

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FICHA SOCIOECONOMICA

Estimado/a estudiante.

Antes de proporcionar la información que se solicita en la Ficha Socioeconómica, por favor lea con atención cada uno de sus ítems y ayúdese con este instructivo para evitar posibles confusiones. Si requiere asistencia o asesoramiento personal usted puede recurrir a los funcionarios del Departamento de Bienestar Estudiantil en su Sede.*

Para acceder al formulario en línea, debe registrar el correo electrónico que la Universidad le asignó al momento de su matrícula o inscripción (en usuario) y digitar su clave personal (en contraseña).

Es posible que usted desconozca algunos datos de los que se solicitan, por lo que le recomendamos llenar el formulario con la ayuda de sus padres, representante legal, apoderado, cónyuge y/o de quien depende económicamente. Si dispone de Internet en casa lo puede hacer directamente en el formulario virtual de la página web de la Universidad (www.ups.edu.ec); una vez que el formulario haya sido llenado este debe ser impreso, firmado y entregado en el Departamento de Bienestar Estudiantil. Si usted no dispone de Internet en casa le recomendamos imprimir el pdf formulario que se encuentra disponible en nuestra página web, llenarlo a mano en casa con la ayuda de quienes conocen los datos pedidos y luego subir dicha información al formulario electrónico; una vez cumplido este paso imprima el documento, firme y entregue en el Departamento de Bienestar Estudiantil.

Proporcione la información con veracidad, puesto que la Universidad Politécnica Salesiana procederá a verificarla posteriormente, para lo cual solicitará la documentación de respaldo de manera oportuna; si se comprueba falsedad u omisión se procederá a ubicarle al estudiante en el nivel socioeconómico más alto según los parámetros establecidos por la Universidad, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan darse. La Universidad Politécnica Salesiana se compromete a mantener la confidencialidad de la información proporcionada en la Ficha Socioeconómica.

Seguidamente usted encontrará algunas aclaraciones sobre cada uno de los datos que se solicitan en el formulario de la Ficha Socioeconómica.

1. DATOS PERSONALES

Los campos de esta sección son alimentados con la información del Sistema Nacional Académico (SNA) de la Universidad Politécnica Salesiana, el estudiante debe revisarlos cuidadosamente para verificar que los datos correspondan a su situación actual; excepto el campo de Cédula/Pasaporte, todos los demás campos pueden ser modificados por el estudiante bajo su responsabilidad.

Los campos de **“Telf. Celular”** y **“Nombre de la operadora celular”** son opcionales, sin embargo se recomienda ingresarlos por cuanto la Universidad envía comunicados importantes para sus estudiantes por medio del sistema de telefonía celular.

El campo de **“Correo electrónico personal”** es obligatorio, por lo tanto el estudiante deberá ingresar su dirección de correo electrónico si anteriormente no consigno este dato, o modificarlo si hubo algún cambio.

El campo de **“Contacto de emergencia”** es obligatorio. El estudiante debe especificar el nombre y número de teléfono de una persona (preferentemente familiar) con quien la Universidad se puede comunicar en caso de emergencia.

2. DATOS ACADEMICOS

Los datos de esta sección igualmente serán tomados del Sistema Nacional Académico (SNA) de la Universidad Politécnica Salesiana, pero el estudiante deberá verificar que éstos correspondan con su realidad, y si hubiere algún error deberá notificar sobre el particular a los funcionarios de Bienestar Estudiantil de su sede.

Dentro de esta sección también se incluyen algunos campos que anteriormente la Universidad no solicitaba a sus estudiantes, estos son:

- **“A más del bachillerato tiene otro título (Si/No)”**: Especifica si el alumno tiene otro título a más del obtenido en el colegio (campo obligatorio). Si la respuesta es afirmativa se debe llenar el campo **“Nivel de otro título”**, que indica el nivel del título que obtuvo el estudiante a más del bachillerato, pudiendo ser: técnico, tecnológico, tercer nivel, cuarto nivel.
- **“Estudia otra carrera fuera de la UPS (Si/No)”**: Indica si el alumno estudia otra carrera fuera de la UPS (campo obligatorio); en caso de ser afirmativo se debe llenar los siguientes campos: **“Institución”** (nombre de la institución), **“Tipo de la institución”** (indica el tipo de institución, que puede ser: público o particular).

3. DATOS DE DOMICILIO

En esta sección el estudiante debe ingresar los datos de su domicilio. Si el estudiante procede de otra ciudad deberá también colocar la información del domicilio de su grupo familiar.

El sistema desplegará los campos de acuerdo a la situación del estudiante y es posible que algunos campos se llenen con información del Sistema Nacional Académico de la Universidad Politécnica Salesiana, por lo tanto es importante que el estudiante verifique que los mismos correspondan a su actual situación y en el caso de los campos que estén en blanco proceder a llenarlos.

4. DATOS DEL GRUPO FAMILIAR (incluido el estudiante)

- **“Nombres y Apellidos”** (campo obligatorio): Se debe colocar los Nombres y Apellidos completos de cada miembro del grupo familiar, incluido el estudiante.
- **“Fecha de nacimiento”** (campo obligatorio): Se debe colocar la Fecha de nacimiento de cada miembro del grupo familiar, incluido el estudiante.

- **“Nro. del documento de identidad”**: Se debe colocar el número de cédula o número de identificación de cada miembro del grupo familiar, incluido el estudiante. Este campo es obligatorio solo si la edad del miembro del grupo familiar es igual o mayor a 18 años.
- **“Estado civil”** (campo obligatorio): Estado civil de cada miembro del grupo familiar, incluido el estudiante.
- **“Parentesco”** (campo obligatorio): Parentesco del miembro del grupo familiar con el estudiante. Puede ser: padre, madre, hermanos, hijos, nuera, yerno, cuñado, primo, suegro, suegra, etc.
- **“Nivel de Educación”**: Nivel de educación que tiene cada miembro del grupo familiar. Es un campo obligatorio para todos los miembros del grupo familiar cuya edad sea mayor a 4 años. Se podrá escoger de las siguientes opciones: analfabeto, primaria completa, primaria incompleta, secundaria incompleta, secundaria completa, superior completa, superior incompleta, posgrado.
- **“Título”**: Si el miembro del grupo familiar tiene un título, el estudiante deberá colocarlo en el formulario. Por ej. Lic. en Ciencias de la Educación, Ing. Comercial, Tecnólogo Industrial, etc.
- **“Actividad Laboral u Ocupacional”**: Indica la actividad laboral u ocupacional que tiene el miembro del grupo familiar. Es obligatorio para los miembros del grupo familiar que sean mayores a 4 años.
- **“El estudiante es cabeza de familiar (Si/No)”** (campo obligatorio): Indica si el estudiante es cabeza de familia.
- **“El estudiante depende económicamente de sus padres u otras personas (Si/No)”** (campo obligatorio): Indica si el estudiante depende o no económicamente de sus padres u otras personas (cónyuge, hermanos, apoderado, etc.).
- **“Datos Adicionales”** (campo opcional): En este espacio el estudiante puede ampliar o indicar alguna situación particular de su grupo familiar.

4.1 Situación de Salud del Grupo Familiar

- **“Problema de Salud (Si/No)”** (campo obligatorio): El estudiante deberá indicar si hay algún problema de salud grave en el grupo familiar; un problema grave de salud implica que la persona está imposibilitada de llevar una vida normal y debe estar en tratamiento permanente; por ejemplo: cáncer, insuficiencia renal, enfermedad degenerativa, discapacidad severa, etc. Si la respuesta es afirmativa por favor colocar en el recuadro: **a)** el problema de salud (puede tomar de la lista de valores del sistema, o digitarlo si el problema no está en la lista), y **b)** el parentesco que tiene, la persona que posee el problema de salud, con el estudiante (tomar de la lista de valores del sistema).

- **“El estudiante tiene algún tipo de discapacidad (Si/No)”**: Se debe indicar si el estudiante tiene algún tipo de discapacidad, es un campo obligatorio. Si la respuesta es afirmativa se debe especificar la discapacidad en el campo **“Indique cuál”**, aquí el estudiante podrá colocar el tipo de discapacidad con el porcentaje indicado en el carné del CONADIS, tomando las opciones de la lista de valores del sistema.

5. SITUACION HABITACIONAL (donde vive el grupo familiar)

En esta sección todos los campos son obligatorios. Para el caso de los estudiantes que procedan de otra ciudad y que vivan fuera del domicilio donde reside su grupo familiar, los datos que deberán colocar en esta sección son los del domicilio en el cual reside su grupo familiar.

6. DATOS ECONÓMICOS

6.1 *Gastos del Estudiante*

- **“¿Quién cubre los gastos del estudiante?”** (campo obligatorio): El estudiante debe indicar quién cubre sus gastos, puede ser: Padre y Madre, Solo Padre, Solo Madre, Otros Familiares, Cónyuge, Medios Propios, Otros; en caso de haber seleccionado la opción “Otros” se debe llenar el campo **“Especifique”** digitando en este espacio la respuesta que corresponda.

6.2 *Propiedades Inmobiliarias y Varios (no incluir la vivienda que utiliza el grupo familiar)*

- **“No. de propiedades extras”** (campo obligatorio): Se consideran propiedades extras todos aquellos bienes que el grupo familiar del estudiante tiene, exceptuándose la vivienda en la que se domicilian permanentemente sus miembros. Por ej. casas, departamentos o villas que cedan o den en arriendo, estén dentro de la ciudad de su residencia o fuera de ella; terrenos, negocios, etc. En la respuesta no se debe especificar el tipo de bien sino solo el número de bienes, por ejemplo, si a parte de la casa en donde vive el grupo familiar, la familia tiene un terreno y un negocio, la respuesta será 2.
- **“Valor de las propiedades extras \$”** (campo obligatorio): Aquí se debe colocar el VALOR COMERCIAL total de todas las propiedades extras que posee el grupo familiar. Por ej. si el grupo familiar tiene un terreno de \$8000 y un negocio de \$4000, el valor a colocar en este espacio será \$12000.
- **“No. de vehículos familiares”** (campo obligatorio): Se debe colocar el número de vehículos que posee el grupo familiar, tanto aquellos que sean herramienta de trabajo así como los de uso familiar. Asimismo, en la respuesta no se debe especificar el tipo de vehículos sino solo el número de vehículos, por ejemplo, si la familia tiene un taxi y un auto de uso familiar la respuesta será 2.
- **“Valor de los vehículos \$”** (campo obligatorio): En este espacio se debe colocar el VALOR COMERCIAL total de todos los vehículos que posee el grupo familiar. Por ej. Si el grupo familiar tiene un vehículo de \$4000 y otro de \$5000, el valor a colocar en este espacio será \$9000.

6.3 Resumen de gastos mensuales del grupo familiar

- **“Gastos mensuales”** (campo obligatorio): En el recuadro de gastos familiares el estudiante deberá colocar los valores mensuales que el grupo familiar gasta en cada uno de los parámetros indicados: vivienda, alimentación, educación, transporte y movilización, salud, pago de servicios, otros gastos.

Finalmente, el estudiante deberá firmar la Ficha Socioeconómica conjuntamente con sus padres. En el caso de estudiantes que son casados lo deberán hacer con su cónyuge. Si el estudiante vive con algún apoderado lo deberá hacer con esta persona.

*** Para mayor información contactarse a:**

Sede Cuenca

Lcda. Nancy Chumbay

Teléfono: 072 862213 ext. 1159 Correo electrónico: nchumbay@ups.edu.ec

Horario de atención: de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 20:00; sábados de 09:00 a 11:30

Sede Guayaquil:

Lcda. Mónica Castro

Teléfono: 042 590630 ext. 4413 Correo electrónico: mcastro@ups.edu.ec

Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00

Sede Quito:

Lcda. Irene Lema

Teléfono: 023 962900 ext. 2166 Correo electrónico: ilema@ups.edu.ec

Horario de atención: Campus El Girón: de lunes a viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:00 a 19:00

Campus Sur: de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:00

Campus Kennedy: de lunes a viernes de 14:00 a 21:00,

sábado de 08:00 a 13:00