

	Proceso Gestión de Bienestar Universitario	Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS	Código: BU-P-006
		Versión:02

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para realizar visitar domiciliarias a solicitudes presentadas a la Dirección de Bienestar Universitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la entrega del informe a quien realizó la solicitud de visita domiciliaria

Aplica para todos los estudiantes en pregrado de la Universidad del Magdalena.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Director de Bienestar Universitario de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

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 buen desarrollo de las políticas institucionales.

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

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

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCION

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Secretaria / Bienestar Universitario	<p><u>Recibir Solicitud:</u></p> <p>Recibe la solicitud a través de comunicación interna y/o externa.</p> <p>Es responsabilidad del estudiante diligenciar el formato BU-F10 Solicitud de visita domiciliaria y aportar los documentos requeridos según el caso.</p>
02	Coordinador de Desarrollo Humano/ Bienestar Universitario	<p><u>Revisar Solicitud:</u></p> <p>Revisa la solicitud y verifica la documentación requerida según cada caso este completa y correcta.</p> <p>Informa al estudiante el estado de su solicitud.</p> <p>Remite al servicio de trabajo social las solicitudes.</p> <p>Nota: En caso de que la documentación no esté completa o incorrecta se regresa al paso 01 de este procedimiento.</p>
03	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	<p><u>Programar visitas:</u></p> <p>Programa las visitas domiciliarias a realizar de acuerdo al número de solicitudes recibidas.</p>
04	Director / Bienestar Universitario	<p><u>Gestionar Transporte:</u></p> <p>Gestiona el transporte para las visitas domiciliarias con el jefe inmediato</p>
05	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	<p><u>Realizar visita:</u></p> <p>Realiza la visita a la dirección reportada según la programación establecida.</p>
06	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	<p><u>Elaborar Informe:</u></p> <p>Elabora un informe donde se describe la situación del estudiante en base a lo observado en la visita domiciliaria para ser presentando al Director de Bienestar Universitario.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Director / Bienestar Universitario	<p><u>Revisar Informe:</u></p> <p>Revisa el informe, y lo remite por comunicación interna autoridad académica o administrativa interesada.</p> <p>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.</p>
08	Autoridad académica o administrativa / Universidad del Magdalena	<p><u>Comunicar al Estudiante:</u></p> <p>Comunica al estudiante el concepto emitido en la visita realizada, donde se le informa si ha sido aprobado o no su solicitud.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	23/08/2010	Por medio del cual se modifican los artículos 28 y 29 y se derogan los artículos 30,31 y 32 del acuerdo superior 008 del 2003.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	004	09/02/2010	Por medio del cual reglamenta la certificación de estrato socioeconómico para los aspirantes.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	024	23/06/2009	Por medio del cual se modifica parcialmente el sistema de matrículas para los estudiantes de la modalidad de pregrado presencial.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	025	17/12/2008	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	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento Estudiantil y de Normas Académicas Art 166, Las faltas que atenten contra el patrimonio y buen nombre de la Universidad se

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
				sancionaran con el debido proceso al que diere lugar.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	139	06/02/2009	Por la cual se establecen y se reglamentan los criterios de reliquidación de matriculas de estudiantes de pregrado presencial en casos especiales

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
BU-F10	Solicitud de visitas domiciliarias	Archivo de Bienestar Desarrollo Humano / Físico	1 Año	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Programación de visitas	Archivo de Bienestar Desarrollo Humano / Físico y digital	1 año	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Informe de Visitas	Archivo de Bienestar Desarrollo Humano / Físico	1 Año	Auxiliar Administrativo / Bienestar Universitario	• Fecha	Archivo Central
N/A	Comunicación al Estudiante	Archivo de Bienestar Desarrollo Humano / Digital	Permanente	Trabajadora Social / Bienestar Universitario	• Fecha	No Aplica

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	20/08/2009	Encabezado	Se cambió el nombre del procedimiento a:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			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 ajusto la actividad 01 haciéndola más general, se cambio 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 cambio el nombre de la actividad a gestionar transporte.
			Se elimina la actividad 05.
			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.
		6. Marco legal	Se elimina el manual de Bienestar Universitario.
			Se agregan nuevos acuerdos.
		8. Registros	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.

Elaboró <i>Julio Vega Baquero</i> Responsable del Proceso de Bienestar Universitario 15/02/2012	Revisó <i>Emperatriz Zapata Zapata</i> Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 17/02/2012	Aprobó <i>Ruthber Escorcia Caballero</i> Rector Universidad del Magdalena 23/02/2012
---	--	---

10. ANEXOS

10.1 Flujograma

