

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	VIGENCIA: 2022-11-17
		PAGINA: 1 de 14

OBJETIVO:	Planear y desarrollar estrategias que contribuyan a la permanencia de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, procurando facilitar la retención y graduación estudiantil.
ALCANCE:	<p>Cada unidad regional desarrolla y evalúa el resultado de la identificación de necesidades aplicada a la comunidad universitaria durante los dos primeros meses del segundo periodo académico, insumo requerido para la elaboración del cronograma, publicación y ejecución de actividades del año siguiente. Establecer la gestión para los programas socioeconómicos, (cronograma de convocatoria, solicitud de elaboración de diseño y publicación de la convocatoria por los diferentes medios de difusión, apertura del aplicativo SIPSE, inicio del proceso de inscripción de los estudiantes, validación, generación del reporte de posibles beneficiarios, elaboración y publicación de resoluciones), posteriormente sigue con la aceptación y compromisos de los estudiantes beneficiados de los programas socioeconómicos y exoneraciones, asignación de horas de apoyo en contraprestación y termina con el reporte del cubrimiento de programas y actividades ante la oficina de Planeación.</p> <p>En esta actividad están involucradas las oficinas de Admisiones y registro, Tesorería, Sistemas y Tecnología, Comunicaciones, Jurídica, los miembros del comité de asignación de puntaje, Secretaría General y las demás dependencias o facultades donde los estudiantes prestan sus servicios de apoyo. Se aplica en todas las unidades regionales de la Universidad de Cundinamarca.</p>
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Dirección de Bienestar Universitario

DEFINICIONES

COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE: Comité creado mediante la resolución 135 de 2005, presidido por el Secretario(a) General de la Universidad de Cundinamarca, donde el director(a) de Bienestar Universitario actúa como secretario(a), un Representante de los estudiantes a los consejos de Facultad, un representante de los estudiantes al consejo académico y el representante de los docentes al Consejo Superior.

ESTUDIO SOCIO- ECONÓMICO: Labor de investigación acerca de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes que requieren los beneficios institucionales que se oferta desde la Dirección de Bienestar Universitario.

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	VIGENCIA: 2022-11-17
		PAGINA: 2 de 14

DEFINICIONES

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

PROGRAMAS SOCIO- ECONÓMICOS: Son las estrategias definidas por la Oficina de Bienestar Universitario de índole social y económica, para mitigar las necesidades de la comunidad estudiantil, que ponen en riesgo la permanencia del estudiantado al interior de la Institución Educativa:

- *Programa de Hogar Universitario:* Consiste en subsidiar un porcentaje considerable del costo de alojamiento y alimentación durante el periodo académico.
- *Programa de restaurante universitario:* Consiste en subsidiar un porcentaje considerable del costo del almuerzo en días hábiles durante el periodo académico.
- *Programa de Plan día de alimentación:* Consiste en subsidiar un porcentaje considerable del costo del desayuno, almuerzo y cena en días hábiles durante el periodo académico.
- *Plan complementario de restaurante:* Consiste en subsidiar un porcentaje considerable del costo del refrigerio en días hábiles durante el periodo académico.

SIPSE: (Sistema de Información de Programas Socioeconómicos), que permite la inscripción, estudio, validación y asignación de los beneficiarios de los *Programas Socioeconómicos*.

SPADIES: El Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Se debe tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento la programación de las actividades contenidas en el mismo con antelación, teniendo en cuenta la articulación con las demás dependencias que cooperan en algunas de las actividades en mención.

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 3 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Identificar las necesidades en la Comunidad Universitaria	Líder del procedimiento Funcionario designado por la Dirección de Bienestar Universitario	Seguimiento mediante la aplicación Google FORMS	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Link digital de Google FORMS de la encuesta aplicada • Documento Excel que registra resultados obtenidos • Informe final
2. Planificar las actividades de permanencia de los estudiantes	Líder del procedimiento Funcionario designado por la Dirección de Bienestar Universitario	Mediante correo electrónico enviado a la dirección de Bienestar Universitario	EPIF001 (CRONOGRAMA) MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	<ul style="list-style-type: none"> • EPIr001 • Cronograma general de actividades de Bienestar Universitario
3. Consolidar el cronograma y Remitir a planeación y comunicaciones	Dirección de Bienestar Universitario	Seguimiento mediante correo electrónico – revisión de la plataforma	APLICATIVO SIS (Sistema Institucional de Solicitudes) MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	Cronograma consolidado
4. Ejecutar y establecer evidencia	Líder del procedimiento	Informes de actividades	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	MBUr025

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 4 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
de las actividades programadas	Personal designado por la dirección de Bienestar Universitario		CRONOGRAMA	(Control Participantes Programas Bienestar Universitario) (Reporte, Link registro de asistencia plataforma institucional) MBUr061 (REPORTE DE ACTIVIDADES BIENESTAR UNIVERSITARIO) MBUr003 (EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN) Y/O LINK DIGITAL DE GOOGLE FORMS Informe final
5. Establecer las fechas para la convocatoria de programas socioeconómicos	Comité de asignación de puntaje	Correo-Convocatoria a reunión Comité de asignación de puntaje	Resolución 135 de 2005 Resolución 1274 de 2005	Acta Comité de asignación de puntaje
6. Solicitar a la	Líder del proceso	Radicado de la solicitud	SIS (Sistema Institucional de Solicitudes)	Publicación de la convocatoria

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 5 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
oficina de comunicaciones el diseño y la publicación de la convocatoria	Personal designado por la Dirección de Bienestar Universitario			
7. Realizar apertura del SIPSE	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Seguimiento de inscripciones Aplicativo SIPSE	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES Instructivo inscripción programas socioeconómicos MBUI002	Registros en Aplicativo SIPSE
8. Realizar inscripción por la plataforma institucional/ icono de bienestar universitario/ programas socioeconómicos	Estudiante	Seguimiento de inscripciones Aplicativo SIPSE	Instructivo inscripción programas socioeconómicos MBUI002	Cuestionario- Documentación cargada en el SIPSE
9. Realizar la verificación socioeconómica/ confirmación telefónica	Líder del proceso Personal designado por la dirección de Bienestar Universitario	Diligenciamiento Verificación socioeconómica / confirmación telefónica MBUr099	Guía de diligenciamiento evaluación Verificación socioeconómica/ confirmación telefónica MBUG003	Verificación socioeconómica/ confirmación telefónica MBUr099

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 6 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
10. Ejecutar la validación de información y documentos cargados por los estudiantes en el aplicativo SIPSE	Líder del proceso Personal designado por la dirección de Bienestar Universitario	Seguimiento estudiantes inscritos - Aplicativo SIPSE	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	Aplicativo SIPSE MBUr016 (REPORTE)
11. Generar MBUr012 presentación proyección exoneraciones y programas socioeconómicos (según inscritos-metas del plan de desarrollo)	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Presentación al Comité de Asignación de Puntaje el MBUr012	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	Presentación proyección exoneraciones y programas socioeconómicos MBUr012
12. Convocar al comité de asignación de puntaje	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario y Comité de asignación de puntaje	Citación por correo electrónico a los integrantes del Comité de Asignación de Puntaje	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	Convocatoria
13. Generar el reporte final del MBUr016	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	Aplicativo SIPSE	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	Presentación de estudio programas socioeconómicos MBUr016

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 7 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
14. Solicitar certificación a planeación	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	EPIP05 /Aplicativo Banco de Proyectos	No aplica	EPIP05 /Aplicativo Banco de Proyectos
15. Realizar la remisión de la certificación de planeación y la relación de estudiantes aprobados por el comité para acceder a exoneraciones, con el fin de tramitar la solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica	EPIP05 Banco universitario de proyectos
16. Proyectar las resoluciones de los diferentes programas socioeconómicos y exoneraciones.	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	MBUr012	ADOF009 (MODELO RESOLUCIÓN) Resoluciones anteriores MBUr012	ADOr009 Resoluciones
17. Realizar la Revisión de las resoluciones	Director (a) oficina de Jurídica, Secretario(a) General	Correos electrónicos	ADOF009 Formatos modelo resolución	ADOr009 Resoluciones

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
18. Tramitar las resoluciones para la firma del representante legal en el acto administrativo.	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	Correos electrónicos	ADOF009 Formatos modelo resolución	ADOr009 Resoluciones
19. Gestionar ante la oficina de secretaria general la publicación de las resoluciones, con el listado final de los estudiantes beneficiados en los diferentes programas	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	Correos electrónicos	ADOF009 Formatos modelo resolución	ADOr009 Resoluciones
20. Remitir Las Resoluciones De Exoneraciones A La Oficina De Tesorería, Para Tramitar El Respectivo Pago	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	Correos electrónicos	ADOF009 Formatos modelo resolución	ADOr009 Resoluciones
21. Solicitar al área de compras contratación de proveedores en los diferentes programas socioeconómicos.	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario	Correos electrónicos	Aplicativo Contratación EPIr045	Aplicativo Contratación EPIr045

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	VIGENCIA: 2022-11-17
		PAGINA: 9 de 14

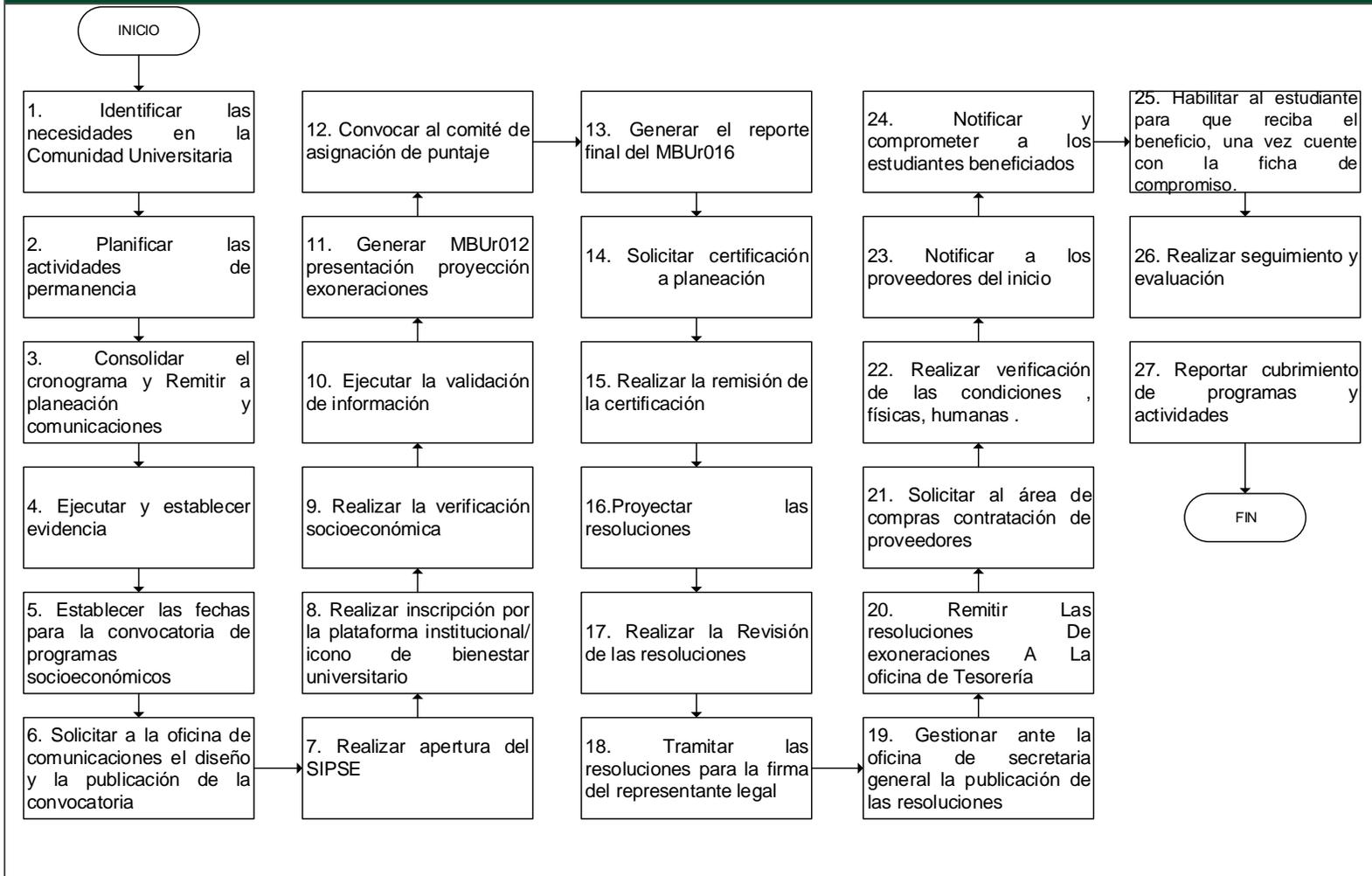
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
22. Realizar verificación de las condiciones físicas, humanas y demás que influyan en la calidad del servicio a prestar por los proveedores.	Enfermero(a) de oficina de Bienestar Universitario	(La verificación se realizará al inicio y final del periodo académico) Archivo documental	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	MBUr005 Verificación de condiciones
23. Notificar a los proveedores del inicio de la prestación del servicio	Líder del proceso Personal designado por la dirección de Bienestar Universitario	Entrega planillas de asistencia a proveedores/ Archivo documental	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	MBUr006 Asistencia Diaria de Alimentación
				MBUr024 control diario entrada/salida estudiantes hogar universitario
24. Notificar y comprometer a los estudiantes beneficiados- asignación horas de apoyo desde la plataforma institucional Nota: en caso de que algún estudiante no reciba el beneficio se continúa llamando	Líder del proceso Personal designado por la dirección de Bienestar Universitario	Archivo documental Digital/plataforma a rol institucional/ aplicativo horas de apoyo	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	MBUr013 Ficha personal estudiantes programas socioeconómicos
				Plataforma institucional logo Bienestar Universitario/ aplicativo horas de apoyo
				MBUr014 Novedades para programas socioeconómicos
				MBUG002

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
en el orden de la lista de opcionales				Reglamento programas socioeconómicos
25. Habilitar al estudiante para que reciba el beneficio, una vez cuente con la ficha personal de compromiso debidamente diligenciada y firmada.	Líder del proceso Psicólogo(a) Trabajador(a) social	Archivo documental	MBUr013 Ficha compromiso	MBUr013 Ficha compromiso
26. Realizar seguimiento y evaluación de la prestación del servicio por parte de los proveedores	Líder del proceso Psicólogo(a) Trabajador(a) social	Archivo documental	MBUI015 INSTRUCTIVO DE PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	MBUr100 Visita a proveedores
				MBUr023 Reporte prestación de servicio
				MBUr110 (Evaluación de satisfacción de programas socioeconómicos)
27. Reportar cubrimiento de programas y actividades a la oficina de planeación	Director (a) de oficina de Bienestar Universitario y/o funcionario designado	Cobertura trimestral.	SNIES, SPADIES	MBUr061 EPIP04 Plantilla (Documento de Excel)

PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

DIAGRAMA DE FLUJO



	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	VIGENCIA: 2022-11-17
		PAGINA: 12 de 14

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Aplicativo SIPSE: (Rol: Académico Administrativo)	Permite el proceso de inscripción, estudio, validación y asignación de los beneficiarios de los Programas Socioeconómicos y exoneraciones.	Semestral durante el periodo de convocatoria y asignación de los Programas Socioeconómicos y Exoneraciones.	https://www.ucundinamarca.edu.co/
Aplicativo Horas de apoyo (Rol: Académico Administrativo)	Permite el proceso de asignación, registro, seguimiento, evaluación y certificación de las horas de apoyo de los beneficiarios de los Programas Socioeconómicos y exoneraciones.	Semestral durante todo el periodo académico	https://www.ucundinamarca.edu.co/

	MACROPROCESO MISIONAL		CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES		VIGENCIA: 2022-11-17
			PAGINA: 13 de 14

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	27	No aplica
2	2010	09	29	Ajuste en actividades por reingeniería del procedimiento y actualización de formatos
3	2011	11	21	Ajuste en actividades por reingeniería del procedimiento y actualización de formatos
4	2013	05	20	Se requiere realizar la ingeniería y actualización a este procedimiento por necesidades propias del servicio
5	2014	05	14	Se requiere realizar la ingeniería y actualización a este procedimiento por necesidades propias del servicio
6	2014	05	27	Inclusión de los documentos de referencia MBUI002 y MBUI012
7	2014	10	10	Se requiere ajustar por cambios en el formato.
8	2015	07	31	Ajuste en actividades por reingeniería del procedimiento y establecimientos del punto de control
9	2015	10	28	Se requiere inactivas un formato el cual se cita dentro del documento, por cuanto el procedimiento debe ser ajustado.
10	2016	12	13	Ajuste en actividades por reingeniería del procedimiento actualización de formatos y nuevo aplicativo SIPSE VII se inactiva el formato MBUF098
11	2019	07	23	Se realiza actualización por cambio en el procedimiento
12	2019	10	24	Se realiza ajuste en algunos ítems como documentos de referencia y registros resultantes.
13	2020	03	18	Se realizó modificaciones en la casilla de registro resultante "Ejecutar y establecer evidencia de las actividades programadas"
14	2020	08	12	Se realizan ajustes en el alcance del procedimiento.
15	2020	11	18	Se realiza ajuste en algunos ítems de procedimiento (Actividades y Controles).
16	2021	05	13	Se realizan ajustes en el alcance y ajustes en el registro resultante de la actividad número 24.
17	2022	07	25	Se realiza actualización de nombre del formato MBUr005 por verificación de condiciones.
18	2022	11	17	Se realiza actualización de formato MBUF110 evaluación de satisfacción de programas socioeconómicos, y creación de la actividad numero 25.

ELABORÓ



	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MBUP01
	PROCESO GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 18
	PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES	VIGENCIA: 2022-11-17
		PAGINA: 14 de 14

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Sandra Carolina Sanabria Ortiz		Psicóloga		
REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
María Margarita Moya González		Directora Bienestar Universitario		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
María Margarita Moya González	Directora Bienestar Universitario	2022	11	17