

# ALEXANDRA ARAYA LÓPEZ

TRABAJADORA SOCIAL

## CONTACTO



Providencia – RM



+(56) 9 4228 8724



[alexandra.arayalopez@gmail.com](mailto:alexandra.arayalopez@gmail.com)

## EDUCACIÓN

**Diplomado en Peritaje Psicosocial**  
Universidad de las Américas  
2021

**Trabajadora Social**  
Universidad Tecnológica de Chile  
INACAP  
2017

## CONOCIMIENTOS

- Desarrollo de Informes Sociales
- Gestión y Coordinación de Asuntos Estudiantiles
- Desarrollo de proyectos de Calidad de Vida Laboral
- Elaboración de Informes de Peritaje Psicosocial
- Elaboración y Desarrollo de Planes de Bienestar
- Gestión en Intervención Social

## HABILIDADES TÉCNICAS

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Microsoft Excel       | <div></div> |
| Microsoft Word        | <div></div> |
| Microsoft Power Point | <div></div> |
| Programa U+           | <div></div> |

## RESUMEN

Profesional con una sólida experiencia en gestión y desarrollo de proyectos de planes de Bienestar. Se caracteriza por llevar un rol facilitador entre Instituciones y Personas con el fin de contribuir al desarrollo de una mejor calidad de vida laboral y promoción de beneficios. Idónea para desarrollar trabajos interdisciplinarios, en donde coordina, gestiona y ejecuta tareas eficientes para el cumplimiento de misiones al interior de una institución y/o compañía. Hábil para planificar y organizar equipos y objetivos, dando énfasis a la calidad de su trabajo.

## EXPERIENCIA

**Trabajadora Social | Coordinadora de asuntos estudiantiles | Depto. Asuntos Estudiantiles** | diciembre 2023 – Actual

Responsable de llevar a cabo los procesos de Asuntos Estudiantiles en donde tiene la misión de implementar una adecuada ejecución y administración de las distintas ayudas socioeconómicas que brinda la Institución y el Estado. Por lo demás, es la encargada de asesorar a los Estudiantes y Comunidad Universitaria en gestión de procesos de asignación, renovación y apelación de beneficios y gestión del plan de retiro.

- Encargada de definir y desarrollar procesos vinculados a la gestión, renovación y entrega de Becas Estatales y Crédito con Aval del Estado con la misión de entregar un adecuado soporte en la entrega de información y tramitación.
- Lleva a cabo la planificación de actividades e iniciativas del área, detallando cronograma de procesos definidos por los Organismos Estatales consiguiendo dar cumplimiento en tiempo y forma a la gestión.
- Lleva a cabo la gestión y seguimiento de Becas Externas y proceso de Crédito Aval del Estado, entregando soporte y asesoría en la tramitación. Para poder llevar a cabo el proceso de retención.
- Guiar y orientar a los estudiantes cuando manifiesten problemas y derivar y gestionar redes de apoyo psicológicos con los centros
- Encargada de realizar entrevistas en Alumnos que solicitan beneficios, desarrollando informes sociales requeridos por las distintas entidades públicas involucradas e internas.
- Gestión de coordinación con las otras áreas involucradas en la gestión de beca internas y externas y cae.

**Universidad UNIACC** | 2020 – 2024

Destaca su colaboración y contribución al interior de la Institución Académica adquiriendo nuevas responsabilidades, funciones y roles. Se incorpora en el cargo de **Trabajadora Social** (2020) con el propósito de brindar asesoría y atención profesional a estudiantes de pregrado en relación a materias de beneficios. Asimismo, es considerada para apoyar y asistir en el área de **Asuntos Estudiantiles** (2021) por un periodo de reemplazo de pre y post natal en donde adquiere el compromiso de actuar como facilitadora entre la Comunidad Estudiantil y Organismos Estatales frente a la solicitud de requerimientos de beneficios socioeconómicos.

## COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio
- Proactiva
- Orientación al Logro
- Trabajo Colaborativo
- Comunicación Efectiva
- Planificación y Organización
- Resolución de Problemas
- Capacidad de Adaptación
- Pensamiento Analítico y Crítico
- Orientación al Cliente Interno y Externo

## CURSOS

Redacción de Informe Social | ECAP | 2020

Educación Financiera Ciudadana | Universidad de Chile | 2018

Interculturalidad, Migración y Racismo | Universidad de Chile | 2018

## OTRAS ACTIVIDADES

Elaboración y Desarrollo de **Informes Sociales** dirigidos a Tribunales y Entidades Gubernamentales | Modalidad Independiente |

## EXPERIENCIA (Continuidad)

**Trabajadora Social | Reemplazo Pre y Post Natal | Depto. Asuntos Estudiantiles |** enero 2021 – 2024

Responsable de llevar a cabo los procesos de Asuntos Estudiantiles en donde tiene la misión de implementar una adecuada ejecución y administración de las distintas ayudas socioeconómicas que brinda la Institución y el Estado. Por lo demás, es la encargada de asesorar a los Estudiantes y Comunidad Universitaria en gestión de procesos de asignación, renovación y apelación de beneficios.

- Encargada de definir y desarrollar procesos vinculados a la gestión, renovación y entrega de Becas Estatales y Crédito con Aval del Estado con la misión de entregar un adecuado soporte en la entrega de información y tramitación.
- Lleva a cabo la planificación de actividades e iniciativas del área, detallando cronograma de procesos definidos por los Organismos Estatales consiguiendo dar cumplimiento en tiempo y forma a la gestión.
- Asesora y entrena al área de Admisión y Matrícula en la entrega de información vinculada a Becas, Beneficios y CAE consiguiendo una mayor fluidez y precisión en el proceso de postulación y requisitos de beneficios estudiantiles.
- Lleva a cabo la gestión y seguimiento de Becas Externas y proceso de Crédito Aval del Estado, entregando soporte y asesoría en la tramitación.
- Encargada de realizar entrevistas en Alumnos que solicitan beneficios, desarrollando informes sociales requeridos por las distintas entidades públicas involucradas.
- Entrena y Capacita a equipo de Asistentes Sociales con la misión de generar una mayor asistencia en cuanto a la información y tramitación de beneficios estudiantiles que entrega el Departamento DAE.
- Coordina y Gestiona con equipo de Contabilidad la validación de becas y créditos en alumnos nuevos y antiguos, obteniendo procesos ordenados y claros a la hora de generar pagos por parte de la Universidad.
- Lleva a cabo el análisis y revisión de información referida a becas y beneficios de alumnos con la misión de actualizar sistemas y planillas de datos, evitando confusión y errores en la gestión y tramitación de beneficios.
- Encargada de desarrollar e implementar proceso de Auditoría en los procesos de gestión anual con el objetivo de hallar conformidades y desconformidades en la ejecución de procesos y procedimientos.

**Trabajadora Social | Marzo – diciembre 2020**

Responsable de facilitar la comunicación entre entidades estatales (Junaeb – Mineduc) y Comunidad Estudiantil, actuando como intermediaria entre ambas partes. Por lo demás, es la encargada de brindar asesoría en temática social en alumnos que lo soliciten.

- Encargada de desarrollar gestión y coordinación de calendarios enviados por Junaeb y Mineduc en cuanto a la tramitación de TNE, BAES y Becas de Mantención, agilizando los procesos de renovación y entrega de pases escolares.
- Desarrolla y ejecuta plan anual involucrando Cronogramas de Procesos definidos por JUNAEB
- Lleva a cabo la revisión de información referente a becarios de periodos anteriores con el objetivo de generar información clara y oportuna en la entrega de información y tramitación de renovación, si aplica.
- Responsable de examinar la documentación y antecedentes de aquellos estudiantes que son postulantes y renovantes a Becas de Mantención, realizando el respectivo seguimiento de casos.

**Trabajadora Social | Universidad San Sebastián | junio 2019 – febrero 2020**

Colabora en la Dirección de Apoyo y Financiamiento de Alumnos con la misión de brindar información clara y oportuna referentes a temáticas de crédito aval del estado, pagos, tramitación de beneficios y TNE, entre otros.

- Asiste en el proceso de revalidación de Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) y Tarjeta de Alimentación BAES.
- Lleva a cabo rol de asesora en temas de becas y CAE entregando información precisa en el proceso de suspensión y reactivación de crédito.