Itagüí
Sigue Avanzando

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE BECAS

BECARIOS MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Página: www.semitagui.gov.co

INSTRUCTIVO SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -SAC-

El ingreso para registro al **MASTER2000** se encuentra en la página web www.semitagui.gov.co con el siguiente procedimiento:

NOTA: El navegador recomendado es Google Chrome.

• Educación superior / becarios / menú ingreso de usuario

CARGUE DE DOCUMENTOS MASTER2000 E INFORMACIÓN EN EL SAC

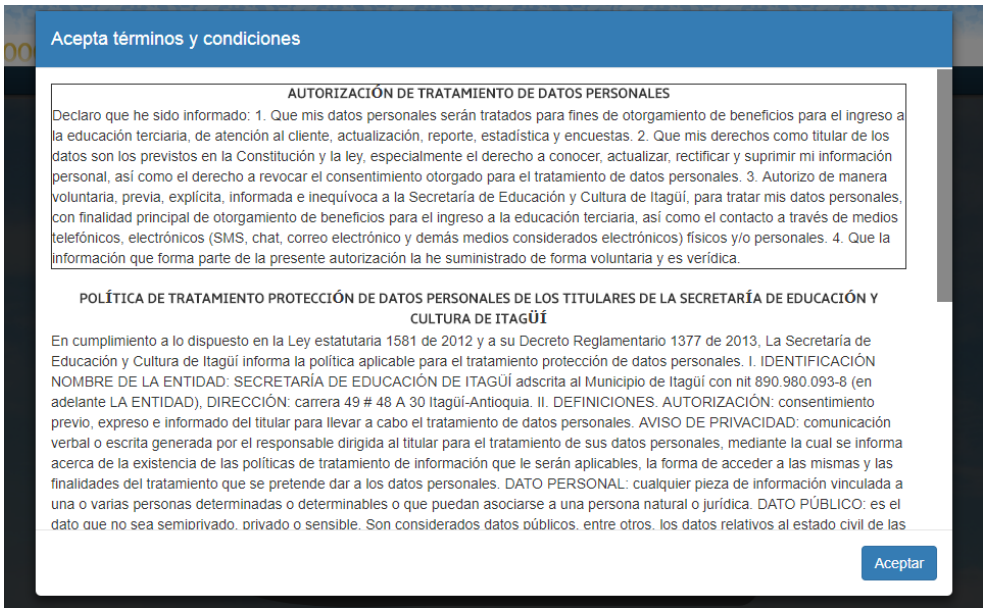
Los becarios que se encuentren en el programa de becas deben realizar el respectivo cargue de documentos en la plataforma MASTER2000 y de inmediato informar mediante el SAC que han radicado los documentos a dicha plataforma.

Es importante saber que los documentos estén en la plataforma MASTER2000 en las fechas estipuladas, para que se pueda realizar el respectivo pago según el Decreto que esté reglamentado a la fecha.

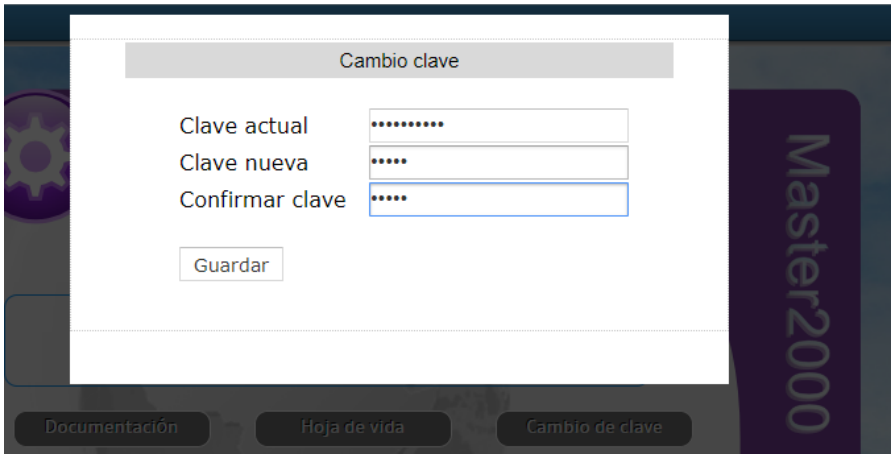
MASTER2000

Ingreso de usuarios: Este botón es para los usuarios becarios (Usuario número de documento y contraseña igual, el sistema pide el cambio de contraseña)

