

 vía Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 17

**BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**GUÍA DE BIENESTAR FORMATIVO**

**AGOSTO DE 2024**

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 17

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	RESPONSABLE .....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	MARCO NORMATIVO .....	6
7.	GENERALIDADES.....	7
8.	CONTENIDO.....	10
8.1.	INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS .....	10
8.2.	REINDUCCION DE ESTUDIANTES.....	10
8.3.	PROMOCIÓN SOCIOECONOMICA SERVICIO DE RESIDENCIAS .....	11
8.3.1.	Asignación y Entrega de Habitaciones.....	11
8.3.2.	Control de Salidas de Estudiantes .....	12
8.3.3.	Monitoreo y Control de Convivencia de Estudiantes Residentes .....	12
8.3.4.	Devolución de Habitaciones.....	12
8.3.5.	Valoración de Servicio de Residencias .....	12
8.4.	SUBSIDIO ALIMENTARIO .....	13
8.5.	SALUD INTERGAL.....	13
8.5.1.	Prestación del Servicio de Salud.....	13
8.5.2.	Actividades de Promoción y Prevención en Salud.....	13
8.5.3.	Ruta de Atención en Casos de Violencia Sexual y de Género .....	14
8.5.4.	Ruta de Atención de Emergencias.....	14
8.6.	PERMANENCIA Y GRADUACIÓN .....	14
8.7.	FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURAL.....	15
8.7.1.	Conformación de Selecciones Deportivas y/o Grupos Culturales .....	15
8.7.2.	Desarrollo de Actividades Lúdico-Recreativas.....	16
8.7.3.	Uso del Centro de Acondicionamiento y Preparación Física - CAPF - SAI .....	16
8.8.	EVALUACIÓN .....	16
9.	ANEXOS .....	16
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	16
11.	HISTORIA DE MODIFICACIONES.....	16
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	17

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 17

## 1. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la filosofía Iserista, se ha definido el Bienestar Institucional como una cultura transversal a la Docencia, la Investigación y la Extensión de la Institución, que contribuye a la formación integral con calidad de vida en un clima organizacional caracterizado por el desarrollo armónico de lo físico, psicológico, social y cultural, en estudiantes, egresados, profesores, personal administrativo, jubilados y familias de la comunidad institucional.

El bienestar, como facilitador de un ambiente de trabajo adecuado, establece una necesaria conexión con el universo de las actitudes, el gesto de aprobación o disenso, al además de acercamiento o ausencia, la posición de apoyo o de contradicción, la disposición a la acción o al retraimiento; en fin, a la disposición interior que induce a actuar de una determinada manera, que predispone para actuar ante situaciones, objetos, ideas o personas con las cuales se establecen relaciones, no importando las condiciones de espacio y tiempo.

El Bienestar Institucional está ligado a la Misión Institucional y a la forma como se relaciona con su entorno social, lo que exige como condición no negociable que cada uno lo conozca y lo reconozca, que se apropie e identifique con él, con el conocimiento de sus derechos y deberes, con las conductas morales que debe asumir frente a este derrotero institucional, no de vez en cuando, sino siempre, como empleado, profesor, estudiante o egresado. Por ello, la construcción de identidad es un elemento fundamental del bienestar. La gente vive en la Institución, reconoce su ámbito, sus dinámicas, sus significados y la confianza que transmite.

## 2. OBJETIVO

Desarrollar acciones de formación humana integral con los estudiantes de la institución, favoreciendo el aprendizaje, la convivencia, el saber ser y el emprender.

## 3. ALCANCE

Esta guía inicia con la planificación de actividades y programación de servicios a estudiantes del Instituto y finaliza con la evaluación del aporte y satisfacción de las actividades y servicios de Bienestar Formativo.

## 4. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional

## 5. DEFINICIONES

**4.1. ACTIVIDADES CULTURALES:** Se refiere al conjunto de actividades que se generan desde el espacio educativo enfocadas a sensibilizar a los individuos hacia las artes, tales como las danzas, la pintura, las manualidades, etc.

**4.2. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:** Intervención que se lleva a cabo para valorar, orientar, asesorar o acompañar, según la necesidad de cada población, buscando mitigar las diferentes situaciones psicosociales.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 17

**4.3. ADAPTACIÓN A LA EDUCACIÓN SUPERIOR:** Capacidad que tiene el estudiante de involucrarse en un medio académico y social nuevo que le permite fortalecer sus habilidades personales.

**4.4. APOYO ACADÉMICO:** Acciones orientadas a fortalecer los procesos académicos de los estudiantes con el fin de obtener el mejor rendimiento posible.

**4.5. ARTE Y CULTURA:** Productos artísticos y culturales que definen los rasgos más importantes de una civilización, pero también en lo que define su forma de vida y su manera de entenderse a sí misma y al mundo.

**4.6. AUTORREALIZACIÓN:** Logro de las aspiraciones o de los objetivos vitales de una persona por sí misma, así como la satisfacción y orgullo que siente por ello.

**4.7. CALIDAD DE VIDA:** La calidad de vida designa las condiciones en que vive una persona que hacen que su existencia sea placentera y digna de ser vivida o la llenen de aflicción.

**4.8. CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTIL:** Proceso mediante el cual se determinan las características socio demográficos, dimensión física, afectiva, psicosocial y económicos de los estudiantes de una institución educativa

**4.9. DEPORTE:** Es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc.).

**4.10. DESERCIÓN ESTUDIANTIL:** Entendida como la suspensión definitiva o temporal, voluntaria o forzada, que se puede distinguir de diferentes modalidades de deserción tales como: abandono de la carrera, abandono de la institución y abandono del sistema de educación superior

**4.11. DIVERSIDAD EDUCATIVA:** Constituye la diferencia que existe en los espacios educativos, por estilos, ritmos, condiciones de las diferentes poblaciones que en ella conviven.

**4.12. ENFERMEDAD:** Alteración de la salud, manifestada con síntomas y signos característicos cuya evolución es generalmente predecible.

**4.13. ESTILOS DE VIDA SALUDABLE:** Forma de vida en la cual la persona mantiene un armónico equilibrio en su dieta alimentaria, actividad física, intelectual, recreación (sobre todo al aire libre) descanso, higiene y paz espiritual.

**4.14. ESTUDIANTE:** Persona que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos que ofrece el instituto en modalidad presencial y distancia. La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula de un programa académico y se pierde por las causales que señala el Reglamento Académico Estudiantil.

**4.15. FORMACIÓN INTEGRAL:** Proceso continuo que pretende desarrollar de forma armónica y coherente todas las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, social, entre otras) con el fin de lograr su autorrealización.

**4.16. IDENTIDAD:** Conjunto de rasgos colectivos que identifican a una institución de otra. Esta identidad incluye valores, políticas, misión, visión, normatividad, etc.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 17

**4.17. INCLUSIÓN EDUCATIVA:** Es un enfoque de atención educativa para la garantía de la educación para todos en la superación de las barreras para el aprendizaje y la participación. Para responder a la diversidad de las necesidades, a través de una mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunicaciones.

**4.18. INDUCCIÓN:** Es la orientación y ubicación que se da al estudiante que ingresa a la institución, sobre los lineamientos durante su periodo de desempeño, dentro de la institución, la facultad y la coordinación respectiva

**4.19. JUNTA DE RESIDENTES:** Grupo de funcionarios de la institución que administran el buen funcionamiento del servicio de residencias, evalúa y procede ante faltas al manual de convivencia.

**4.20. MANUAL DE CONVIVENCIA:** Documento por el cual se regula la estadía de los estudiantes en las residencias estudiantiles, que contiene derechos y deberes, a cumplirse por los mismos

**4.21. MÉDICO:** Profesional de la salud que intenta mantener y recuperar la salud humana, mediante el estudio, el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente.

**4.22. ODONTÓLOGO:** Profesional de la salud que previene, mantiene y recupera la salud oral mediante el estudio, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad oral del paciente.

**4.23. POBLACIÓN VULNERABLE:** Grupo poblacional que requiere mediante la equiparación de oportunidades, la superación de esta condición mediante procesos de inclusión social y educativa.

**4.24. PROYECTO DE VIDA:** Plan, es un esquema vital que encaja en el orden de prioridades valores y expectativas de una persona que decide como quiere vivir.

**4.25. PSICÓLOGO:** Profesional de la salud que se encarga de prevenir, tratar y mantener la salud mental y emocional a través del diagnóstico, tratamiento y asesoría del paciente.

**4.26. REDES DE APOYO:** Grupo de personas que viven o han vivido una misma situación o condición, en la que interactúan y comparten experiencias y vivencias. Proporciona apoyo informacional, emocional y terapéutico según sus necesidades.

**4.27. REINDUCCIÓN:** Proceso de reorientar al estudiante y darle a conocer los cambios en la normatividad institucional y aspectos académico-administrativos para tener en cuenta en su proceso de formación.

**4.28. RESIDENCIAS ESTUDIANTILES:** Recinto destinado al alojamiento de estudiantes procedentes de municipios diferentes al casco urbano de Pamplona.

**4.29. SALUD:** Estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad.

**4.30. SEGURO CONTRA ACCIDENTES:** Póliza que asegura a los estudiantes de la institución ante cualquier accidente que ocurra durante la vigencia de este servicio.

**4.31. SENTIDO DE PERTENENCIA:** Es Sentirse parte de un grupo, una sociedad o de una institución, esto tiene su origen en la familia ya que es el primer grupo al que pertenecemos.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 17

**4.32. SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL SAI:** Herramienta a través de la cual, se hace seguimiento y acompañamiento a los estudiantes del Instituto Superior de Educación Rural ISER, con el fin de lograr su permanencia con calidad y graduación de los diferentes programas académicos de la institución.

**4.33. SOCIALIZACIÓN:** Proceso mediante el cual se da a conocer a los estudiantes la normatividad académica que rige a la institución.

**4.34. SUBSIDIO ALIMENTARIO:** Es un incentivo para un número determinado de estudiantes el cual cubre un porcentaje del valor del almuerzo.

**4.35. SUPERACIÓN PERSONAL:** Proceso de cambio a través del cual una persona trata de interiorizar una serie de cualidades.

## **6. MARCO NORMATIVO**

**5.1.** Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

**5.2.** Acuerdo No. 005 de 1995 del Honorable Consejo Directivo, por el cual se reglamenta el servicio de Bienestar Institucional.

**5.3.** Acuerdo 03 de 1995 Consejo Nacional de Educación Superior CESU, por el cual se establecen las políticas de Bienestar Universitario”.

**5.4.** Decreto 2566 del 2003, por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de Educación Superior y se dictan otras disposiciones.

**5.5.** Ley 181 de 2005, por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones.

**5.6.** Resolución 015224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional, por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019 para la obtención y renovación de registro calificado.

**5.7.** Acuerdo No. 20 de 2005 del Consejo Académico, por el cual se establecen las políticas de Bienestar Universitario para el Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

**5.8.** Acuerdo No. 008 de 2007 del Honorable Consejo Directivo, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 005 del 07 de marzo de 1995.

**5.9.** Acuerdo 03 de 2013 Consejo Nacional de Educación Superior CESU, por el cual se modifica el Acuerdo 03 del 21 de marzo de 1995 y se agregan unos artículos.

**5.10.** Acuerdo No. 032 de 2015, por el cual se modifica el acuerdo No. 003 del 23 de febrero de 2001 Manual de Convivencia para Residentes del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 17

**5.11.** Acuerdo 014 de 2018, por el cual se modifica el Reglamento Académico y Estudiantil del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

**5.12.** Acuerdo 017 del 15 de agosto de 2018, por el cual se establecen los lineamientos generales para otorgar un Subsidio Alimentario a Estudiantes del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

**5.13.** Resolución 440 del 23 de agosto de 2018, por medio de la cual se reglamenta el subsidio alimentario para los estudiantes del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

**5.14.** Acuerdo 013 de 2019 del Honorable Consejo Directivo, por el cual se adopta la Política Institucional de Educación Superior Inclusiva del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

**5.15.** Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el capítulo 2 y se suprime el capítulo 7 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamento del Sector Educación.

**5.16.** Acuerdo 005 del 04 de julio de 2020 del Honorable Consejo Directivo, por el cual se resignifica el Proyecto Educativo Institucional – PEI - del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

**5.17.** Acuerdo 010 de 2020 del Honorable Consejo Directivo, por el cual se adopta la Política de Permanencia y Graduación Estudiantil para el Instituto Superior de Educación Rural ISER.

## **7. GENERALIDADES**

**6.1.** Al inicio de cada semestre, en sesión ordinaria, el Consejo Académico debe establecer el calendario académico, en el cual se fija la fecha de la inducción a estudiantes nuevos y reintroducción a estudiantes antiguos.

**6.2.** En la inducción a estudiantes nuevos deben intervenir los diferentes procesos institucionales que brindan información relevante al proceso de adaptación estudiantil.

**6.3.** La reintroducción a estudiantes antiguos está a cargo de los Profesores Coordinadores que intervienen en los procesos misionales.

**6.4.** Las oficinas que deben proveer la información requerida de manera oportuna para el proceso de inducción de estudiantes nuevos, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Vicerrectoría Académica
- ✓ Admisión, Registro y Control Académico
- ✓ Gestión de las TIC
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Extensión
- ✓ Investigación
- ✓ Biblioteca
- ✓ Infraestructura Física y Tecnológica
- ✓ Bienestar Institucional

**6.5.** Para el proceso de reintroducción, los Decanos de Facultad deben entregar oportunamente la siguiente información:

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 17

- ✓ Presentación del personal por facultades y programas académicos
- ✓ Perfil profesional y ocupacional de cada programa
- ✓ Malla Curricular
- ✓ Plan de Estudios
- ✓ Reglamento Académico Estudiantil
- ✓ Calendario Académico
- ✓ Bienestar Institucional
- ✓ Aclaración de dudas respecto a situaciones específicas

**6.6.** El servicio de residencias es únicamente ofertado a estudiantes que procedan de municipios diferentes al casco urbano del municipio de Pamplona.

**6.7.** Los estudiantes que sean beneficiarios del servicio de residencias deben asumir como normatividad orientadora, el Manual de Convivencia para Residentes definido por el Instituto.

**6.8.** Los estudiantes deben hacer el pago correspondiente al servicio de residencias, según sea el caso, de manera mensual y según el monto que se establezca en los derechos pecuniarios de la institución.

**6.9.** Los estudiantes que no hagan los pagos mensuales quedan condicionales para ser beneficiarios nuevamente del servicio de residencias, hasta cuando se pongan al día con los pagos pendientes correspondientes.

**6.10.** La solicitud requerida para realizar la solicitud de residencia por parte de un estudiante es:

- ✓ 1 foto 3x4
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Certificado médico
- ✓ Autorización de los padres/acudientes (menores de edad)
- ✓ Matricula financiera y académica
- ✓ Promedio acumulado (estudiantes antiguos)
- ✓ Carné de vacunación contra el COVID-19

**6.11.** Los pagos del servicio de residencias deben realizarse los primeros 5 días de cada mes y, se debe presentar el respectivo soporte en la oficina de Bienestar Institucional.

**6.12.** La entrega de habitaciones a los estudiantes se realiza el día hábil anterior a la fecha de inicio de las clases.

**6.13.** El estudiante beneficiado cuenta con 5 días hábiles, desde el inicio de clases, para la recepción del cupo en residencias, de lo contrario esta se debe reasignar a otro estudiante seleccionado anteriormente.

**6.14.** El Informe de Comportamiento se debe generar mensualmente por el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, en el cual se denoten los resultados de los monitoreos y controles realizados a las habitaciones y el cumplimiento del Manual de Convivencia.

**6.15.** En caso de presentarse faltas al Manual de Convivencia por parte de los estudiantes residentes, se hace un llamado de atención verbal y se registra en la base de datos de estudiantes residentes; adicionalmente, se remite un correo al estudiante residente, informando acerca del

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 17

llamado de atención y clasificando la falta como leve, grave o gravísima de acuerdo con el Manual de Convivencia para Residentes.

**6.16.** Cuando se determinan faltas leves, se debe imponer una sanción pedagógica acorde a la misma por parte de Bienestar Institucional, se debe comunicar a la Junta de Residentes mediante correo electrónico y se debe reportar en el Sistema de Registro de Residentes.

**6.17.** Cuando se reportan faltas graves o gravísimas, se debe llevar a estudio por parte de la Junta de Residentes, quién debe determinar las sanciones a imponer al estudiante residente.

**6.18.** El subsidio alimentario debe ser asignado a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos por parte de la institución.

**6.19.** Únicamente se debe asignar cita en servicios de salud a estudiantes activos que presenten su carné estudiantil vigente.

**6.20.** Se debe trabajar, desde la promoción y prevención, mediante las diferentes estrategias, con la población administrativa y profesores de la Institución.

**6.21.** El manejo de las Historias Clínicas es reservado y solo tienen acceso a ellas el médico, odontólogo y/o psicólogo contratista.

**6.22.** Las acciones de permanencia estudiantil se basan en la Política de Permanencia y Graduación vigente.

**6.23.** Cada año se deben establecer indicadores que alimentan la implementación de la Política de Permanencia y Graduación de la Institución.

**6.24.** Todos los procesos institucionales son corresponsables por la implementación de la Política de Permanencia y Graduación institucional.

**6.25.** Las acciones de permanencia son evaluadas periódicamente por parte de **XXXX**, con el fin de reconocer fortalezas e identificar aspectos por mejorar.

**6.26.** Los informes de permanencia y graduación se deben generar semestralmente por parte del proceso de Bienestar Institucional.

**6.27.** Las actividades y electivas de deportes y cultura deben ser ofertadas a todos los estudiantes de la institución.

**6.28.** Semestralmente, se deben definir las electivas a ofertar, según la oferta académica institucional determinada.

**6.29.** Semestralmente, se deben realizar convocatorias para conformar las diferentes selecciones deportivas y grupos culturales de la Institución.

**6.30.** Los estudiantes que hagan parte de las selecciones deportivas y grupos culturales pueden contar con un estímulo representado en descuento en su próxima matrícula, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 17

**6.31.** Las evidencias de ejecución de actividades deportivas y/o culturales se deben entregar en medio físico o magnético al Auxiliar Administrativo de Bienestar Institucional.

**6.32.** Los requisitos que se deben presentar para la afiliación al Centro de Acondicionamiento y Preparación Física son:

- ✓ Certificado médico actualizado
- ✓ Recibo de pago o consignación.
- ✓ Fotocopia del carné estudiantil, o que lo acredite como miembro del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ 1 foto
- ✓ Una carpeta colgante
- ✓ Carné de vacunación contra el COVID -19

## **8. CONTENIDO**

### **8.1. INDUCCION A ESTUDIANTES NUEVOS**

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe solicitar, mediante correo electrónico institucional al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, la base de datos de estudiantes nuevos matriculados. Posteriormente, debe consolidar la presentación institucional para el desarrollo de la inducción a estudiantes nuevos.

