



Dirección de Bienestar Universitario
PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Página 1 de 6

Código: BU – P06

Versión: 03

Fecha: 17/09/2021

Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos necesarios para realizar visitas domiciliarias virtuales y/o presenciales según solicitudes presentadas a la Dirección de Bienestar Universitario.

Participantes y Responsable del procedimiento

Estudiante: Responsable de solicitar el servicio.

Director de Bienestar Universitario: Responsable del proceso de Gestión de Bienestar Universitario.

Coordinador del área de Salud y Desarrollo Humano: Garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento

Profesional de Desarrollo Humano: Revisar la veracidad de la documentación entregada por el estudiante. Realizar la planeación y desarrollo de la visita domiciliaria para la aplicación del estudio socioeconómico e informar al comité de bienestar universitario la situación de los estudiantes.

Comité de Bienestar Universitario: Priorización, distribución y definición de cupos especiales y becas estudiantiles.

Generalidades del procedimiento

La visita domiciliaria es un instrumento que permite detectar, valorar, apoyar y controlar las diferentes realidades socioeconómicas, familiar, ambiental y cultural que presenta la comunidad universitaria y que se ve reflejado en el desarrollo de las políticas institucionales para la inclusión en situación de riesgo de la comunidad estudiantil.

Las solicitudes de visitas domiciliarias pueden provenir del estudiante o de alguna autoridad académica o administrativa de la institución.

Las visitas domiciliarias se podrán realizar de forma virtual o presencial de acuerdo al caso de cada estudiante.

Para los casos en los que se compruebe que existe falsedad en la información suministrada por el estudiante, se notificará a la Dirección de programa para que se adelanten las medidas pertinentes del caso; según lo reglamentado en el reglamento Estudiantil y se les reportará a las autoridades competentes la presunta comisión de conductas punibles.

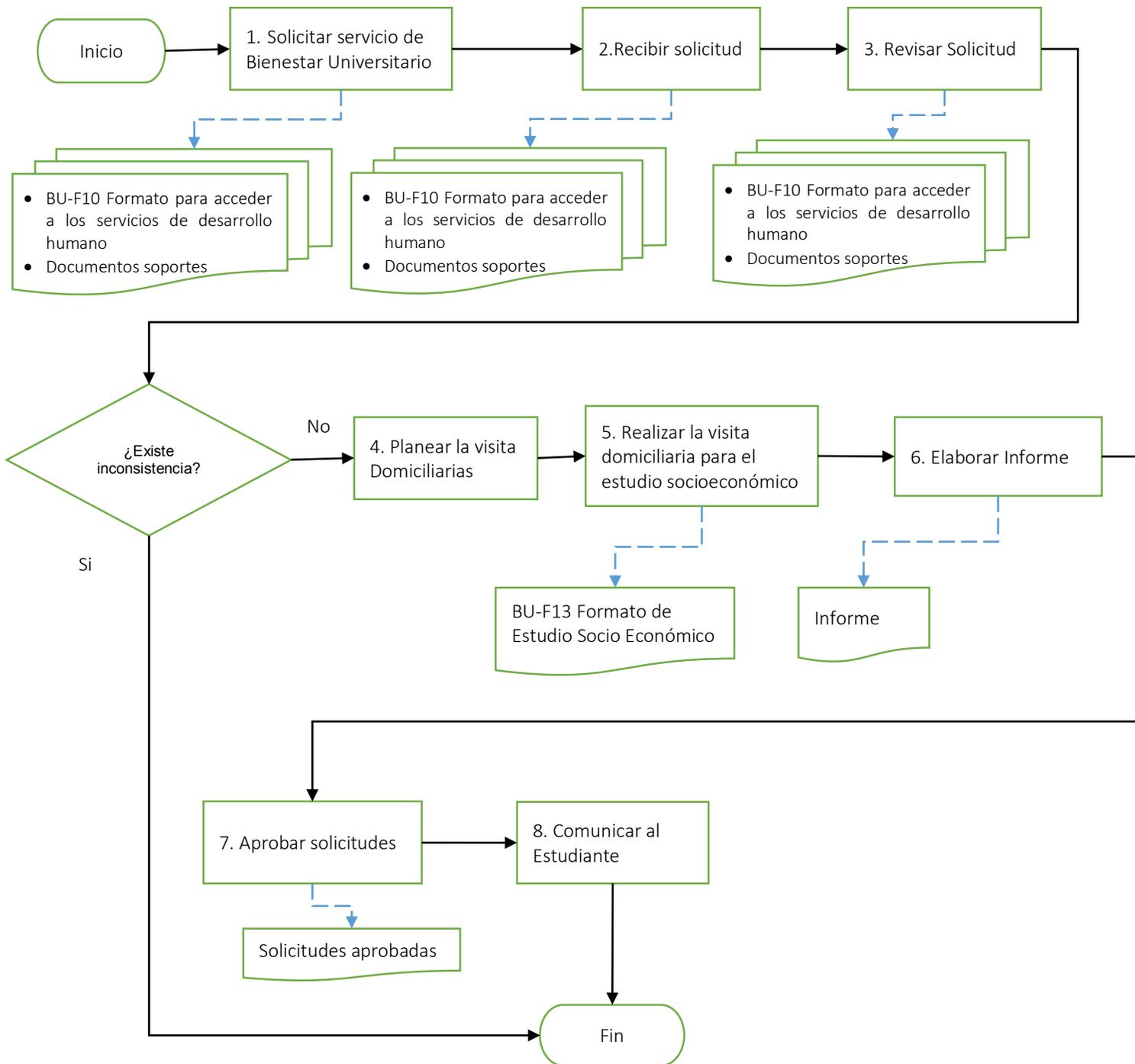
Para la realización de visitas domiciliarias de manera presencial se realiza el requerimiento logístico a Dirección Administrativa para trasladar a los profesionales encargados.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del

resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Estudiante	1	<p><u>Solicitar servicio de Bienestar Universitario:</u></p> <p>Diligencia el formato BU-F10 según la necesidad del servicio que se requiere y aportar los documentos requeridos según el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BU-F10 Formato para acceder a los servicios de desarrollo humano • Documentos soportes 	Asistente del despacho
Asistente del despacho	2	<p><u>Recibir Solicitud:</u></p> <p>Recibe la solicitud por medio físico o electrónico y la reenvía al grupo de desarrollo humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BU-F10 Formato para acceder a los servicios de desarrollo humano • Documentos soportes 	Coordinador del área de salud y Desarrollo Humano
Coordinador del área de salud y Desarrollo Humano	3	<p><u>Revisar Solicitud:</u></p> <p>Verificar que la solicitud, y la forma en que se realizará la visita, además verificar la documentación requerida según cada caso este completa y correcta.</p> <p>Remite al profesional de desarrollo humano que realiza las visitas domiciliarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BU-F10 Formato para acceder a los servicios de desarrollo humano • Documentos soportes 	Profesional de Desarrollo Humano
Profesional de Desarrollo Humano	4	<p><u>Planear la visita Domiciliarias:</u></p> <p>Revisa que no exista inconsistencia con la documentación en caso de presentarse se notifica al estudiante y se termina el proceso.</p> <p>Establece la logística para la realización de las visitas domiciliarias teniendo en cuenta porque medio se va a realizar y se prepondera teniendo en cuenta el número de solicitudes y la ubicación de lugares correspondiente.</p>	Planeación de las visitas domiciliarias	
Profesional de Desarrollo Humano	5	<p><u>Realizar la visita domiciliaria para el estudio socioeconómico:</u></p> <p>Verifica los datos suministrado por el usuario y se realiza el estudio socioeconómico diligenciando BUF-013 "Formato de Estudio Socioeconómico"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BU-F13 Formato de Estudio Socio Económico 	Coordinación de Desarrollo Humano

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Profesional de Desarrollo Humano	6	Elaborar Informe: Elabora un informe donde se describe la situación del estudiante en base a lo observado en la visita domiciliaria.	• Informe	Comité de Bienestar Universitario
Comité de Bienestar Universitario	7	Aprobar solicitudes: Revisa el informe, selecciona y aprueba las solicitudes teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de desarrollo humano que realizaron las visitas domiciliarias; para luego ser presentando ante las autoridades académicas que lo requieren. Nota: Para los casos en los que se compruebe que existe falsedad en la información suministrada por el estudiante, se notificará a la Dirección Académica del Programa para que se adelanten las medidas pertinentes del caso; según lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas.	• Solicitudes aprobadas	Autoridades académicas o administrativas*
Autoridad académica o administrativa	8	Comunicar al Estudiante: Comunica al estudiante el concepto emitido en la visita realizada, donde se le informa si ha sido aprobado o no su solicitud.	• Correo electrónico con el concepto	Estudiante

Autoridades académicas o administrativas*: Secretaria General, Comité de Beca, Comité Bienestar Universitario, Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias			
	Secretaria general	Comité de beca	Comité de bienestar	Dirección de Desarrollo Estudiantil
Procedimiento de Visitas Domiciliarias	x	x	x	x

Normatividad interna

- Resolución rectoral 869 del 2018. Por medio de la cual se establece el Reglamento General del Programa de Becas de la Universidad del Magdalena"
- Acuerdo superior 014 del 2013. "Por el cual se modifica Acuerdo Superior 012 del 2010 y los artículos 18 y 182 del Reglamento estudiantil".
- Acuerdo superior 004 del 2010. Por medio del cual reglamenta la certificación de estrato socioeconómico para los aspirantes.
- Acuerdo superior 024 del 2009. Por medio del cual se modifica parcialmente el sistema de matrículas para los estudiantes de la modalidad de pregrado presencial.

- Resolución rectoral 139 del 2009. Por la cual se establecen y se reglamentan los criterios de reliquidación de matrículas de estudiantes de pregrado presencial en casos especiales
- Acuerdo superior 025 del 2008. Por medio del cual se faculta al Rector de la Universidad del Magdalena a establecer y reglamentar los criterios de la reliquidación de matrículas para casos especiales de los estudiantes de pregrado presencial.
- Acuerdo superior 008 del 2003. Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas Art 166, Las faltas que atenten contra el patrimonio y buen nombre de la Universidad se sancionan con el debido proceso al que diere lugar.

Normatividad externa

- Resolución Ministerial 777 del 2021. Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas

Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	20/08/2009	Encabezado	Se cambió el nombre del procedimiento a: Procedimiento para la coordinación de visitas domiciliarias.
		1. Objetivo	Se ajustó de acuerdo a los cambios que se construyeron dentro del documento; se colocó más general.
		2. Alcance	Se ajustó el alcance
		4. Generalidades	Se ajustaron y se incluyó el glosario de términos.
		5. Descripción	Se ajustó la actividad 01 haciéndola más general, se cambió el BU-F05 por el BU-F23.
			Se cambió el responsable en la actividad 02 y se ajustó la descripción.
			Se cambió el responsable en la actividad 04 y se cambió el nombre de la actividad a gestionar transporte.
			Se elimina la actividad 05.
		6. Marco legal	Se cambia el nombre de la actividad 06 a realizar visita.
			En la actividad 08 se cambia el responsable de la actividad y el nombre de notificar al estudiante por comunicar al estudiante.
8. Registros	Se elimina el manual de Bienestar Universitario. Se agregan nuevos acuerdos.		
02	23/02/2012	Plantilla	Se eliminaron los formatos BU-F05 y BU-F22 y se agregó la programación de las visitas. Y se modifica el nombre del formato BU-F23 a Formato para solicitud de visitas domiciliarias.
		Titulo	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades Se cambió el nombre de Procedimiento para la coordinación de visitas Domiciliarias a Procedimiento de visitas domiciliarias

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		Objetivo	Se ajustó de acuerdo a los cambios que se efectuaron en la prestación del servicio .
		Responsable	Se ajustó teniendo en cuenta quien realiza cada actividad
		Descripción	Se ajustaron las actividades teniendo cuenta que la actualización del procedimiento se basa en la realización del estudio socio económico teniendo en cuenta la necesidad del usuario
		Marco legal	Se agregan nueva normativa del reglamento General del Programa de Becas de la Universidad del Magdalena y Bioseguridad

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Amalia Martínez García</i> <i>Profesional Especializado</i> <i>Dirección de Bienestar Universitario</i> 10/09/2021</p>	<p><i>Yineth Tatiana Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema de Gestión COGUI+</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 13/09/2021</p>	<p><i>Jesús Suescun Arregocés</i> <i>Director Bienestar Universitario</i> <i>Responsable proceso Gestión de</i> <i>Bienestar Universitario</i> 17/09/2021</p>