



**REGLAMENTO DE PROCESOS DE
BENEFICIOS Y ATRIBUCIONES
ADMINISTRATIVAS DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO -
DAIA**

Aprobado el 11 de enero de 2017 mediante Resolución N° 003-2017-UCSS-AG/GC

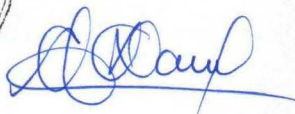
REGLAMENTO DE PROCESOS DE BENEFICIOS Y ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DAIA

I. TIPO DE BENEFICIO

<p>1. AYUDA ECONÓMICA</p>	<p>a. Este beneficio es para los alumnos que por alguna razón no pudieron acceder al concurso de becas.</p> <p>b. Para solicitar la Ayuda Económica (AE) el alumno ya debió haber presentado con anticipación su Expediente Socioeconómico según el calendario publicado por la oficina de Bienestar Universitario.</p> <p>c. El alumno debe estar inscrito en los cursos del semestre vigente.</p> <p>d. Este trámite es para todos los alumnos con promedio ponderado histórico mayor o igual a 14, y no hayan desaprobado ningún curso en el semestre anterior.</p> <p>e. Para los alumnos que tienen un Promedio Ponderado Histórico (PPH) menor a 14, se evalúa su situación económica y notas para que no pierda el beneficio.</p> <p>f. La solicitud de AE debe ser presentada en las fechas según el calendario del proceso de Beneficios, publicado por la oficina (vía Web, paneles e informativos).</p> <p>g. Junto a la solicitud deben presentar el pago por el trámite de S/. 20.00 soles.</p> <p>h. Se revisa la solicitud para ser ingresada al Sistema de Bienestar Universitario, como registro del documento.</p> <p>i. La Asistente Social (AS) programa y realiza la visita domiciliaria, donde verifica la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno (expediente socioeconómico).</p> <p>j. La AS, al finalizar la entrevista entrega al alumno, la “Encuesta de calificación de la Atención brindada” y luego se la entrega a la coordinadora de Bienestar Universitario (BU).</p> <p>k. La AS efectúa la evaluación socio económica, el informe y las sugerencias, los resultados son ingresados al Sistema de BU.</p> <p>l. Una vez aprobada la solicitud, se procede a dar el beneficio al alumno mediante el OBU, documento emitido por el sistema de BU.</p> <p>m. El OBU es procesado en el sistema de Cuentas Corrientes para realizar el descuento respectivo, efectuado por la coordinadora de Bienestar Universitario.</p> <p>n. Finalmente, el OBU es archivado virtualmente en el sistema de Bienestar Universitario, y físicamente se archiva la solicitud entregada por el alumno con la respectiva autorización.</p>
<p>2. AYUDA ECONÓMICA POR HERMANOS UCSS</p>	<p>a. Este trámite es para todos los hermanos estudiando en la UCSS.</p> <p>b. Para el alumno ingresante, debe presentar su Expediente Socioeconómico que se le entrega al momento de la matrícula.</p> <p>c. El alumno debe estar inscrito en los cursos del semestre vigente.</p> <p>d. Este trámite es para todos los alumnos que hayan aprobado todos los cursos del semestre anterior en el caso que un alumno desaprobe un curso perderá el beneficio en el semestre siguiente, el hermano continua con la ayuda económica.</p> <p>e. La solicitud de AE y renovaciones debe ser presentada en las fechas del calendario publicado para el proceso de Beneficios, publicado por la oficina (vía Web, paneles e informativos).</p> <p>f. Junto a la solicitud deben presentar el pago por el trámite de S/. 20.00.</p> <p>g. La Asistente Social programa y realiza la visita domiciliaria (sólo</p>



Universidad Católica Sedes Sapientiae






	<p>en el caso que no tenga), donde verifica la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno (expediente socioeconómico).</p> <p>h. La AS, al finalizar la entrevista entrega al alumno, la “Encuesta de calificación de la Atención brindada” y luego se la entrega a la coordinadora de Bienestar Universitario (BU).</p> <p>i. La AS efectúa la evaluación socio económica, el informe y las sugerencias, los resultados son ingresados al Sistema de BU.</p> <p>j. Una vez aprobada la solicitud, se procede a dar el beneficio al alumno mediante el OBU, documento emitido por el sistema de BU.</p> <p>k. El OBU es procesado en el sistema de Cuentas Corrientes para realizar el descuento respectivo, efectuado por la coordinadora de Bienestar Universitario.</p> <p>l. Finalmente, el OBU es archivado virtualmente en el sistema de Bienestar Universitario, y físicamente se archiva la solicitud entregada por el alumno con las firmas respectivas de la autorización.</p>
<p>3. AYUDA ECONÓMICA PARA FAMILIAR DIRECTO DE TRABAJADOR</p>	<p>a. Este trámite es para todos los trabajadores que tengan familiares directos estudiando en la UCSS, o para los trabajadores de la UCSS que deseen estudiar.</p> <p>b. Para solicitar la Ayuda Económica (AE) el alumno ya debió haber presentado con anticipación su Expediente Socioeconómico según calendario publicado por la oficina de Bienestar Universitario.</p> <p>c. El alumno debe estar inscrito en los cursos del semestre vigente.</p> <p>d. Este trámite es para todos los alumnos con un buen promedio ponderado histórico mayor o igual 14, y no hayan desaprobado en el semestre anterior.</p> <p>e. Para los alumnos que tienen un PPH menor a 14 se evalúa su situación y notas para que no pierda el beneficio.</p> <p>o. La solicitud de AE debe ser presentada en las fechas del calendario publicado para el proceso de Beneficios, publicado por la oficina (vía Web, paneles e informativos).</p> <p>f. Junto a la solicitud deben presentar el pago por el trámite de S/. 20.00.</p> <p>g. Se revisa la solicitud para ser ingresados al Sistema de Bienestar Universitario como registro del documento.</p> <p>h. La Asistente Social (AS) programa y realiza la visita domiciliaria, donde verifica la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno (expediente socioeconómico).</p> <p>i. La AS, al finalizar la entrevista entrega al alumno, la “Encuesta de calificación de la Atención brindada” y luego se la entrega a la coordinadora de Bienestar Universitario (BU).</p> <p>j. La AS, al finalizar la entrevista entrega al alumno “Encuesta de calificación de la Atención brindada” y luego se la entrega a la coordinadora de Bienestar Universitario (BU).</p> <p>k. La AS efectúa la evaluación socio económica, el informe y las sugerencias, los resultados son ingresados al Sistema de BU.</p> <p>l. Una vez aprobada la solicitud, se procede a dar el beneficio al alumno mediante el OBU, documento emitido por el sistema de BU.</p> <p>m. El OBU es procesado en el sistema de Cuentas Corrientes para realizar el descuento respectivo, efectuado por la coordinadora de Bienestar Universitario.</p> <p>n. Finalmente, el OBU es archivado virtualmente en el sistema de Bienestar Universitario, y físicamente se archiva la solicitud entregada por el alumno con la respectiva autorización.</p>



Universidad Católica Sedes Sapientiae

[Handwritten signature]



<p>4. AYUDA ECONÓMICA POR CONVENIOS</p>	<p>a. Este trámite es para todos los estudiantes que pertenecen a un convenio firmado con la UCSS, por ejemplo: Instituciones Educativas I.E. Niño Jesús de Praga, I. E. La Fe de María, I.E. Fe y Alegría N°33, Instituto Superior Buen Pastor y con empresas SAGA FALABELLA, ATENTO, entre otras.</p> <p>b. El estudiante que tiene convenio con empresas debe traer la constancia de trabajo actualizada.</p> <p>c. Para todos los convenios, el estudiante debe presentar su Expediente Socioeconómico.</p> <p>d. El estudiante debe estar inscrito en los cursos del semestre vigente.</p> <p>p. La solicitud de AE y renovaciones debe ser presentada en las fechas del calendario publicado para el proceso de Beneficios, publicado por la oficina (vía Web, paneles e informativos).</p> <p>e. Junto a la solicitud deben presentar el pago por el trámite a realizar, según convenio.</p> <p>f. Debe mantener el promedio ponderado histórico (PPH) y demás condiciones según lo pactado en el convenio respectivo.</p> <p>g. El alumno que haya desaprobado un curso o más pero; mantiene el PPH mínimo solicitado según el convenio respectivo, solo se le asignará la ayuda económica a los cursos aprobados.</p>
<p>5. AYUDAS EXTRAORDINARIAS</p>	<p>a. Todas las Ayudas que no estén estipuladas en el presente reglamento, son consideradas Ayudas Extraordinarias. Los cuales deben ser revisadas y aprobadas por el Vicerrector Administrativo y/o Administrador General.</p> <p>b. Luego de la aprobación, se realiza el proceso de ayudas económicas estipulado.</p>
<p>6. RECATEGORIZACIÓN</p>	<p>a. La Recategorización procede para los alumnos ingresantes que; por Convenio con diversas instituciones cuentan con este beneficio.</p> <p>b. Para postular a la Recategorización debe estar inscrito en el semestre actual.</p> <p>c. Debe presentar el Expediente Socio Económico.</p> <p>d. Debe presentar la solicitud indicando el Convenio al que corresponde y el pago por el trámite de S/. 50.00.</p> <p><u>Un alumno regular que no pertenece a ningún Convenio:</u></p> <p>e. Debe presentar el Expediente Socio Económico actualizado.</p> <p>f. La solicitud de AE debe ser presentada en las fechas del calendario publicado para el proceso de Beneficios, publicado por la oficina (vía Web, paneles e informativos).</p> <p>g. Junto a la solicitud deben presentar el pago por el trámite de S/. 50.00.</p> <p>h. La Asistente Social programa y realiza la visita domiciliaria, donde verifica la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno (expediente socioeconómico).</p> <p>i. La AS, al finalizar la entrevista entrega al alumno, la "Encuesta de calificación de la Atención brindada" y luego se la entrega a la coordinadora de Bienestar Universitario (BU).</p> <p>j. La AS efectúa la evaluación socio económica, el informe y las sugerencias, los resultados son ingresados al Sistema de BU.</p> <p>k. Una vez aprobada la solicitud, se procede a dar el beneficio al alumno mediante el OBU, documento emitido por el sistema de BU.</p> <p>l. El OBU es procesado en el sistema de Cuentas Corrientes para realizar el descuento respectivo, efectuado por la coordinadora de Bienestar Universitario.</p>

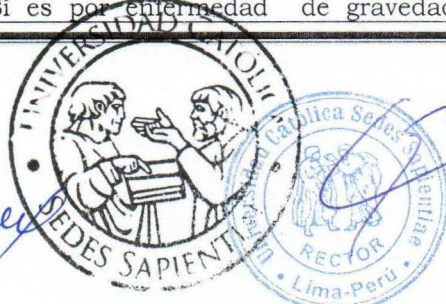
	<p>m. Finalmente, el OBU es archivado virtualmente en el sistema de Bienestar Universitario, y físicamente se archiva la solicitud entregada por el alumno con las firmas respectivas de la autorización.</p>
<p>7. CONCURSO DE BECAS</p>	<p>a. Para postular al Concurso de Becas el alumno ya debió haber presentado su Expediente Socioeconómico, según calendario publicado por la oficina de Bienestar Universitario.</p> <p>b. Para postular el alumno debe estar inscrito en el semestre vigente.</p> <p>c. Debe estar inscrito en 16 créditos como mínimo.</p> <p>d. Pueden postular todos los alumnos que se encuentren en categoría A, B y C.</p> <p>e. Debe tener como máximo 23 años de edad al solicitarlo por primera vez.</p> <p>f. Si postula por primera vez debe tener un Promedio Ponderado Histórico (PPH) mínimo de 14. Para postulaciones sucesivas debe aumentar el PPH.</p> <p>g. Los alumnos postulantes deben estar aprobados en el semestre anterior.</p> <p>h. Llenar la Ficha de Inscripción al Concurso de Becas entregado por la oficina de Bienestar.</p> <p>i. La Ficha de inscripción debe ser presentada en las fechas del Calendario publicado para el Proceso de Beneficios.</p> <p>j. Junto a la Ficha de Inscripción deben presentar copia del Pre-Record y pago por el trámite de S/. 20.00.</p> <p>k. Se revisa la Ficha de Inscripción para ser ingresada al Sistema de Bienestar Universitario como registro del documento.</p> <p>l. La Asistente Social programa y realiza la visita domiciliaria (si no la tuviera) donde verifica la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno (expediente socioeconómico).</p> <p>m. La AS efectúa la evaluación socio económica, el informe y las sugerencias, los resultados son ingresados al Sistema de BU.</p> <p>n. Del Sistema de BU, se exporta el reporte con la lista de todos los alumnos merecedores a la Beca.</p> <p>o. La lista aprobada es transferida en Excel al Sistema de Cuentas Corrientes para el descuento respectivo.</p> <p>p. Dicho descuento es transferido y ejecutado por la Coordinadora de la oficina de Bienestar.</p>

II. PROCESO ADMINISTRATIVO

<p>1. EXPEDIENTE SOCIOECONÓMICO</p>	<p>a. Los alumnos regulares que deseen acceder a los diferentes beneficios económicos otorgados por la universidad, deben presentar el Expediente socioeconómico.</p> <p>b. El Expediente socioeconómico consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignar de manera mensual los ingresos y egresos de la familia. • Copia de DNI del estudiante. • Copia de DNI del padre, madre y/o tutor. • Presentar copia de documentos probatorios si es el caso de: orfandad, abandono, discapacidad, boletas de pago de alumno, tutor o padres. • Si es trabajador independiente (alumno, padre, y/o tutor) presentar Declaración Jurada que acredite la veracidad de los documentos. • Si el alumno recibe apoyo económico presentar copias de Boucher de giros. • Si es por enfermedad de gravedad consignar; copias de
--	--



[Handwritten signature]





	<p>diagnóstico del alumno, y/o familiar a su cargo, comprobantes de recetas en farmacias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Croquis del Domicilio (ubicación de residencia actual), consignar dirección exacta calle, Av., Asociación, etapa, distrito, etc. • La persona a entrevistar debe ser mayor de edad en óptima salud física y mental, consignar un teléfono activo. • Copia de recibo de agua o luz de su residencia actual. • En caso de ser inquilino, presentar contrato de alquiler. • En caso de ser alojado por parientes presentar declaración jurada simple. • En caso de tener familiares directos estudiando en centros de estudio particulares que afecta la economía del hogar, sustentarlo con la copia de recibo de pago actual. • Foto actual del alumno, tomada en estudio fotográfico. • La entrega de los documentos es personal. • Debe presentar en una mica tamaño A4. • Debe presentar la documentación requerida completa, de lo contrario no podrá ser recepcionado. • Todo lo requerido debe ser presentado según el cronograma de fechas establecido y publicado por la oficina de Bienestar Universitario. <p>c. No se aceptarán trámites extemporáneos. d. Este proceso se da con la finalidad de conocer la situación económica actualizada de los alumnos. e. El expediente socioeconómico es ingresado al Sistema de Bienestar Universitario. f. El expediente socioeconómico, es verificado, evaluado y validado por la Asistente Social.</p>
<p>2. VISITA DOMICILIARIA</p>	<p>a. Está a cargo de la Asistente Social de la Oficina de Bienestar Universitario. b. La Asistente Social programa y sectoriza las visitas que va a realizar en el presente semestre. c. La Asistente Social verifica en campo, entrevista y evalúa la fidelidad de los datos proporcionados por el alumno y su familia según lo registrado en el expediente socioeconómico. d. La Asistente Social, ingresa al Sistema la evaluación socioeconómica de la visita domiciliaria. e. La Asistente Social, envía semanalmente por correo electrónico a la jefatura inmediata el reporte detallado de las visitas efectuadas a los alumnos.</p>
<p>3. ENTREVISTA DE LA ASISTENCIA SOCIAL AL ALUMNO</p>	<p>a. La Asistente Social en la visita domiciliaria realiza la entrevista al alumno y su familia. b. La Asistente Social para el desarrollo de la entrevista realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Propicia un clima de familiaridad y confianza con las personas entrevistadas. • Emplea la técnica de “escucha activa” e “inteligencia emocional”. c. Con la Ficha de visita domiciliaria, se recaba la información de la entrevista realizada a los padres o personas que se encuentra en la casa d. Se recaba la información en la ficha de visita la cual es firmada por el entrevistado. e. La Asistente social solicita al entrevistado, la calificación de la atención brindada (en el formato de calificación impreso en la parte posterior de la Ficha de visita domiciliaria).</p>



[Handwritten signature]



<p>4. SEGURO CONTRA ACCIDENTES</p>	<p>a. <u>El Proceso con la Empresa aseguradora:</u></p> <p>b. Este beneficio se otorga a todos los alumnos matriculados en cada semestre.</p> <p>c. La Coordinadora de Bienestar Universitario en la tercera semana de iniciado el proceso de matrícula solicita a Sistemas la data de todos los matriculados a dicha fecha.</p> <p>d. La información del total de alumnos matriculados es inmediatamente enviada a la Jefa de Finanzas para el respectivo trámite con el Seguro.</p> <p>e. De igual manera en la quinta y sexta semana se solicita a Sistemas la data de los matriculados a dichas fechas, para ser emitida a Finanzas.</p> <p>f. <u>Constancias de Póliza de Seguro contra accidentes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constancia es requerida con una solicitud, en Bienestar Universitario. • La Asistente Social gestiona el trámite vía correo electrónico con el Bróker del Seguro, con copia a la oficina de Finanzas. • La Asistente Social realiza el seguimiento hasta la resolución del mismo, con la recepción de la Constancia, el cual se hace firmar con el alumno (nombre completo y huella digital). <p>g. <u>El proceso de información a los alumnos:</u></p> <p>h. En el Informativo de la DAIA, se hace mención de este beneficio.</p> <p>i. También a solicitud del alumno se le informa y orienta la importancia de tener un Seguro contra accidentes.</p> <p>j. <u>Desafiliación del Seguro Contra Accidentes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Desafiliación es requerida libremente en Bienestar Universitario, con una solicitud, copia del DNI y carne de estudiante UCSS y el sustento respectivo (afiliación al SIS por motivo de emergencia, cáncer, embarazos, enfermedades crónicas etc.) • La Asistente Social orienta y gestiona con el alumno y su familia (de acuerdo al caso) si desea desafiliarse. • La Asistente Social realiza la visita domiciliaria si el caso así lo requiere. • La Asistente Social gestiona el trámite vía correo electrónico con el Bróker del Seguro, con copia a la oficina de Finanzas. • La Asistente Social realiza el seguimiento hasta la resolución del mismo, con la confirmación de desafiliación y envío de la Constancia de Endoso el cual se hace firmar con el alumno (nombre completo y huella digital).
---	---

Notas Generales:

- Todos los beneficios otorgados deben ser renovados para cada semestre.
- Las categorías de pago otorgado están sujetos a modificaciones de acuerdo a la situación económica y académica del alumno.

Elaborado por: Lic. Christie Bolaños Lezama.

Revisado y corregido por: Mg. Cecilia Navarro Monteagudo.



UCSS



RESOLUCIÓN N° 003-2017-UCSS-AG/GC

Los Olivos, 11 de enero de 2017

El Obispo de la Diócesis de Carabaylo Monseñor Lino Mario Panizza Richero, Gran Canciller de la Universidad Católica Sedes Sapientiae

VISTO

Que la Universidad Católica Sedes Sapientiae, es una institución perteneciente a la Iglesia Católica; y, el D.S. 001-97-JUS el cual nombra como Obispo de la Diócesis de Carabaylo a Monseñor Lino Mario Panizza Richero, identificado con DNI N° 40010019; y

CONSIDERANDO

Que, con fecha 11 de enero de 2017 se ha llevado a cabo la sesión ordinaria de Asamblea General de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, en la cual se ha revisado la propuesta de “Reglamento de Procesos de Beneficios y Atribuciones Administrativas de Bienestar Universitario – DAIA”, adecuado a la normatividad legal actualmente vigente.

Que, luego de una breve deliberación la Asamblea General de la Universidad Católica Sedes Sapientiae ha aprobado por unanimidad la propuesta de “Reglamento de Procesos de Beneficios y Atribuciones Administrativas de Bienestar Universitario – DAIA” de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Que es política de la Universidad Católica Sedes Sapientiae velar por el óptimo funcionamiento de esta casa de estudios superiores.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Católica Sedes Sapientiae y demás disposiciones legales vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo Único: Aprobar el “Reglamento de Procesos de Beneficios y Atribuciones Administrativas de Bienestar Universitario – DAIA” de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, según el texto que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.



Regístrese comuníquese y archívese

Monseñor Lino Mario Panizza Richero
Gran Canciller UCSS