

INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE
CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES COLCIENCIAS - COLFUTURO**

CÓDIGO: B-PR-04.003.018
VERSIÓN: 3.0

PÁGINA 1 DE 4

PROCESO: Gestión de la Investigación y Creación Artística

SUBPROCESO: Fomentar, implementar y/o desarrollar políticas, programas, planes y proyectos del sistema de investigación.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Gestionar la renovación o aplazamiento de los créditos otorgados por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, a los estudiantes de doctorado a través de la asesoría y trámites oportunos de la documentación requerida, con el fin de garantizar durante ese periodo académico, la permanencia o suspensión temporal, en las diferentes líneas de crédito, cuyos recursos son administrados por COLFUTURO.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la asesoría a estudiantes de doctorado y termina con la realización del informe de ejecución de los créditos educativos condonables. Aplica para las Direcciones de Investigación de las Sedes ó quién haga sus veces.

DEFINICIONES:

1. **COLFUTURO:** ORG encargada de promover, orientar, financiar y participar en la formación de profesionales colombianos a nivel de posgrado fuera del país. Utiliza como criterio básico de selección la excelencia académica tanto del candidato como del programa que éste va a desarrollar. COLFUTURO busca contribuir así a la generación de un mejor capital humano para el desarrollo de Colombia.
2. **Beneficiario:** Estudiante que cumplió con todos los requisitos y se hizo acreedor a alguna línea de crédito, fondo o subsidio administrado por de Colfuturo.
3. **Crédito Condonable:** Financiación que se puede redimir siempre y cuando se cumpla con los requisitos que la entidad financiadora fija. La modalidad del crédito educativo condonable para doctorado cubre lo siguiente:
 - i. Matrícula: Crédito para cubrir total o parcialmente el valor de la matrícula. Se gira a la Universidad.
 - ii. Sostenimiento: Crédito para cubrir los gastos de transporte, alimentación, textos y otros materiales de estudio. Se gira al estudiante.
 - iii. Pasantía: Crédito para cubrir la visita a una institución de doctorados del extranjero para fortalecer los estudios de doctorados, dentro de esta se contemplan: sostenimiento, tiquetes y seguro. Se gira al estudiante.
 - iv. Tesis: Crédito para cubrir la opción de trabajo de grado de los estudiantes de doctorado. Se gira al estudiante.

CONDICIONES GENERALES:

1. COLFUTURO puede anular un crédito por inconsistencia en la información suministrada.
2. El beneficiario debe adjuntar la documentación requerida para la renovación o el aplazamiento exigida por COLFUTURO.
3. Los beneficiarios efectivamente matriculados, son aquellos reportados por el Sistema de Información Académico.
4. Todo costo adicional que sea consecuencia de solicitudes no realizadas a tiempo será asumido por el estudiante. La renovación del crédito educativo condonable se realiza semestralmente.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE
CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES COLCIENCIAS - COLFUTURO

CÓDIGO: B-PR-04.003.018
VERSION: 3.0

PÁGINA 2 DE 4

PROCESO: Gestión de la Investigación y Creación Artística

SUBPROCESO: Fomentar, implementar y/o desarrollar políticas, programas, planes y proyectos del sistema de investigación.

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Asesorar estudiantes de doctorado y divulgar cronograma	Brindar información sobre: - Requisitos exigidos por COLFUTURO para la renovación o aplazamiento del crédito. - Fechas definidas por COLFUTURO para renovación o aplazamiento del crédito. - Trámites para renovación o aplazamiento. - Organización de charlas para orientación general o capacitaciones.	Dirección de Investigación de las Sedes o quien haga sus veces.	Profesional o quien haga sus veces.	Correo electrónico ó Página web. Lista de asistencia a capacitaciones	N/A
2.	Entregar la documentación requerida en COLFUTURO para la renovación o aplazamiento del crédito educativo.	El estudiante debe entregar de manera personal la documentación requerida en COLFUTURO para la renovación o aplazamiento del crédito educativo.	Estudiante de doctorado	Estudiante de doctorado	Plataforma COLFUTURO	Plataforma de COLFUTURO
3.	Reportar por parte de los estudiantes que renovaron o aplazaron el crédito educativo condonable	COLFUTURO informa los estudiantes que realizaron el trámite de renovación ó aplazamiento	COLFUTURO	Profesional encargado	Archivo en medio magnético	N/A
4.	Reportar los estudiantes que renovaron o aplazaron el crédito educativo condonable	Informar los estudiantes de doctorado que realizaron el trámite de renovación o aplazamiento de COLFUTURO a Colciencias, Direcciones de Investigación, oficinas de registro, secretarías Académicas, direcciones de posgrado y tesoreras de las unidades académicas básicas, con el fin de permitir la legalización de matrícula	Dirección de Investigación de las Sedes o quien haga sus veces	Profesional o quien haga sus veces	Correo electrónico y archivo electrónico de los estudiantes que legalizaron	N/A
		¿El trámite es de aplazamiento?				

INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE
CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES COLCIENCIAS - COLFUTURO**

CÓDIGO: B-PR-04.003.018
VERSIÓN: 3.0

PÁGINA 3 DE 4

PROCESO: Gestión de la Investigación y Creación Artística

SUBPROCESO: Fomentar, implementar y/o desarrollar políticas, programas, planes y proyectos del sistema de investigación.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
		<p>SI: Fin del procedimiento.</p> <p>?El tramite es de renovacion? SI: Continua en el paso 5.</p>				
5.	Realizar Seguimiento a las solicitudes de renovación de matrícula.	<p>Con base en los reportes de pago de matrícula enviados por COLFUTURO, se hace el seguimiento de los giros realizados a la Universidad por concepto de matrícula, con el fin de identificar pagos pendientes y reportar a las instancias pertinentes los pagos realizados.</p> <p>Verificar las causas del no pago y realizar las gestiones pertinentes para que COLFUTURO proceda al pago.</p> <p>Coordinar durante el periodo académico, con la respectiva tesorería de cada Sede y con COLFUTURO las devoluciones a que haya lugar por errores de los beneficiarios o de giros de COLFUTURO.</p>	Dirección de Investigación de las Sedes o quien haga sus veces.	Profesional o quien haga sus veces.	Correo electrónico. Archivo electrónico de estudiantes legalizaron. que	N/A
6.	Reportar los giros realizados por parte de COLFUTURO por concepto de matrícula	<p>Reportar a las Oficinas de Registro, Secretarías Académicas, Direcciones de Programas Curriculares de Posgrado y Tesorerías de las unidades académicas básicas, la información de los beneficiarios a quienes se les realizó giro por parte del COLFUTURO.</p> <p>La información de los giros para este reporte es la enviada por COLFUTURO.</p>	Dirección de Investigación de las Sedes o quien haga sus veces.	Profesional o quien haga sus veces.	Informes de pagos.	N/A
7.	Gestionar devoluciones,	Durante el periodo académico, coordinar	Dirección de Investigación	Profesional o quien	Correo electrónico.	N/A

INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN

CÓDIGO: B-PR-04.003.018
VERSION: 3.0

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE
CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES COLCIENCIAS - COLFUTURO



PÁGINA 4 DE 4

PROCESO: Gestión de la Investigación y Creación Artística

SUBPROCESO: Fomentar, implementar y/o desarrollar políticas, programas, planes y proyectos del sistema de investigación.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	faltantes y giros	con la Tesorería de la Sede y con COLFUTURO las devoluciones ó faltantes a que haya lugar por errores de los beneficiarios o de giros de COLFUTURO.	de las Sedes o quien haga sus veces.	haga sus veces.		
8.	Realizar Informe	Así mismo, informar a las tesorerías de facultades el valor total que ha sido girado. Realizar informe de ejecución por periodo académico que incluya número de solicitudes de renovación o aplazamiento, valores girados, identificación de inconsistencias y soluciones planteadas. Este informe se entregará a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	Dirección de Investigación de las Sedes o quien haga sus veces.	Profesional o quien haga sus veces.	Informe de ejecución	N/A

ELABORÓ	Yolima Pelaez Rojas Dora Marlen Tacha	REVISÓ	 Belsby Tamara Cárdenas	APROBÓ	 Jairo Alexis Rodríguez López
CARGO	Funcionaria DIB y Profesional de apoyo al Sistema de Gestión de Calidad	CARGO	Jefe División de investigación	CARGO	Director de Investigación y extensión Sede Bogotá
FECHA	01 de julio de 2015	FECHA	01 de julio de 2015	FECHA	01 de julio de 2015