


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |

1. OBJETO

Este procedimiento establece las directrices de las actividades de entrevista de selección a aspirantes y orientación psicológica, estudios socioeconómicos para la estratificación y contraprestación, promoción al interior de la institución de las actividades culturales y deportivas, y prestación de los servicios de salud.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia el diseño de los planes de bienestar, y termina con el seguimiento de la ejecución de los mismos.

3. DEFINICIONES

N/A


4. RESPONSABLE

P.U. Bienestar y Desarrollo Institucional

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DE PSICOLOGÍA


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|-------------|------------------------|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para el semestre con actividades dirigidas a la comunidad universitaria. | Psicóloga | Plan de Trabajo |
| 2 | Ejecución del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Institución | Psicóloga | Plan de Trabajo |
| 3 | Entrevista de selección a los aspirantes a cursar un programa dentro de la institución | Psicóloga | |
| 4 | Realizar la inducción a los estudiantes que ingresan por primera vez a la institución, según el programa establecido. | Psicóloga | Registro de Asistencia |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|--|--------------------|--|
| 5 | Elaborar un informe de los resultados de las entrevistas y entregar a la oficina de admisiones | Psicóloga | Informe de resultados de las entrevistas |
| 6 | Promocionar los talleres entre los estudiantes a través de publicaciones en carteleras y con los docentes para solicitar los horarios para realización de los talleres | Psicóloga | Publicaciones en carteleras |
| 7 | Consecución de las aulas y ayudas audiovisuales para desarrollar las actividades de los talleres | Psicóloga | |
| 8 | Realizar los talleres de promoción y prevención en salud mental. | Psicóloga | Registro de Asistencia |
| 9 | Realizar orientación psicológica a la comunidad universitaria. Por requerimiento del estudiante o por remisión del docente o director de programa. | Psicóloga | |

ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|--|------------------------|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para el semestre con actividades dirigidas a la comunidad universitaria. | Trabajadora Social | Plan de Trabajo |
| 2 | Ejecución del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Institución | Trabajadora Social | Plan de Trabajo |
| 3 | Programar la inducción a la vida universitaria de los nuevos estudiantes | Trabajadora Social | Registro de Asistencia |
| 4 | Solicitar los documentos requeridos por la institución para la contraprestación de los estudiantes que lo requieren | Trabajadora Social | |
| 5 | Analizar y designar el sitio donde el estudiante va a realizar la contraprestación | P.U. Bienestar Institucional Trabajadora Social | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|--|--|--|
| 6 | Realizar seguimiento del estudiante que esta realizando la contraprestación. | P.U. Bienestar Institucional Trabajadora Social | |
| 7 | Realizar la resolución donde se estima el valor descontado al estudiante que realizo la contraprestación | P.U. Bienestar Institucional | Resolución del valor descontado |
| 8 | Realizar visita domiciliaria y estudio socioeconómico al estudiante para la reestratificación. | P.U. Bienestar Institucional Trabajadora Social | Informe de la visita domiciliaria y estudio socioeconómico |

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para el semestre con actividades dirigidas a la comunidad universitaria. | Auxiliar Administrativo de Bienestar | Plan de Trabajo |
| 2 | Ejecución del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Institución. | Auxiliar Administrativo de Bienestar | Plan de Trabajo |
| 3 | Programar la inducción a la vida universitaria de los nuevos estudiantes | Auxiliar Administrativo de Bienestar | Registro de Asistencia |
| 4 | Invitar a los docentes para informarles sobre las actividades culturales y deportivas de la institución | Auxiliar Administrativo de Bienestar | |
| 5 | Promocionar y convocar entre los estudiantes por medio de carteleras, visitas a las aulas todas las actividades culturales y deportivas | Auxiliar Administrativo de Bienestar | |
| 6 | Inscripción de los estudiantes a pertenecer a los equipos deportivos. | Auxiliar Administrativo de Bienestar | Inscripción de los estudiantes |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|----------|
| 7 | Incentivar por medio de descuentos de matriculas, a los estudiantes a permanecer en las actividades culturales y deportivas. | Trabajadora Social Auxiliar Administrativo de Bienestar Instructor de deportes | |
| 8 | Organizar las actividades que se realizan a través de Redbiucar y Ascun cultural por medio de las reuniones con las diferentes universidades a nivel local, regional y nacional. | Auxiliar Administrativo de Bienestar Instructor de deportes | |
| 9 | Realizar la logística para el traslado de los estudiantes a los diferentes escenarios donde se van a realizar las actividades deportivas y culturales | P.U. Bienestar Institucional Auxiliar Administrativo de Bienestar Instructor de deportes | |
| 10 | Coordinar los ensayos con los estudiantes para la preparación de estos, para las presentaciones en los eventos correspondientes. | Auxiliar Administrativo de Bienestar | |

ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|------------------------|------------------------|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para el semestre con actividades dirigidas a la comunidad universitaria. | Auxiliar de Enfermería | Plan de Trabajo |
| 2 | Ejecución del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Institución | Auxiliar de Enfermería | Plan de Trabajo |
| 3 | Programar la inducción a la vida universitaria de los nuevos estudiantes | Auxiliar de Enfermería | Registro de Asistencia |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |


| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|------------------------|-----------------|
| 4 | Realizar la prevención y promoción de la medicina preventiva entre los empleados y estudiantes de la institución | Auxiliar de Enfermería | |
| 5 | Prestar los primeros auxilios a los estudiantes, docentes o funcionarios que lo requieran. En caso de que se requiera traslado a un centro hospitalario, coordinar esta actividad. | Auxiliar de Enfermería | |
| 6 | Abrir y archivar nota de enfermería de los estudiantes que han requerido el servicio de enfermería | Auxiliar de Enfermería | |
| 7 | Entregar los carnets de seguro estudiantil. | Auxiliar de Enfermería | |
| 8 | Realizar charlas de promoción y prevención de salud física. | Auxiliar de Enfermería | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

7. ANEXOS

N/A

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR | Código: BU-PP-001 |
| | BIENESTAR INSTITUCIONAL | Versión: 1 |
| | PROCEDIMIENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO | Fecha de aprobación: 30/10/2009 |

8. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Clasificación | Almacenamiento | Tiempo de Retención | Acceso | Disposición |
|----------------|---------------|----------------------------------|---------------------|--------|-------------|
| | | Responsable: Lugar: Medio: | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------|------------------------|
| | | |
| | | |

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Nombre: Angélica Hodeg | Nombre: Elzie Torre Anaya | Nombre: Sacra Nader D |
| Cargo: P.U de Bienestar Universitario | Cargo: Secretaria General | Cargo: Rectora |