

PROCEDIMIENTO



TRABAJO SOCIAL

PROCESO: PCS.DG.00017 BIENESTAR ESTUDIANTIL

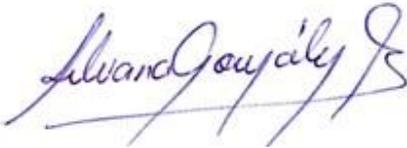
Área responsable: Bienestar Estudiantil

Versión:2.0

Código: PAC.0209	TRABAJO SOCIAL	Versión: 2.0
Fecha implementación: septiembre 2023		Página 2 de 7

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
3	DESCRIPCIÓN DE ROLES	3
4	PROCEDIMIENTO	4
	Apoyo al estudiante.....	4
4.1	Establecer necesidad de apoyo	4
4.2	Coordinar y entrevistar al estudiante.....	4
4.3	Establecer procedimientos	5
4.4	Analizar la correspondencia de beca	5
4.5	Realizar una nueva cita o derivarlo	5
4.6	Realizar seguimiento	5
4.7	Elaborar ficha individual.....	5
	Gestión de becas para el postulante	6
4.8	Entrevistar al postulante	6
4.9	Enviar el caso.....	6
4.10	Informar el porcentaje asignado	6
4.11	Realizar el seguimiento a becarios.....	6
5	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
6	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	7
7	SOPORTE DOCUMENTAL.....	7

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Marco Santiago Chiluisa Cargo: Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	Nombre: Silvana González Cargo: Jefa de Bienestar Estudiantil	Nombre: Gabriela Elizabeth López Cargo: Directora de Asuntos Estudiantiles
Fecha: 01/11/2022	Fecha: 30/06/2023	Fecha: 30/06/2023

Código: PAC.0209	TRABAJO SOCIAL	Versión: 2.0
Fecha implementación: septiembre 2023		Página 3 de 7

1 INTRODUCCIÓN

El servicio de trabajo social se orienta en el apoyo en situaciones de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito y condiciones de vulnerabilidad que afecten a los estudiantes.

Las acciones de trabajo social se encuentran incorporadas en el plan de igualdad institucional y se desarrollan para garantizar la igualdad de oportunidades sin discriminación en el acceso, permanencia, movilidad y titulación. Sus acciones se centran en un enfoque de derechos priorizando la atención a los estudiantes que pertenecen a grupos vulnerables, estudiantes con discapacidad, estudiantes con condiciones de salud, estudiantes pertenecientes a diversidades sexo genéricas, estudiantes pertenecientes a pueblos y nacionalidades, etc.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas académicas / administrativas.- Dependencias de la universidad que remiten o solicitan el apoyo al servicio trabajo social.

Profesional interno.- Profesional con relación laboral de dependencia con la Universidad que realiza acciones de acompañamiento y asesoría a un estudiante que lo requiere.

Profesional externo.- Profesional que no tiene relación laboral de dependencia con la universidad que realiza acciones de acompañamiento y asesoría a un estudiante que lo requiere.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

Profesional de trabajo social.- Responsable de:

- Realizar detección y seguimiento a los estudiantes con condiciones de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito y condiciones de vulnerabilidad.
- Gestionar las derivaciones de estudiantes que provengan de áreas administrativas y académicas.
- Desarrollar acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de los estudiantes que requieren de apoyo de Trabajo social.
- Dar seguimiento y apoyo a estudiantes que ingresan a la universidad con beca del sistema nacional de nivelación y admisión, para lograr la permanencia y culminación de los estudios.

Código: PAC.0209	TRABAJO SOCIAL	Versión: 2.0
Fecha implementación: septiembre 2023		Página 4 de 7

- Colaborar en las actividades grupales de desarrollo de bienestar estudiantil en las temáticas relacionadas con los ejes del plan de igualdad institucional.
- Gestionar las becas de estudiantes y postulantes pertenecientes a grupos vulnerables para apoyar la inclusión efectiva en la educación superior.

Coordinador de carrera.- Tiene la responsabilidad de reportar y mantener comunicación sobre la situación de los estudiantes con el servicio de trabajo social.

Responsable del servicio médico y consejero estudiantil.- Responsable de reportar y mantener comunicación sobre la situación de los estudiantes con el servicio de trabajo social.

Estudiante.- Es responsable de establecer la necesidad de apoyo y comunicar los requerimientos al servicio de trabajo social

4 PROCEDIMIENTO

Apoyo al estudiante

4.1 Establecer necesidad de apoyo

Un Coordinador de carrera establece la necesidad de apoyo de trabajo social a un estudiante o puede ser derivado por Consejería estudiantil, responsable de servicio médico, dependencias administrativas, coordinación de carrera o se comunica el estudiante por su propia iniciativa al identificar que requiere de un apoyo en una situación determinada.

4.2 Coordinar y entrevistar al estudiante

El profesional de trabajo social coordina una cita con el estudiante en común acuerdo; determina fecha y hora. La atención se puede realizar de forma virtual o presencial según los requerimientos del estudiante.

En el día y fecha definidos, el profesional de trabajo social entrevista al estudiante y escucha de manera activa sus requerimientos.

De considerarlo necesario, el profesional de trabajo social puede solicitar documentación que respalde la situación del estudiante (certificados médicos, informes psicológicos, etc.) y debe realizar la validación de esta.

Código: PAC.0209	TRABAJO SOCIAL	Versión: 2.0
Fecha implementación: septiembre 2023		Página 5 de 7

4.3 Establecer procedimientos

El profesional de trabajo social establece los procedimientos y alternativas personales o administrativas que solventen los requerimientos del estudiante según lo establecido en la normativa vigente.

4.4 Analizar la correspondencia de beca

El profesional de trabajo social analiza si la situación reportada por el estudiante u otras instancias está contemplada para la asignación de becas que son de gestión de este servicio e informa al estudiante los requisitos y documentación de respaldo para el proceso de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para adjudicación y renovación de beca.

Si la beca es concedida y aceptada por el estudiante, el profesional de trabajo social realiza un seguimiento con la promoción de la permanencia y egreso en condiciones de igualdad del estudiante becado.

4.5 Realizar una nueva cita o derivarlo

De acuerdo con las necesidades detectadas a través de la entrevista, el profesional de trabajo social decide si debe realizar una nueva cita con el estudiante o derivarlo a un profesional interno o externo para atender su necesidad o requerimiento.

4.6 Realizar seguimiento

El profesional de trabajo social a cargo programa nuevas citas con el estudiante en caso de requerirlo y realiza seguimiento de su situación personal.

4.7 Elaborar ficha individual

Si el estudiante tiene una situación de salud o grupos vulnerables, el profesional de trabajo social debe realizar la ficha individual a través del CRM e ingresar las condiciones individuales, observaciones y certificados.

Adicionalmente en el CRM carga la documentación de respaldo que considere pertinente.

Toda atención y gestión que en relación con la situación del estudiante se registra en el sistema CRM para su seguimiento.

Código: PAC.0209	TRABAJO SOCIAL	Versión: 2.0
Fecha implementación: septiembre 2023		Página 6 de 7

Gestión de becas para el postulante

4.8 Entrevistar al postulante

El Ejecutivo de admisiones entrevista al postulante e ingresa la información requerida al sistema CRM, si el postulante manifiesta tener una situación de salud, pertenencia a grupos vulnerables, pueblos y nacionalidades, informa sobre las opciones de becas (salud, emergente, solidaridad y discapacidad) y solicita la información de respaldo.

4.9 Enviar el caso

El Consultor de admisiones envía el caso al profesional de trabajo social para el análisis de la situación, validación de documentos y asignación de porcentaje de acuerdo con la normativa de becas para los casos de salud.

Para los casos de grupos vulnerables el análisis y establecimiento de porcentaje a asignar se realiza en el Comité de becas conforme la política de becas vigente.

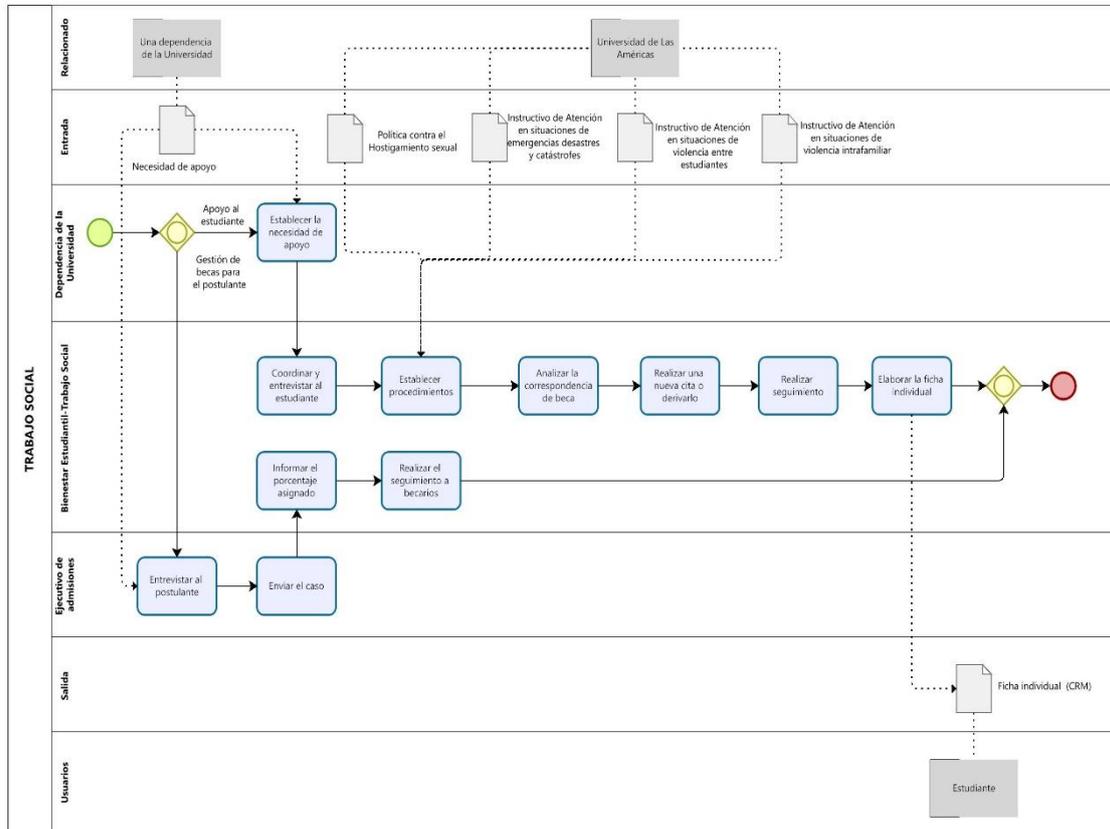
4.10 Informar el porcentaje asignado

El profesional de trabajo social informa al Consultor de admisiones el porcentaje de beca asignado.

4.11 Realizar el seguimiento a becarios

El profesional de trabajo social realiza el seguimiento de los postulantes con becas asignadas por salud y grupos vulnerables con la promoción de su acceso en condiciones de igualdad.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



6 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio realizado
2.0	Noviembre 2022	Actualización de formato.

7 SOPORTE DOCUMENTAL

Nombre del registro	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Ficha individual CRM	Bienestar Estudiantil	Permanente