INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO ASPIRANTE-ADMITIDO

Este instructivo está dirigido a personas admitidas que requieren apoyo económico para cubrir parte del costo de su matrícula, de acuerdo con sus necesidades y las condiciones establecidas en las convocatorias vigentes.

A continuación, se presenta el paso a paso para formalizar la solicitud a través del Autoservicio del **Sistema Integral de Gestión de Becas y Apoyos Económicos (BAUXI)**, desde el acceso al formulario y su diligenciamiento hasta el envío y seguimiento de la solicitud.

El instructivo proporciona las indicaciones necesarias para completar correctamente cada etapa del proceso.

Tabla de contenido

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD....2

Aspirante admitido....2

SELECCIÓN DEL BENEFICIO....3

GENERALIDADES DEL FORMULARIO....4

....4

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD....5

Datos personales:....5

Información Adicional:....6

Información Académica:....7

Información Núcleo familiar:....7

Información laboral:....8

Información financiera:....8

Información de vivienda:....10

Soportes:....11

Resumen:....12

FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD....13

Estados de la Solicitud:....13

Notificaciones....14

¿Qué hacer si no recibo notificaciones?....14

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD

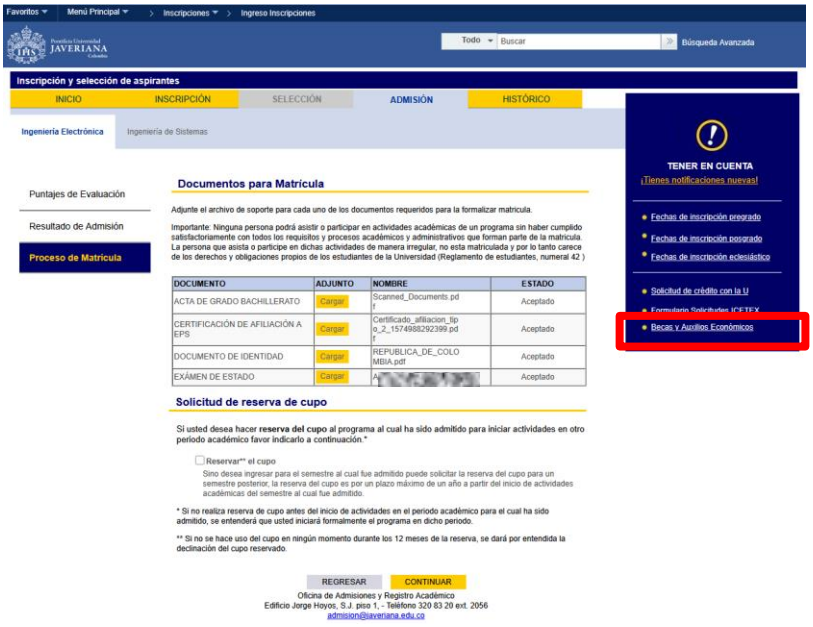
Aspirante admitido

A través de la página de **ACCESO,** donde realizó su proceso de admisión a la Universidad, ingrese con el correo registrado y la contraseña.



Ingresar a la pestaña **Admisión** y seleccionar, en el menú lateral izquierdo, la opción **Proceso de Matrícula**. A continuación, se habilitará en la parte inferior derecha el enlace de acceso al Autoservicio de **Becas y Auxilios Económicos**.

Nota: Esta opción se habilita una vez sea aceptado el cupo.

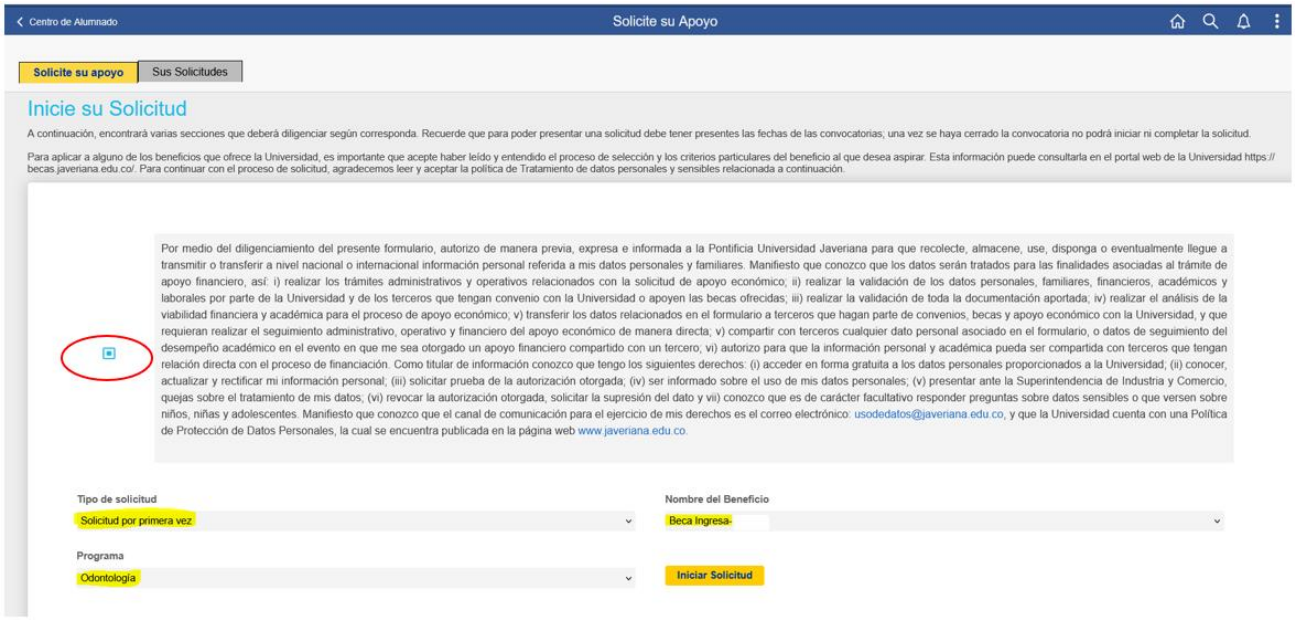


SELECCIÓN DEL BENEFICIO

1. Leer y autorizar la Política de Tratamiento de Datos Personales.
2. En Tipo de Solicitud, seleccionar Primera vez.
3. Seleccionar el nombre de la beca a la que desea aplicar y el ciclo correspondiente (Beca Ingresa, Beneficio de Excelencia Académica).
4. Seleccionar el programa académico al que fue admitido/a.

Nota: Si cuenta con admisión a dos programas académicos, la solicitud se realizará únicamente para el programa seleccionado y no podrá modificarse durante el proceso.

5. Hacer clic en **Iniciar Solicitud**.



Importante: Si por alguna razón no observa las opciones anteriores o el sistema le muestra un mensaje como el de la siguiente imagen:

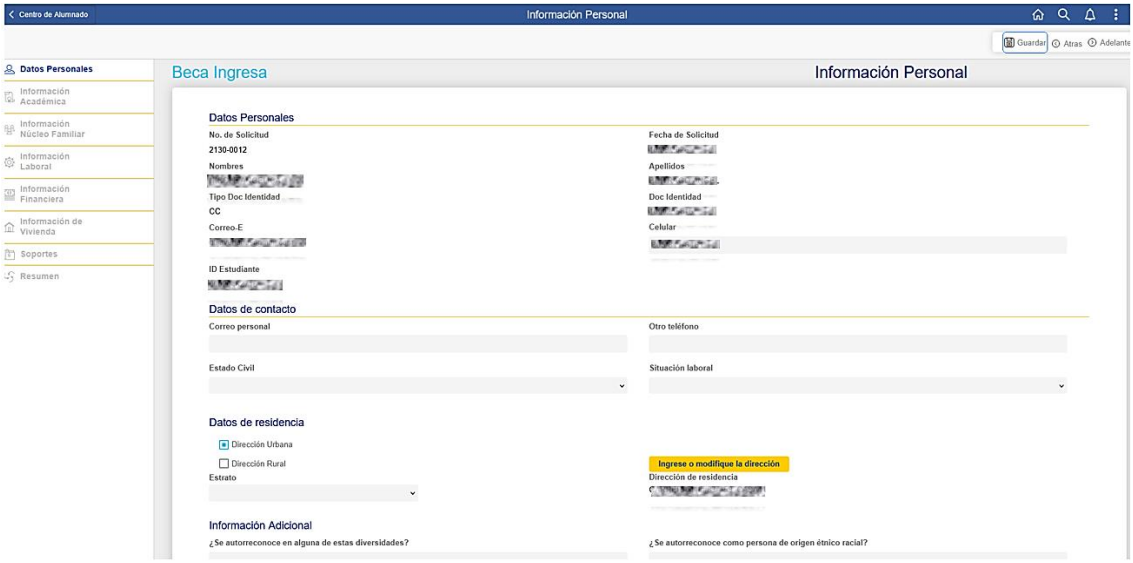


puede ser por:

- Las fechas de la convocatoria han expirado.
- Ya tiene una solicitud en curso (revise la pestaña **Tus Solicitudes**).
- No está admitido a un programa académico en la Universidad.

GENERALIDADES DEL FORMULARIO

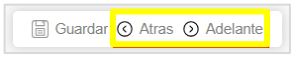
Registrar todos los campos obligatorios del formulario dentro de las fechas establecidas en la convocatoria para completar la solicitud del beneficio.



En el menú lateral izquierdo se encuentran las secciones correspondientes a la convocatoria seleccionada.



Puede navegar entre secciones haciendo clic en el nombre, o a través de los botones: Adelante o Atrás.



Cuando se completen los campos obligatorios de cada sección, el sistema mostrará un visto bueno ; cuando falten campos por diligenciar, mostrará la sección con signo de admiración, por lo que la sección se deberá completar correctamente.

Los campos incompletos dentro de cada sección, quedarán resaltados en color rojo.



Tenga en cuenta: El sistema cargará automáticamente algunos campos con la información registrada durante la admisión. Los campos habilitados podrán actualizarse.

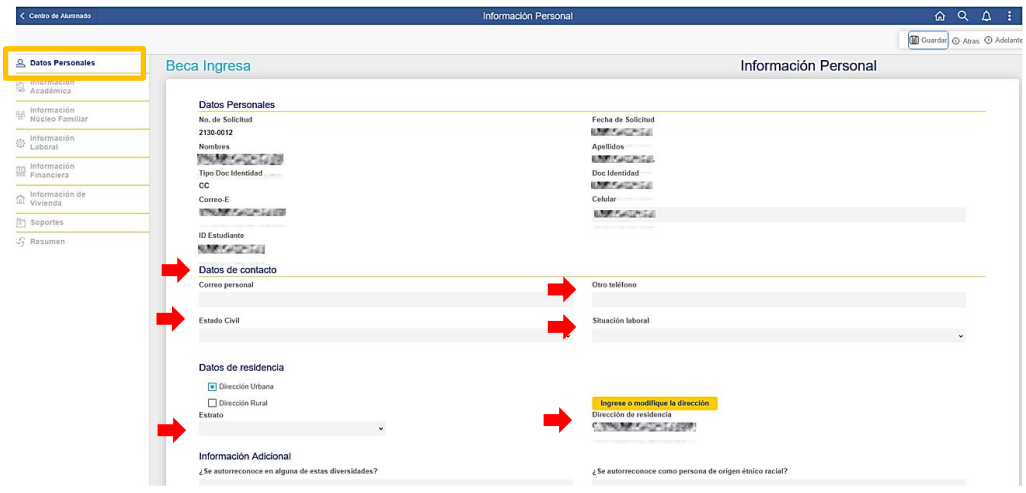
Al cambiar de sección o seleccionar Guardar, la información quedará registrada. Si la solicitud está incompleta, podrá salir y retomarla las veces que sea necesario, siempre que la convocatoria se encuentre abierta.

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

Cada sección contiene campos obligatorios que debe completar dentro del plazo establecido de la convocatoria.

Datos personales:

Valide los datos personales y complete lo referente a datos de contacto y datos de residencia.

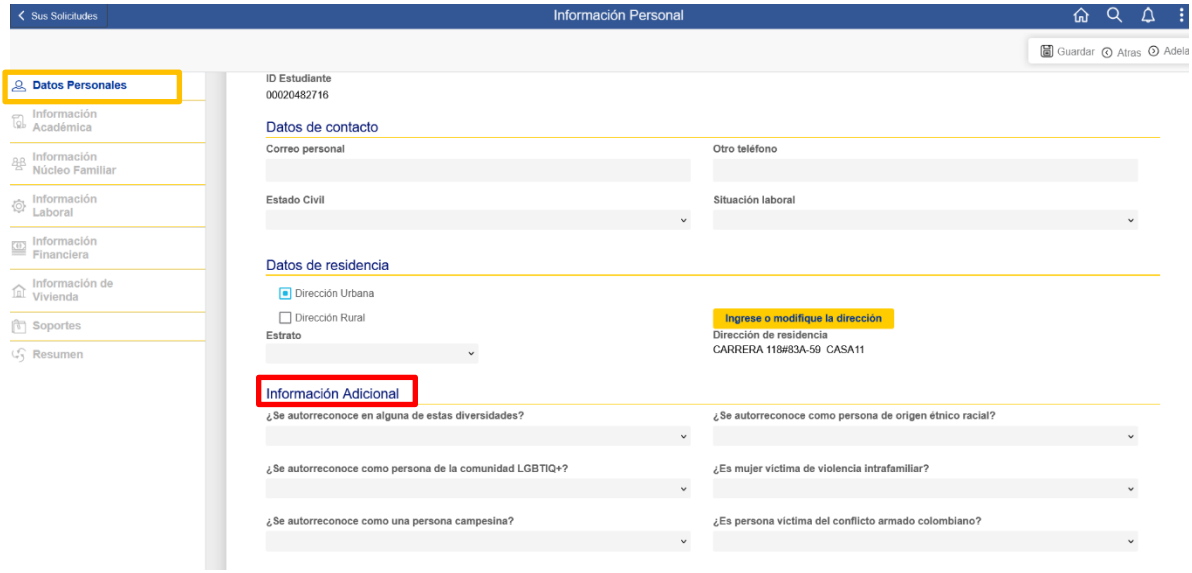


Nota: La dirección registrada en esta sección, debe coincidir con la que el solicitante ingrese en la pestaña "**Información de vivienda**" lugar de residencia del solicitante.

Información Adicional:

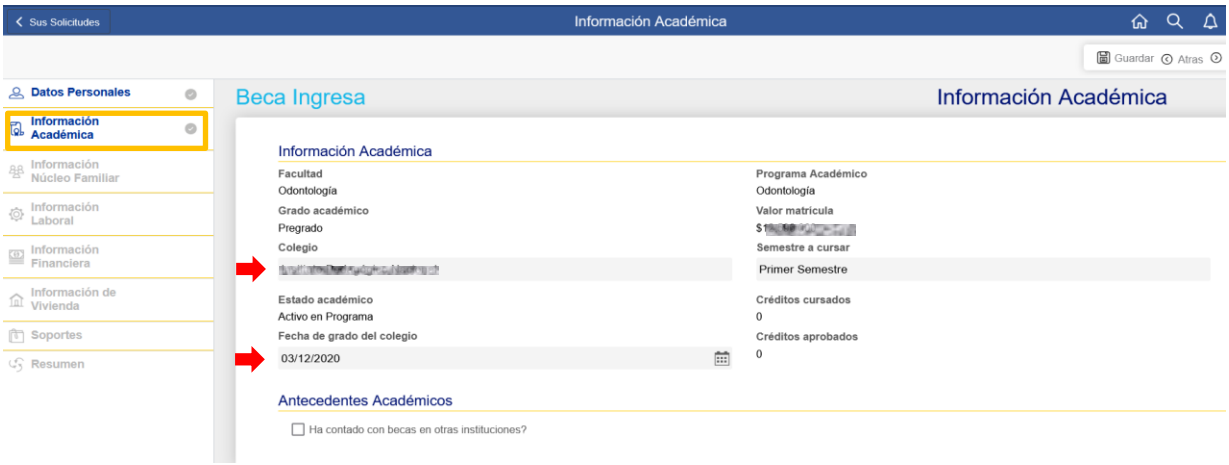
En la misma sección de **Datos personales**, en la parte inferior, diligencie los campos de Información adicional relacionados con los grupos poblacionales, según corresponda.

Cuando aplique, adjunte los documentos que acrediten la pertenencia al grupo seleccionado en el apartado **Soportes**, que encontrará más adelante, en la opción **"**Otros documentos adicionales".



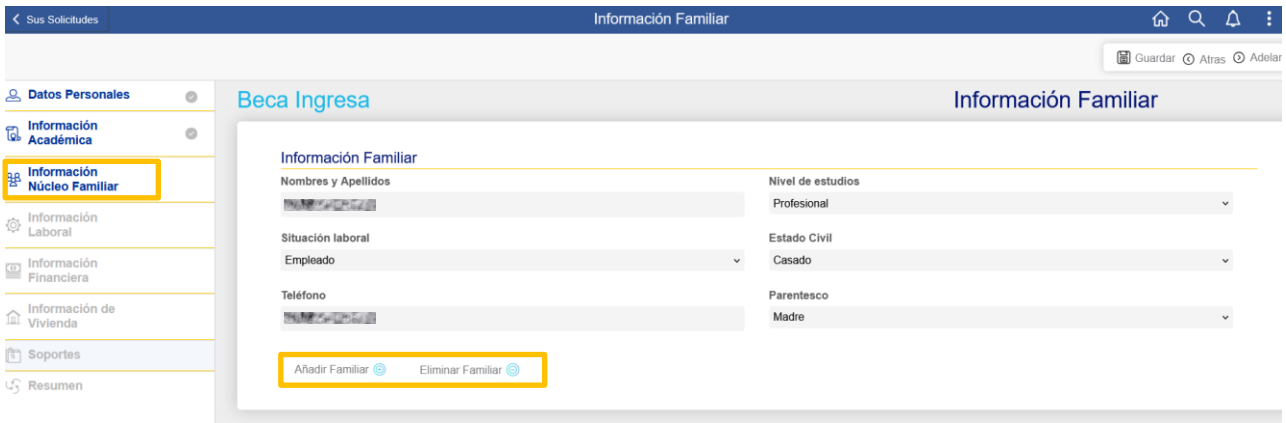
Información Académica:

Diligencie el nombre del colegio y la fecha de grado, si el dato no se encuentra por defecto.



Información Núcleo familiar:

Registrar las personas con quienes convive la persona solicitante. Para agregar cada integrante, seleccionar **Añadir Familiar**. En caso de ser necesario, utilizar la opción **Eliminar Familiar**.



Información laboral:

Registrar la información laboral de cada integrante del núcleo familiar que reciba ingresos. Si la persona solicitante también recibe ingresos, deberá diligenciar esta sección.

Nota: En el campo Salario, ingresar el valor sin puntos ni comas.

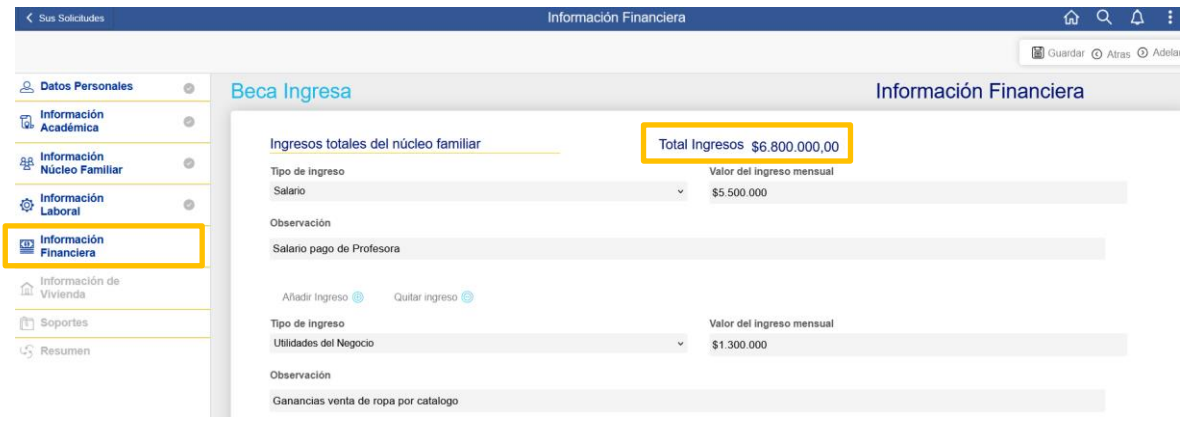


Información financiera:

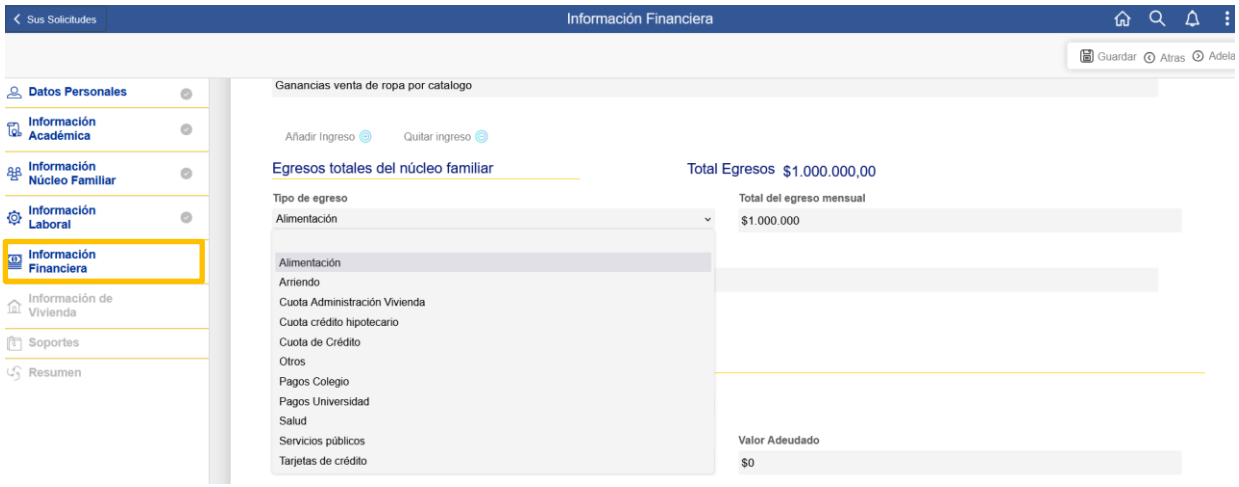
Registrar la totalidad de los ingresos del núcleo familiar, seleccionando Añadir para cada uno. Incluir los ingresos de las personas con quienes convive la persona solicitante o de quien dependa económicamente.

En la lista desplegable, seleccionar el tipo de ingreso que corresponda. Si requiere ampliar la información, utilizar el campo Observaciones. En la parte inferior, se encuentran las opciones Añadir Ingreso y Quitar Ingreso.

En la parte superior, en Total Ingresos, se visualizará la sumatoria de los ingresos registrados.



En la lista desplegable, seleccionar las **opciones de Egresos** (gastos) que correspondan a la situación particular. Si requiere ampliar la información, registrarla en el campo **Observación**.

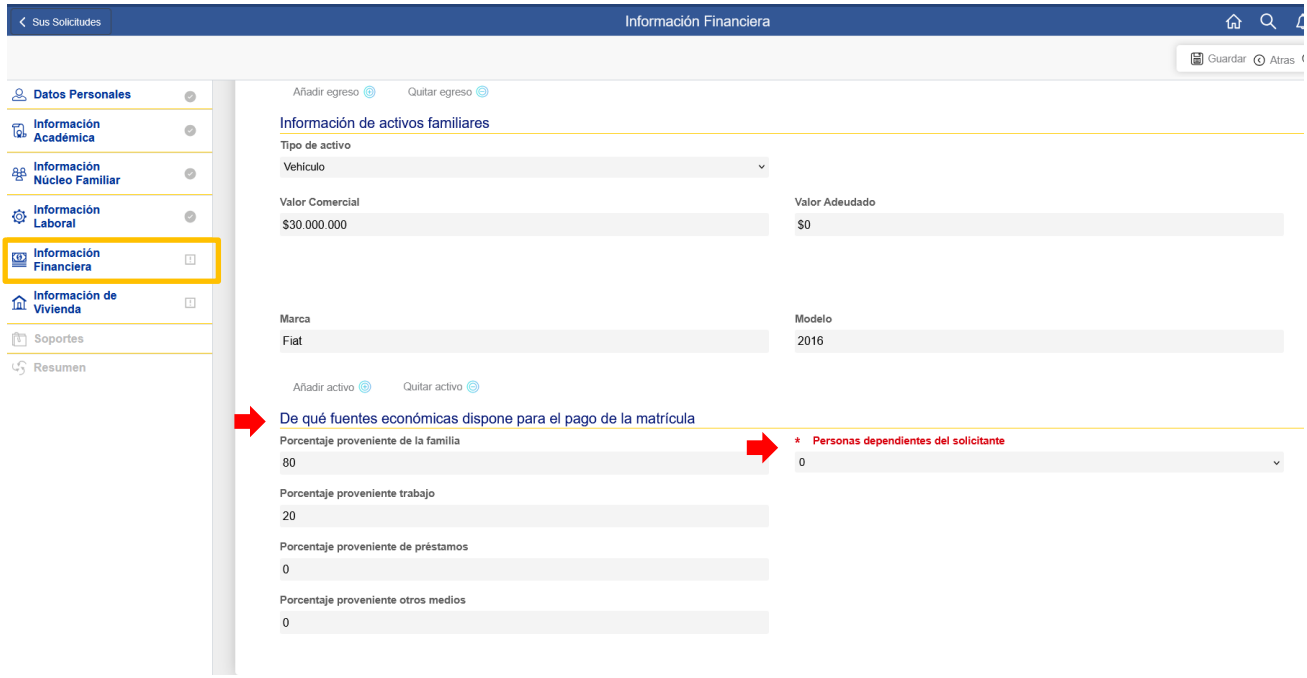


Si el núcleo familiar cuenta con **activos**, seleccionar y registrar los que correspondan según las opciones disponibles en Tipo de activo.



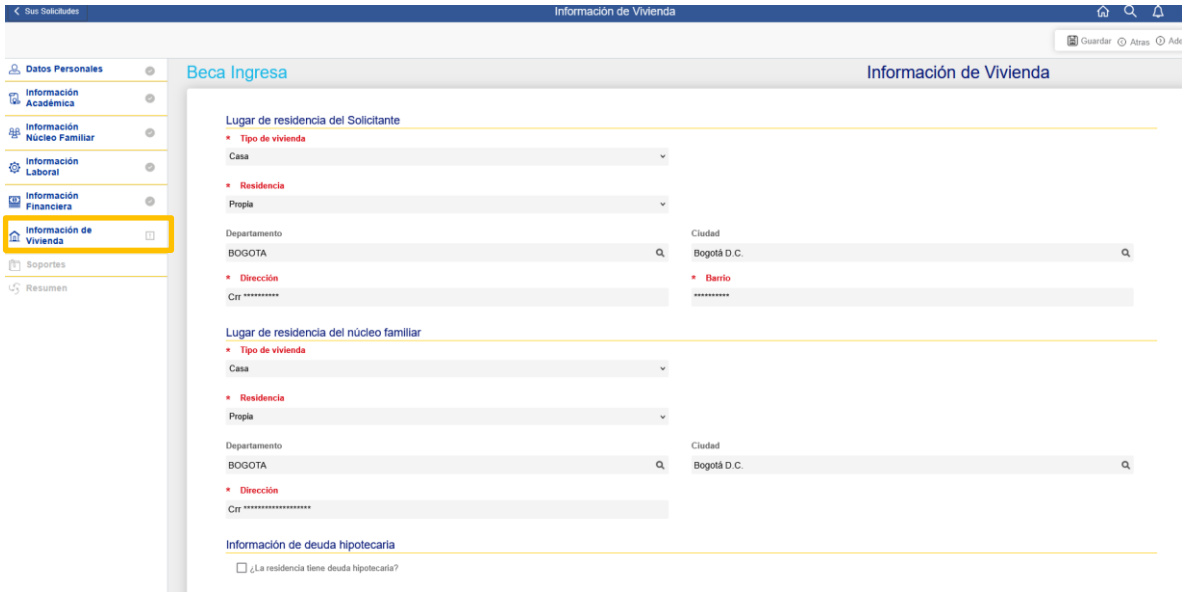
En el apartado “De qué fuentes económicas dispone para el pago de matrícula” registrar los porcentajes correspondientes a las diferentes fuentes con las que se cubrirá el valor de la matrícula.

En la opción “Personas dependientes del solicitante” registrar el numero de personas que dependen económicamente del solicitante (cuando aplique) es decir, si el aspirante a la Beca tiene (Hijos, hermanos, abuelos y otras personas a su cargo).



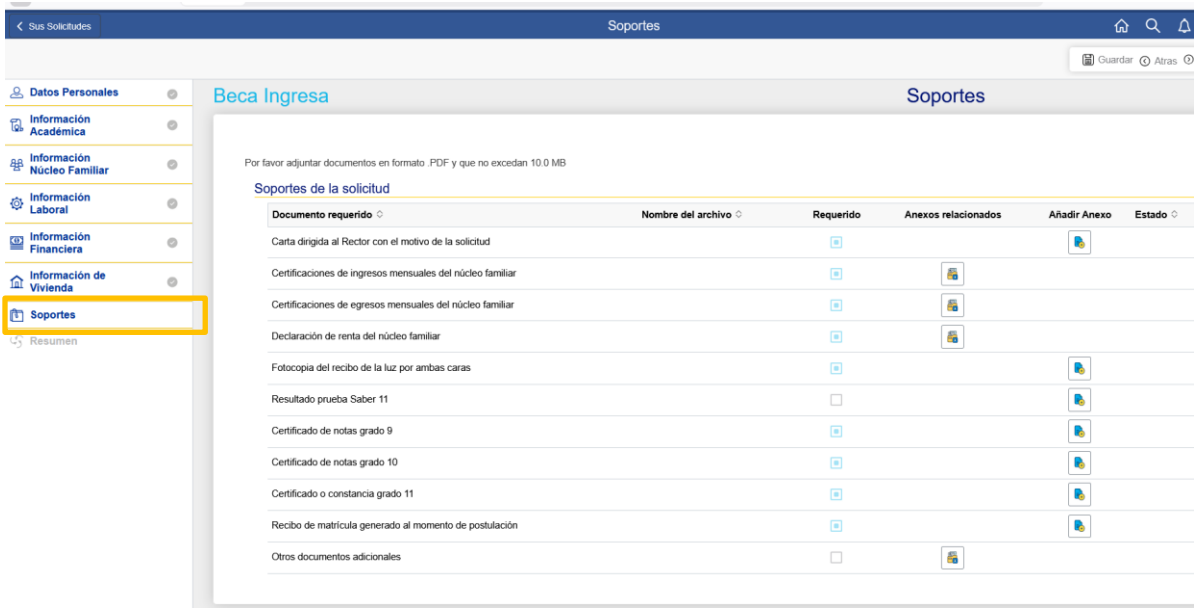
Información de vivienda:

