

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

Complete los campos del formulario de acuerdo con el tipo de solicitud que va 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: Indique el periodo académico de aplicación: - Indique el número de semestre por el cual solicita financiación:

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 de Pregrado

Indique el nombre del programa por el cual solicita o 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: - ¿Realizó transferencia interna?:

En caso afirmativo, indique:

No. créditos aprobados del programa que actualmente cursa: Nombre del programa al que se transfirió: Promedio actual (PGA): Período en el que le fue aprobada la transferencia: -

Anexos:

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

- *Solicitud de beca por primera vez: Formato único de beca, registro civil de nacimiento y documento de identidad del estudiante beneficiario, carta de admisión al programa de pregrado.*
- *Renovación semestral: Formato único de beca. En el caso de solicitar el quinto semestre de financiación, adjuntar planeación académica avalada por la coordinación de su programa.*
- *Solicitud extensión de semestres por Transferencia Interna: Formato único de beca, formato de planeación académica y carta o correo de aprobación de la transferencia.*

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 legalizado 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) Con el envío de este formato y en caso de ser aprobada esta solicitud, el empleado manifiesta estar de acuerdo con lo señalado en el *Reglamento beca de estudio para hijos de empleados de la Universidad de los Andes*, dentro de ello el aporte correspondiente como parte del compromiso compartido con la Universidad en la sostenibilidad y fortalecimiento de la educación y el desarrollo de las futuras generaciones. En el evento de desvincularse 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 o correspondiente, 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.

IV. Firma del empleado beneficiario

Nombre del empleado:

Documento de identidad: