

## Formato único de beca para hijos(as) de empleados académicos y administrativos



Complete los campos del formulario de acuerdo con el tipo de solicitud a realizar. Asegúrese de firmar el formulario en el espacio indicado y envíelo al Profesional de Beneficios de Gestión Humana para su revisión.

Fecha de solicitud:

Tipo de solicitud:  Tipo de beneficio:  Beca completa (100%)  Beca y préstamo condonable

En caso de renovación semestral, indique el periodo académico de aplicación:  -  % - %

Indique el número de semestre por el cual solicita financiación:  % beca - % préstamo condonable

### I. Datos del empleado académico o administrativo

Nombres y apellidos:  Tipo de documento:

Cargo:  Número de documento:

Correo electrónico:  Celular:

### II. Datos del estudiante beneficiario

Nombres y apellidos:  Tipo de documento:

Fecha de nacimiento:  Edad:  Número de documento:

Correo electrónico personal:  Celular:

Correo electrónico Uniandes:

### III. Programa principal de Pregrado

Indique el nombre del programa por el cual le fue otorgada la beca. En caso de haber realizado transferencia interna, relaciónelo en el campo destinado para ello.

Nombre del programa:

Código del estudiante:  Semestre en el que fue admitido:  -

No. Créditos aprobados:  ¿Realizó transferencia interna?:

¿Actualmente realiza doble programa?:

### IV. Información académica

No. Semestre financiado a la fecha:

Promedio actual (PGA):

### V. Transferencia Interna

Proceso mediante el cual un estudiante solicita cambio de programa de estudios en la Universidad.

Nombre del programa:

Semestre de admisión:  -

No. créditos aprobados:

### VI. Doble Programa

Es la opción de cursar dos programas de pregrado al mismo tiempo y obtener dos títulos profesionales.

Nombre del programa:

Semestre de admisión:  -

No. créditos aprobados:

### Anexos:

De acuerdo con el tipo de solicitud a realizar adjunte los siguientes documentos:

**Legalización Transferencia Interna:** Carta o correo de aprobación de Transferencia Interna y Formato de Planeación Académica .

**Legalización Doble Programa:** Carta o correo de aprobación de Doble Programa y Formato de Planeación Académica .

Para solicitud de renovación semestral no se requieren documentos adicionales a este formato , sin embargo , en el proceso podrá solicitarse en caso de ser necesario.

### Información a tener en cuenta:

1) El empleado y estudiante beneficiario declaran que toda la información proporcionada en este formato es veraz, completa y exacta. Cualquier omisión o inexactitud en los datos podrá ser motivo de rechazo de la solicitud. 2) El presente formato podrá ser enviado tanto por el estudiante beneficiario como por el empleado, el cual deberá enviarse al Profesional de Beneficios de Gestión Humana y sólo se tendrá en cuenta siempre y cuando sea firmado por el empleado. 3) En el evento de que el empleado se desvincule de la Universidad por cualquier motivo, el empleado autoriza a la Universidad de los Andes a que se descuente de su liquidación final de acreencias laborales, el valor correspondiente y pendiente de su aporte Beneflex, de acuerdo con las condiciones de su otorgamiento para el semestre académico que se encuentre en vigencia y haya sido renovado a través de la beca. 4) Tanto el empleado como el estudiante beneficiario se comprometen a notificar al Profesional de Beneficios sobre cualquier cambio relevante en los datos personales, académicos o laborales durante la vigencia de la beca otorgada por la Universidad. 5) El envío de este formato no implica la aprobación de la solicitud.

### VII. Firma del empleado beneficiario

Nombre del empleado:

Documento de identidad: