No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Evaluar la realidad Socioeconómica del estudiante	
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	**Trabajadora Social** a) Solicitar materiales y suministros de oficina b) Enviar a reproducir Ficha Socioeconómica c) Evaluar ficha de estudiantes que solicita la beca d) Realizar observación en la ficha de beca e) Registro de datos en el sistema informático f) Informar mediante llamada telefónica a las áreas del departamento cuando se solicita ayuda el estudiante	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.2	**Ficha socioeconómica:** ficha utilizada para recopilar información de estudiantes para análisis social y económico.	
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. b) Cumplir las normativas departamentales referentes al área.	
5.2	**Controles** a) Cedula de identidad y/o documento. b) Carnet de discapacidad	
5.3	**Registros** a) Informe trimestral de atención a estudiantes b) Informe diario de atención.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
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	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	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de estudiantes que utilizaron Bienestar Social 2) Índice de informes para becas 3) Índice de casos de atención psicosocial	

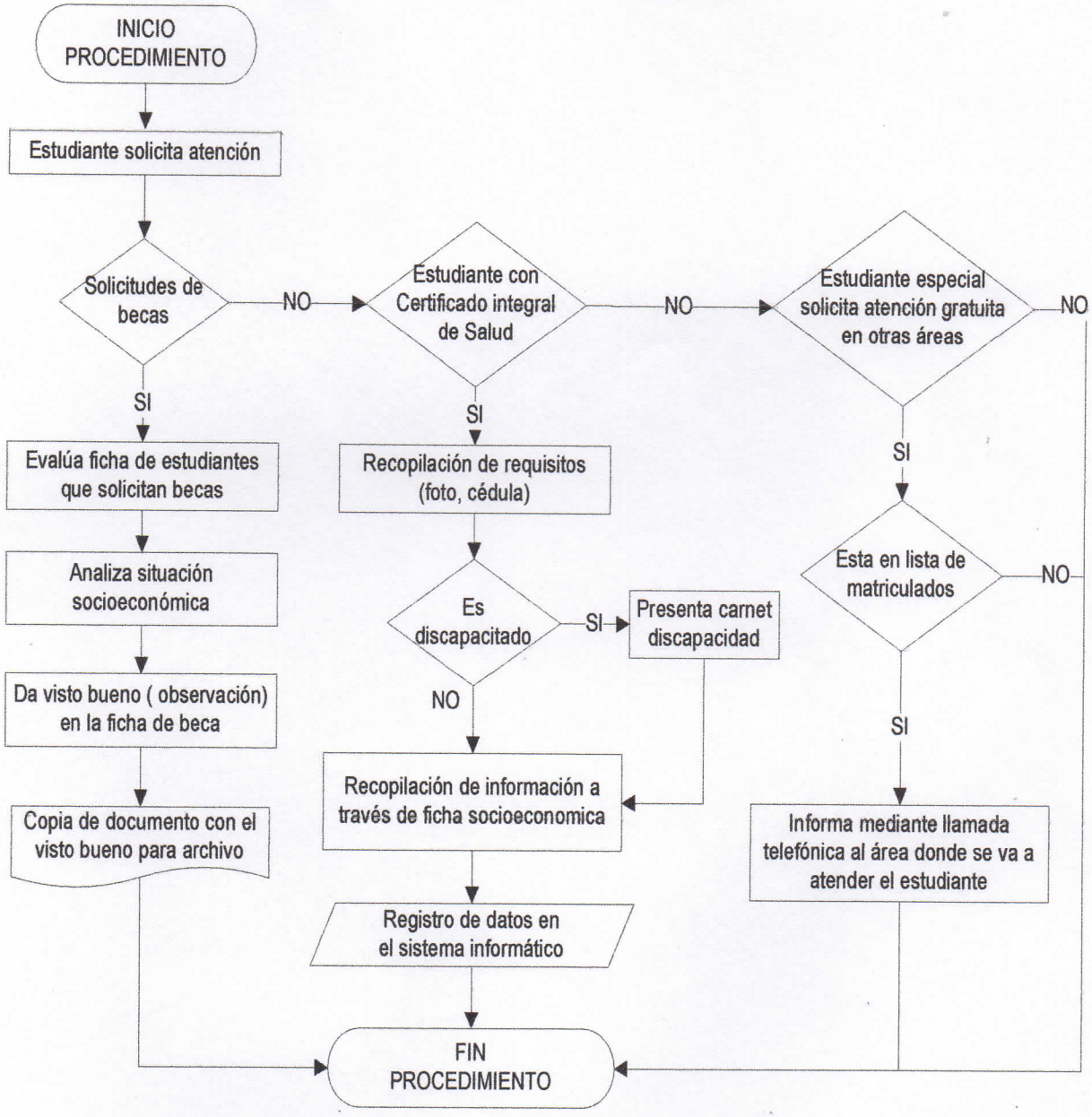
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Fórmula de Cálculo: 1) % de utilización de Bienestar Social de estudiantes que ingresan = $$\frac{Nº\ de\ casos\ de\ utilización\ de\ Bienestar\ Social}{Número\ total\ de\ estudiantes\ que\ ingresaron\ a\ 1\ nivel} * 100$$ 2) % de informes emitidos para becas = $$\frac{Nº\ de\ fichas\ socioeconómicas\ emitidas\ para\ becas}{Nº\ total\ de\ fichas\ socioeconómicas\ emitidas} * 100$$ 3) % de casos de atención psicosocial = $$\frac{Nº\ de\ casos\ solucionados}{Nº\ de\ casos\ presentados} * 100$$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 TRABAJADORA SOCIAL 02 COORDINADORA DE BECAS	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de atención Trabajo Social	Pamela Cedeño Mendoza **Asistente Administrativo**	Lcda. Aida Villamil Z. **Trabajadora Social** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**	
		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: Ing. Juan Carlos Fienco **Sistemas DCBU**	Revisado Por: Lcda, Aida Villamil Z. **Trabajadora Social**	Aprobado Por: Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**