

## INSTRUCTIVO CARPETA VIRTUAL INTEGRADA

### SOLICITUD RENOVACIÓN APOYO FINANCIERO RECTORÍA

#### FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN APOYO ECONÓMICO

Dadas las circunstancias actuales de virtualización y conedores del esfuerzo que esto implica, hemos ajustado el proceso de solicitudes de apoyo económico ante la Rectoría, para lo cual, les agradecemos leer atentamente el instructivo.

#### SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO.

- El sistema se habilitará a partir del 1 de marzo.
- Tal como lo indica la carta de respuesta que se envió en su momento, le recordamos que la fecha límite para presentar la solicitud de renovación es el día **30 de abril del año en curso**.
- La solicitud se debe diligenciar en la plataforma, enviando la carpeta digital al correo electrónico: [xibustos03@javeriana.edu.co](mailto:xibustos03@javeriana.edu.co)

#### CARACTERÍSTICAS DE LA CARPETA DIGITAL:

1. Debe ser único archivo, en formato PDF (en internet hay varios programas en los cuales se pueden organizar y unir archivos PDF)
2. El nombre del archivo debe tener el número de solicitud que se asigne al momento de diligencia el formulario, seguido de sus nombres y apellidos ejemplo: 206-Pablo Pérez Rodríguez



#### SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO RECTORÍA

SEGUIMIENTO ANALISIS SOLICITUD			
# Formulario: 4750	Año Solicitud: 2020	Ciclo Lectivo: 2030-208	Modalidad: RENOVACIÓN
Fecha Presentación: 2020-04-22 Est. Solicitud: PRE	Tipo Solicitud: BECA Est. Financiero: Al día		
Fecha Radicación: # Carta Rectoría: 0 # Beneficio:			
Patrocinador:	Fecha Entrevista:	Visita Domiciliaria:	
Servicio Social:			
Semestre al que Ingresó: 10	Definición Comité Becas:		

ca... 12:54 p. m. Re... X

# de solicitud 206

Estado

3. **ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:** el **archivo PDF unificado** debe estar con los siguientes documentos en el mismo orden que se mencionan:

- a. **FORMULARIO DE SOLICITUD:** en <https://youtu.be/zinlRcdM0BQ> podrá consultar el video ilustrativo para diligenciar el formulario de solicitud en el sistema (tenga en cuenta que el ciclo

lectivo a elegir es el **2130**). Recuerde que, hasta que no haya incluido toda la documentación en el sistema, no debe dar el comando Finalizar.

- b. CARTA DIRIGIDA AL PADRE RECTOR: comentando en detalle las razones de la solicitud y, con el fin de conocer las circunstancias actuales, informar las personas con las que vive actualmente, edad y ocupación de las mismas.
- c. Si el estudiante cuenta con ALGUNA FORMA DE FINANCIACIÓN adjuntar el estado de cuenta del crédito y valor de la cuota mensual. Si se solicitó crédito a alguna institución financiera y éste fue negado, la carta de negación.
- d. CERTIFICACIONES DE INGRESOS MENSUALES - del núcleo familiar. Ej.: salarios, arriendos, honorarios, rentas, aportes de terceros, pensiones, etc.
- e. CERTIFICACIONES DE GASTOS MENSUALES - del núcleo familiar. Ej.: cuota deuda hipotecaria, arriendos, servicios públicos, otras deudas vigentes, gastos de salud, educación, etc.
- f. FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE LA LUZ - por ambas caras, debe aparecer el estrato del lugar de residencia (se incluirá del lugar de residencia del estudiante y el de su familia cuando residen en lugares diferentes).
- g. ACREDITACIÓN DE LA CIRCUNSTANCIA PERSONAL QUE MOTIVA LA SOLICITUD, ejemplos:
  - i. Si se debe a quiebra o liquidación de un negocio o empresa (copia de la declaratoria y/o proceso correspondiente).
  - ii. Si se debe a la muerte de algún miembro del núcleo familiar (certificado de defunción)
  - iii. Si se aduce una situación de salud, (resumen historia clínica o diagnóstico correspondiente).
  - iv. Si se argumenta pérdida de empleo (carta de liquidación o demanda laboral).
  - v. Embargos vigentes, etc.
- h. LOS DEMÁS QUE SE CONSIDERE CONTRIBUYEN A ILUSTRAR EL CASO.
  - i. PROYECCIÓN ACADÉMICA: expedida por el Director de Carrera que contenga la siguiente información: Créditos cursados, créditos pendientes por cursar, la carga académica en la que se realizarían (matrícula completa o media matrícula) y si está validado el requisito de segunda lengua.

**Importante:** Al culminar el diligenciamiento del formulario y cargue de los documentos soporte en el sistema, usted deberá verificar que han quedado en un solo archivo PDF en el orden establecido, para luego hacer el envío de la carpeta digital al correo electrónico: xibustos03@javeriana.edu.co. De lo contrario, NO podrá dar finalizar a la solicitud. Sólo se evaluarán las solicitudes que se formalicen con la información disponible completa. La Asistencia verificará internamente las notas del semestre en curso.