

## AE 033 PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

A continuación, se presentan los procedimientos de Bienestar Estudiantil, pendientes de aprobación a la fecha.

<b>Cambio de Carrera</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Rev.</b>
	15/06/2020		00
<b>Cargo Responsable:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR-XX-XX
Encargado Bienestar Estudiantil	<b>Área:</b> Asuntos Estudiantiles		

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

- ✓ **PROPÓSITO:** asegurar que los estudiantes culminen el plan de estudio que más se ajuste a su perfil y necesidades.
- ✓ **ALCANCE:** Estudiantes del nivel superior (IEESL).

### 2. DEFINICIONES

**Cambio de carrera:** consiste en solicitar un cambio de estudios, un itinerario específico para los alumnos con estudios universitarios ya comenzados.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Formulario para cambio de carreras

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Es responsabilidad de **Bienestar Estudiantil** atender a la solicitud de Cambio de Carrera de los estudiantes, utilizando el formulario para Cambio de Carrera, entrevista al solicitante tomando en cuenta los motivos o razones del cambio y orienta sobre el procedimiento a seguir. También registra estadísticas sobre estos casos.
- 4.2 Es responsabilidad del **Departamento de Psicología** entrevistar a los estudiantes que soliciten un cambio de carrera.
- 4.3 Es responsabilidad de la **Coordinación de Carreras** entrevistar a los estudiantes que soliciten cambio de carrera y que hayan agotado el procedimiento de rigor.
- 4.4 Es responsabilidad del **departamento de Registro** recibir los formularios para cambios de carreras y completar la solicitud, donde concluye el proceso.

### 5. NORMAS Y POLÍTICAS DEL IPL

- ✓ Reglamento Académico
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Registro

### 6. PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
-------------	-----------

Estudiante	Se presenta a Bienestar Estudiantil y solicita el cambio de carrera.
Encargado de Bienestar Estudiantil	Inicia el proceso utilizando el formulario para estos fines.
	Orienta al estudiante sobre los pasos a seguir mientras realiza una entrevista.
	Una vez finalizada la entrevista, le indica al estudiante pasar al Departamento de Psicología para continuar la solicitud, para lo cual le entrega el formulario para cambio de carrera el cual será firmado por la encargada.
Estudiante	Presentarse en el departamento de Psicología con el formulario para Cambio de Carreras para ser entrevistado.
Psicóloga del IEESL	Entrevista al estudiante sobre la solicitud y al finalizar firma el formulario para Cambio de Carreras.
Estudiante	Presentarse a una entrevista con el coordinador de la carrera a la cual se quiere ingresar con el formulario para Cambio de Carrera.
Coordinador de Carreras	Entrevista al estudiante sobre la solicitud y al finalizar firma el formulario para Cambio de Carreras.
Estudiante	Se dirige al Departamento de Registro a continuar el proceso depositando el formulario de solicitud de Cambio de Carrera.
Departamento de Registro	Recibe la solicitud firmando y sellando el formulario para Cambio de Carreras. Orienta al estudiante a realizar el pago correspondiente en Caja.
Estudiante	Pasa por caja y realiza el pago

#### 7. INDICADORES DE GESTIÓN

- ✓ Estadísticas de Cambios de Carrera

#### 8. RIESGOS

- ✓ Alto índice de deserción.

#### 9. CONTROL DE REVISIÓN

Revisión	Descripción de Actualización:	Realizado por:	Fecha de Aprobación:
00	Documento inicial	Encargada de Bienestar Estudiantil Superior, Analista de procesos	
		Departamento de Psicología del IEESL	

		Coordinación de Carreras	
		Departamento de Registro	

<b>Recepción de Pre-requisitos de Graduación</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Rev.</b>
	15/06/2020	xx	00
<b>Cargo Responsable:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
Encargado de Bienestar Estudiantil IEESL	Área: Dirección Asuntos Estudiantiles		

#### 10. PROPÓSITO Y ALCANCE

- ✓ **PROPÓSITO:** Asegurar la gestión oportuna de los Pre-requisitos de graduación.
- ✓ **ALCANCE:** Estudiantes del nivel superior (IEESL).

#### 11. DEFINICIONES

**Pre-requisitos de Graduación:** son actividades extracurriculares que deben cumplir los estudiantes durante el curso de su vida académica.

#### 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Pensum académico
- ✓ Formulario de Pre-requisitos de Graduación.
- ✓ Reglamento de Registro

#### 13. RESPONSABILIDADES

- 13.1 Es responsabilidad del **Consejo Académico del IEESL** la delimitación de los pre-requisitos de graduación.
- 13.2 Es responsabilidad de **Bienestar Estudiantil Superior** gestionar oportunamente la validación y colocación en la plataforma de la conclusión de los requisitos de graduación establecidos. Dicho proceso se evidencia con documentos expedidos por las instancias encargadas.
- 13.3 Es responsabilidad del **departamento de Registro**, archivar en los expedientes de los estudiantes, la documentación que evidencian la conclusión de los pre-requisitos de graduación.
- 13.4 Es responsabilidad de las **Coordinaciones de Carreras** validar las evidencias de seminarios relacionados a las respectivas carreras que no sean del SOIL O COIL.

#### 14. NORMAS Y POLÍTICAS DEL IPL

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Registro.
- ✓ Reglamento de Registro
- ✓ Políticas del Departamento de Registro

#### 15. PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Estudiantes	Proveer a Bienestar Estudiantil la documentación que evidencia la culminación del pre-requisito de graduación que quiere validar.
Bienestar Estudiantil Superior	Recibir, certificar y validar la documentación que evidencia la culminación del pre-requisito de graduación.
Estudiante	En caso de que algún documento deba ser validado por otra instancia del IEESL, llevar a dicha instancia y dar seguimiento hasta su aprobación.
Bienestar Estudiantil Superior	Cargar a la plataforma el pre-requisito de graduación que se desea validar, e informar a los estudiantes sobre el progreso de sus actividades de pre-requisitos.
Bienestar Estudiantil Superior	Clasificar por carrera la documentación procesada que evidencia la conclusión de pre-requisitos de graduación.
Bienestar Estudiantil Superior	Sellar y firmar la documentación procesada que evidencia la conclusión de pre-requisitos de graduación.
Bienestar Estudiantil Superior	Entregar al departamento de Registro la documentación procesada que evidencia la conclusión de pre-requisitos de graduación.
Departamento de Registro	Archivar en los expedientes de los estudiantes, la documentación que evidencia la conclusión de pre-requisitos de graduación.

## 16. INDICADORES DE GESTIÓN

## 17. RIESGOS

- ✓ Estudiantes desmotivados por desconocer el procedimiento.
- ✓ Estudiantes sin graduar por mala gestión con los pre-requisitos.

## 18. CONTROL DE REVISIÓN

Revisión	Descripción de Actualización:	Realizado por:	Fecha de Aprobación:
00	Documento inicial	Encargada de Bienestar Estudiantil Superior, Analista de Procesos	
		Departamento de Registro	
		Coordinación de Carreras	

<b>Solicitud de ayuda mediante Programa de atención a situaciones Vulnerables</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Rev.</b>
	20/05/2020		00
<b>Cargo Responsable:</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PR-AC-XX
Encargado de Bienestar Estudiantil	<b>Área:</b> Dirección Asuntos Estudiantiles		

## 19. PROPÓSITO Y ALCANCE

- ✓ **PROPÓSITO:** asegurar la atención adecuada a los casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad que se presenten. Brindar el apoyo necesario para el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.

- ✓ **ALCANCE:** Estudiantes del nivel superior (IEESL).

## 20. DEFINICIONES

**Ayuda:** Monto o servicios suministrados por el IPL a estudiantes, como respuesta inmediata a una necesidad contrastada.

**Situación vulnerable:** Situación ocurrida a los estudiantes, que ponen en riesgo la permanencia, rendimiento, desempeño en su formación integral y que se demuestra no se tiene respaldo familiar, económico, social.

**Comisión Evaluadora:** Instancia que se convoca para evaluar la pertinencia de las solicitudes que escapan a la decisión del encargado de bienestar estudiantil. Está integrada por los miembros del Comité de Vida Estudiantil)

**Caso sencillo:** Caso que, por su naturaleza, monto, característica, se puede tomar decisión inmediata por parte del encargado de bienestar estudiantil.

**Estudiante en Situación Vulnerable:** es aquel que, por sus características personales, familiares, económicas, sociales, etc., es más susceptible ante determinadas situaciones de riesgo.

## 21. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Programa de Atención a estudiantes en situación vulnerable
- ✓ Formulario de solicitud de ayuda

## 22. RESPONSABILIDADES

22.1 Es responsabilidad de **Asuntos Estudiantiles**, gestionar la parte presupuestaria del Programa de atención a estudiantes en situación vulnerable, además de dar seguimiento a su aplicación.

22.2 Es responsabilidad de **Bienestar Estudiantil Superior** detectar los factores de riesgos y situaciones de vulnerabilidad en los estudiantes, para prevenir y atender situaciones de riesgo. Además, debe registrar los casos y llevar estadísticas de las situaciones estudiantiles y en función de estas informar al comité de vida estudiantil.

22.3 Es responsabilidad del **Comité de Vida Estudiantil** evaluar y tomar decisión de los casos de estudiantes en situación vulnerable que sean presentados.

## 23. NORMAS Y POLÍTICAS DEL IPL

- ✓ Políticas de Bienestar Estudiantil.

## 24. PROCEDIMIENTO

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante	Comunicar a Bienestar Estudiantil u otra instancia del IEESL sus necesidades de manera asertiva.
Comunidad Educativa	Reportar en Bienestar Estudiantil cualquier caso de estudiantes del IEESL en situación vulnerable que detecte.
Bienestar Estudiantil	Recibir las solicitudes o casos de estudiantes en situación vulnerable.
Bienestar Estudiantil	Registrar y evaluar la solicitud o caso.
Bienestar Estudiantil	En caso de ser una solicitud o caso de atención inmediata, gestionar su solución en beneficio del estudiante.
Bienestar Estudiantil	En caso de ser una solicitud de mayor envergadura, convocar el Comité de vida Estudiantil para ser evaluada.
Comité de Vida Estudiantil	Evaluar los casos o solicitudes que lo ameritan.
Bienestar Estudiantil	Gestionar que la decisión del comité se cumpla.
Bienestar Estudiantil	Informar al solicitante la decisión sobre caso.

## 25. INDICADORES DE GESTIÓN

- ✓ Base de datos con estadísticas de casos.

## 26. RIESGOS

- ✓ Alto número de deserción.

## 27. CONTROL DE REVISIÓN

<b>Revisión</b>	<b>Descripción de Actualización:</b>	<b>Realizado por:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
00	Documento inicial	Encargada de Bienestar Estudiantil Superior. Analista de Procesos.	