INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO

ESTUDIANTE JAVERIANO

(Estudiante activo, en retiro temporal o permiso)

Este instructivo está diseñado para guiar a los estudiantes que requieren de un apoyo económico para cubrir los costos de sus estudios (becas, auxilios de sostenimiento, otros auxilios) de acuerdo con las necesidades.

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

Estudiantes javerianos activos, en permiso, o en retiro temporal.....2

SELECCIÓN DEL BENEFICIO..... 3

GENERALIDADES DEL FORMULARIO.....4

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 5

Datos personales: 5

Información Académica:.....5

Información núcleo familiar:.....6

Información laboral:.....7

Información financiera: 7

Información de vivienda: 9

Soportes:.....10

Resumen:.....11

FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD..... 11

Estados de la Solicitud:..... 12

Notificaciones 12

¿Qué hacer si no recibo notificaciones?.....12

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD

Estudiantes javerianos activos, en permiso, o en retiro temporal

Para aplicar a la solicitud de Auxilios y Beneficios Económicos, en el caso de programas de pregrado, deberá haber cursado por lo menos dos semestres en la Universidad.

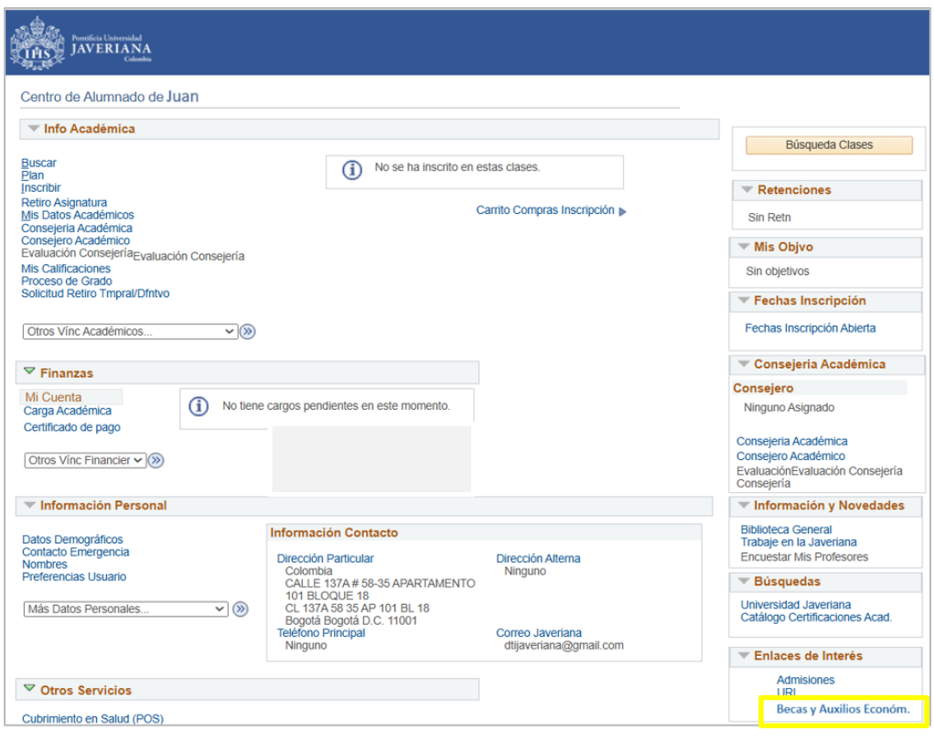
1. Ingrese a la Intranet desde un PC o dispositivo móvil.
2. Inicie sesión con su usuario y contraseña.



3. En el **Menú Principal**, seleccione **Autoservicio-Centro de alumnado**.



4. Haga clic en **Formulario de Solicitud de Becas y Auxilios Económicos**.



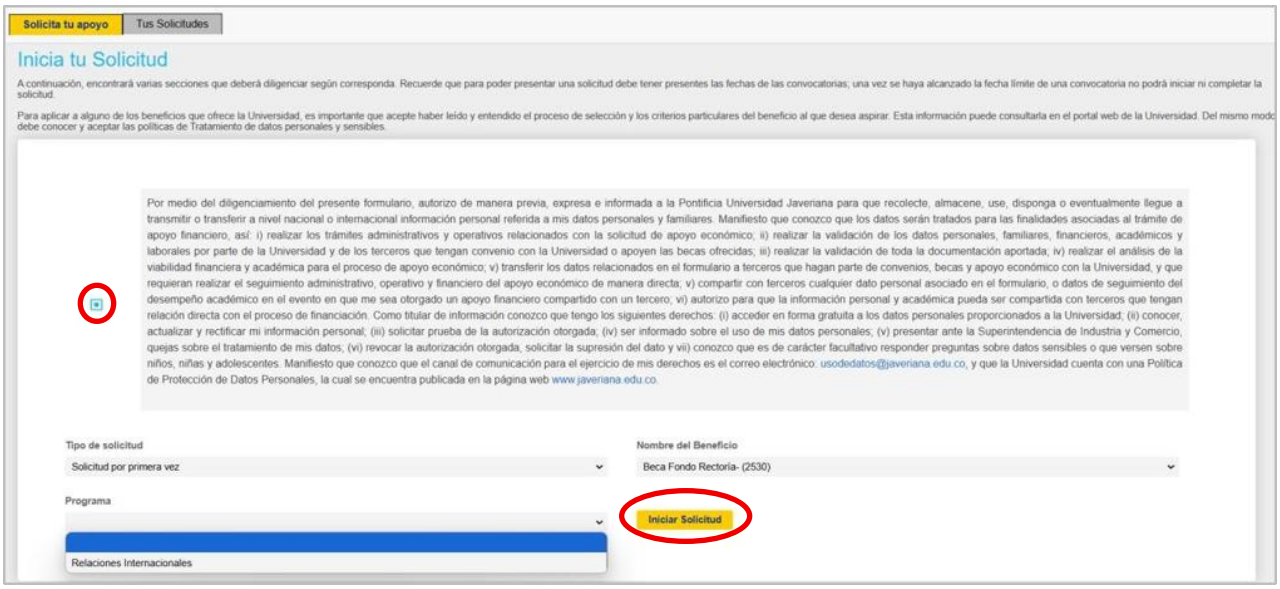
SELECCIÓN DEL BENEFICIO

Si no ha contado previamente con un apoyo económico por parte de la Universidad, elija la opción "solicitud por primera vez"; si, por el contrario, ya cuenta con algún tipo de ayuda, opte por la opción "Renovación de apoyo económico". En la pestaña "**Solicita tu Apoyo"**:

1. Leer y autorizar la Política de Tratamiento de Datos Personales.
2. Seleccione el **Tipo de Solicitud**: Primera vez o Renovación.
3. Elija el **Nombre del Beneficio** que solicita "Beca Fondo Rectoría"
4. Seleccione el programa que se encuentra cursando

Nota: Si el estudiante realiza doble programa, debe realizar la solicitud con el programa inicial.

5. Haga 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.
- No cumple los requisitos.
- Ya tiene una solicitud en curso (revise la pestaña **Tus Solicitudes**).

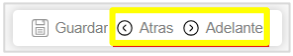
GENERALIDADES DEL FORMULARIO

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.

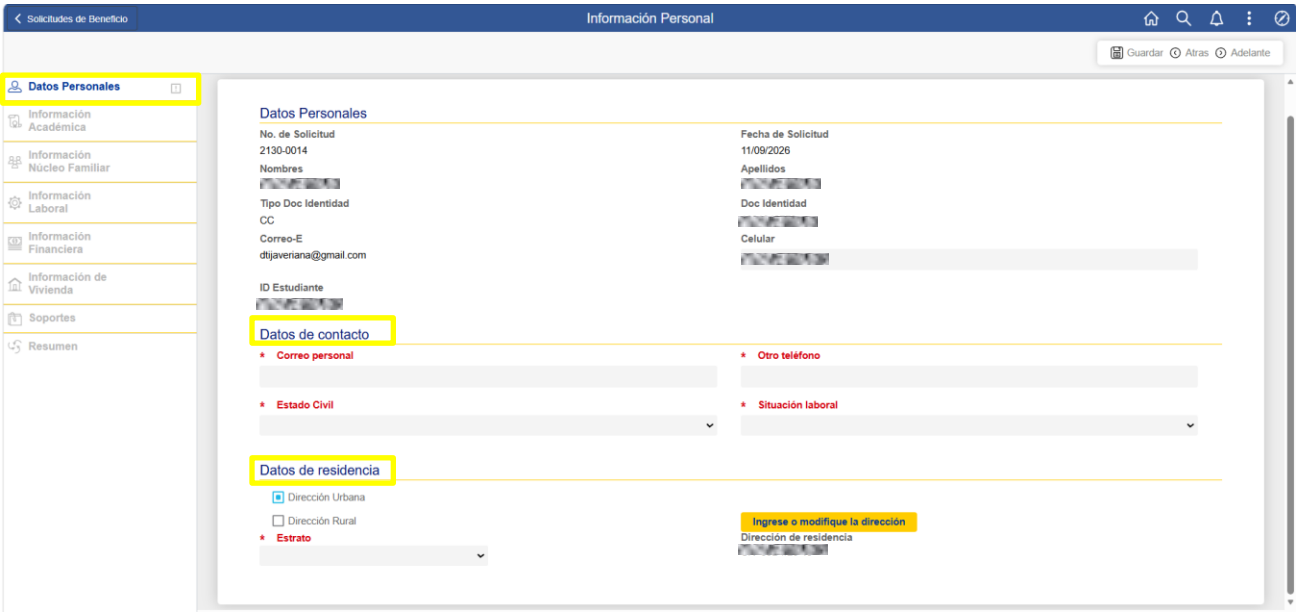
Al cambiar de sección o seleccionar Guardar, la información quedará registrada. Si la solicitud está incompleta, podrá salir y retomarla las veces que sea necesario, siempre que la convocatoria se encuentre abierta.

SECCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

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

Datos personales:

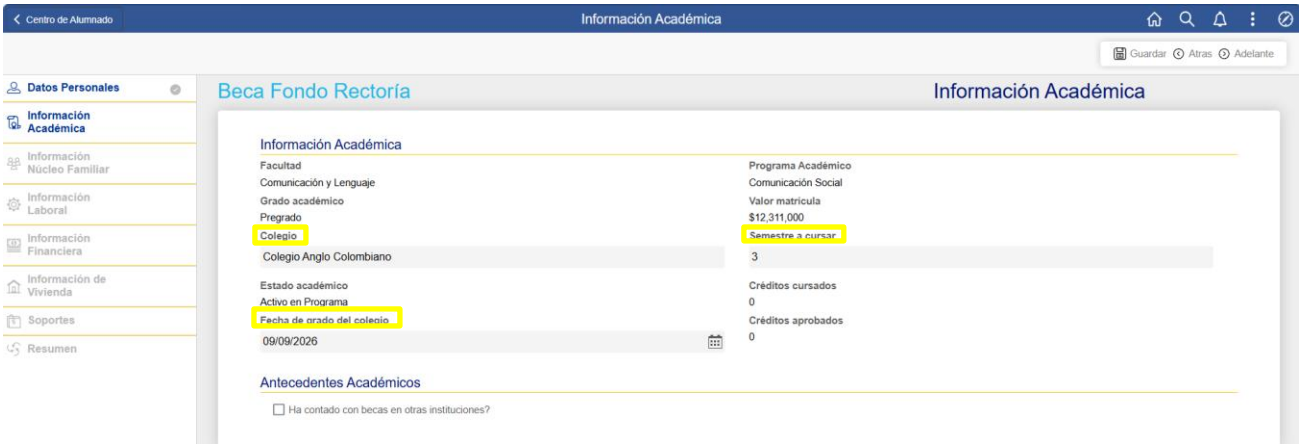
Valide los datos personales y complete lo referente a datos de contacto y datos de residencia



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.

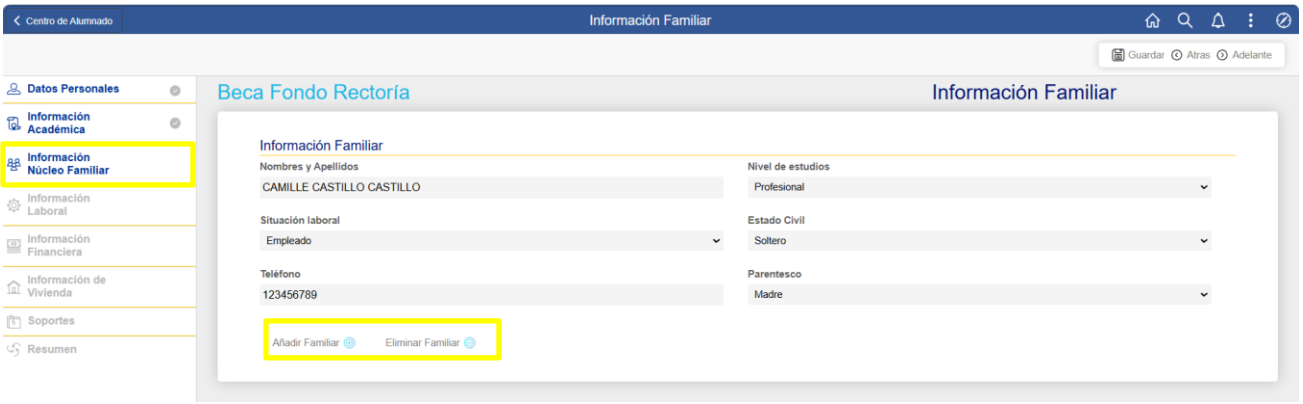
Información Académica:

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



Información núcleo familiar:

En este campo se deben registrar las personas con las que vive el estudiante regular. Podrá ir añadiendo cada uno de ellos con el comando “Añadir Familiar”. En caso de ser necesario, utilizar l el commando **“**Eliminar Familiar**”**



Información laboral:

Relacione la información laboral de cada uno de los integrantes de su núcleo familiar que perciben ingresos. Si el solicitante recibe ingresos, deberá completar esta sección.

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

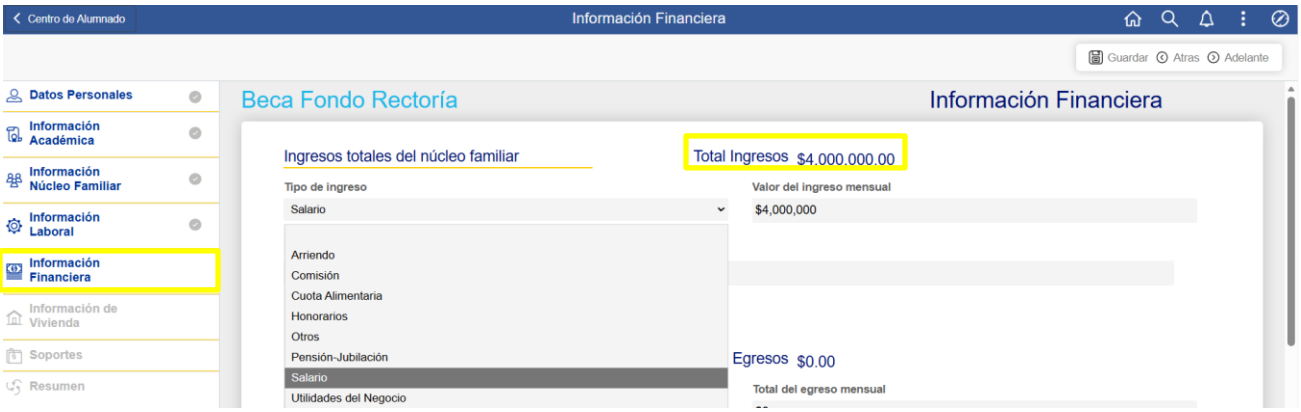


Información financiera:

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.

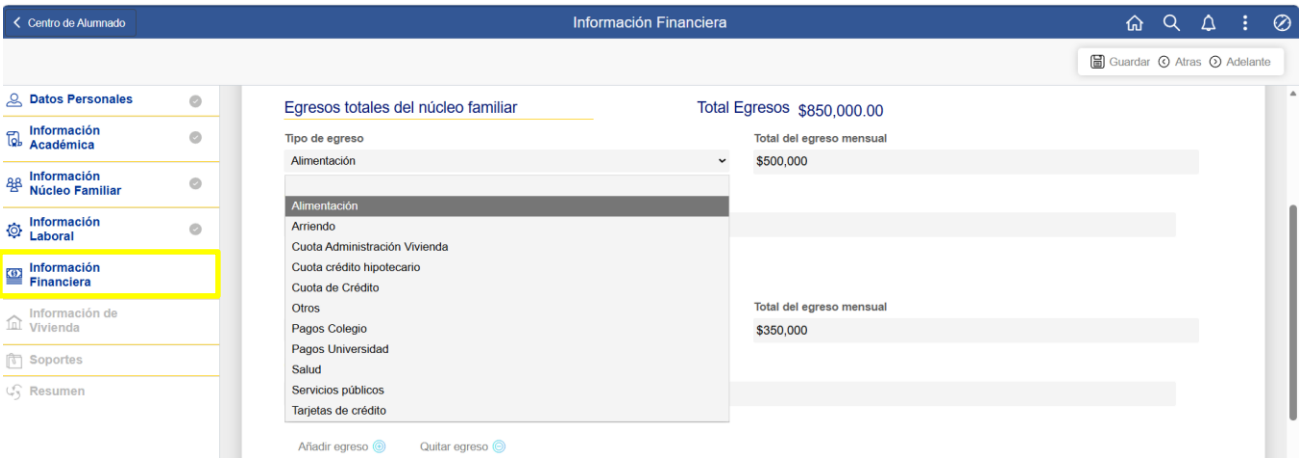
En la lista desplegable, seleccionar el tipo de ingreso que corresponda. Si requiere ampliar la información, utilizar el campo Observaciones. En la parte inferior, se encuentran las opciones Añadir Ingreso y Quitar Ingreso.

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**. En la parte inferior, se encuentran las opciones Añadir Ingreso y Quitar Ingreso.

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:

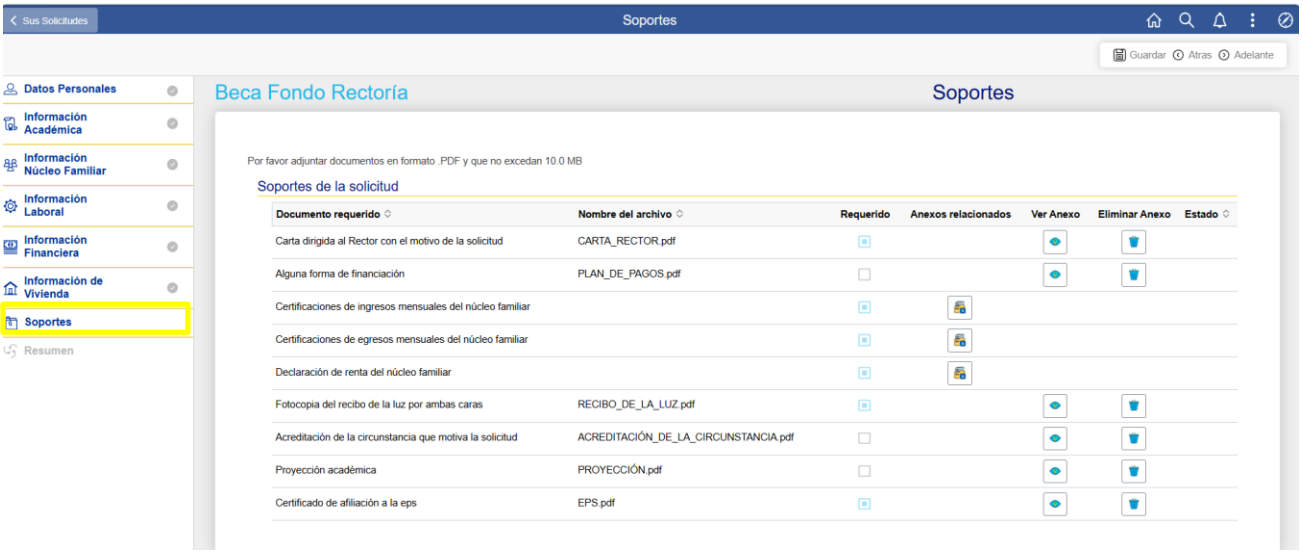
Diligenciar la información correspondiente a la **vivienda de la persona solicitante** y a la vivienda del núcleo familiar. Si residen en ciudades diferentes, registrar la información de cada vivienda según corresponda.



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.



En las opciones

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

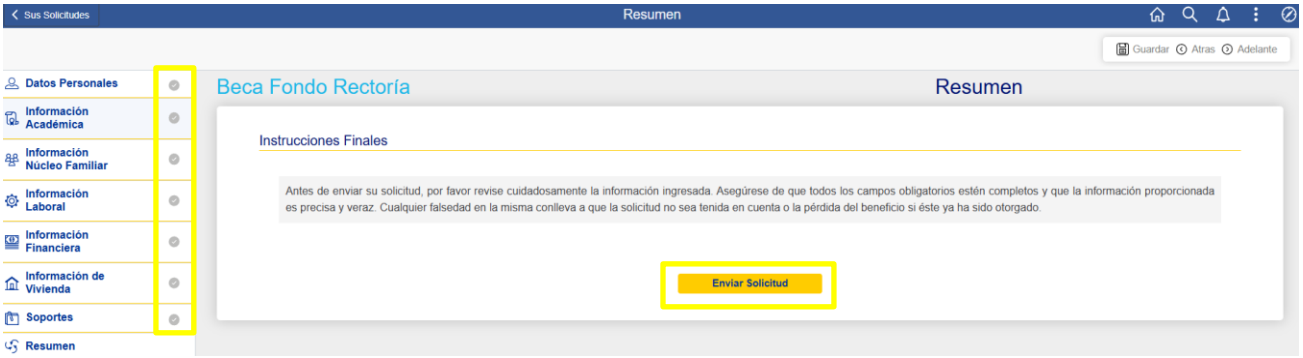
Se abrirá un recuadro en el que podrá adjuntar varios documentos seleccionando **Añadir Soporte**.
En el campo **Descripción del documento**, debe ingresar una breve descripción del soporte adjunto.



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

- Después de enviar la solicitud, no podrá modificar la información.
- En la pestaña **Tus Solicitudes** podrá hacer seguimiento al avance de la solicitud.
- En esta misma página podrá ver el historial de solicitudes de ciclos anteriores.



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.



- El estado de la solicitud puede ser consultado a través del portal del autoservicio en cualquier momento.
- Las actualizaciones del estado de su solicitud también serán enviadas a su correo electrónico institucional.

Notificaciones

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

- **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 (si aplica)**: 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 institucional y revise la carpeta de "Spam" o "Correo no deseado".
- Asegúrese que la dirección de correo electrónico institucional esta actualizada en el sistema.
- Acérquese a la unidad donde se encuentra realizando el proceso de la solicitud

  Estudiante Javeriano: Edificio 21(Emilio Arango, S.J.), piso 6