

**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**

**PUNTOS DE INTERÉS**

- Cualquier inquietud puede comunicarse con Silvia Carolina García a la extensión 2329.

**Índice de Flujo de Procedimiento**

- [Auxilio educativo para estudios de pregrado en la sede central de la pontificia universidad javeriana de los hijos de profesores de planta o de empleados administrativos, con dedicación de tiempo completo.](#)

**OBJETIVO**

Brindar a los profesores de planta y personal administrativo con dedicación de tiempo completo un auxilio educativo para hijos que adelanten estudios de pregrado en la Sede Central de la Pontificia Universidad Javeriana, a través del pago de un porcentaje del valor de la matrícula ordinaria para un periodo académico semestral.

**ALCANCE**

Comprende desde la radicación de documentos y envío del formulario de solicitud en línea a través del aplicativo de Apoyos Educativos a la Dirección de Gestión Humana hasta el seguimiento contable de los auxilios otorgados.

**DEFINICIONES**

- **Matrícula:** es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a uno o varios programas académicos, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad.
- **Matrícula Ordinaria:** es la que se realiza dentro de las fechas señaladas por el Calendario Académico de la respectiva Sede.
- **Profesor de Planta:** es aquel que se halla vinculado a la Universidad de tiempo completo o medio tiempo. Deberá por lo tanto estar involucrado en actividades de docencia o investigación, en la medida y extensión que determine su respectivo director de Departamento, y con el visto bueno del Decano Académico de su Facultad.
- **Personal Administrativo:** es quien, habiendo sido vinculado mediante contrato laboral, tenga a su cargo las funciones de apoyo al desarrollo de la docencia, investigación y el servicio, así como a la creación y al fomento del Medio Universitario; esté adscrito a una dependencia de la Universidad y no se encuentre regulado por el Reglamento del Profesorado.
- **Pensionado:** es toda persona que está disfrutando de una pensión.
- **Contrato de Trabajo:** es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Licencia no Remunerada:** es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Universidad a un profesor o empleado administrativo. Durante este periodo el profesor o empleado administrativo queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la Universidad no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir los pagos al sistema de seguridad social en salud y pensión.
- **Licencia Remunerada Total o Parcial:** figura jurídica mediante la cual, sin la suspensión del vínculo jurídico-laboral, el trabajador queda relevado de cumplir con sus funciones, sin dejar de recibir su salario.
- **Hijo Beneficiario:** es el hijo del profesor o del empleado administrativo que recibe el auxilio educativo.

**Aviso Legal:** La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Secretaría General de la Pontificia Universidad Javeriana.

**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**

---

## CONDICIONES GENERALES

---

### Hijo beneficiario

- Para la postulación al auxilio como estudiante neo javeriano que ingresa a primer semestre o entra por transferencia, el hijo beneficiario debe haber recibido la orden de matrícula financiera correspondiente, no ser receptor de algún otro beneficio o ayuda económica de parte de la Universidad en relación con la matrícula.
- Para la renovación del auxilio, el hijo beneficiario deberá haber obtenido en el periodo académico semestral anterior un promedio ponderado acumulado igual o superior a tres puntos cincuenta (3.50) y no encontrarse en matrícula condicional ni haber sido sancionado por faltas disciplinarias.
- Los hijos beneficiarios recibirán el auxilio educativo, el cuál será otorgado hasta por dos periodos académicos adicionales a la duración nominal del programa escogido. Es importante resaltar que estos periodos no necesariamente deben ser continuos y que el hijo beneficiario podrá estar matriculado en dos o más programas de pregrado o realizar traslados”
- El hijo beneficiario que haya obtenido título de pregrado otorgado por la Universidad Javeriana u otra institución, no podrá acceder al auxilio educativo para adelantar una segunda carrera, aunque para obtener el primer título no haya utilizado este beneficio.
- De igual forma, si el hijo beneficiario hubiera recibido auxilio educativo para culminar sus estudios de pregrado, no podrá postularse de nuevo al beneficio para realizar otro Programa Académico de pregrado.

### Profesor o empleado administrativo

- Para acceder a este auxilio educativo el profesor o el empleado administrativo debe tener contrato de trabajo vigente de planta, con dedicación de tiempo completo, no estar en licencia no remunerada y acreditar una antigüedad de mínimo dos (2) años de trabajo continuo en la Universidad en el momento en que se presenta la solicitud.
- Para contabilizar la antigüedad se llevarán a tiempo completo equivalente los años de vinculación continua de medio tiempo, tiempo parcial o como profesor de hora cátedra. Se considerarán los tiempos de licencia remunerada total o parcial, pero no los tiempos de licencia no remunerada.
- Sólo se tendrá en cuenta el tiempo de vinculación de uno de los padres del hijo beneficiario.
- Es posible presentar solicitudes de auxilio educativo hasta para dos hijos simultáneamente.

