



Universidad
del Cauca

Centro de Posgrados Notificación de Becas

Código: PM-FO-4-PR-36

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Proceso Misional/ Gestión de facultades y programas académicos
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Posgrados, Técnico Administrativo y Contratista (apoyo académico administrativo)
3. OBJETIVO:	Recibir la documentación necesaria para beneficiar al estudiante de posgrado.
4. ALCANCE:	Inicia con la evaluación del aspirante y termina con el envío de la notificación de Garantías a la División de admisiones, Registro y Control Académico.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 30 de 1992 - Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Acuerdo Superior N° 022 de 2013, sobre el reglamento de los programas de posgrado.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Evalúa el aspirante y establece si cumple los requisitos para otorgación de la beca. Envía el listado de becarios a Decanatura de Facultad.	Coordinador de Programa	Oficio remisorio con información de estudiantes Cada vez que sea necesario
2	Recibe la resolución de la estudiante expedida por la decanatura de facultad, otorgando este beneficio. El coordinador debe suministrar la información a SIMCA, estableciendo los valores de matrícula financiera de los estudiantes.	Decanatura de Facultad Coordinador de Programa	Verificar resolución de aprobación de Beca Decanatura de Facultad Cada vez que sea necesario
3	Recibe y verifica resolución de beca del estudiante y expide oficio de notificación de Beca.	Director del Centro de Posgrados	Visto Bueno oficio de notificación de Beca



Universidad
del Cauca

Centro de Posgrados Notificación de Becas

Código: PM-FO-4-PR-36

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 2 de 5

		Técnico Administrativo	Director del Centro de Posgrados administrativo) Cada vez que sea necesario
4	Archiva documento de aprobación de Garantías y se envía el Documento a la División de admisiones, Registro y Control Académico.	Contratista (apoyo académico administrativo)	

7. FORMATOS:

N.A

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N.A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-36	Creación procedimiento notificación de becas de posgrado

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B:Diagrama de Flujo del procedimiento



Universidad
del Cauca

Centro de Posgrados
Notificación de Becas

Código: PM-FO-4-PR-36

Versión: 0

Fecha de actualización:04-09-2015

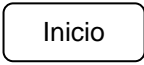


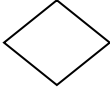

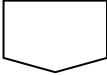
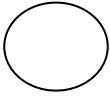


Página 3 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo:	Cargo: Director Centro de Posgrados
Fecha: 20-05-2015	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