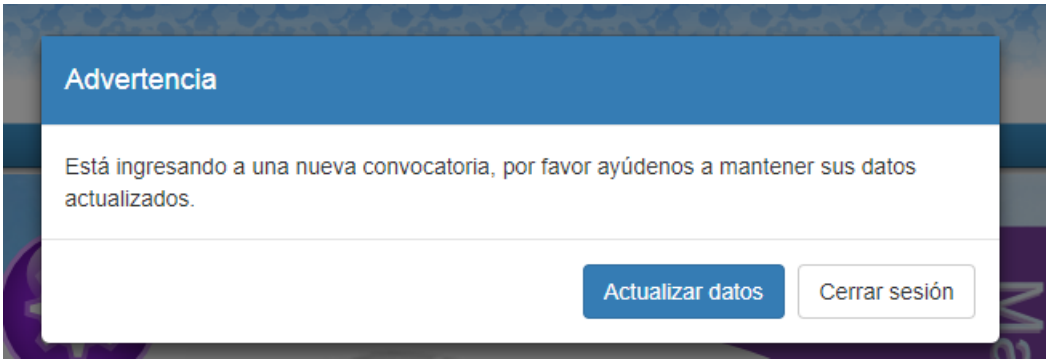
Al ingresar el becario debe leer los términos y condiciones para el tratamiento de los datos personales.



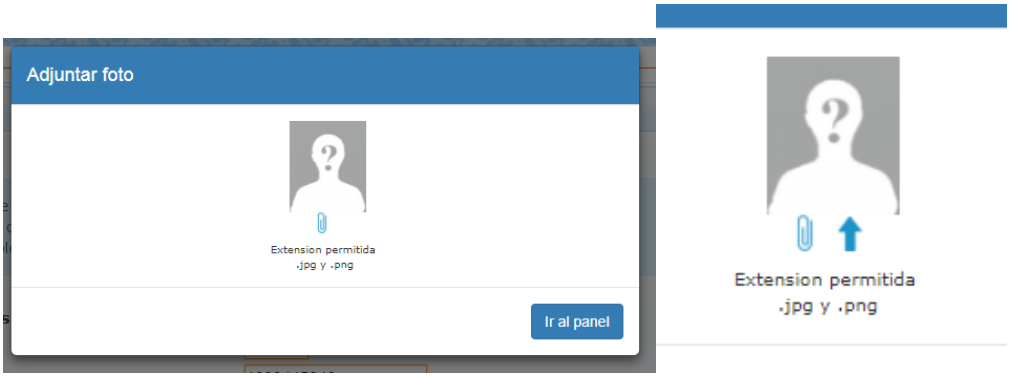
El sistema solicita el cambio de la clave de acceso para una mayor seguridad del becario.



Los datos personales del Becario son muy importantes por eso se solicita al momento de ingresar a la Plataforma Master2000 de digitarlos.

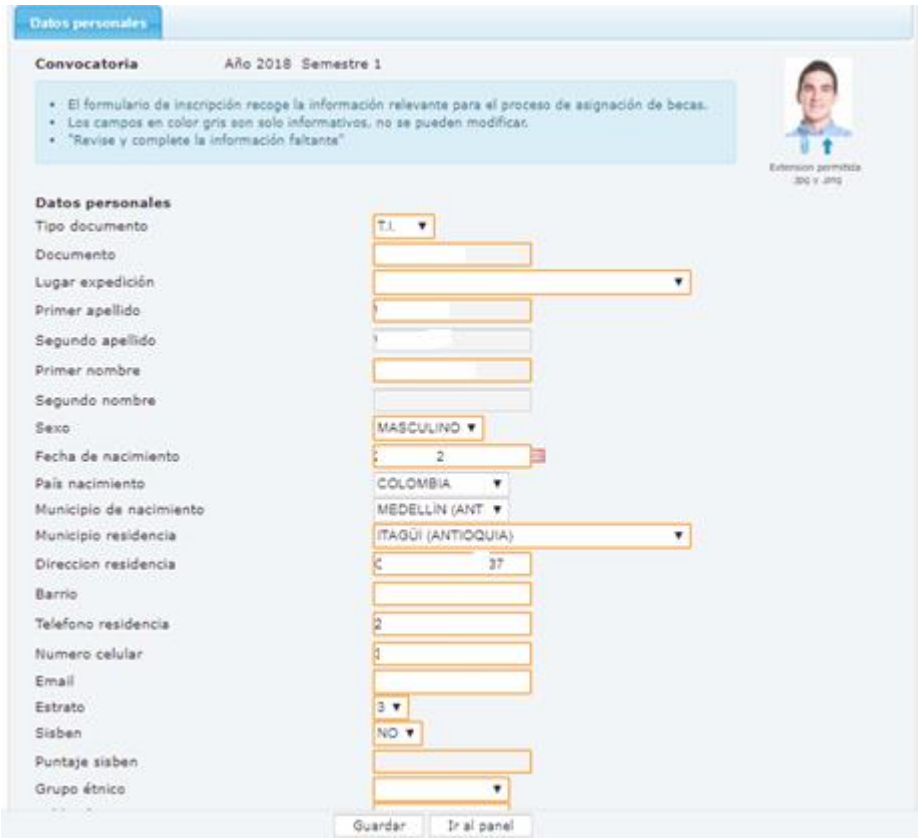


Para la Hoja de Vida del becario es necesario adjuntar una foto tamaño documento en formato JPG y PNG. En el icono del **clic** sube la sube la foto y luego con el icono de la **flecha** cargamos automáticamente la foto.

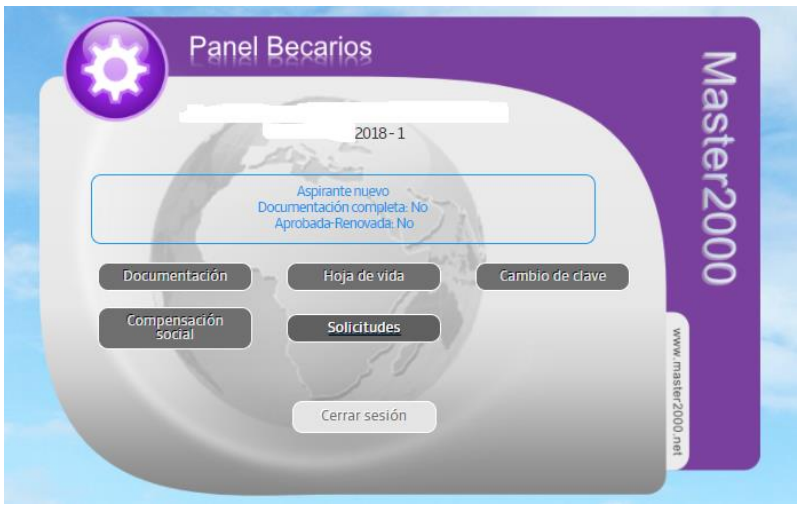


Al momento de cargar la foto el sistema nos dirige a los datos personales del becario. Es allí donde ingresará toda la información personal.

Los campos que se encuentran subrayados en color naranjado son obligatorios y la información debe ser registrada para que al momento de guardar puede continuar con el proceso.

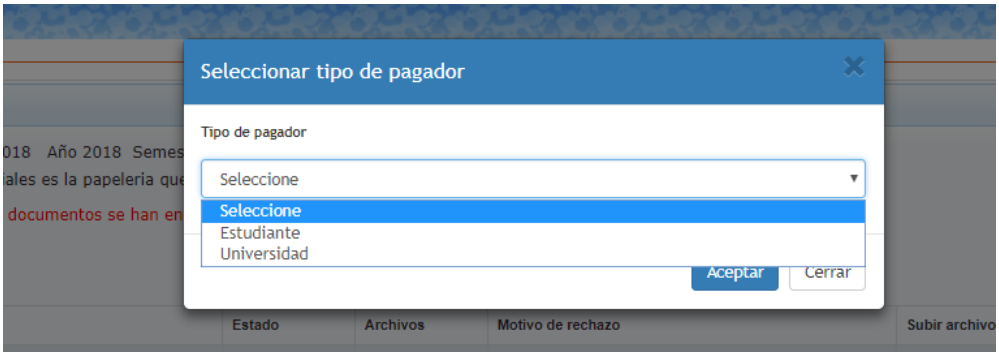


Al ingresar al panel muestra las opciones: Documentación, Hoja de vida, Cambio de clave, Compensación social y Solicitudes.



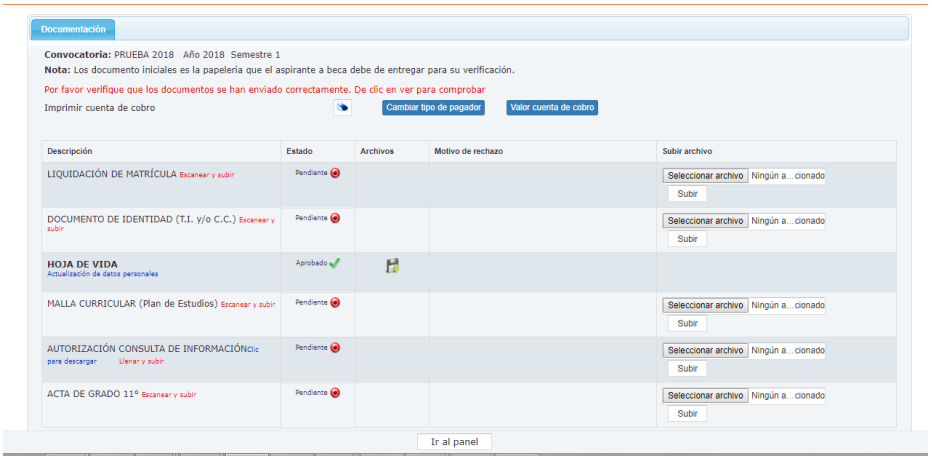
En el panel **Documentación** el becario debe subir los documentos cada semestre y que son necesarios para el pago respectivo de la beca.

Importante seleccionar el Tipo de pagador. Si el becario no paga el semestre debe seleccionar **Universidad** y si el becario paga y luego el Municipio le hace la devolución del dinero selecciona **Estudiante**.

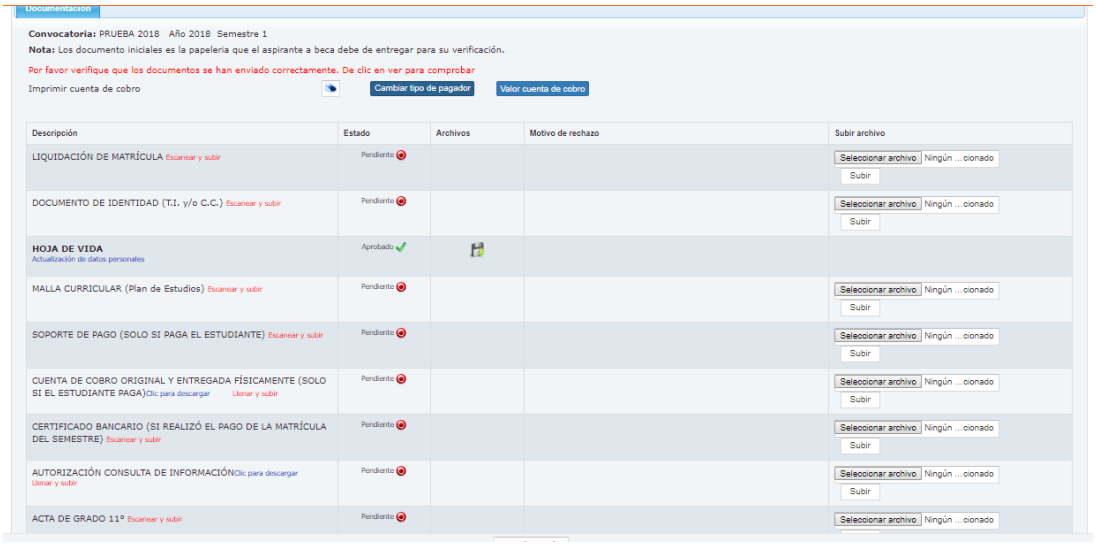


• **Documentos iniciales:** Desde este botón el becario debe subir los documentos requeridos de la convocatoria previamente escaneados y guardados, en formato PDF o JPG.
NOTA: Cada uno de los archivos que se suban, no deben superar las diez (10) megas.

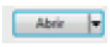
Si el becario selecciona el Tipo de Pagador **Universidad** los documentos a ingresar son cinco (5) los cuales deben ser cargados en formato PDF.



Si el becario selecciona el Tipo de Pagador **Estudiante** los documentos a ingresar son nueve (9) los cuales deben ser cargados en formato PDF.



Los documentos que deben subir los becarios nuevos son los que se visualizan en las imagenes anteriores.

En cada uno de los documentos solicitados esta la opción de seleccionar archivo, al darle clic en este botón se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo solicitado, dar clic en **Abrir** 

y luego dar clic en **Subir**

Después de subir el archivo, está la posibilidad de revisar el archivo dando la opción de **Descargar** o **Ver**

En la columna de estado se puede verificar la condición de cada documento:
Pendiente: Esto quiere decir que aún no se ha subido ningún documento o archivo
En revisión: Se subió el archivo y se encuentra en revisión por parte del administrador
Aprobado: Se revisó el documento y fue aprobado por parte del administrador.

DEFINICÓN DE ESTADOS		
Descripción	**Estado**	**Tipo entrega**
LIQUIDACIÓN DE MATRICULA	Aprobado	Escanear y subir
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Pendiente	Escanear y subir
CALIFICACIONES EN PAPEL MEMBRETE	En Revision	Escanear y subir
MALLA CURRICULAR	En Revision	Escanear y subir
SOPORTE DE PAGO (SOLO SI PAGA EL ESTUDIANTE)	Pendiente	Escanear y subir
CUENTA DE COBRO ORIGINAL Y ENTREGADA FÍSICAMENTE (SOLO SI EL ESTUDIANTE PAGA)	Pendiente	Escanear y subir
COMPENSACIÓN SOCIAL	Pendiente	Escanear y subir
CERTIFICADO BANCARIO (Si realizo el pago de la matricula del semestre)	Pendiente	Escanear y subir

Después de subir los documentos el administrador los revisa, en caso de que el documento no sea válido, se mostrará el estado del documento en **Rechazo** y el motivo del mismo.
Para hacer la corrección se debe volver a subir el documento correcto dando clic **Seleccionar Archivo**

- **LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA:** es la que expide la universidad con el valor a pagar del respectivo semestre. Tener en cuenta que debe subir el documento en la fecha establecida por el decreto reglamentario.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** debe subir el documento actualizado. En caso de que el becario haya cambiado de Tarjeta de Identidad recientemente y la liquidación de matricula este con numero anterior debe adjuntar la T.I. y la C.C.

- **CALIFICACIONES EN MEMBRETE:** certificado de notas del respectivo semestre cursado. No se permite pantallazos descargados de la plataforma de la universidad.

- **MALLA CURRICULAR:** es el pensúm o Plan de Estudios del programa a estudiar.

- **SOPORTE DE PAGO:** es el pago realizado a la universidad. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.

- **CUENTA DE COBRO:** el becario tiene la opción de **descargar** el formato y diligenciarlo para ser entregado en original al área de educación superior y una copia sea radicada a dicha plataforma. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.

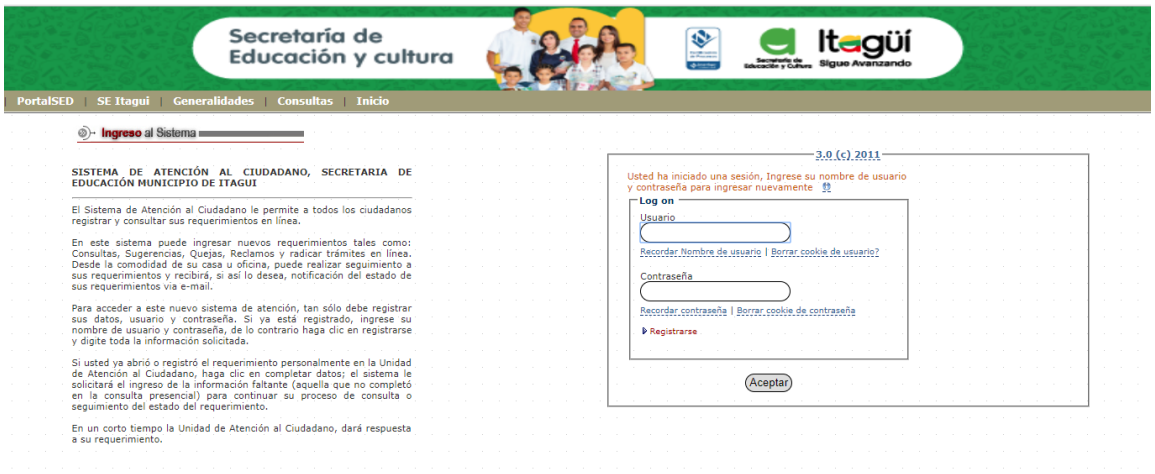
- **CERTIFICADO BANCARIO:** documento expedido no mayor a seis (6) meses por una entidad bancaria donde certifique que el becario tiene a su nombre una cuenta de ahorros. Esto con el fin de que el dinero de reembolso le sea transferido a la cuenta. **Nota:** en caso de que el estudiante realice el pago y el municipio le reembolse el dinero.

- **RUT – Registro Único Tributario:** documento expedido por la Dian y solicitado por el área de Contabilidad. Debe ser adjuntado a la plataforma por el becario que realice el pago a la universidad.
  Nota: El becario debe registrarse ante la Dian con el código **0081** y su actividad económica **"Personas Naturales sin Actividad Económica"**.

- **HOJA DE VIDA:** Al momento de ingresar a la Plataforma el becario ingresa a la opción de ingresar datos personales es allí donde se adjunta la foto y se diligencia los datos solicitados para luego ser radicado en la plataforma automáticamente.

SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -SAC-

Después de realizar el proceso de cargue de los documentos a la plataforma MASTER2000, el becario debe informar por medio de la plataforma SAC que ha radicado los respectivos documentos para diligenciar el pago de la beca.



Luego de crear el usuario el becario debe ingresar con su contraseña para generar el correspondiente PQR.

El tipo de requerimiento para generar el PQR es **Trámite** y luego debe informar que radicaron los documentos requeridos a la plataforma de manera completa y dentro del plazo establecido. Después debe dar clic en el botón **Guardar** y llegará a su correo electrónico una notificación con el respectivo radicado del PQR.

El SAC también lo puede utilizar para enviar solicitudes al comité de **ESTÍMULOS ACADÉMICOS** como cambio de universidad, programa, pérdida o cancelación de materia o cualquier otra solicitud que el becario tenga que realizar. Este documento es para que usted como becario tenga un paso a paso del manejo de las plataformas.