### Profesor o empleado administrativo de planta, tiempo completo, retirado de la Universidad por haber accedido a la pensión

- Una vez el profesor o empleado administrativo obtenga la pensión y se haya retirado de la Universidad, el hijo beneficiario podrá seguir accediendo a este beneficio siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
  - Que hayan obtenido la pensión a partir del 1 de julio de 2024.
  - El porcentaje de auxilio será otorgado de acuerdo con el salario devengado por el empleado en el momento de su retiro.
  - Que su vinculación laboral con la Universidad haya sido igual o superior a 15 años.
  - Que sus hijos sean beneficiarios activos del auxilio educativo en el momento de su retiro.
  - El estudiante hijo beneficiario debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el numeral: Condiciones Generales – hijo beneficiario.

## PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO

### Solicitud por primera vez del auxilio

- Antes de solicitar el auxilio educativo por primera vez, se debe radicar en la Dirección de Gestión Humana copia del documento de identificación actual (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía del hijo beneficiario; éste número de documento debe ser igual al registrado en la Oficina de Admisiones y Registro Académico en el momento de la inscripción) y copia del registro civil de nacimiento del hijo beneficiario.
- Una vez radicadas las copias de los documentos, el profesor de planta o empleado administrativo debe enviar la solicitud en línea a través del aplicativo de Apoyos Educativos de PeopleSoft, ubicado en el Autoservicio del Sistema de Recursos Humanos dentro de las fechas señaladas por la Dirección de Gestión Humana anexando una copia de la orden financiera de matrícula.

### Renovación del auxilio

- El auxilio no se renueva automáticamente, es necesario que el profesor de planta o empleado administrativo envíe la solicitud en línea a través del aplicativo de Apoyos Educativos de PeopleSoft cada semestre, dentro de las fechas señaladas por la Dirección de Gestión Humana anexando una copia de la orden financiera de matrícula.
- Cualquier modificación en la matrícula del hijo beneficiario, retiro temporal o retiro definitivo deberá ser informado por el profesor o empleado administrativo de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Gestión Humana, adjuntando copia de la solicitud y de la aprobación por parte de la Facultad.

### Aprobación y valor económico del auxilio

- Las condiciones del auxilio corresponde definir las a un comité integrado por el Vicerrector Académico, el Vicerrector del Medio Universitario, el Director de Gestión Humana, el Director Financiero y el Vicerrector Administrativo quien lo convocará y presidirá.
- Corresponde al Comité definir el porcentaje de descuento del auxilio. En todo caso el porcentaje de descuento se fijará teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y el número de postulantes.
- Únicamente se concederá el valor económico del auxilio como parte de la matrícula ordinaria en los periodos académicos semestrales.
- El auxilio educativo otorgado resultará de aplicar el porcentaje que defina la Universidad al valor de la matrícula ordinaria que le corresponda cancelar al hijo beneficiario. En el caso de estar matriculado en dos o más programas académicos se aplicará el porcentaje de descuento al programa de mayor valor de matrícula ordinaria.
- En caso de que el hijo beneficiario tenga algún tipo de apoyo financiero que cubra el valor de la matrícula y sea beneficiario del auxilio educativo por parte de la Universidad, la Dirección Financiera realizará el reembolso del mayor valor pagado.
- Si el hijo beneficiario solicita retiro temporal o reserva de cupo, el valor correspondiente al descuento no será objeto de abono para posteriores periodos académicos.
- Los efectos económicos de modificaciones de matrícula, de retiro temporal y de retiro definitivo, establecidos en el documento "**Normas y procedimientos generales para los aspectos administrativos de la matrícula de los programas de pregrado de la Pontificia Universidad Javeriana - Sede Central -**", se aplican para los hijos beneficiarios del auxilio educativo. [http://puj-portal.javeriana.edu.co/portal/page/portal/PORTAL\\_VERSION\\_2009\\_2010/resources\\_v4/matric-admin2009.pdf](http://puj-portal.javeriana.edu.co/portal/page/portal/PORTAL_VERSION_2009_2010/resources_v4/matric-admin2009.pdf).

