

# INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO SISTEMA INTEGRAL GESTIÓN DE BECAS Y AUXILIOS

## ASPIRANTE-ADMITIDO/ESTUDIANTE JAVERIANO\*

### \* (Estudiante activo, en retiro temporal o permiso)

Este instructivo está diseñado para guiar a los aspirantes admitidos y 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 y las condiciones de las convocatorias vigentes.

En las siguientes secciones, se detallará el paso a paso para realizar la formalización de la solicitud a través del **Autoservicio del Sistema Integral de Gestión de Becas y Apoyos Económicos (BAUXI)**.

Este instructivo le permitirá conocer el procedimiento, desde el acceso al formulario, su diligenciamiento, hasta la formalización de la solicitud.

### Temas:

<b>Acceso al Formulario de Solicitud</b> .....	2
Aspirante admitido.....	2
Estudiante javeriano activo, en permiso o en retiro temporal.....	2
<b>SELECCIÓN DEL BENEFICIO</b> .....	4
<b>Secciones del Formulario de Solicitud</b> .....	5
Datos personales:.....	6
Información académica:.....	6
Información familiar:.....	7
Información laboral:.....	7
Información financiera: .....	8
Información de vivienda:.....	9
Soportes: .....	10
Resumen:.....	10
<b>Formalización de la Solicitud</b> .....	10
<b>Estados de la Solicitud:</b> .....	11
<b>Notificaciones</b> .....	11

## Acceso al Formulario de Solicitud

- **Aspirante admitido**

A través de la página web de la Universidad, ingrese al Autoservicio **ACCESO**, donde realizó su proceso de admisión a la Universidad. En la pestaña **Admisión**, en la sección derecha, encontrará el enlace que lo llevará al **Autoservicio de Becas y Auxilios Económicos**.

The screenshot shows the 'Inscripción y selección de aspirantes' portal. The 'ADMISIÓN' tab is active. A central box displays the 'Resultado del proceso de admisión' for 'Arquitectura', stating the user is admitted. A sidebar on the right, titled 'TENER EN CUENTA', lists various links, with 'Formulario Becas' highlighted in a yellow box. Navigation buttons 'REGRESAR' and 'CONTINUAR' are visible at the bottom.

- **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.

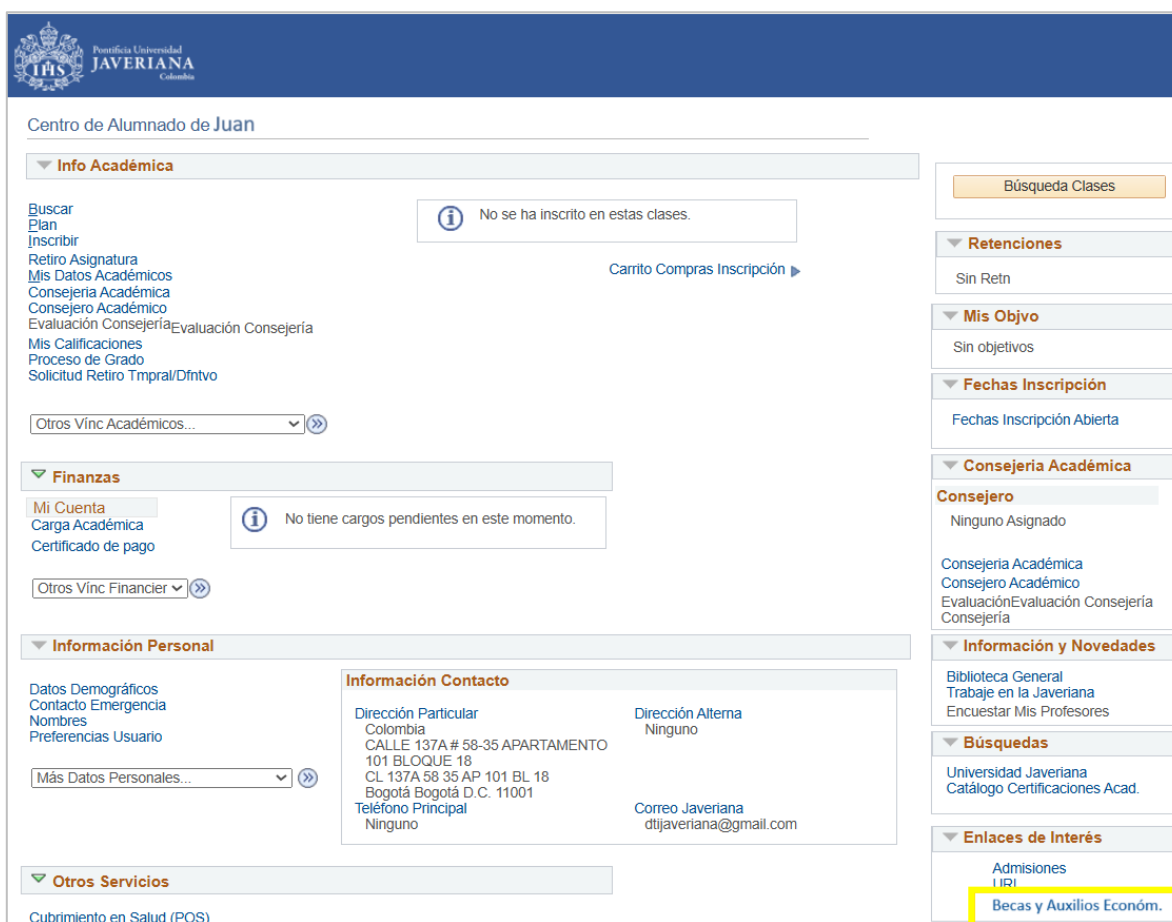
The screenshot shows the Oracle PeopleSoft login interface. It includes the following elements:
 

- Logo: ORACLE® PeopleSoft
- ID Usuario: Input field containing 'juanperez'
- Contraseña: Input field with masked characters '\*\*\*\*\*'
- Seleccione un idioma: Dropdown menu set to 'Español'
- Conectar: Blue button
- Activar Modo Lector Pantalla: Unchecked checkbox
- Establecer Indicadores de Seguimiento: Link

### 3. En el Menú Principal, seleccione **Autoservicio** → **Centro del 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. Lea y autorice la **Política de Datos Personales**.
2. Seleccione el **Tipo de Solicitud**: Primera vez o Renovación.
3. Elija el **Nombre del Beneficio** que solicita (ejemplo: Fondo Rectoría, Ingresa, Beneficio de Excelencia Académica).
4. Seleccione el programa al que fue admitido o el que se encuentra cursando
5. Haga clic en **Iniciar Solicitud**.

**Solicita tu apoyo** Tus Solicitudes

### Inicia tu Solicitud

A continuación, encontrará varias secciones que deberá diligenciar según corresponda. Recuerde que para poder presentar una solicitud debe tener presentes las fechas de las convocatorias; una vez se haya alcanzado la fecha límite de una convocatoria no podrá iniciar ni completar la solicitud.

Para aplicar a alguno de los beneficios que ofrece la Universidad, es importante que acepte haber leído y entendido el proceso de selección y los criterios particulares del beneficio al que desea aspirar. Esta información puede consultarla en el portal web de la Universidad. Del mismo modo, debe conocer y aceptar las políticas de Tratamiento de datos personales y sensibles.

Por medio del diligenciamiento del presente formulario, autorizo de manera previa, expresa e informada a la Pontificia Universidad Javeriana para que recolecte, almacene, use, disponga o eventualmente llegue a transmitir o transferir a nivel nacional o internacional información personal referida a mis datos personales y familiares. Manifiesto que conozco que los datos serán tratados para las finalidades asociadas al trámite de apoyo financiero, así: i) realizar los trámites administrativos y operativos relacionados con la solicitud de apoyo económico; ii) realizar la validación de los datos personales, familiares, financieros, académicos y laborales por parte de la Universidad y de los terceros que tengan convenio con la Universidad o apoyen las becas ofrecidas; iii) realizar la validación de toda la documentación aportada; iv) realizar el análisis de la viabilidad financiera y académica para el proceso de apoyo económico; v) transferir los datos relacionados en el formulario a terceros que hagan parte de convenios, becas y apoyo económico con la Universidad, y que requieran realizar el seguimiento administrativo, operativo y financiero del apoyo económico de manera directa; vi) compartir con terceros cualquier dato personal asociado en el formulario, o datos de seguimiento del desempeño académico en el evento en que me sea otorgado un apoyo financiero compartido con un tercero; vii) autorizo para que la información personal y académica pueda ser compartida con terceros que tengan relación directa con el proceso de financiación. Como titular de información conozco que tengo los siguientes derechos: (i) acceder en forma gratuita a los datos personales proporcionados a la Universidad, (ii) conocer, actualizar y rectificar mi información personal, (iii) solicitar prueba de la autorización otorgada, (iv) ser informado sobre el uso de mis datos personales, (v) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas sobre el tratamiento de mis datos, (vi) revocar la autorización otorgada, solicitar la supresión del dato y (vii) conozco que es de carácter facultativo responder preguntas sobre datos sensibles o que versen sobre niños, niñas y adolescentes. Manifiesto que conozco que el canal de comunicación para el ejercicio de mis derechos es el correo electrónico: [usodedatos@javeriana.edu.co](mailto:usodedatos@javeriana.edu.co), y que la Universidad cuenta con una Política de Protección de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en la página web [www.javeriana.edu.co](http://www.javeriana.edu.co).

Tipo de solicitud: Solicitud por primera vez

Nombre del Beneficio: Beca Fondo Rectoría - (2530)

Programa: Relaciones Internacionales

**Iniciar Solicitud**

**Importante:** Si por alguna razón no observa las opciones anteriores, 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**).
- No está admitido a un programa académico en la Universidad.

**Solicita tu apoyo** Tus Solicitudes

### Inicia tu Solicitud

A continuación, encontrará varias secciones que deberá diligenciar según corresponda. Recuerde que para poder presentar una solicitud debe tener presentes las fechas de las convocatorias; una vez se haya alcanzado la fecha límite de una convocatoria no podrá iniciar ni completar la solicitud.

Para aplicar a alguno de los beneficios que ofrece la Universidad, es importante que acepte haber leído y entendido el proceso de selección y los criterios particulares del beneficio al que desea aspirar. Esta información puede consultarla en el portal web de la Universidad. Del mismo modo, debe conocer y aceptar las políticas de Tratamiento de datos personales y sensibles.

El sistema registra que usted no cumple los requisitos para aplicar a la convocatoria. Para mayor información, por favor diríjase al siguiente enlace: <https://becas.javeriana.edu.co/>.

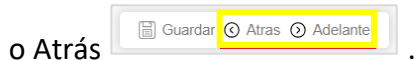
## GENERALIDADES DEL FORMULARIO

Se deberán registrar todos los campos obligatorios del formulario dentro de las fechas de la convocatoria para completar la solicitud de beneficio.

En la parte izquierda de la pantalla encontrará las secciones de acuerdo con la convocatoria a la que aplicó.



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.

 Un formulario con el título 'Datos de contacto'. Tiene cuatro campos de entrada: 'Correo personal', 'Otro teléfono', 'Estado Civil' y 'Situación laboral'. Los campos 'Correo personal' y 'Estado Civil' tienen un asterisco rojo a la izquierda, indicando que son obligatorios. Los campos 'Otro teléfono' y 'Situación laboral' también tienen un asterisco rojo a la izquierda. Los campos 'Estado Civil' y 'Situación laboral' son de tipo lista desplegable.

Tenga en cuenta que el sistema traerá por defecto algunos campos con la información registrada en people soft; sin embargo, algunos campos permitirán su actualización.

Cuando cambie de sección o seleccione el botón **“Guardar”** la información quedará guardada. Si tiene información pendiente, puede salir y volver a ingresar a la solicitud cuantas veces lo requiera, siempre y cuando 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

## Información Académica:

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

## Información familiar:

En este campo se deben registrar las personas con las que vive el aspirante-admitido o estudiante regular. Podrá ir añadiendo cada uno de ellos con el comando "Añadir 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.

### Información financiera:

Registre cuidadosamente lo correspondiente a la suma de los ingresos de su núcleo familiar dando “Añadir” a cada ingreso (ingreso de las personas con las que vive el estudiante o de quien lo sostiene económicamente). En la lista desplegable encontrará el tipo de ingreso de acuerdo con su caso en particular; si requiere ampliar la información del ingreso, hágalo en el campo “Observaciones”.

El sistema realiza la sumatoria del total de Ingresos registrados.

The screenshot shows the 'Beca Fondo Rectoría' form in the 'Información Financiera' section. The 'Ingresos totales del núcleo familiar' section is highlighted with a yellow box, showing a 'Total Ingresos' of \$6,000,000.00. Below this, there are two entries for income types: 'Salario' with a monthly value of \$4,500,000 and 'Otros' with a monthly value of \$1,500,000. An 'Observación' field is also present for additional notes.

En cuanto a los egresos, en la lista desplegable encontrará las opciones de gastos. Elija las opciones de acuerdo con su situación particular. Si requiere de alguna observación adicional, regístrela en el campo "Observación".

The screenshot shows the 'Egresos totales del núcleo familiar' section, also highlighted with a yellow box, showing a 'Total Egresos' of \$850,000.00. The 'Tipo de egreso' dropdown menu is open, displaying a list of options: Alimentación, Arriendo, Cuota Administración Vivienda, Cuota crédito hipotecario, Cuota de Crédito, Otros, Pagos Colegio, Pagos Universidad, Salud, Servicios públicos, and Tarjetas de crédito. The 'Alimentación' option is selected, with a monthly value of \$850,000. Other fields include 'Observación', 'Mercado mensual', 'Total del egreso mensual' (currently \$0), and 'Valor Adeudado' (currently \$0).

Si la familia cuenta con activos, por favor regístrelos de acuerdo con la lista desplegable.

The screenshot shows the 'Información de activos familiares' section. The 'Tipo de activo' dropdown is set to 'Vehículo'. The 'Valor Comercial' is \$2,500,000 and the 'Valor Adeudado' is \$0. The 'Marca' is 'Fiat' and the 'Modelo' is '2016'. There are buttons to 'Añadir activo' and 'Quitar activo'.



En los Ingresos para el pago de la matrícula, registre la forma en que pagará el valor de la matrícula.

The screenshot shows the 'Información Financiera' form. The left sidebar contains navigation options: Datos Personales, Información Académica, Información Familiar, Información Laboral, Información Financiera, Información de Vivienda, Soportes, and Resumen. The main content area is titled 'Información de activos familiares' and includes fields for 'Tipo de activo' (Vehículo), 'Valor Comercial' (\$25,000,000), 'Valor Adeudado' (\$0), 'Marca' (Fiat), and 'Modelo' (2016). Below this, the 'Ingresos para el pago de la matrícula' section is highlighted with a yellow border. It contains the following fields:

- Porcentaje proveniente de la familia: 20
- Porcentaje proveniente trabajo: 0
- Porcentaje proveniente de préstamos: 50
- Porcentaje proveniente otros medios: 0
- Personas a cargo del estudiante: 0
- Entidad prestamista: Banco Central

### Información de vivienda:

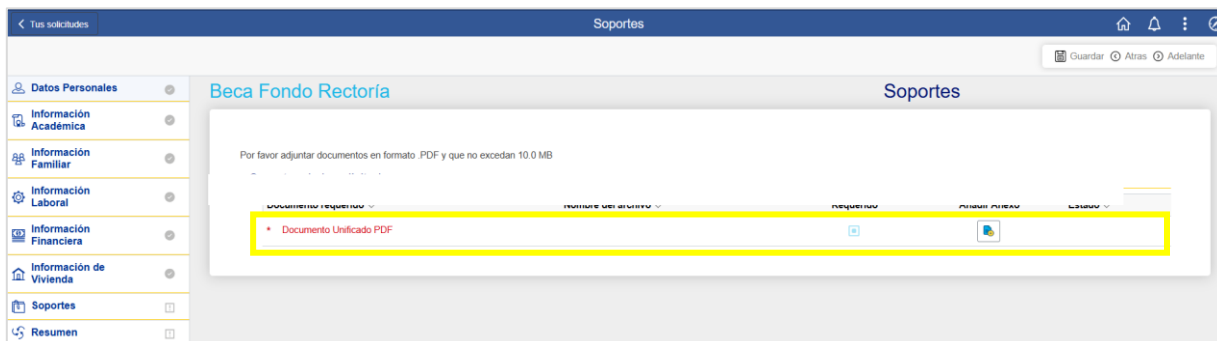
Diligencie la información correspondiente a la vivienda residencial del solicitante y la información de vivienda de su núcleo familiar (en ocasiones residen en otra ciudad, registre la información como corresponda).

The screenshot shows the 'Información de Vivienda' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Beca Fondo Rectoría' and 'Información de Vivienda'. It is divided into two sections:

- Información de Vivienda Residencial del Solicitante:**
  - Tipo de vivienda: Habitación
  - Residencia: Arrendada
  - Departamento: BOGOTA
  - Dirección: Calle 37#5-40
  - Valor del arriendo: \$800,000
  - Ciudad: Bogotá D.C.
  - Barrio: Chapinero
- Información de Vivienda del Núcleo Familiar:**
  - Tipo de vivienda: Apartamento
  - Residencia: Arrendada
  - Departamento: CALDAS
  - Dirección: Cra 1 Call 10
  - Ciudad: Manzanares

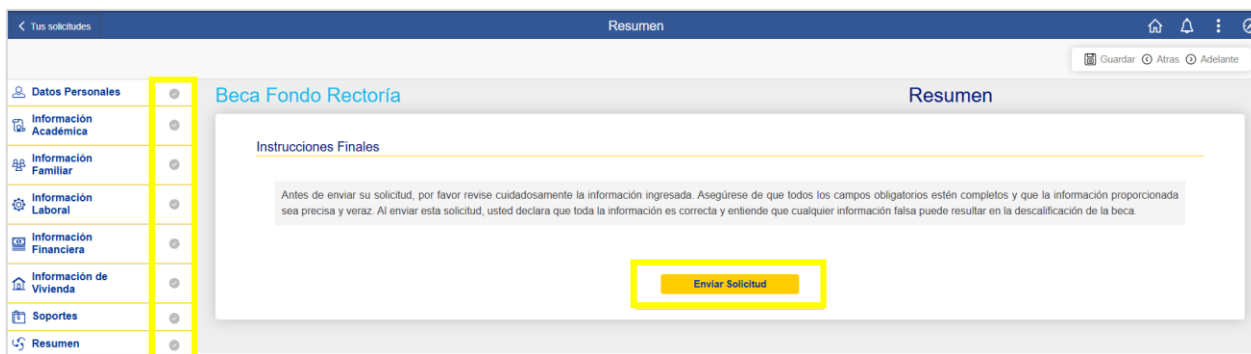
## Soportes:

Adjunte a la solicitud los documentos soportes requeridos en el orden indicado, **en un solo archivo PDF**. Verifique que el documento se puede visualizar y descargar.



## Resumen:

Luego de verificar que cada sección se encuentra validada por el check ✓, en la sección resumen, podrá dar **Enviar Solicitud**. Recuerde estar seguro que la información registrada esta correcta y completa.



## Formalización de la Solicitud

Una vez enviada 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.

Consecutivo	Ciclo	Area Responsable	Nombre del Beneficio	Tipo de solicitud	Estado	Consultar Solicitud
2530-0011	2530	Asistencia Rectoría	Beca Fondo Rectoría	Renovación	Iniciada	<a href="#">Consultar Solicitud</a>
2510-25343	2510	Asistencia Rectoría	Beca Fondo Rectoría	Solicitud por primera vez	Aceptado E	<a href="#">Consultar Solicitud</a>

## Estados de la Solicitud:

1. **Iniciada:** se encuentra en proceso de completar el formulario.
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):** Si la solicitud requiere una entrevista, recibirá una notificación con la fecha y hora asignada para la realización de la misma.
- **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

**Aspirante admitido:** Dirección de Carrera

**Estudiante Javeriano:** [asistenciarectoria@javeriana.edu.co](mailto:asistenciarectoria@javeriana.edu.co)