Diligenciar la información correspondiente a la **vivienda de la persona solicitante** y a la vivienda del núcleo familiar. Si residen en ciudades diferentes, registrar la información de cada vivienda según corresponda.

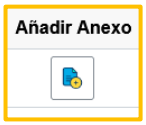


Soportes:

Adjuntar los documentos soporte requeridos en formato PDF, respetando el orden establecido en la lista. Antes de continuar, verificar que los archivos se visualicen y puedan descargarse correctamente.



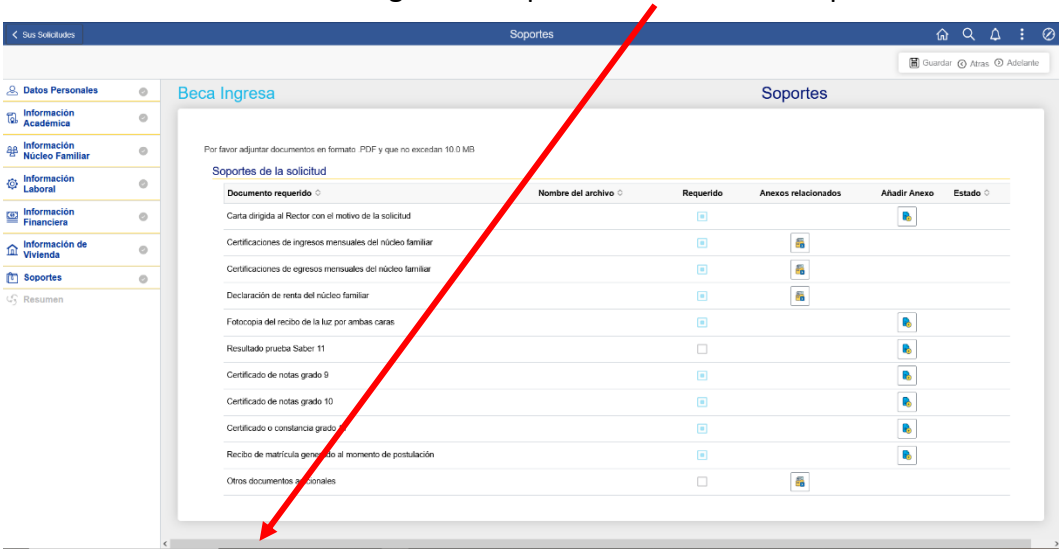
NOTA: Tenga en cuenta que, si no visualiza correctamente todos los iconos para cargar los PDF:



debe disminuir el zoom o tamaño de la pantalla en los 3 puntos de la esquina superior derecha de la pantalla de su computador



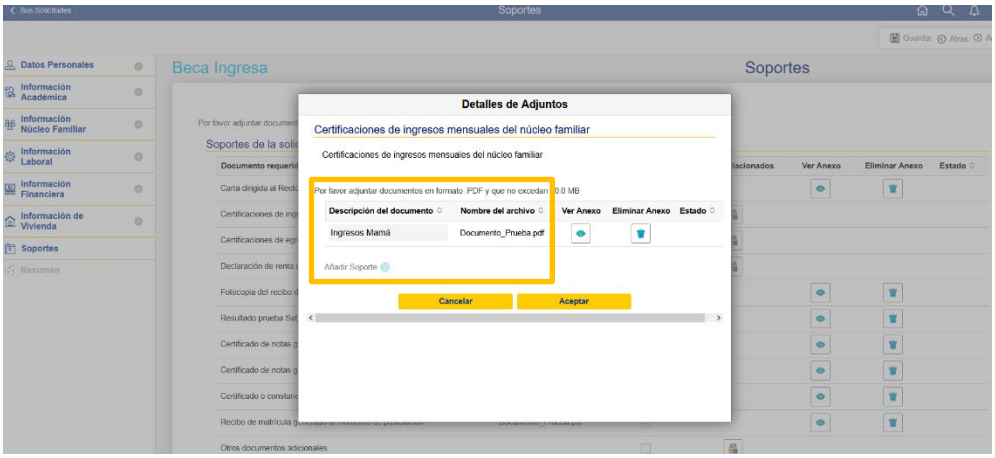
inicialmente manteniendo la barra gris de desplazamiento hacia la izquierda:



En las opciones

- Certificaciones de ingresos mensuales del núcleo familiar
- Certificaciones de egresos mensuales del núcleo familiar
- Declaración de renta del núcleo familiar

Se abrirá un recuadro en el que podrá adjuntar varios documentos seleccionando **Añadir Soporte**. En el campo **Descripción del documento**, debe ingresar una breve descripción del soporte adjunto.



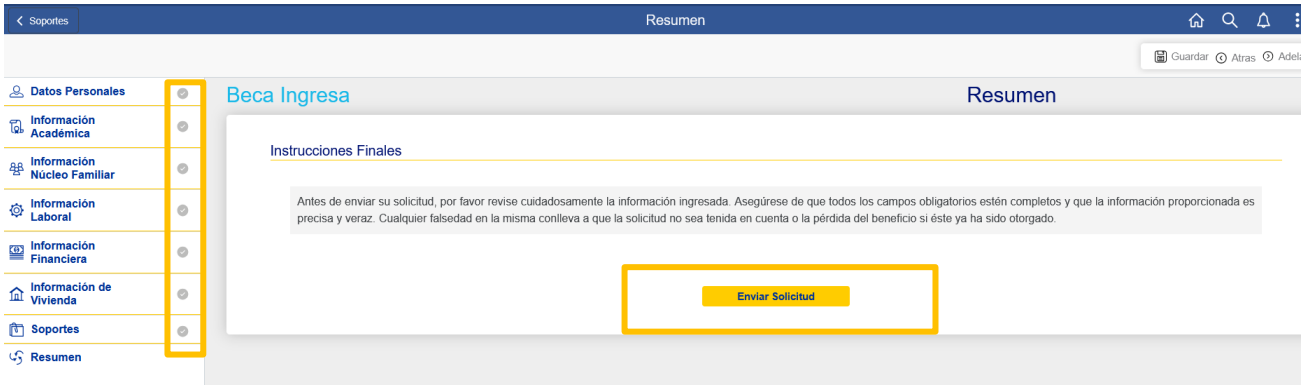
En la parte inferior también puede cargar más documentos en la opción “otros documentos adicionales”. Si seleccionó alguno de los **grupos poblacionales** en la sección **Información adicional**, adjuntar los documentos que acrediten dicha condición.



Resumen:

Una vez verificado que cada sección se encuentre validada con el ícono ✓, ingresar a la sección **Resumen** y seleccionar Enviar Solicitud.

Antes de enviarla, verificar que la información registrada sea correcta y esté completa.

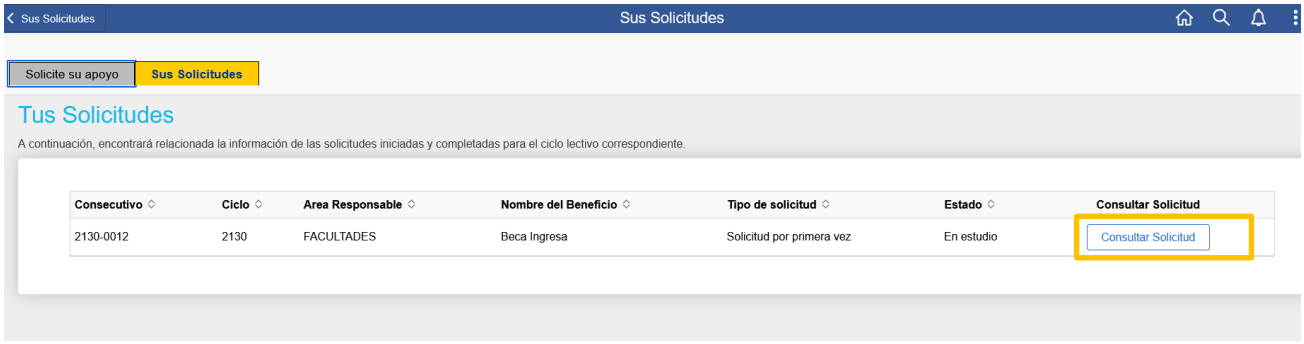


FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez enviada la solicitud:

La información solo podrá modificarse si, durante el proceso de revisión, el Comité de Becas evidencia que debe complementar su solicitud con algún documento adicional. En este caso, se le notificará por correo electrónico.

En la pestaña **Sus Solicitudes**, podrá consultar el estado y realizar seguimiento al avance de la solicitud.



Estados de la Solicitud:

1. **Iniciada**: se encuentra en proceso de completar el formulario y cargar soportes.
2. **En Estudio**: se está revisando la solicitud.
3. **En Evaluación**: la solicitud está en consideración del comité de becas.
4. **Respuesta de la Solicitud**: resultado del proceso.



Notificaciones

Durante el proceso de análisis y estudio de la solicitud de apoyo económico, recibirá las siguientes notificaciones al correo electrónico registrado:

- **Confirmación de la formalización de la solicitud**: recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que la solicitud haya sido registrada correctamente en el sistema.
- **Programación de entrevista:** recibirá una notificación con la fecha, hora y lugar asignado o enlace virtual si se realiza por medio de la plataforma Teams.
- **Evaluación del comité**: la solicitud será presentada al comité asignado.
- **Resultado de la solicitud de apoyo económico**: Finalmente, se notificará la respuesta a la solicitud de apoyo económico.

¿Qué hacer si no recibo notificaciones?

- Verifique el correo electrónico y revise la carpeta de "Spam" o "Correo no deseado".
- Acérquese a la Dirección del programa académico donde se encuentra realizando el proceso de la solicitud de beca**.**