



## 1. OBJETIVO:

Describir las actividades para prestar el servicio de asesoría psicoeducativa o psicorientación 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 psicorientación.

**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 quedan en riesgo por un evento distinto e identificable de la naturaleza o de la sociedad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servicio de psicorientación será ofrecido y dirigido por personal con formación en el área de la Psicología, profesionales o estudiantes universitarios de últimos semestres de la carrera, capacitados en el manejo adecuado de las problemáticas de la comunidad educativa.

Estos procesos se desarrollarán 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 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	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Tabla de asignación de citas – Herramienta Drive
2.	Abrir el formato de psicorientación cuando el consultante es atendido por primera vez	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Formato de Psicorientación
3.	Atender y realizar seguimiento del proceso de orientación, para determinar si existen o no avances del mismo y proyectar futuras atenciones.	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Formato de Psicorientación
4.	Remitir al especialista de ser necesario	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Formato remisión externa
5.	Cerrar el proceso concertando con el consultante la pertinencia del mismo, evaluando la efectividad de este con respecto al motivo de consulta	Coordinador (a) de Bienestar Institucional	Formato de Psicorientación



## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CÓDIGO	TÍTULO
BI-FO-42	Formato de Psicorientación
BI-FO-10	Formato remisión externa

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Se modifica membrete y encabezado