**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**

**Otras consideraciones**

- El auxilio educativo es un beneficio contemplado dentro del programa de bienestar laboral que se otorga a los profesores de planta y personal administrativo por mera liberalidad de la Pontificia Universidad Javeriana; por tal razón, no se considera salario ni en dinero ni en especie y no tiene incidencia prestacional conforme a lo previsto por el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Este beneficio puede ser reformado o suprimido en cualquier momento de manera unilateral por parte de la Universidad, sin que pueda entenderse como una desmejora de las condiciones laborales del empleado.
- Porcentajes de aprobación del auxilio educativo para empleados vinculados a la Universidad con vinculación de planta y dedicación a tiempo completo que cumplan los requisitos correspondientes:

| TIEMPO DE VINCULACIÓN  | PORCENTAJE DE APROBACIÓN |
|------------------------|--------------------------|
| Desde 2 hasta 5 años   | 50%                      |
| Desde 5,1 hasta 8 años | 65%                      |
| 8,1 años en adelante   | 80%                      |

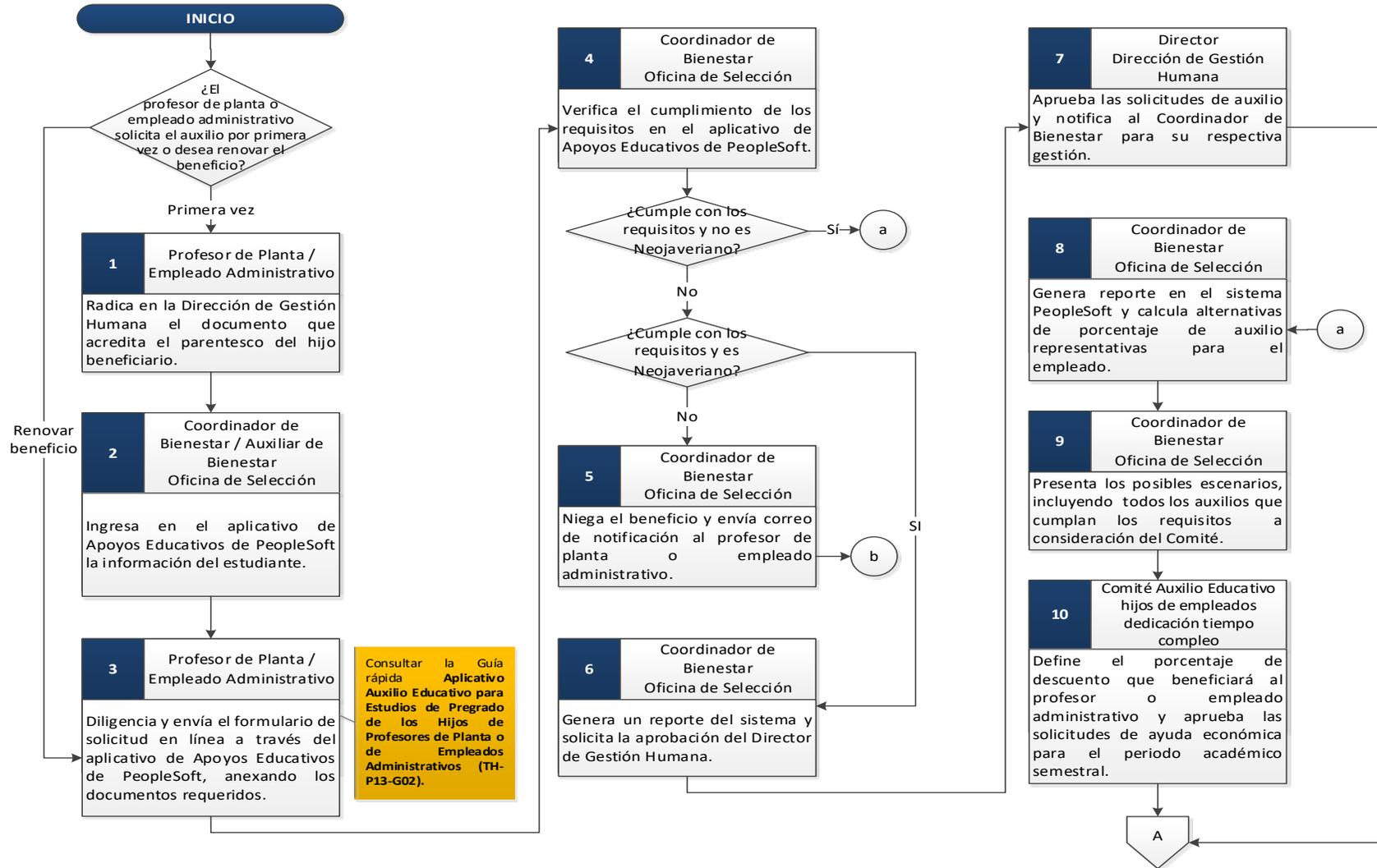
- Porcentajes de aprobación del auxilio educativo para retirados de la Universidad por acceder a la pensión y cumplir con los requisitos correspondientes:

| SALARIO                            | PORCENTAJE DE APROBACIÓN |
|------------------------------------|--------------------------|
| Hasta 3 salarios mínimos           | 80%                      |
| Desde 3.1 hasta 6 salarios mínimos | 65%                      |
| Más de 6.1 salarios mínimos        | 50%                      |

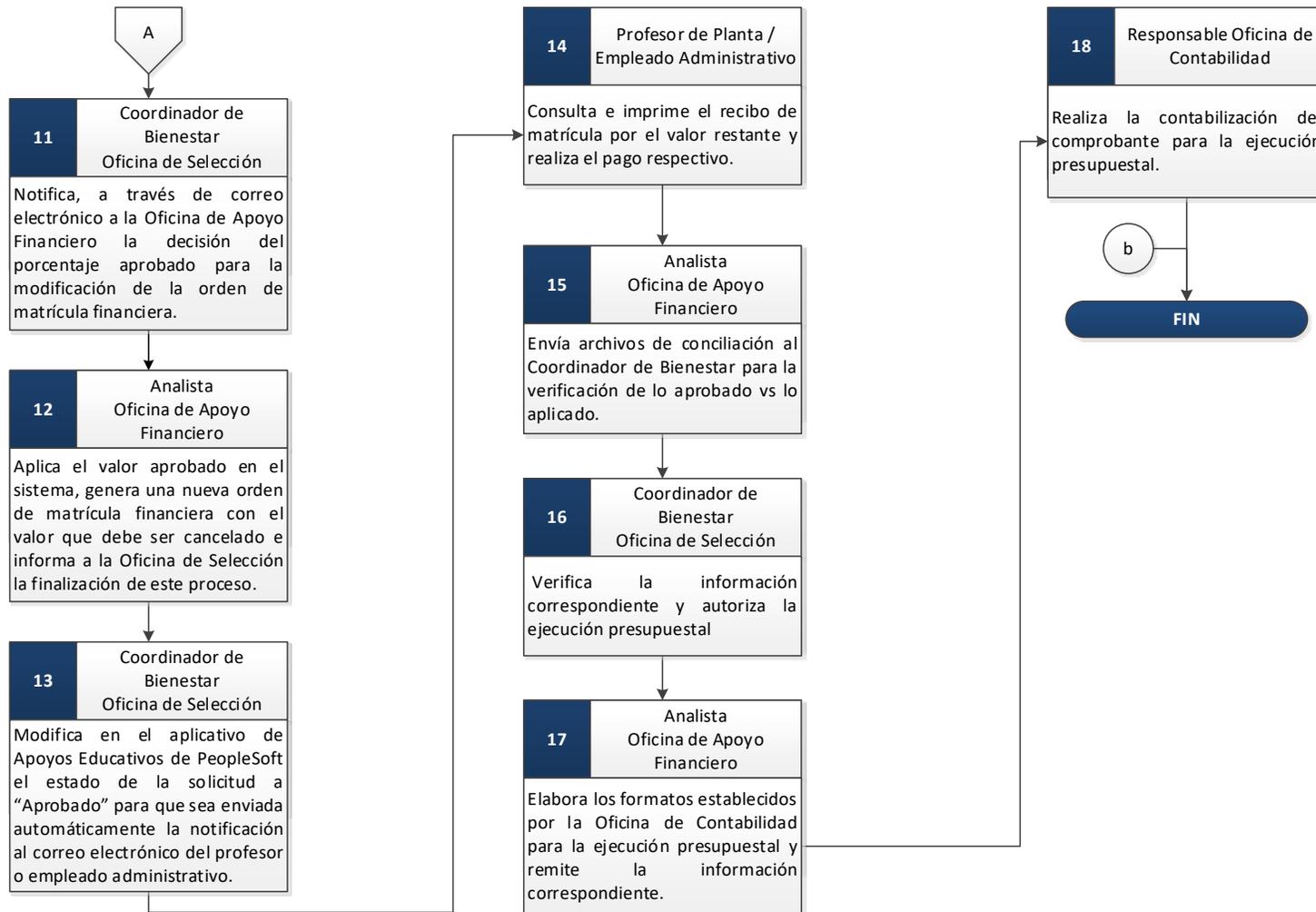
- A quienes reciben el auxilio educativo para dos hijos simultáneamente, el porcentaje de aprobación de la matrícula de menor valor será del 50% del costo de la misma.

**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**

**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**



**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**



**PROCEDIMIENTO AUXILIO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN LA SEDE CENTRAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA DE LOS HIJOS DE PROFESORES DE PLANTA O DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, CON DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO**

---

| REVISADO POR  | APROBADO POR                |
|---|-----------------------------|
| Vicerrector del Medio Universitario<br>Vicerrector Académico<br>Vicerrectora Administrativa<br>Directora Financiera<br>Jefe de Oficina de Selección | Directora de Gestión Humana |