

SOLICITUD RENOVACIÓN APOYO FINANCIERO RECTORÍA

FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN APOYO ECONÓMICO

Agradecemos leer atentamente el instructivo hasta el final.

APERTURA SISTEMA PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO:

- El sistema se habilitará a partir del **1 de marzo** (para las solicitudes del segundo semestre del año) y el **1 de septiembre** (para las solicitudes del primer semestre del año siguiente).
- Tal como lo indica la carta de aprobación del beneficio que usted recibió en su momento, le recordamos las **fechas límites** para el diligenciamiento del formulario en los dos ciclos lectivos: **15 de octubre** (para el primer semestre del año siguiente) y **30 de abril** (para el segundo semestre del año)
- La solicitud se debe diligenciar en la plataforma, enviando la carpeta digital al correo electrónico: xibustos03@javeriana.edu.co

CARACTERÍSTICAS DE LA CARPETA DIGITAL:

1. Debe ser único archivo, en formato PDF (sugerimos la página: <https://www.ilovepdf.com/es>, la cual ofrece de manera segura diferentes herramientas para trabajar específicamente con archivos PDF.)

2. El nombre del archivo debe tener el número de solicitud que se asigne al momento de diligenciar el formulario, seguido de sus nombres y apellidos ejemplo: 580-Pablo Pérez Rodríguez

Habeas Data	Información Solicitud	Datos Académicos	Inf. Laboral Solicitante	Núcleo	
Información Solicitud					
ID Set	PUJAV	# Formulario	9432	Modalidad	Nueva
ID Estudiante				Est. Fina	✓
Tipo solicitud	BECA	Grado Aca.	Pregrado	Ciclo	2310 - 1

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 el enlace: [Tutorial apoyo económico Rectoría](#) podrá consultar el video ilustrativo para diligenciar el formulario de solicitud en el sistema. 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 RECIENTES-** del núcleo familiar.
Ej.: salarios, arriendos, honorarios, rentas, aportes de terceros, pensiones, etc.
 - Si es independiente: Certificado por contador público con copia de la tarjeta profesional. No es válido la declaración de renta y/o RUT.
 - Si es empleado: Certificación laboral o último desprendible de nómina.
 - Si no recibe ingresos: Certificación juramentada en Notaría Pública.

- Si es por arriendos: Copia de los contratos de arrendamiento.
- Si es por pensión: Certificación o desprendible de pago.

e. CERTIFICACIONES DE GASTOS MENSUALES RECIENTES- del núcleo familiar. Ej.: cuota de 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:

- Si se debe a quiebra o liquidación de un negocio o empresa (copia de la declaratoria y/o proceso correspondiente).
- Si se debe a la muerte de algún miembro del núcleo familiar (certificado de defunción)
- Si se aduce una situación de salud, (resumen historia clínica o diagnóstico correspondiente).
- Si se argumenta pérdida de empleo (carta de liquidación o demanda laboral).
- Embargos vigentes, etc.

h. LOS DEMÁS QUE SE CONSIDERE CONTRIBUYEN A ILUSTRAR EL CASO.

i. PROYECCIÓN ACADÉMICA: expedida por el Director(a) 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 la carpeta digital integrada 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 finalización 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 y el paz y salvo financiero.