

# PROCESO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS SOCIOECONÓMICOS ESTUDIANTES

*EL SISTEMA ESTARÁ HABILITADO DESDE EL 15 DE MAYO AL 12 DE JUNIO DE 2017*

**Tenga en cuenta que solo podrá realizar **UNA** solicitud por semestre, por eso antes de realizar su solicitud:**

- ✓ Determine los apoyos que va a solicitar de acuerdo a sus necesidades (puede seleccionar varios).
- ✓ Lea muy bien el listado de los requisitos y documentos establecidos para solicitar cada apoyo.
- ✓ Tenga escaneados el original de los documentos requeridos y guárdelos en un archivo en formato PDF para adjuntarlos según lo requiera el aplicativo.
- ✓ Lea bien el paso a paso del aplicativo para evitar errores o fallas.
- ✓ Si presenta inconvenientes acérquese a Bienestar Universitario.
- ✓ El sistema le permite editar su solicitud siempre y cuando no la haya finalizado, sin embargo es muy importante que la **FINALICE** antes de la fecha de cierre del sistema (mencionado en el inicio de este documento) y **verifique que el sistema le arroje un número de recepción de su solicitud al finalizar la misma.**

## PASOS PARA INGRESAR Y REALIZAR SOLICITUD APOYOS SOCIOECONOMICOS



Es importante que **NO** ingrese por el link de solicitudes generales, **esto solo será en caso de que el sistema no permita que su solicitud sea realizada por el link:**

Solicitudes De Apoyos Socioeconomicos

Link correcto

**En este caso debe, remitirse a la página 4 de este documento y escribir al correo [observatoriosocial@utp.edu.co](mailto:observatoriosocial@utp.edu.co) informando la situación.**

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL APOYO  
SOCIOECONOMICO QUE SE SOLICITA:**

**BONO DE ALIMENTACION, BONO DE TRANSPORTE O  
MONITORIA SOCIAL**

- ✓ Carta de solicitud explicando la situación económica
- ✓ Factura de servicios públicos actualizada donde vive el proveedor económico
- ✓ Ficha donde se visualice puntaje del Sisbén (si lo tiene)
- ✓ Certificado que lo acredite como población especial, si es su caso. (desplazado, indígena, minoría étnica, condición de discapacidad, entre otras)

**RELIQUIDACIÓN DE MATRICULA O BONO DE MATRÍCULA**

- ✓ Carta de solicitud explicando la situación económica
- ✓ Factura de servicios públicos actualizada donde vive el proveedor económico
- ✓ Ficha donde se visualice puntaje del Sisbén (si lo tiene)
- ✓ Certificado de ingresos y retenciones del proveedor económico año 2016 (aplica si trabaja en empresa)
- ✓ Certificado de no Declarante año 2016 establecido por la DIAN (aplica para independientes)
- ✓ Certificado de Catastro del proveedor económico y estudiante (Instituto Agustín Codazzi)
- ✓ Certificado que lo acredite como población especial Si es su caso (desplazado, indígena, minoría étnica, condición de discapacidad, entre otras)
- ✓ Documentos adicionales que soporte la situación económica
- ✓ Certificado de pensión colegio (último año), *si es egresado de colegio privado*
- ✓ Los demás que se requiera de acuerdo a la situación específica del estudiante.

**DE ACUERDO A SU SITUACION PARTICULAR, ADJUNTAR ADICIONAL Y  
EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS  
SOPORTE QUE CERTIFICAN LA CONDICION ACTUAL QUE REFIERE:**

- ✓ Certificados de deudas expedidos por entidad pertinente, con fecha actualizada, monto total de la deuda, tiempo y cuota mensual
- ✓ Registro de defunción
- ✓ Carta de culminación o terminación laboral, expedida por la empresa
- ✓ Certificados de salud reciente, si es el caso
- ✓ Certificados de cambios de estado civil reciente del estudiante, si es el caso
- ✓ Certificado de madre cabeza de familia, si es el caso
- ✓ Si el estudiante es padre o madre debe anexar copia del registro civil de nacimiento del hijo.

**NOTAS ACLARATORIAS:**

Las solicitudes que se hagan en las fechas mencionadas, solo aplican para beneficios en el semestre (2017-2).

Tenga en cuenta, que en caso de necesitar estos servicios para el semestre 2018-1, las solicitudes se deben hacer nuevamente a mediados de Noviembre de 2017.

**RELIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA**

- En caso de ser aprobada su solicitud de reliquidación, el monto reliquidado aplicará a partir del semestre (2018-1).

## MANUAL PARA REALIZAR SOLICITUD DE APERTURA DEL SISTEMA DE APOYOS SOCIOECONOMICOS

**Nota importante:** Este manual aplica para estudiantes que obtuvieron un promedio inferior a 3.0 en el semestre anterior y/o que el sistema **NO les permita acceder directamente por el link SOLICITUD DE APOYOS SOCIOECONOMICOS**. Serán aprobadas las solicitudes que se realicen dentro de las fechas establecidas para solicitud de apoyos, publicadas en la página de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

1) Ingresar por el portal estudiantil y luego acceder por SOLICITUDES GENERALES.



**Menu**

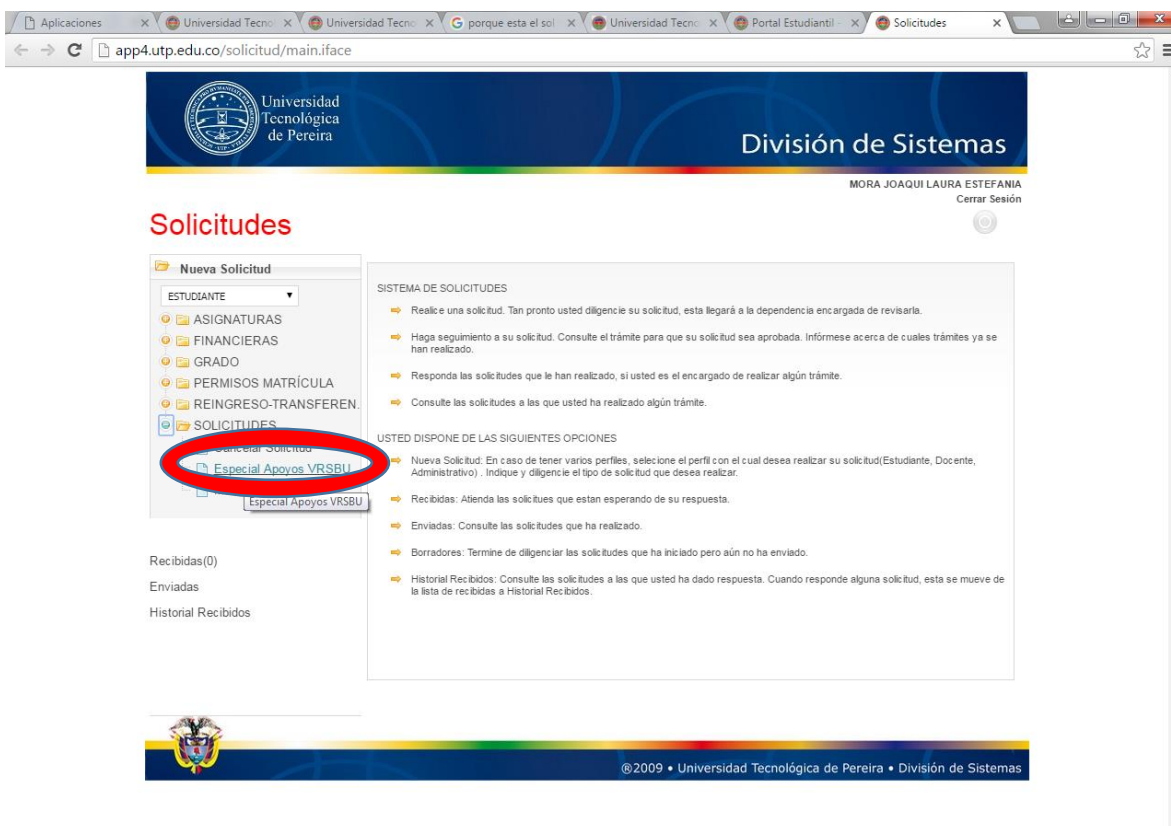
- Certificado De Estudios Pregrado
- Certificado De Estudios Posgrado
- Ajustes A Matricula Academica
- Ver Horario
- Plan De Estudios
- Cancelacion De Se
- Solicitudes Generales**
- Digitalizar Certificado Electoral
- Solicitudes De Apoyos Socioeconomicos
- Selecion De Horario Dia Sabado(Jomada Especial)
- Reglamento Estudiantil
- Cambio De Clave
- Practicas Empresariales
- Instructivo Creacion Correo Institucional

Señor estudiante si no le abre una ventana después de presionar alguna de las opciones del menú deje presionada la tecla control(Ctrl) y vuelva a hacer click en el link, después puede volver a soltar la tecla control(Ctrl).

Si su navegador es Internet Explorer intente por Herramientas -> Bloqueador de Elementos Emergentes -> Desactivar el bloqueador de elementos emergentes.

Si su navegador es Mozilla intente con Herramientas -> Opciones -> Contenido -> (Deseleccionar la opción) Bloquear Ventanas Emergentes -> Aceptar.

2) Expandir la opción de SOLICITUDES y dar clic en [Especial Apoyos VRSBU](#).



app4.utp.edu.co/solicitud/main.iface

Universidad Tecnológica de Pereira  
División de Sistemas  
MORA JOAQUI LAURA ESTEFANIA  
Cerrar Sesión

### Solicitudes

**Nueva Solicitud**

- ESTUDIANTE
- ASIGNATURAS
- FINANCIERAS
- GRADO
- PERMISOS MATRÍCULA
- REINGRESO-TRANSFEREN.
- SOLICITUDES**

Cancelar Solicitud  
**Especial Apoyos VRSBU**  
Especial Apoyos VRSBU

Recibidas(0)  
Enviadas  
Historial Recibidos

**SISTEMA DE SOLICITUDES**

- Realice una solicitud. Tan pronto usted diligencie su solicitud, esta llegará a la dependencia encargada de revisarla.
- Haga seguimiento a su solicitud. Consulte el trámite para que su solicitud sea aprobada. Infórmese acerca de cuales trámites ya se han realizado.
- Responda las solicitudes que le han realizado, si usted es el encargado de realizar algún trámite.
- Consulte las solicitudes a las que usted ha realizado algún trámite.

**USTED DISPONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES**

- Nueva Solicitud: En caso de tener varios perfiles, seleccione el perfil con el cual desea realizar su solicitud(Estudiente, Docente, Administrativo). Indique y diligencie el tipo de solicitud que desea realizar.
- Recibidas: Atienda las solicitudes que estan esperando de su respuesta.
- Enviadas: Consulte las solicitudes que ha realizado.
- Borradores: Termine de diligenciar las solicitudes que ha iniciado pero aún no ha enviado.
- Historial Recibidos: Consulte las solicitudes a las que usted ha dado respuesta. Cuando responde alguna solicitud, esta se mueve de la lista de recibidas a historial Recibidos.

@2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas

3) Diligenciar la justificación y el periodo para el apoyo.

app4.utp.edu.co/solicitud/main.iface

Universidad Tecnológica de Pereira

División de Sistemas

MORA JOAQUI LAURA ESTEFANIA  
Cerrar Sesión

### Solicitudes

**Solicitud Beneficio**  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**Nueva Solicitud**

ESTUDIANTE

- ASIGNATURAS
- FINANCIERAS
- GRADO
- PERMISOS MATRICULACIÓN
- REINGRESO-TRANSFERENCIA
- SOLICITUDES
  - Cancelar Solicitud
  - Especial Apoyos VRS
  - Inscripción ECAES

Recibidas(0)  
Enviadas  
Historial Recibidos

**Justificación (\*)**

**Periodo para el apoyo (\*)**

**Beneficios Solicitados**

Beneficio (\*)

Agregar

Beneficio

Enviar Limpiar

©2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas

05:37 p.m.  
23/06/2016

4) ingresar los **Beneficios** a solicitar (se debe dar clic en agregar por cada uno de los beneficios a solicitar)

The screenshot shows a web browser window with the URL `app4.utp.edu.co/solicitud/main.iframe`. The page header includes the Universidad Tecnológica de Pereira logo and the text 'División de Sistemas'. The user is identified as 'MORA JOAQUI LAURA ESTEFANIA' with a 'Cerrar Sesión' link. The main content area is titled 'Solicitudes' and contains a 'Nueva Solicitud' sidebar with categories like 'ASIGNATURAS', 'FINANCIERAS', 'GRADO', 'PERMISOS MATRÍCULA', 'REINGRESO-TRANSFEREN.', and 'SOLICITUDES'. The 'Solicitud Beneficio' form is the central focus, with a note: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios'. It features a 'Justificación (\*)' text area, a 'Periodo para el apoyo (\*)' dropdown, and a 'Beneficios Solicitados' section. This section has a 'Beneficio (\*)' dropdown menu and an 'Agregar' button, which is circled in red. Below the dropdown, a list of benefits is visible, including 'Bono de Transporte', 'Monitoreo', and 'Bono de Matrícula'. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Limpiar' buttons. The footer of the page reads '@2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas'.

Tan pronto se realizan estos pasos, agregando los apoyos a solicitar y después de dar clic en enviar. Se debe escribir al correo [observatoriosocial@utp.edu.co](mailto:observatoriosocial@utp.edu.co) con el nombre completo y código, explicando que realizó solicitud en el portal, para que sea abierto el sistema de apoyos. Desde dicho correo se dará respuesta informándole el momento en el que se habilitó su acceso.