No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Motivar e impulsar mediante el apoyo económico en sus estudios universitarios a los alumnos que destaquen en mejores promedios, de bajos recursos económicos, en deportes, en artes y a los discapacitados.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable a nivel operativo, las descripciones realizadas a cada actividad determinan lineamientos generales basados y relacionados con los objetivos estratégicos institucionales, se respaldan en documentos que son de uso y control del personal del área y asegura que la información forma parte del conocimiento de los colaboradores del área.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Directora** a) Revisar y autorizar la beca de ayuda económica.	
3.2	**Coordinadora** a) Solicitar suministros de oficina para realizar la difusión de becas. b) Enviar oficio solicitando la reproducción de volantes y trípticos. c) Receptar documentación de estudiantes d) Revisión de la documentación y clasificar a los estudiantes que no cumplen con los requisitos para acceder a la beca de ayuda económica. e) Elaboración de listados para que Secretaria General certifique datos de los estudiantes. f) Contactar al área de Tesorería cuando no se ha realizado acreditación de becas de los estudiantes g) Difundir las becas de ayuda económica a los estudiantes del 1er Semestre.	
3.3	**Trabajadora Social** a) Recibir documentación de estudiante b) Realizar entrevista a estudiante para emitir informe socioeconómico	
3.4	**Asistente Administrativa** a) Elaborar trípticos, volantes y carteles b) Realizar la difusión de becas en la matriz y extensiones de la ULEAM c) Receptar y revisar documentación de estudiantes. d) Aplicación de ficha socioeconómica e) Ingreso de solicitud en el sistema informático f) Elaboración de informe y roles para acreditación de becas g) Mantener archivados los documentos generados en el proceso	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL * DIRECCIÓN * Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	h) Entregar copia de Certificado Bancario actualizada al área de Tesorería, cuando no se le ha acreditado beca al estudiante por problemas de cuentas. i) Recibir listado de programación para atención de estudiantes de 1er semestre y darle a conocer a los estudiantes el beneficio de la beca de ayuda económica	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Directora:** Su principal cometido entonces será la dirección, dirigir al personal o los individuos que se encuentran a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objetivo fijado. Sobre el Directora es sobre quien recaerá la responsabilidad total de la actividad que dirija, es decir, si salen las cosas bien el será el responsable y si no lo salen también será el último responsable que no haya sido así.	
4.2	**Coordinadora:** Persona que cumple el rol de coordinador en una situación determinada, tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas.	
4.3	**Trabajadora Social:** Un profesional de la acción social que se ocupa de fomentar el bienestar estudiantil y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias, grupos y del medio social en el que viven.	
4.4	**Asistente Administrativa:** El asistente administrativo es el profesional que se dedica a realizar variedad de tareas administrativas y de oficina.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Plan Estratégico de la ULEAM, **la ley de discapacidad.** b) Llevar un registro de los roles emitidos para acreditación de beca. c) Informar a autoridades de la ULEAM para**revisión de**aumento de valor de la beca de acuerdo a las necesidades económicas de la comunidad estudiantil.	
5.2	**Controles** a) Recepción de documentos b) Registro de becados c) Notificar a Secretaria General y Dpto. Financiero	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.3	**Registros** a) Informe de becados b) Roles de pago c) Informe trimestral de becados d) Informe de estudiantes becados con discapacidad. e) Documentación de estudiantes f) Informe trimestral de atención a estudiantes de 1er Semestre	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se camba o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Solicitar materiales de oficina para realizar difusión de becas	**COORDINADORA**
7.2	Recepción de materiales para elaboración de trípticos, volantes y carteles para realizar la difusión.	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.3	Difusión de las becas en la matriz y las extensiones de la ULEAM	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.4	Difusión de becas a estudiantes de 1er Semestre, luego de esto se firma el Certificado Integral de Salud y Socioeconómico.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.5	Recibe solicitud de becas de estudiantes que están a partir de 3er Semestre o 2do año de la ULEAM.	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.6	Recibe documentación y revisa que estén completos los requisitos para acceder a la beca de ayuda económica.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.7	Aprobación o negación de la solicitud de beca de ayuda económica, de acuerdo a lo solicitado por el área.	**COORDINADORA**
7.8	Aplicación de ficha socioeconómica al estudiante interesado en la beca de ayuda económica.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.9	Recibe documentación con la ficha socioeconómica y realiza entrevista al estudiante para emitir una observación de la situación económica del estudiante.	**TRABAJADORA SOCIAL**
7.10	Recepta documentación con el informe de la trabajadora social y entrega la documentación a la Dirección del Departamento.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.11	Recibe y autoriza otorgamiento de la beca de ayuda económica.	**DIRECTORA**
7.12	Recibe sumillado de Directora para autorización de beca.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.13	Archiva documentación de los estudiantes beneficiaros de la beca agrupados por facultad	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.14	Elabora listados para que Secretaria General certifique datos de los estudiantes beneficiados.	**COORDINADORA**
7.15	Realizar Roles de pago para acreditación de la beca de ayuda económica.	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.16	Enviar informe de listado de estudiantes becados, adjuntando roles de pago y certificación de Secretaria General .	**COORDINADORA**
7.17	Si el pago a un estudiante es rechazo por problemas con la cuenta, se debe contactar al estudiante para que presente una certificación bancaria actualizada, y esta enviarla a Tesorería para que hagan el reenvió del dinero.	**COORDINADORA/ ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.18	Realiza informe de estudiantes atendidos de 1er Semestre, agrupados por género y facultad	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
7.19	Mantiene archivado documentación de los estudiantes y los informes enviados para la acreditación de la beca de ayuda económica.	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de estudiantes que recibieron becas en el periodo	

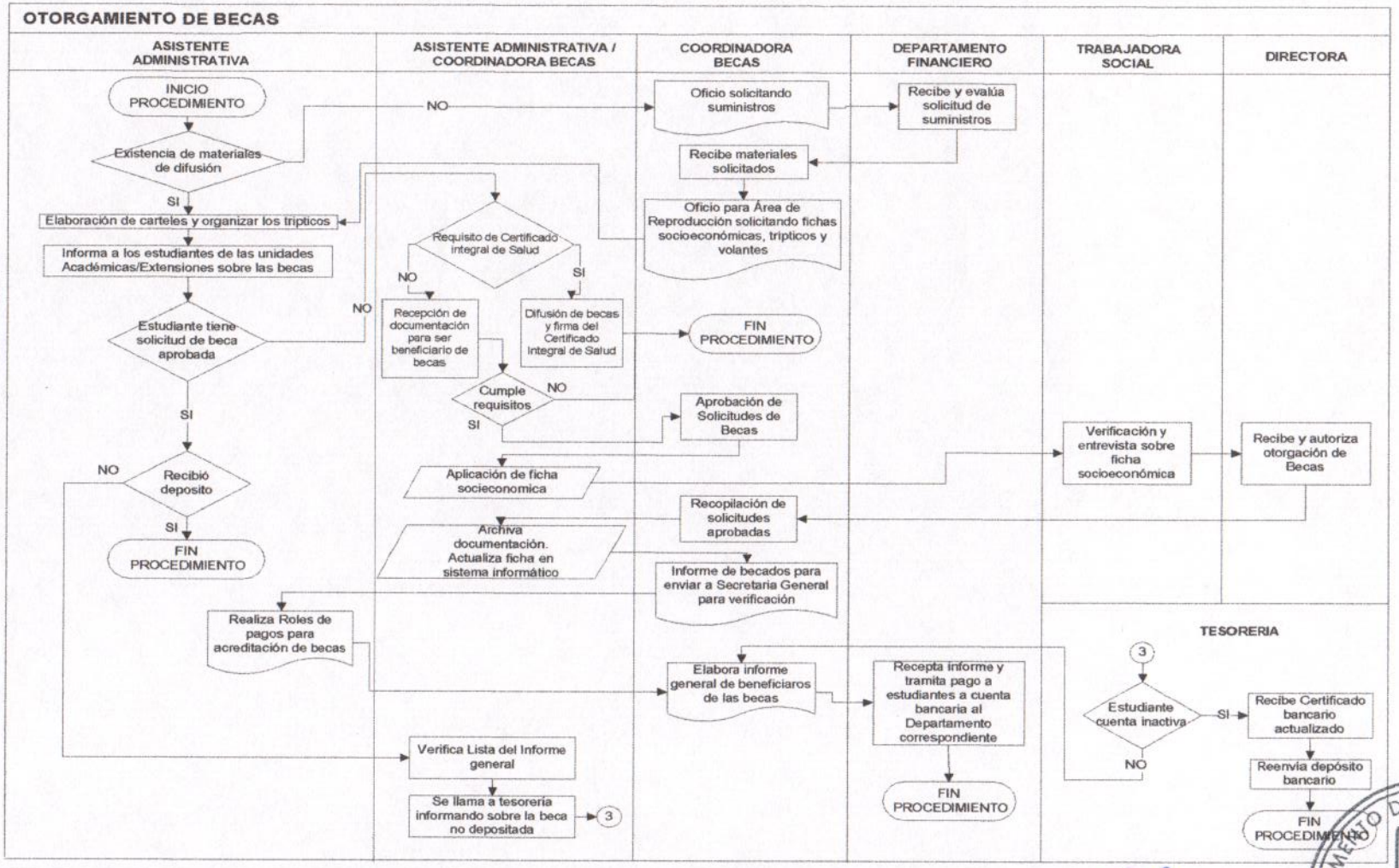
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCION Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Fórmula de Cálculo: 1) % de estudiantes que recibieron becas en el periodo = $$\frac{Nº\ de\ solicitudes\ de\ becas\ aprobadas}{Nº\ de\ solicitudes\ de\ becas\ presentados} * 100$$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTORA DE DEPARTAMENTO 02 COORDINADORA DE BECAS 03 TRABAJADORA SOCIAL 04 ASISTENTE ADMINISTRATIVA 05 DPTO. FINANCIERO 06 TESORERIA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Otorgamiento de Becas	Lcda. Filerma Arteaga **Coordinadora de Becas**	Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**	
		FECHA: 27/03/2015	**FECHA: 27/03/2015**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador



Fecha Emisión: 08/ abril /2015	Elaborado Por: Ing. Juan Carlos Fienco **Sistemas DCBU**	Revisado Por: Lcda. Filerma Arteaga **Coord. Becas**	Aprobado Por: Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador