



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley No. 110 R.O. No.366 (Suplemento) 1998-07-22

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

INSTRUCTIVO

PARA REALIZACIÓN DE

FICHAS SOCIOECONÓMICA Y PSICOLÓGICA

ÁREA DE PSICOLOGÍA

La Libertad
2019



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley No. 110 R.O. No.366 (Suplemento) 1998-07-22

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



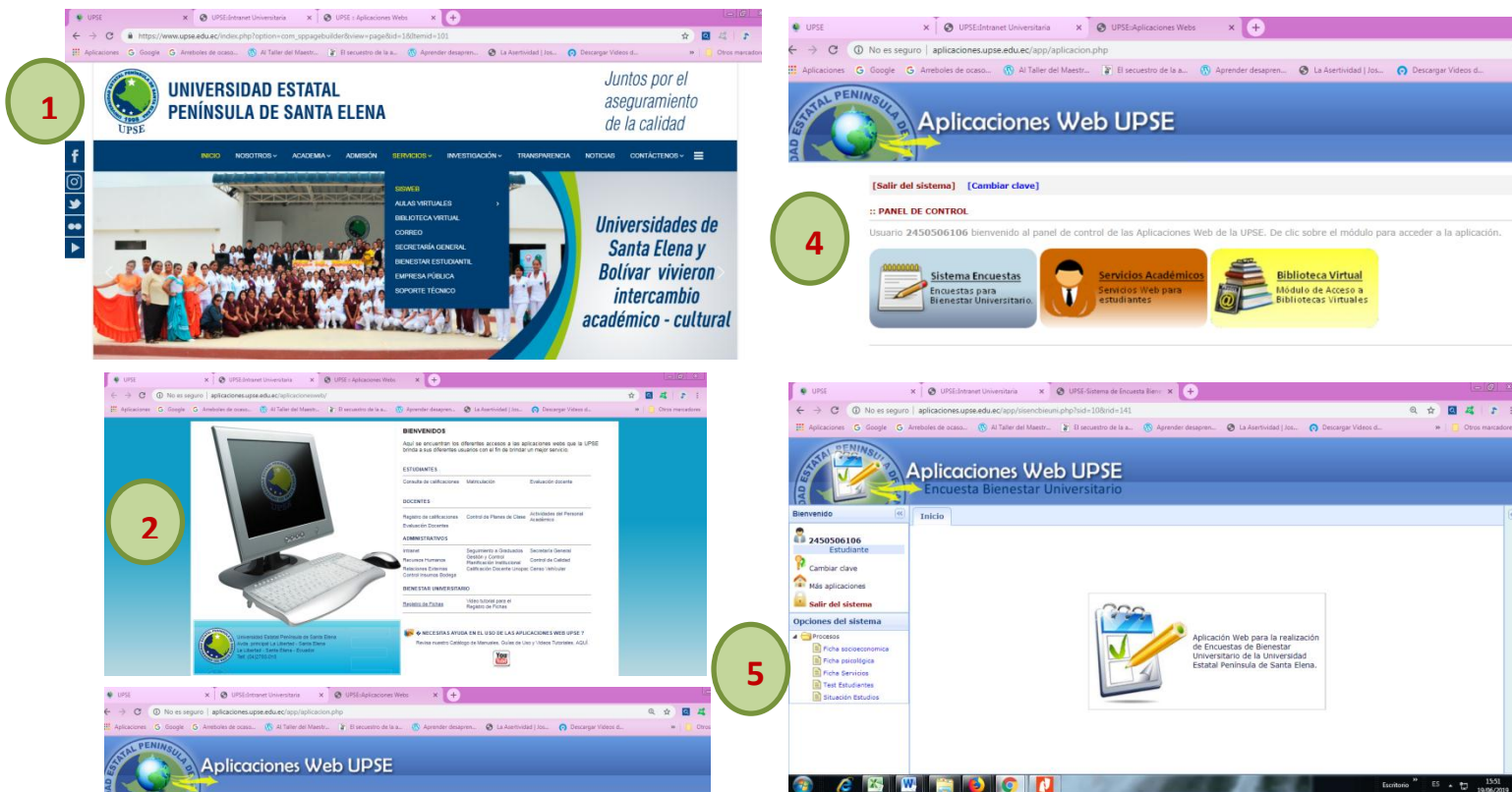
INSTRUCTIVO PARA LLENAR FICHA SOCIOECONÓMICA Y PSICOLÓGICA

Este instructivo es una guía para el uso correcto de la herramienta de Bienestar Estudiantil. Fichas universitarias; a la misma que accedes a través del espacio SISWEB donde se encuentran las diferentes aplicaciones webs que la UPSE brinda a sus diferentes usuarios, con el fin de brindar un mejor servicio.

El fin de la ficha psicológica y socioeconómica es conocer aspectos de su salud que están relacionados con su comportamiento y el medio social en el cual habita y se relaciona, para acompañarlo a mejorar y optimizar su vida, puesto que la salud de los estudiantes es un indicador de evaluación y acreditación universitaria.

1. ACCESO A LAS FICHAS EN LA PLATAFORMA WEB UPSE.

En este sitio web www.upse.edu.ec nos dirigimos a SERVICIOS y elegimos la opción SISWEB, al dar un clic se abre una ventana de acceso, debes dirigirte a la parte final, donde indica BIENESTAR UNIVERSITARIO. Registro de Fichas. Al dar clic en este espacio se abre una ventana de acceso donde debe escribir su Usuario, Clave (número de cédula) y Código de seguridad (Digite los caracteres que se muestra según la figura). Luego de llenar los datos solicitados presione el botón Ingresar, allí presionar el botón azul que indica Sistema de Encuestas. Encuestas para Bienestar Universitario, e ingresa al menú de Opciones del sistema. Procesos, donde se están las Fichas Socioeconómica y Psicológica. Figura 1.



Bienvenido

Usuario:

Clave:

Código de Seguridad:

[Oblívide su Contraseña](#)

2. INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LAS FICHAS

Antes de llenar la información, aparece una tabla de Contenido de la ficha, en el caso de la ficha socioeconómica hay cinco aspectos (datos personales, educación, familia, condiciones de la vivienda en que habita, información adicional del estudiante) y en la ficha psicológica hay 4 aspectos (Familiar, clínico, educativo, social), se da un clic en el botón Visualizar, a medida que llena la ficha cambiará el estatus de No completado a Completado, esto sirve para verificar que su ficha este correctamente llenada. Figura 2. Tabla de contenido socioeconómico y psicológico

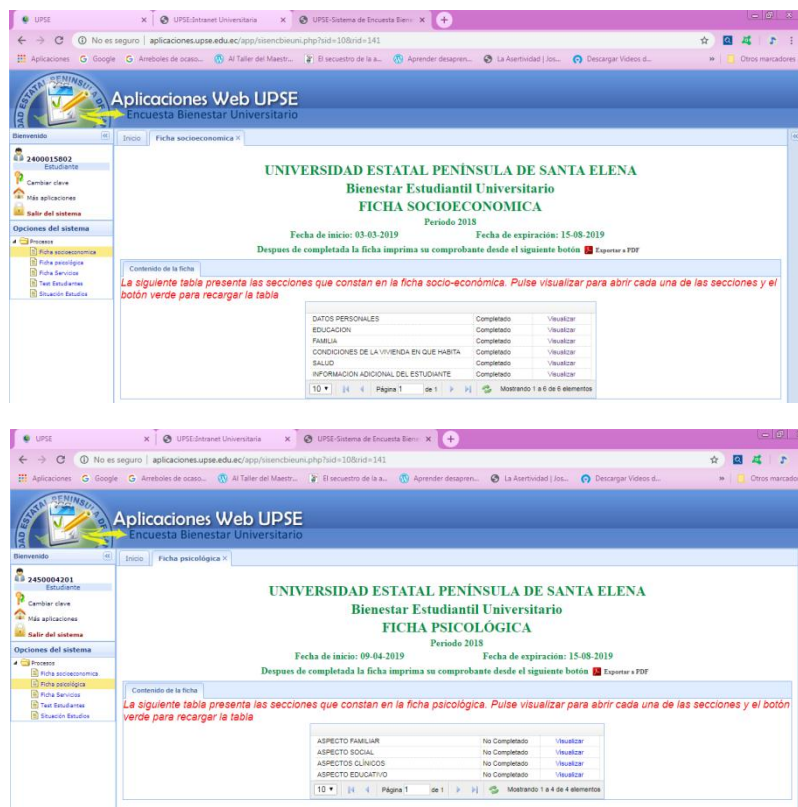


Figura 2

3. INGRESO DE FOTO A LA FICHA.

3.1 Foto digital.

Características de la foto: **Tamaño:** carnet; **vestimenta:** formal/semiformal; **fondo** de un solo color, pose del usuario: frontal. **Si la foto no cumple con estos requisitos no se recibirá su documento**, puesto que las fichas son instrumentos de acreditación, en la evaluación Institucional. Figura 3

Es importante que evite tomarse la foto con fondos de lugares públicos, de perfil, posando, haciendo muecas, o lugares demasiados oscuros aspectos que dificultan distinguir al usuario, **no suba selfies**.



Figura 3. Foto digital actualizada

3. 2. Tamaño de la foto.

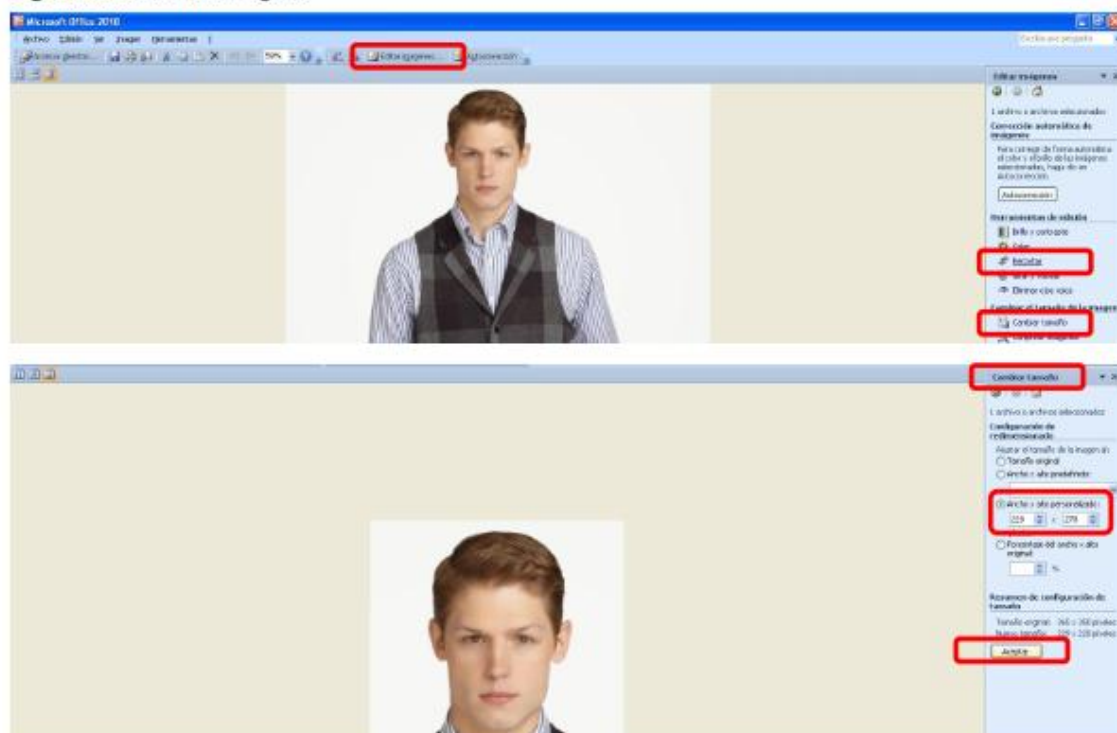
Una vez ubicada la foto en el lugar donde usted la haya guardado en su ordenador, dar un clic derecho sobre la imagen y seleccionar la opción Abrir con, elija el programa Picture Manager que pertenece a la Microsoft Office. Figura 4.

Figura 4. Abrir una imagen desde un programa de diseño.



En la aplicación Picture Manager se pulsa el botón Editar imágenes, al dar clic aparece una barra de edición en el lado derecho de la pantalla. Si la Imagen es muy grande puede recortarla presionando la opción Recortar y dejar la foto tamaño carnet. Si no necesita recortar la imagen entonces presiona la opción Cambiar de tamaño, donde escribirá en la opción **Ancho: 220 x alto personalizado: 270 y de allí presiona el botón Aceptar.** Figura 5

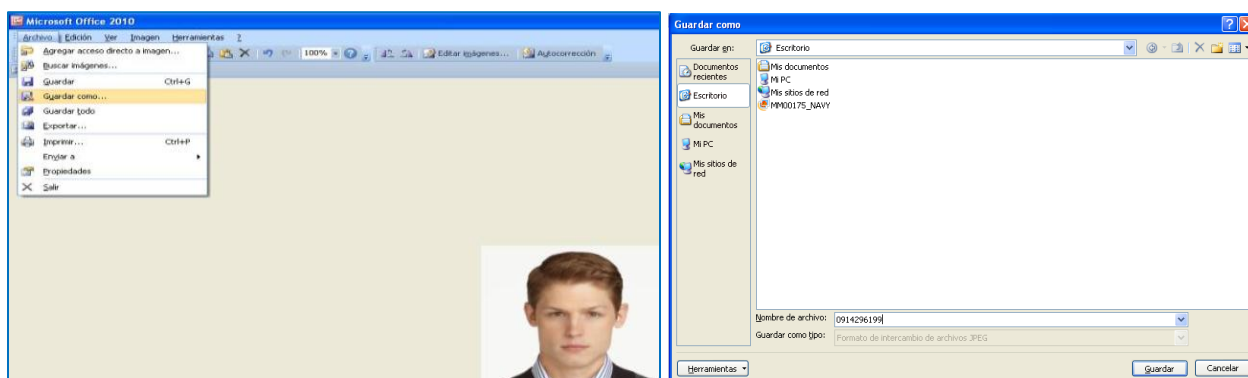
Figura 5. Edición de imagen.



3.3 Guardado de la foto.

Ir al botón Archivo dar un clic, seleccionar la opción Guardar como..., y en la ventana para guardar la información, elije la ubicación donde guardará la foto, la misma que debe ser guardada con su número de cedula, verifique que esté bien escrito porque de lo contrario no se identificaría la imagen al momento de subirla al sistema Web de la UPSE y no podrá continuar con el llenado de la ficha. Figura 6.

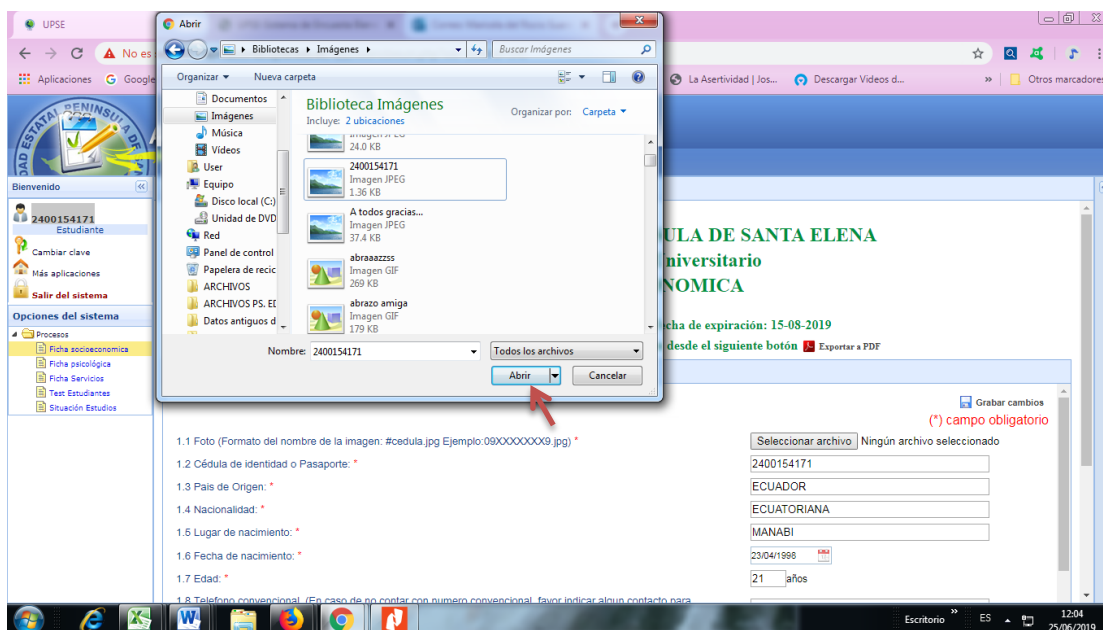
Figura 6. Guardado de imagen.



3.4 Subir foto a la ficha.

Presione el botón Seleccionar archivo para cargar la foto previamente editada. Se abrirá una ventana donde se buscará la foto que se va a subir al sistema, después presione el botón Abrir para cargar foto a la ficha. LA FOTO ES UN DATO OBLIGATORIO PARA CONTINUAR CON EL LLENANDO DE LA FICHA. Figura 7.

Figura 7. Cargar foto al Sistema.



4. GUARDADO DE PREGUNTAS POR SECCIÓN.

El estudiante debe leer detenidamente y responder honestamente cada una de las preguntas de las fichas, una vez terminada una sección se presionará el botón Grabar cambios donde aparecerá un mensaje de confirmación que dice Sección completada continúe con el proceso, le da un clic en Aceptar y así completa todas las secciones.

Figura 8.

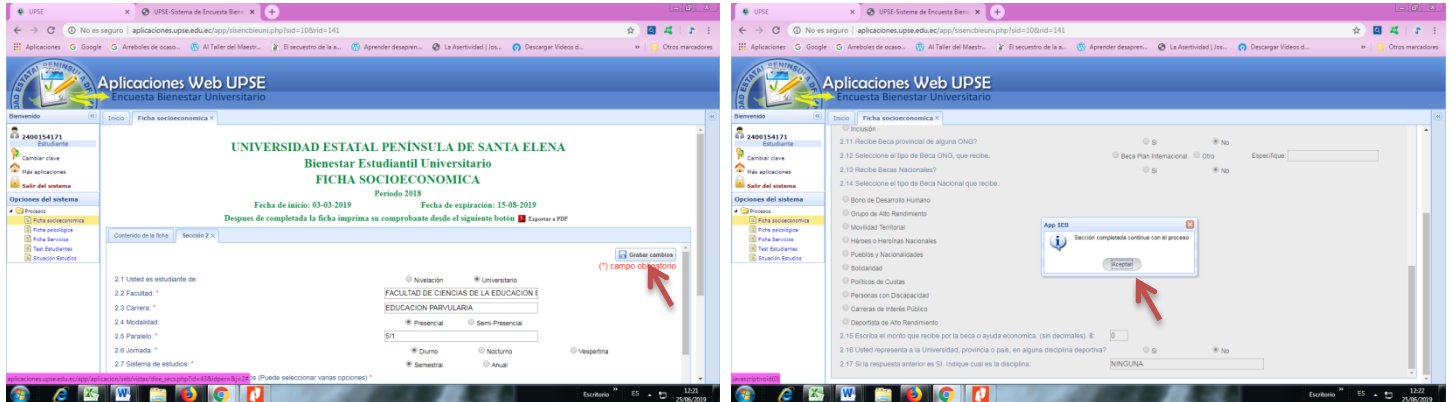


Figura 8. Guardar cambios por sección.

5. COMPROBACIÓN DE DATOS.

Cuando su ficha está llena, presione el botón Exportar a PDF, para que se pueda visualizar el documento, revise que las preguntas estén respondidas, si alguna no está respondida vuelva a la sección, complétela y grabe la información nuevamente.

Figura 9.

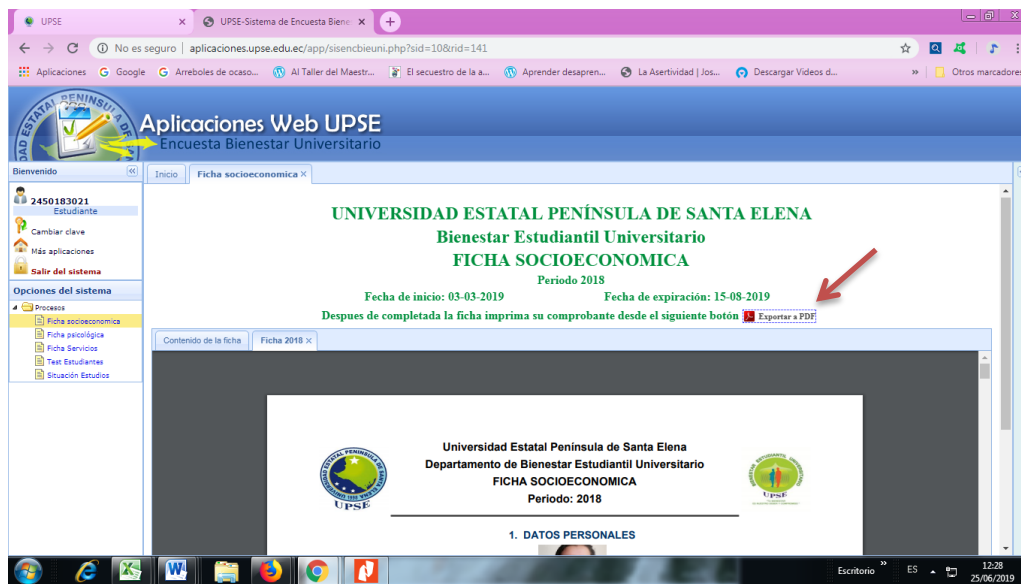


Figura 9. Exportar ficha en formato PDF.



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley No. 110 R.O. No.366 (Suplemento) 1998-07-22

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



6. INDICACIONES GENERALES

1. **Sinceridad y honestidad** en la información proporcionada, los datos recolectados a través de las fichas nos permite evaluar la situación socioeconómica de los/las estudiantes, así como aspectos psicológicos de su salud integral, necesarios para realizar los procesos de prevención y atención, individual y/o grupal, del área psicológica de la Unidad de Bienestar Estudiantil.

2. **Todas las preguntas deben tener una respuesta**, en algunos aspectos está señalada la alternativa Ninguno/a, para que puedas responder, si no se dan las alternativas planteadas en las determinadas preguntas. Si la respuesta requiere una cantidad, especifique la cantidad o escriba 0 (cero) si no hubiese respuesta en su situación.

3. En el ítem 1.20 de la **FICHA SOCIOECONÓMICA**, sobre **Dirección domiciliaria**. Barrio. Calle. Referencia domiciliaria. Descripción breve de la casa. **Los datos domiciliarios deben estar completos**, tal como se señala en el ítem, ejemplo: **Santa Elena. Barrio** Los Sauces, **Calle** B-1 y Avenida Jaime Roldós. **Referencia:** 3 cuadras atrás de la sede del Barrio, **Descripción de la casa:** Casa de un piso color beige (esquinera).

4. Ponga atención en el ítem 1.21 Personas con discapacidad. Responda este ítem **sólo SI usted posee carnet de CONADIS, Certificado de Ministerio de Salud o si en su cedula de ciudadanía señala Persona con discapacidad**, sino es así responda la alternativa Ninguna.

5. En el ítem 2.8 **Financiamiento académico de sus estudios** (Puede seleccionar varias opciones), tome en cuenta lo siguiente:

Recursos Propiossi usted trabaja y con ello se financia sus estudios.

Pareja Sentimentalsi su pareja trabaja y él/ella financia sus estudios.

Padres Tutores si su papá o mamá trabajan y los dos o alguno de ellos financian sus estudios.

Otros Miembros Hogar si otros miembros de los que viven con usted, financian sus estudios.

Otros Familiares si otros familiares, así no vivan con usted, financian sus estudios.

Crédito Educativo si usted ha realizado un préstamo y con ello financia sus estudios.

Hermanos si alguno de sus hermanos, así no vivan con usted, financian sus estudios.

Becas Estudio Si usted recibe alguna beca estudiantil, sea del Gobierno o de alguna Organización No Gubernamental y con ello se financia sus estudios.

NingunoEn este caso esta alternativa no es válida, por cuanto alguien de los ítems mencionados contribuye en el apoyo económico en sus estudios.

La/s respuesta/s señalada/s en este ítem debe/n ser congruentes con la información laboral de las personas que se señalan, específicamente en lo que respecta a papá, mamá, estudiante y pareja de el/la estudiante.



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley No. 110 R.O. No.366 (Suplemento) 1998-07-22

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



6. En los ítems 3.6 **Categoría ocupacional del Padre** y 3.9 **Categoría ocupacional de la Madre**:

- Servidor públicosi su padre/madre trabaja en alguna Institución pública o del estado.
- Empleado privadosi su padre/madre trabaja en alguna institución privada o particular.
- Independientesi su padre/madre trabaja con recursos propios o tiene un negocio particular.
- Ningunosi su padre/madre está desempleado, hubiere fallecido o su ingreso económico es diferente a lo señalado.

7. En los ítems 3.7 Lugar de trabajo del Padre y 3.11 Lugar de trabajo de la Madre. (Institución, Empresa o actividad que se dedica): debe señalar la **actividad** ejemplo: pesca, agricultura y/o la **Institución** en la que labora. Si su padre fuere Fallecido, en este espacio haga constar esta situación, si fuere Jubilado o recibiere una pensión por Discapacidad.

8. En el ítem 3.15 **Estructura familiar**. Escriba los datos solicitados de **los miembros de su familia que conviven con usted**, si viene de otra provincia y ahora alquila o vive sólo, escriba los datos de la familia con quien vivía, anótelos en orden jerárquico.

9. En el ítem 3.16 **Artefactos eléctricos que existe en su hogar**. Si usted vive con sus padres. Tome en cuenta que debe indicar los artefactos eléctricos, si usted vive con sus padres o con algún familiar directo, hermano/a, abuelito/a, tío/a; **si usted es casado y vive aparte** en este ítem marque Ninguno y en el ítem 6.4 **Bienes muebles que usted posee**, ahí marque los artefactos eléctricos que tiene en su hogar.

10. En el aspecto **CONDICIONES DE LA VIVIENDA EN QUE HABITA**, tome en cuenta que si usted viene de otra provincia y está aquí por estudios, alquilando, escriba las condiciones de esa vivienda que alquila o si es de algún familiar.

11. En el ítem 6.6 **¿Qué tipo de Seguro usted posee?**, todos/as los/las estudiantes tienen seguro estudiantil, por ello debe señalar en...Estudiantil.

12. En el ítem 6.8 **Si tiene cónyuge o pareja**, Indique si actualmente labora; responda esta pregunta sólo si usted tiene cónyuge o pareja, si no es así deje el espacio sin marcar.

13. Sobre la **FICHA PSICOLÓGICA**, la misma está diseñada con conceptos y explicaciones básicas para que puedas responderla adecuadamente, la indicación básica a señalar es la honestidad y actitud reflexiva que debes tener en marcar las respuestas, conciente que la evaluación de la misma, nos permitirá desarrollar procesos individuales o grupales de orientación, apoyo y acompañamiento psicológico; a más de señalar la importancia de tu decisión voluntaria en utilizar los servicios del área de Psicología, cuando lo requieras necesario.

14. Una vez realizadas las fichas en el sistema, guardar adecuadamente los datos ingresados y exportarlas en PDF, es importante que guardes estos archivos en tu ordenador o pendrive para **imprimirlas adecuadamente**.

15. Debes imprimir 2 juegos de fichas socioeconómicas y 2 juegos de fichas psicológicas, todas ellas a colores, a más de añadir en una hoja un croquis de tu dirección domiciliaria y una imagen **actualizada** de la cuadra donde está tu casa, señalando con una flecha tu vivienda, (señala con flechas cómo llegar a tu casa, partiendo de una referencia significativa o de una calle principal). Ejemplos:

