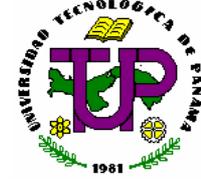


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Ayuda Alimenticia		Código: PCUTP- B.E-E-AA-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: La Dirección de Bienestar Estudiantil se crea en el año 1979, dando inicio a la Implementación de los Programas en el Aspecto Económico, entre ellos el de Ayuda Alimenticia, siendo este uno de los más antiguos y de mayor aceptación por parte de los estudiantes. La alimentación que se ofrece al estudiante se le denominó menú básico a un costo módico de B/.0.50 centésimos, valor que se le asignó a los boletos, que reciben aquellos estudiantes en el programa. No fue hasta el año 2003, que este menú básico recibe un aumento de B/. 0.15 centésimos, con la finalidad de mejorarlo. Actualmente, el valor de cada boleto es de B/. 0.65 centésimos en cada una de las comidas (desayuno, almuerzo, cena).</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: 2.1. Ayudar a los estudiantes con limitaciones económicas que le impiden consumir alimentos en la Cafetería de la UTP, que a su vez puede afectar su salud y por consiguiente, su rendimiento académico.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Bienestar Estudiantil, Programa Económico.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. B.E: Bienestar Estudiantil.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Constancia de Matrícula. 5.2. Recibo de pago de Matrícula. 5.3. Boletos de alimentación. 5.4. Investigación Socio-Económica y Académica. (I.SOC.EC-2007).</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. El estudiante es atendido por la Trabajadora Social, en donde el estudiante expone su situación y llena el formulario de Solicitud de Ayuda.</p>		
Fecha de actualización: 29/08/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Lucero– Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Ayuda Alimenticia		Código: PCUTP- B.E-E-AA-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.2. La Trabajadora Social programa una cita para realizar la investigación socioeconómica.</p> <p>6.3. El estudiante entrega a la Trabajadora Social, los siguientes documentos: constancia de matrícula, recibo de pago.</p> <p>6.4. En la próxima cita, el estudiante aporta la información necesaria a la Trabajadora Social.</p> <p>6.5. La Trabajadora Social realiza la evaluación socio económica del estudiante y genera el informe respectivo.</p> <p>6.6. La Trabajadora Social según referencias adquiridas del informe socio económico, elabora un plan de acción para el estudiante y señala el inicio/finalización del mismo.</p> <p>6.7. La Trabajadora Social procede a generar un expediente del estudiante donde se mantiene información confidencial.</p> <p>6.8. Se procede a la firma, sellan y cuentan los boletos, que se entregarán al estudiante.</p> <p>6.9. La Trabajadora Social elaborará un cuadro estadístico de la alimentación asignada.</p> <p>6.10. El estudiante firma la hoja de control de la alimentación recibida.</p> <p>6.11. La Trabajadora Social continua con el seguimiento del estudiante, mientras permanezca activo en la universidad y en el o los programas asignados.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”</p> <p>8. Anexo:</p> <p>E-AA-S.A-2007. Solicitud de Ayuda.</p> <p>E-AA-CAA-2007. Control de Entrega de Boletos de Alimentación.</p> <p>E-AA-S.A.E-2007. Seguimiento en la Atención del Estudiante.</p>		
Fecha de actualización: 29/08/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Lucero– Trabajadora Social		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B.E.		_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil