

1. OBJETIVO				
Incentivar la excelencia académica en pruebas lcfes para estudiantes de colegios públicos en el municipio de Cajicá teniendo, aumentando el interés en la educación superior otorgando beneficios académicos.				
2. ALCANCE				
Entregar becas académicas a los diez mejores lcfes entre los colegios departamentales del municipio, involucrando a estudiantes, colegios e instituciones de educación superior, permitiendo el acceso a estudiantes con méritos académicos nacionales.				
3. DEFINICIONES				
Acceso		Prescribe que todos los niños y niñas tienen derecho a la educación libre, gratuita y de calidad adecuada		
Méritos		es vinculado con el resultado de las buenas acciones que hace digno de aprecio a un hombre.		
Públicos		conjunto de prestaciones reservadas en cada Estado a la órbita de las administraciones públicas y que tienen como finalidad ayudar a las personas que lo necesiten		
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
No aplica				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional Universitario (Secretaría De Educación) Dirección de Educación Funcionario designado por la Secretaría de Educación Contratista designado por la Secretaría de Educación				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir informe: Recibir informe con estudiantes postulados por parte de los colegios públicos del municipio especificando puntaje.	Institución departamental	Rector asignado	Punto de control: Comunicación interna entre rectores y secretaria de educación
2	Filtrar mejores puntajes Se filtran los mejores lcfes dadas las listas entregadas por las instituciones públicas del municipio.	Secretaria de educación	Profesional universitario	
3	Solicitar información estudiante Solicitar a los rectores información de los estudiantes clasificados.	Institución departamental	Rector asignado	
4	Interesado en el proceso Realizar llamadas a los estudiantes clasificados para confirmar interés: Si: continuar con el proceso con cada estudiante No: Se asigna beca al siguiente estudiante en la cola.	Secretaria de educación	Profesional universitario	Registro: GED-FM014 Formato aceptación del proceso
5	Adjuntar documentación Adjuntar documentación y remitir a la universidad que asignara las becas académicas.	Secretaria de educación	Profesional universitario	

6	Verificar documentación Solicitar recibo de inscripción y recibo de matrícula al estudiante	Secretaria de educación	Profesional universitario	
7	Formalizar beca Realizar resolución con normativa e involucrados en el proceso de entrega de becas, teniendo esta resolución como última palabra ante el proceso, sin poder ejecutar cambios sobre cada involucrado.	Secretaria de educación	Profesional universitario	Punto de control: Acto administrativo relacioando con el proceso
8	Entrega de resolución. Realizar reunión y entrega de resolución a todos los estudiantes beneficiados, indicando normativa y requisitos básicos para una posible renovación.	Secretaria de educación	Profesional universitario	Registro: - Formato Listado de asistencia
9	Renovación de beca En cada semestre solicitar sabana de notas de cada uno de los estudiantes, para posible renovación, teniendo como regla un promedio igual o superior a 3.5. Si: continuar con la renovación No: Notificar al estudiante perdida de la beca.	Secretaria de educación	Profesional universitario	Registro: GED-FM015 - Formato carta de renovación

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS
GED-FM014 - Formato aceptación del proceso GED-FM015 - Formato carta de renovación