
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR003	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL		Versión: 5.0	Página 1 de 4

PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): GESTION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL
RESPONSABLE: PSICO ORIENTADORA GIMNASIO COMFACASANARE	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Programar y ejecutar actividades encaminadas al desarrollo integral de estudiante, mediante la oferta de servicios de consejería y orientación psicológica.	
ALCANCE: El procedimiento se establece a partir del inicio de calendario académico y está enfocado a la orientación psicológica al estudiante y la comunidad educativa del gimnasio Comfacasanare.	
DEFINICIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente escolar. El Gimnasio Comfacasanare hace referencia a un entorno escolar con un ambiente que aporte significativamente al desarrollo integro de cada uno de los miembros de la institución. (estudiantes, docentes, auxiliares y administrativos). • Bienestar estudiantil: Es la estructura organizativa que se encarga de brindar apoyo integral al estudiante a través de programas de asistencia y asesoramiento. • Consejería psicológica es una actividad ejercida por psicólogos, quienes ayudan a otros a mejorar su bienestar, aliviar sus preocupaciones, resolver sus crisis e incrementar sus habilidades para resolver problemas y tomar decisiones. • Psicólogo u orientador: Es un especialista de los procesos de orientación que facilita a los estudiantes y demás estamentos del Gimnasio la identificación de sus potencialidades, características y necesidades personales y sociales, con el propósito de guiar la toma de decisiones en forma consciente y responsable, creando un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal. 	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
Ley 115 de 1994, Decreto 3433 de 2008, Decreto 1526 de 2002, Ley 21 de 1982, Código Civil, Norma técnica de calidad, normatividad vigente emitida por secretaria de educación municipal y ministerio de educación nacional.	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR003	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL		Versión: 5.0	Página 2 de 4

CONDICIONES GENERALES:


Que existan estudiantes matriculados en el gimnasio y se inicie el calendario escolar.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Socialización de manuales	Se socializara la información en la primera asamblea de padres y estudiantes.	Subdirección de Educación.	Psicóloga	Acta reunión padres de familia.	
2	Identificar necesidades de los estudiantes	Proceso de observación y seguimiento a las necesidades de los estudiantes en los entornos del Gimnasio.	Subdirección de Educación.	Psicóloga Docentes Coordinación	Remisión Psico orientación	
3	Remisión docente a orientación	A partir de la remisión docente se hace intervención psicológica y se realizan las acciones correspondientes.	Subdirección de Educación.	Psicóloga Docentes	Remisión Psico – orientación	
4	Entrevista	Se realiza intervención con el estudiante, el docente, coordinador si se requiere y padres de familia.	Subdirección de Educación.	Psicóloga	Formato de entrevista. Remisión Psico orientación	
5	Intervención y seguimiento del caso con familias	Se realiza intervención con familia para identificar posibles causas, generar remisiones y compromisos según corresponda.	Subdirección de Educación.	Psicóloga	Formato de atención a padres	Verificación consecutivo



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PGIC208-PR003	
	PROCESO: GIMNASIO COMFACASANARE		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: GESTION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL		Versión: 5.0	Página 3 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Registro documental del proceso	Verificación de los compromisos asignados y seguimiento de cada uno de los casos.	Subdirección de Educación.	Psicóloga	Registro de remisiones externas, tratamiento.	

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
(# de casos intervenidos/ # de casos presentados)*100 (# de casos remitidos/ # de casos intervenidos)*100	Ver mapa de riesgos y matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FGIC020 ENTREVISTA DE ADMISIÓN. FGIC013 ATENCION A PADRES FGIC007 OBSERVADOR DEL ALUMNO FGIC006 PLANILLA DE ASISTENCIA A PADRES REMISIONES EXTERNAS



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: SANDRA CAROLINA VILLALBA BUITRAGO Cargo: Psicóloga	Nombre: DERNEY TELLO Cargo: Subdirector Educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

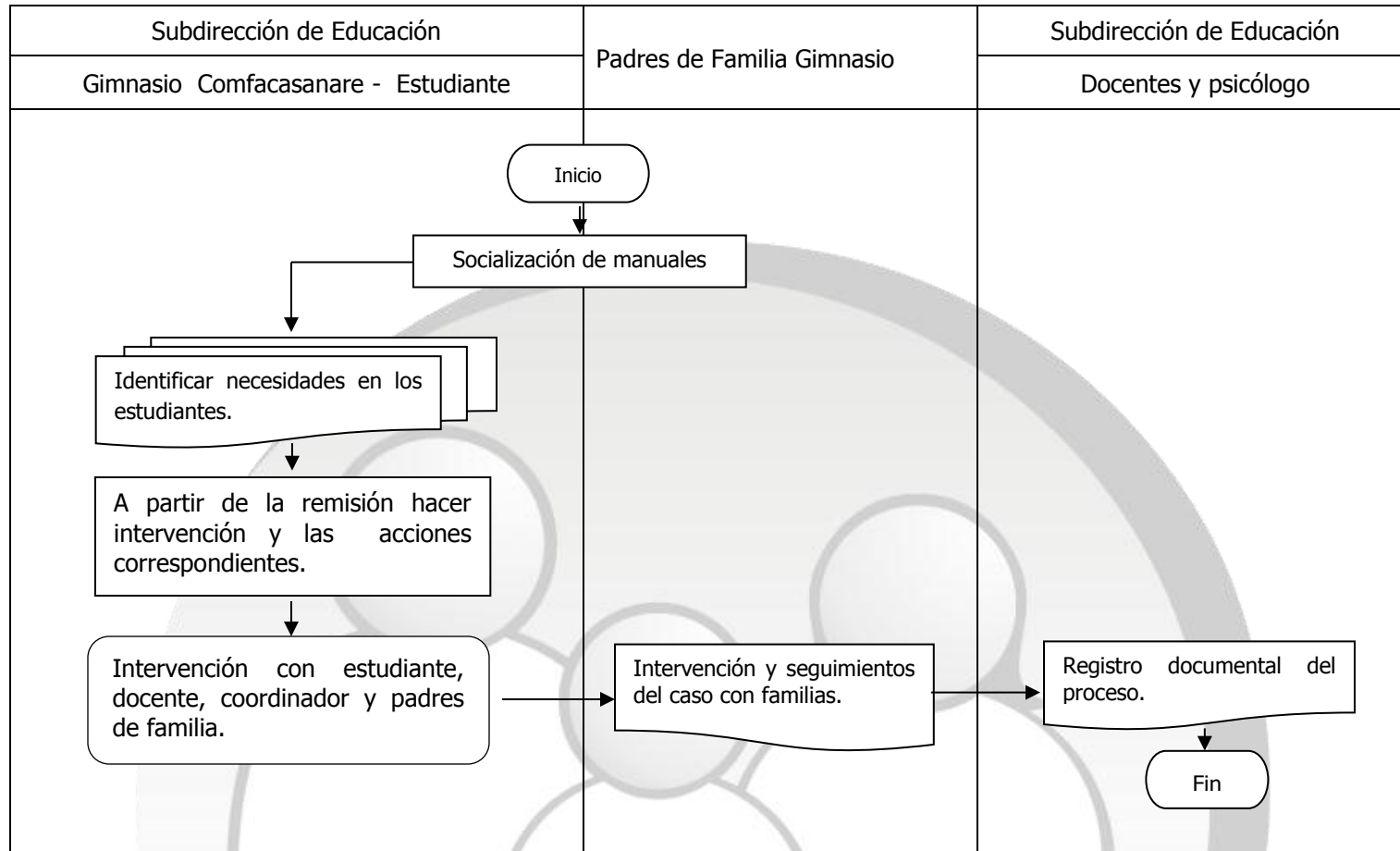
VIGILADO SuperSubsidio

Construimos sueños!

COMFACASANARE SEDE ADMINISTRATIVA
Carrera 21 6-29 PBX: (8) 635 7787 – 635 7698
Yopal, Casanare www.comfacasanare.com.co
NIT: 844.003.392-8

GIMNASIO COMFACASANARE
Calle 6 No 19 -497 Teléfono:3213546864
Yopal, Casanare





VIGILADO SuperSubsidio

