



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer la metodología para el acompañamiento de bienestar a estudiantes, docentes y colaboradores de la institución según el caso.

## 2. GENERALIDADES

- Proceso de orientación. En la institución educativa se brindan pautas de manejo, no intervención clínica.

2.1 Todo acompañamiento de bienestar que se inicie con el estudiante, docente o colaboradores debe quedar registrado en el formato **BI-RG-02 ACOMPañAMIENTO DE BIENESTAR**

2.2 El acompañamiento de bienestar que se inicie con el estudiante, docente y colaboradores debe partir de una remisión o proceso solicitado por el estudiante, docente o colaboradores.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para iniciar el acompañamiento de bienestar debe ser con cita previa con la solicitud expresada por parte de docente, estudiante o administrativo; según el horario de atención que la Coordinación de Bienestar Institucional tenga asignada. Si es un caso fortuito y requiere de atención inmediata se analizará y se priorizará la atención dependiendo de su complejidad.

Para los casos académicos y/o disciplinarios, la Coordinación Académica o Disciplinaria suministra información de los estudiantes que están generando fallas reiterativas en asistencia, bajos rendimientos académicos y/o disciplinarios al Coordinador de Bienestar Institucional, la cual contactara al estudiante y/o partes interesadas para asignar una cita.

Para los casos personales los estudiantes, acudientes, docentes o colaboradores de la institución deben de solicitar una cita a la Coordinación de Bienestar Institucional.

En todo caso, dada la naturaleza del servicio en educación y empresarial no se llevarán más de dos (2) encuentros de orientación.

En el caso que la persona requiera atención en profundidad, se realizará la respectiva remisión al profesional de psicología o a la Entidad Promotora de Salud (EPS) del usuario



Para la atención de los casos interpersonales; el estudiante, acudiente, docente o colaboradores de la institución deben de solicitar cita a la coordinación de Bienestar Institucional.

### 3.1 Acompañamiento de bienestar, disciplinario, académico, personal y/o grupal.

Para remitir los casos a Coordinación de Bienestar Institucional se debe hacer la solicitud de manera verbal o escrita.

El coordinador de Bienestar Institucional se reúne por primera vez con las partes interesadas realizando una entrevista inicial donde se trata el tema de interés; se acuerda una segunda cita, si el caso lo requiere.

El coordinador de Bienestar institucional con base en la información adquirida en la entrevista inicial, hace el análisis respectivo y remite el caso a la entidad correspondiente.

La sesión inicial debe de quedar registrada en el formato de **BI-RG-02 ACOMPANAMIENTO DE BIENESTAR**

## 4. ANEXOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE
<b>BI-RG-02</b>	ACOMPANAMIENTO DE BIENESTAR

## 5. RESPONSABILIDADES

CARGO	RESPONSABILIDAD
<b>Coordinador Bienestar Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la evaluación de los casos de Bienestar Institucional.</li><li>- Realizar seguimiento a los casos de Bienestar Institucional.</li></ul>
<b>Coordinador Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suministrar información que la coordinación de Bienestar institucional requiere</li></ul>
<b>Coordinación Disciplinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suministrar información que la coordinación de Bienestar institucional requiere</li></ul>



CARGO	RESPONSABILIDAD
Dirección General	- Apoyar los procesos que lleva bienestar institucional
Coordinador de Calidad	- Realizar los cambios al procedimiento que solicite el dueño del proceso.