|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir lineamientos y orientaciones para estandarizar las etapas del desarrollo de las Becas TOP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la convocatoria semestral hasta la visibilización de los estudiantes matriculados. Aplica para colegios a nivel nacional públicos y privados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **BECA TOP:** descuento del 50% en el valor de la matrícula en programas académicos de pregrados otorgado a los estudiantes sobresalientes según sus calificaciones y/o promedio en el grado once con rangos entre 4.0 y 5.0 o Alto y Superior, con una vigencia de 2 años. O también con base en los Resultados de las pruebas Saber Once con un puntaje superior a 350, con una vigencia de 2 años.**COMITÉ EVALUADOR Y DE RENOVACIÓN DE BECA**: Rectora, Trabajadora social, Secretaria general, Profesor asignado y Dirección del programa. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | P | Apertura de la convocatoria de la beca TOP, de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada semestre, previa articulación con la Rectoría. | Rectoría.CoordinaciónMercadeo y comunicaciones. | Convocatoria |
| 02 | H | Divulgación: se envía la convocatoria por los diferentes canales de comunicación directos y masivos a los estudiantes de las Instituciones educativas.  | CoordinaciónMercadeo y comunicaciones.Auxiliares Mercadeo. | Piezas de comunicación. Correos electrónicos.Pauta publicitaria. |
| 03 | H | Se confirma la recepción de la convocatoria en los colegios, se explican sus características y se aclaran las dudas motivando a la participación de los estudiantes a la convocatoria. | CoordinaciónMercadeo y comunicaciones.Auxiliares Mercadeo. |  |
| 04 | H  | Se recibe la carta de postulación del rector o coordinador académico de la institución educativa. Soportada con las calificaciones del colegio del grado once o las pruebas saber once del aspirante. Se registra en el formato específico. | CoordinaciónMercadeo y comunicaciones.Auxiliares Mercadeo. | Carta de Postulación.Calificaciones del estudiante de grado once.GME -F -26 |
| 05 | H | Se realiza formalmente el proceso de inscripción al aspirante a la UCM. | CoordinaciónMercadeo y comunicaciones.Auxiliares Mercadeo. | Inscripción. Recibo de pago de inscripción. |
| 06 | H | Se realiza la entrevista de admisión al aspirante de manera prioritaria por parte de la dirección del programa y la unidad de psicología. | Dirección del programa.Psicólogas. | SIGA |
| 07 | H | El comité evaluador tiene en cuenta los criterios para el otorgamiento de la Beca TOP y define su aceptación. | Comité evaluador | Respuesta del comité evaluador |
| 08 | H | Se comunica formalmente la decisión frente a la beca a las unidades pertinentes: al aspirante, dirección administrativa y financiera, unidad de cartera, secretaría de rectoría, programa académico, y mercadeo y comunicaciones. | Comité evaluador. | Comunicación externaComunicación interna SAIA |
| 09 | V | Acompañamiento al aspirante en la matrícula financiera y académica.  | CoordinaciónMercadeo y comunicaciones.Auxiliares Mercadeo. | Matrícula financieraMatrícula académica  |
| 10 | V | Visibilización del estudiante y beneficiario de la beca TOP en los medios institucionales | Jefe Comunicación  | Evidencias visibilización (entrevistas, notas periodísticas) |
| 11 | V | El comité evaluador renueva la beca cada semestre de acuerdo con las calificaciones obtenidas y con el cumplimiento de los demás requisitos estipulados para la renovación. | Registro académico Secretaria General Comité evaluador. | Comunicación externaComunicación interna SAIA |
| 12 | V | Se realiza acompañamiento al estudiante beneficiario de la beca Top como seguimiento desde la Unidad de trabajo social. | Trabajo Social | Acta acompañamiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Mercadeo y Comunicaciones. | Dirección de Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría | Mayo de 2020 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |