

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCION TRABAJO SOCIAL	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-06	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Solicitud de atención a Trabajadora Social	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Atención brindada al usuario	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	<b>OBJETIVO</b> Evaluar la realidad Socioeconómica del estudiante		
2.0	<b>ALCANCE</b> 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	<b>RESPONSABILIDADES</b>		
3.1	<b>Trabajadora Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar materiales y suministros de oficina</li> <li>b) Enviar a reproducir Ficha Socioeconómica</li> <li>c) Evaluar ficha de estudiantes que solicita la beca</li> <li>d) Realizar observación en la ficha de beca</li> <li>e) Registro de datos en el sistema informático</li> <li>f) Informar mediante llamada telefónica a las áreas del departamento cuando se solicita ayuda el estudiante</li> </ul>		
4.0	<b>DEFINICIONES</b>		
4.2	<b>Ficha socioeconómica:</b> ficha utilizada para recopilar información de estudiantes para análisis social y económico.		
5.0	<b>POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</b>		
5.1	<b>Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Cumplir las normativas departamentales referentes al área.</li> </ul>		
5.2	<b>Controles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cedula de identidad y/o documento.</li> <li>b) Carnet de discapacidad</li> </ul>		
5.3	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe trimestral de atención a estudiantes</li> <li>b) Informe diario de atención.</li> </ul>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: <i>Pamela Cedeno Herrera</i> <b>Asistente Administrativo</b>	Revisado Por: <i>[Firma]</i> <b>Trabajadora Social</b>	Aprobado Por: <i>[Firma]</i> <b>Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario</b>
27/03/2015			Pág. 1 de 3



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM**  
PROCEDIMIENTO: ATENCION TRABAJO SOCIAL

FUNCIÓN:  
ADMINISTRATIVA

COD: PSB-06

Rev: 1.0 | 27/03/2015

Inicio: Solicitud de atención a Trabajadora Social

ÁREA:  
BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fin: Atención brindada al usuario

GESTIÓN DE  
SERVICIOS  
INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6.0	<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
7.1	Si es estudiante que viene por la observación de la ficha de beca:	TRABAJADORA SOCIAL
7.1.1	Evalúa ficha de estudiantes que solicitan la beca	TRABAJADORA SOCIAL
7.1.2	Analiza la situación económica del estudiante	TRABAJADORA SOCIAL
7.1.3	Llenar la observación en la ficha	TRABAJADORA SOCIAL
7.2	Si es estudiante que viene por Certificado Integral de Salud:	TRABAJADORA SOCIAL
7.3	Recopilación de requisitos (foto y cedula) y si es discapacitado necesita presentar carnet	TRABAJADORA SOCIAL
7.4	Recopilación de información a través de ficha socioeconómica	TRABAJADORA SOCIAL
7.5	Registro de datos en el sistema	TRABAJADORA SOCIAL
7.6	Si es un estudiante que solicita atención gratuita en otras áreas:	TRABAJADORA SOCIAL
7.6.1	Verificar si está en la lista de matriculados	TRABAJADORA SOCIAL
7.6.2	Informar mediante llamada telefónica al área donde se va atender el estudiante	TRABAJADORA SOCIAL
8.0	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>  Indicador: 1) Índice de estudiantes que utilizaron Bienestar Social 2) Índice de informes para becas 3) Índice de casos de atención psicosocial	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Asistente Administrativo	Revisado Por: Trabajadora Social
27/03/2015	<i>Pamela Cecilia Héndez</i> <i>Pamela Cecilia Héndez</i>	<i>Katherine...</i> Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCION TRABAJO SOCIAL	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA
		COD: <b>PSB-06</b>
		Rev: 1.0   27/03/2015
<b>Inicio:</b>	Solicitud de atención a Trabajadora Social	<b>ÁREA:</b> BIENESTAR ESTUDIANTIL
<b>Fin:</b>	Atención brindada al usuario	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>

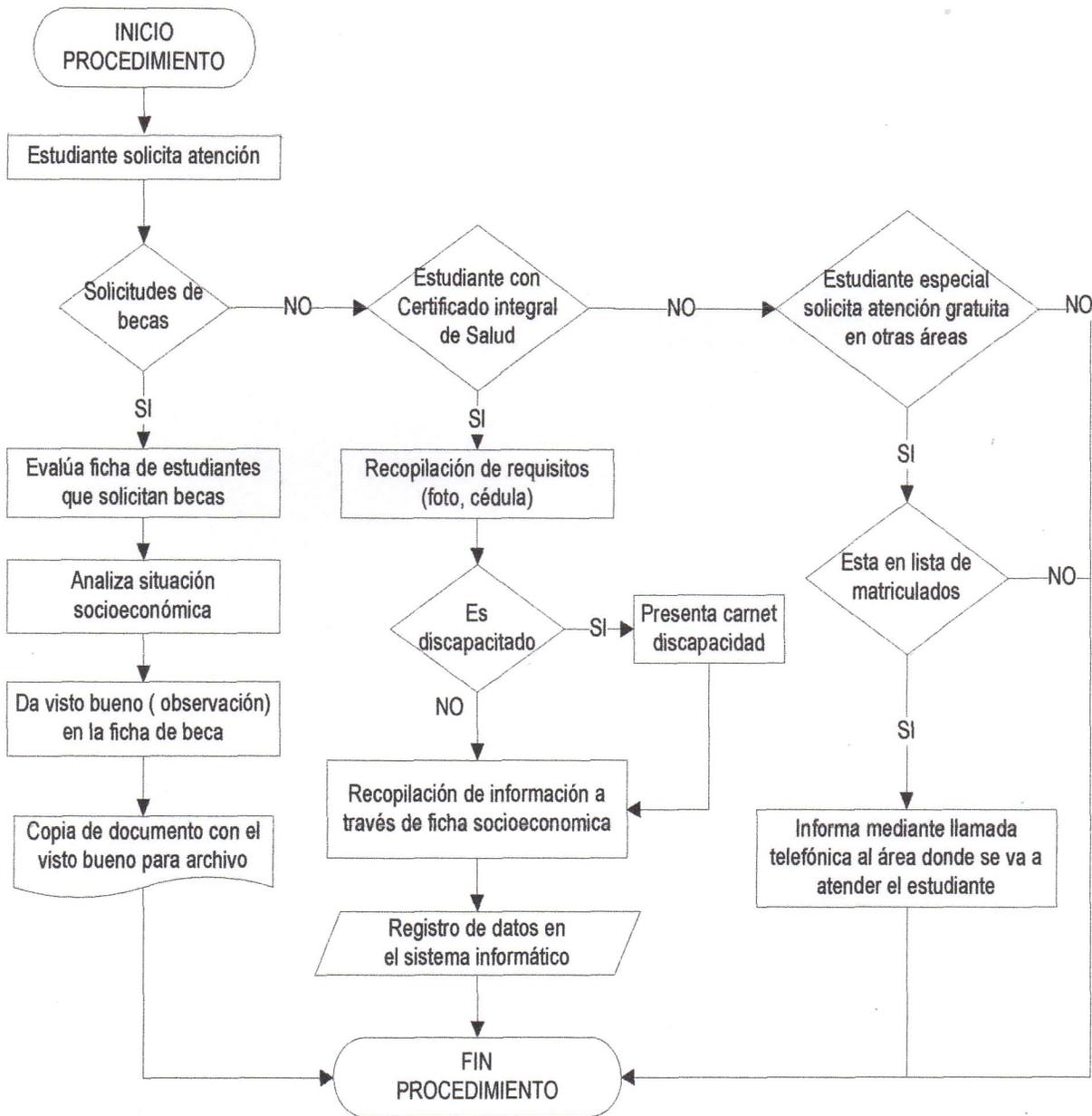
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<p><b>Fórmula de Cálculo:</b></p> <p>1) % de utilización de Bienestar Social de estudiantes que ingresan =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de casos de utilización de Bienestar Social}}{N^{\circ} \text{ total de estudiantes que ingresaron a 1 nivel}} * 100$ <p>2) % de informes emitidos para becas =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de fichas socioeconómicas emitidas para becas}}{N^{\circ} \text{ total de fichas socioeconómicas emitidas}} * 100$ <p>3) % de casos de atención psicosocial =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de casos solucionados}}{N^{\circ} \text{ de casos presentados}} * 100$			
<b>9.0</b>	<p><b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</b> El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 TRABAJADORA SOCIAL 02 COORDINADORA DE BECAS</p>			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: <i>Pamela Aceña Mendoza</i> Pamela Aceña Mendoza <b>Asistente Administrativo</b>	Revisado Por: <i>[Firma]</i> <b>Trabajadora Social</b>	Aprobado Por: <i>[Firma]</i> <b>Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario</b>	Pg. 3 de 3

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de atención Trabajo Social	<i>Pamela Aceña Mendoza</i> Pamela Aceña Mendoza <b>Asistente Administrativo</b>	Lda. Aida Villamil Z. <b>Trabajadora Social</b>  Ing. Medardo Silva <b>Director OyM</b>	<i>[Firma]</i>	Psc. Katty Villavicencio <b>Directora DCBU</b>	<i>[Firma]</i>
		FECHA: 27/03/2015	FECHA: 27/03/2015		FECHA: 30/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

# ATENCIÓN AREA SOCIAL

## TRABAJADORA SOCIAL



Fecha Emisión:  
27/03/2015

Elaborado Por:  
*Juan Carlos Fienco*  
Ing. Juan Carlos Fienco  
Sistemas DCBU

Revisado Por:  
*Aida Villamil Z.*  
Lcda. Aida Villamil Z.  
Trabajadora Social

Aprobado Por:  
*Katty Villavicencio*  
Psc. Katty Villavicencio  
Directora DCBU