

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y EN SALUD</b>	Cód. Doc.	PR-BU-002
		Versión	9
		Fecha	26/08/2024
		Página	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros que permitan acceder a los servicios de orientación psicosocial y en salud para favorecer al estudiante, administrativo y profesores en el mejoramiento de sus condiciones físicas, mentales y sociales en la institución.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la promoción de los servicios de orientación a la comunidad institucional, eso incluye estudiantes, profesores, personal administrativo, solicitud de servicios, hasta el establecimiento de acciones para la promoción y prevención.

## 3. RESPONSABLE

Director de Bienestar Universitario  
Líder de desarrollo humano

## 4. DEFINICIONES

**Servicio de orientación en salud:** Medio por el cual se realizan actividades que promuevan la salud física y mental en la Institución.

**Procedimiento:** Forma especificada de realizar una actividad.

**Servicio de primeros auxilios:** Asistencia prioritaria que se brinda a la comunidad Institucional en situaciones de urgencia y emergencia.

**Servicio orientación psicosocial:** Apoyo de carácter psicosocial que se brinda a la comunidad institucional para favorecer todas las dimensiones del desarrollo del ser. Se realiza la atención psicosocial y según criterio del profesional se realizarán los seguimientos que se considere.

## 5. CONTENIDO


### 5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento abarca todo lo relacionado con los servicios de orientación psicosocial y en salud que se le presta a la comunidad institucional, La información que se maneja con las personas remitidas al igual que con las personas que solicitan el servicio en forma voluntaria es de carácter confidencial.

Si algún miembro de la facultad tiene conocimiento de algún caso, este debe informar al director del Programa o diligenciar el formato de FT- BU-014 remisión a psicología.

Si por alguna circunstancia se observa un caso en relación con estudiantes que presenten algún tipo de crisis dentro de la institución, este debe ser llevado de manera inmediata a Bienestar Universitario por la persona que esté con él en ese momento.


Elaborado	Revisado	Aprobado
Director de bienestar universitario	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y EN SALUD</b>	Cód. Doc.	PR-BU-002
		Versión	9
		Fecha	26/08/2024
		Página	2 de 5

## 5.2 PROCEDIMIENTO


ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Promocionar	Promocionar los servicios de orientación psicosocial y en salud a la comunidad institucional.	Director Bienestar Universitario Líder de desarrollo humano	Banner Publicitario, correo electrónico
Informar parámetros	Informar a las Facultades los parámetros establecidos para el acceso a los servicios de orientación psicosocial y en salud.	Director Bienestar Universitario Docentes	Correo electrónico
Prestar el servicio de orientación psicosocial y en salud a la comunidad institucional	<p><b>Estudiantes</b> Casos Remitidos por la Facultad Académica: Después de haber sido detectada la dificultad por el profesor o cualquier miembro de la facultad, estos deben aplicar diferentes estrategias con el estudiante y observar si hay cambio de actitud por parte de este.</p> <p>Si no se obtiene ningún resultado después de las estrategias implementadas, el director del programa o el profesor debe enviar al correo zou@umayor.edu.co el formato de remisión psicológica <b>(FT-BU-014)</b> debidamente diligenciado, incluyendo las acciones realizadas por él remitente.</p> <p>Bienestar, se encargará de localizar y citar al estudiante. Cuando se del espacio de la atención se deberá registrar la información en el formato <b>(FT-BU-027)</b> ficha de atención psicosocial, de igual manera si se requiere la presencia del padre o acudiente. Si el caso es de gravedad y necesita otras intervenciones se remitirá a su EPS correspondiente.</p> <p><b>Caso de Asistencia Voluntaria</b> El estudiante solicitará a Bienestar Universitario de manera voluntaria la atención psicosocial por medio de correo</p>	Médicos/ Auxiliar de enfermería o Psicólogo(a)	<p>FT-BU-004 Orientación psicosocial y en salud</p> <p>FT-BU-014 Remisión a psicología</p> <p>(FT-BU-027) Ficha de atención psicosocial</p> <p>Informe</p> <p>listado deasistencia</p>

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Director de bienestar universitario	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y EN SALUD</b>	Cód. Doc.	PR-BU-002
		Versión	9
		Fecha	26/08/2024
		Página	3 de 5


	<p>electrónico <a href="mailto:zou@umayor.edu.co">zou@umayor.edu.co</a>. Cuando se del espacio de la atención se deberá contemplar la información en el formato de ficha de atención psicosocial <b>(FT-BU-027)</b>. Si el caso amerita otra atención especializada se le informará al padre de familia con la debida aprobación del estudiante, si por el contrario el caso, afecta el rendimiento académico y social del estudiante se realizará un informe al Director del programa, para que esté con su grupo de profesores colabore con el caso, teniendo en cuenta las recomendaciones del orientador.</p> <p><b>Orientaciones con grupos que presenten dificultades</b></p> <p>Si algún grupo necesita que se realice una orientación, el decano de facultad o director del programa son quienes deben hacer la solicitud a Bienestar Universitario mediante el correo: <a href="mailto:zou@umayor.edu.co">zou@umayor.edu.co</a>, justificando las necesidades de los estudiantes. Esta actividad, tiene un tiempo estipulado para su realización, la cual es, de ocho (8) a quince (15) días hábiles después de haber recibido la información.</p> <p>Cuando se dé el espacio de la orientación con grupos se deberá enviar un informe de retroalimentación a la decanatura o director de programa con el listado de asistencia. Este deberá enviarse en un tiempo estipulado, de (3) a (5) días hábiles mediante el correo electrónico.</p> <p><b>Administrativos y profesores</b></p> <p><b>Casos Remitidos por Decanatura o Facultades Académicas</b></p> <p>Después de haber sido detectada la dificultad del funcionario por parte de decanatura o directores de programas, debe remitir la solicitud a través del formato de remisión psicológica (FT-BU-014) debidamente diligenciado, incluyendo las acciones realizadas por él remitente.</p> <p>Bienestar, se encargará de localizar y citar al funcionario. Cuando se dé el</p>		
--	---	--	--

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Director de bienestar universitario	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y EN SALUD</b>	Cód. Doc.	PR-BU-002
		Versión	9
		Fecha	26/08/2024
		Página	4 de 5

	<p>espacio de la atención se deberá registrar la información en el formato de ficha de atención psicosocial <b>(FT-BU- 027)</b>.</p> <p>Si el respectivo jefe requiere alguna sugerencia o recomendación con relación a la problemática presentada con algún miembro de su dependencia, este debe dirigirse a Bienestar Universitario donde se le darán las respectivas orientaciones y recomendaciones para el manejo del caso.</p> <p>La información que se maneje con el personal administrativo y profesores es de carácter confidencial.</p> <p>Caso de Asistencia Voluntaria (funcionarios)</p> <p>El funcionario debe dirigirse directamente a pedir la orientación a Bienestar Universitario donde se establecerá fecha y hora de atención. Cuando se dé el espacio de la atención se deberá registrar la información en el formato de ficha de atención psicosocial <b>(FT-BU-027)</b>.</p>		
<b>Establecer acciones</b>	Establecer y desarrollar acciones de prevención de acuerdo con la prevalencia de los motivos de atención de los servicios de orientación psicosocial y en salud.	Líder de desarrollo humano	Informe de bienestar

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
Director de bienestar universitario	Profesional SIG	Director de planeación

	<b>SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y EN SALUD</b>	Cód. Doc.	PR-BU-002
		Versión	9
		Fecha	26/08/2024
		Página	5 de 5

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Programa Servicios Asistenciales de la Institución

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

Control de cambios			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
0	15/09/2009	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	04/05/2012	Modificación actividad 2	Representante por la dirección
2	04-08-2016	Se incluyó la prestación del servicio social	Representante por la dirección
3	3/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinador SIG
4	21/01/2019	Modificación de objetivo, definiciones, actividad #1, #2, #3 y la etapa #4 y #5 se unificaron.	Coordinador Planeación y Mejoramiento de la calidad
5	14/02/2020	Se agrega en actividad 3 los protocolos de atención.	Coordinador Planeación y Mejoramiento de la calidad
6	17/02/2021	Se agrega correo al cual se debe enviar la solicitud voluntaria la atención psicosocial el estudiante	Coordinador Planeación y Mejoramiento de la calidad
7	22/06/2021	Se modifica el logo y la denominación de los cargos conforme al cambio de carácter institucional	Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad
8	06/07/2022	Modificación del documento	Director de Planeación
9	26/08/2024	Ajuste en la denominación del cargo	Director de planeación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de Bienestar Universitario	Profesional SIG	Director Planeación