



BIENESTAR INSTITUCIONAL ASESORIA PSICOLOGICA

CODIGO: BI-PR-01

VERSION: 01

FECHA: 03/11/2015

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para prestar el servicio de asesoría psicológica a la comunidad del Conservatorio del Tolima.

2. DEFINICIONES:

Consultante: Persona (estudiante, docente, funcionario administrativo o directivo del Conservatorio del Tolima) que acude al servicio de asesoría psicológica.

Vulnerabilidad: Es la situación en la que se encuentra inmersa una persona o grupo del impacto en la cual la salud, la seguridad, el bienestar, la vida o la subsistencia de alguien queda en riesgo por un evento distinto e identificable de la naturaleza o de la sociedad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

El servicio de asesoría psicológica será ofrecido y dirigido por profesionales en el área de la Psicología, capacitados en el manejo adecuado de las problemáticas de la comunidad Educativa.

Estos procesos se desarrollaran como un espacio para orientar a los miembros de la comunidad educativa frente a diversas problemáticas de orden psico- social que bloqueen o perturben el desarrollo convencional y armonioso de sus vidas y orientar procesos que conduzcan a mejorar la calidad de vida; orientar el proyecto de vida, fomentar la sana convivencia; al igual que a identificar y orientar estados de vulnerabilidad.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Programar la cita con horario y fecha pertinente de común acuerdo con el consultante	Coordinadora de Bienestar Institucional	Cita agendada
2.	Abrir historia clínica cuando el consultante es atendido por primera vez.	Coordinadora de Bienestar Institucional	Historia clínica Infantil Historia clínica

Elaborado por.

Nombre: Julie Lorena García Gómez
Cargo: Coordinadora de Bienestar Inst.
Fecha: 17/06/2015

Aprobado por.

Nombre: James Enrique Fernández Córdoba
Cargo: Rector
Fecha: 03/11/2015

			Adolescentes Historia clínica Adultos
3.	Atender y realizar seguimiento del proceso psicológico, para determinar si existen o no avances del mismo.	Coordinadora de Bienestar Institucional	Historia clínica Infantil Historia clínica Adolescentes Historia clínica Adultos Asistencia a eventos
4.	Remitir al especialista de ser necesario.	Coordinadora de Bienestar Institucional	Carta de remisión
5.	Cerrar el proceso concertando con el consultante la pertinencia del mismo, evaluando la efectividad de este con respecto al motivo de consulta	Coordinadora de Bienestar Institucional	Historia clínica Infantil Historia clínica Adolescentes Historia clínica Adultos

5 - DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BI-FO-03	Historia Clínica Infantil
BI-FO-04	Historia Clínica Adolescentes
BI-FO-05	Historia Clínica Adultos

6 - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO