las solicitudes de convocatoria, liberación, asignación y/o creación de plaza de estudiante SEA, resultados y cambios de coordinador o director.

Registra la solicitud en el archivo que contiene la matriz de control de solicitudes y verifica que la persona que lo envía cuente con el aval del ordenador del gasto y se procede a realizar el trámite según la solicitud.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para las solicitudes enviadas por Soluciones UdeA al SEA son los siguientes:

- Liberación 8 días hábiles
- Cambio de coordinador o director 4 días hábiles
- Resultados 5 días hábiles
- Liberación y asignación 12 días hábiles
- Asignación 12 días hábiles.

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

3.2.3 Asignar el estudiante al SEA

Descripción

Desde la administración del SEA, se valida cumplimiento de requisitos según el tipo de estímulo. Se procede a realizar la asignación de horas correspondientes a lo que resta del semestre, y la creación de CRP a través del sistema SEA. Además, se deberá informar a la División de Servicios Logísticos los datos de los estudiantes beneficiarios del estímulo para la afiliación a la póliza, al correo seguros2logistica@udea.edu.co y a la dependencia académica o administrativa para que proceda con la inducción del estudiante.

3.3 Reportar la nómina

(Estudiante de pregrado)

3.3.1 Ingresar actividades

Descripción

Todos los días antes de finalizar su jornada de apoyo en la Unidad Académica o Administrativa, los estudiantes beneficiarios del estímulo deben hacer registro de las actividades realizadas en el aplicativo SEA.

Nota 1. El reporte de actividades diarias al aplicativo SEA es un compromiso obligatorio que asumen todos los estudiantes beneficiarios del Sistema de Estímulos Académicos y es un insumo para el pago del estímulo.

Nota 2. En caso de que el estudiante renuncie voluntariamente al estímulo académico deberá informar con anticipación mínima de diez (10) días hábiles y acordar con su respectivo coordinador, si fuere necesario, la culminación de las labores asignadas.

Ejecutantes

Estudiante

(Unidad Académica)

3.3.2 Aprobar y cerrar el período

Descripción

Después de que el estudiante realiza el reporte de las horas, el coordinador deberá aprobarlo en el aplicativo SEA, posterior a ello, el director deberá aprobar y cerrar el reporte, según las fechas estipuladas en la circular.

Ejecutantes

Director SEA

(Estímulos Académicos)

3.3.3 Generar reporte de nómina

Descripción

Una vez termina el reporte de estudiantes, la aprobación y cierre por parte de las unidades académicas o administrativas en el aplicativo SEA, se procede a realizar la validación del pago en SEA, generar los cambios de posiciones presupuestales que se definan desde Presupuesto, ajustar la información en SEA, procesar el pago en SEA, y procesar la información en SIPE generando el archivo plano y enviando la información correspondiente del pago, al proceso de Tesorería y Ejecución de egresos, según el instructivo para pago de nómina de estímulos académicos SEA ([PB-IN-02](#)).

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

3.4 Reportar novedades del SEA

(Unidad Académica)

3.4.1 Reportar novedad

Descripción

Por correo electrónico dirigido a estimulos.academicos@udea.edu.co o de forma presencial, reporta novedad en cuanto a:

PB-PR-12, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Renuncia al estímulo
- Pérdida del estímulo por incumplimiento de requisitos
- Evaluación del estudiante
- Cambio de cuenta bancaria
- Abrir y/o cerrar reporte
- Solicitud de excepción
- Otras que le sean inherentes al proceso

Ejecutantes

Unidad académica o administrativa

3.5 Calcular el descuento en los derechos de matrícula

Descripción

En junio y noviembre se descarga del aplicativo SEA la base de datos de los estudiantes beneficiarios del estímulo académico durante el semestre calendario en curso. A partir de esta base de datos, se procede según el instructivo para identificación de estudiantes del Sistema de Estímulos Académicos con descuento en el pago de matrícula (PB-IN-06), con el fin de identificar los beneficiarios del descuento en las matrículas para el próximo semestre académico. Posteriormente se envía esta información al Departamento de Admisiones y Registro para que realice los descuentos correspondientes en las matrículas de los estudiantes beneficiados, según sus estratos socioeconómicos.

Ejecutantes

Profesional Coordinación SEA

4. Documentos de referencia

Acuerdo Superior 295 del 9 de agosto de 2005. Por el cual se crea los estímulos académicos en las modalidades de monitor, auxiliar administrativo, auxiliar de programación, y docentes auxiliares de cátedra 1 y 2.

Acuerdo Superior 308 del 13 de diciembre de 2005. A través del cual se modifica el Acuerdo Superior 295, agregando excepciones y condiciones al estímulo.

Acuerdo Superior 436 del 29 de septiembre de 2005. A través del cual se reglamenta el estímulo de Auxiliar de la Banda Sinfónica.

Acuerdo Superior 343 del 30 de octubre de 2005. A través del cual se reglamenta el estímulo de monitor deportivo.

5. Anotaciones y comentarios

No aplica

6. Nota de cambio

Con relación a la primera versión del 21 de junio de 2016:

Se realizan cambios en la estructura de codificación de algunas prácticas asociadas y se vinculan unas nuevas. Se actualiza la secuencia de las actividades y se incluye la actividad 3.5 respecto al cálculo en los descuentos para el pago de matrícula.

7. Anexos

Anexo 1. Diagrama del procedimiento para la gestión del sistema de estímulo académico SEA de estudiante de pregrado en la Universidad de Antioquia.

Elaboró: Clara María Ceballos Misas Profesional 1 Temporal	Revisó: Yudy Andrea Jimenez Zapata Profesional 6 Temporal División Arquitectura de Procesos	Aprobó: Eliana María Ocampo Asistente Dirección de Bienestar Universitario
Fecha: 26-ENE-2024	Fecha: 17-JUN-2024	Fecha: 18-JUN-2024

Anexo 1. Diagrama del procedimiento para la gestión del sistema de estímulo académico SEA de estudiante de pregrado en la Universidad de Antioquia.