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de Información y la Comunicación y el Técnico Administrativo de Gestión de Medios Educativos deben gestionar y habilitar el espacio físico o virtual y los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la Inducción.

Acto seguido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe realizar la citación a estudiantes nuevos matriculados e informar, a través de correo electrónico, la fecha, lugar y hora para el desarrollo de la inducción planeada.

Finalmente, el equipo de Bienestar Institucional debe ejecutar la inducción en la fecha y conforme a la programación establecida en el calendario académico, para socializar a los estudiantes nuevos todos los aspectos institucionales que deben conocer respecto del Instituto. Adicionalmente, se debe realizar un recorrido por las instalaciones, a través de una carrera de observación u otra actividad lúdica previamente planeada.

Como evidencia del desarrollo de esta actividad final, se debe dejar como evidencia el **F-BI-01 Registro de Asistencia**.

### **8.2. REINDUCCION DE ESTUDIANTES**

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe solicitar, mediante correo electrónico institucional al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, la base de datos de estudiantes matriculados. Posteriormente, debe consolidar la presentación institucional para el desarrollo de la reinducción de estudiantes.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 17

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de Información y la Comunicación y el Técnico Administrativo de Gestión Medios Educativos deben gestionar y habilitar el espacio físico o virtual y los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la reinducción.

Acto seguido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe realizar la citación a estudiantes matriculados e informar, a través de correo electrónico, la fecha, lugar y hora para el desarrollo de la reinducción planeada.

Finalmente, el equipo de Bienestar Institucional debe ejecutar la reinducción en la fecha y conforme a la programación establecida en el calendario académico, para socializar a los estudiantes todos los aspectos institucionales que deben conocer respecto del Instituto.

Como evidencia del desarrollo de esta actividad final, se debe dejar como evidencia el **F-BI-01 Registro de Asistencia**.

### **8.3. PROMOCIÓN SOCIOECONOMICA SERVICIO DE RESIDENCIAS**

#### **8.3.1. Asignación y Entrega de Habitaciones**

El estudiante aspirante a residencias debe solicitar, dentro de las fechas establecidas, el cupo de residencias a través del sistema de información Q10 y adjuntar escaneada la documentación requerida.

Posteriormente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe revisar y validar en el sistema de la información la documentación adjunta que permita seleccionar a los estudiantes opcionados a residentes, verificando el cumplimiento de las condiciones dispuestas por la Institución.

A los estudiantes que no han sido seleccionados, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe informar, a través de correo electrónico institucional, la decisión adoptada como consecuencia del proceso.

Así mismo, para los estudiantes seleccionados que cumplen con los requisitos exigidos, se debe registrar la aceptación de la solicitud en el Sistema de Información Q10, el cual remite automáticamente un correo electrónico al aspirante informando su aceptación y asignación de cupo.

El estudiante asignado con cupo en residencias debe realizar el respectivo pago del primer mes en la entidad financiera correspondiente. Una vez realizado el pago, el estudiante debe legalizar el pago en la oficina de Facturación y presentar este documento en el proceso de entrega de la habitación.

Asignados los cupos de residencia, se debe hacer la entrega de la habitación al estudiante por parte del equipo de Bienestar Institucional y, firmar el contrato especial de arrendamiento de residencias; además se debe diligenciar y firmar el **F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia**.

Una vez formalizada la entrega de la habitación a cada estudiante seleccionado, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe citar, a través de correo electrónico institucional, para divulgar el Manual de Convivencia de Residencia y demás lineamientos, derechos y deberes para tener en cuenta durante su permanencia. Como registro adicional de esta actividad, se debe generar el **F-BI-01 Registro de Asistencia** con los estudiantes participantes.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 17

### 8.3.2. Control de Salidas de Estudiantes

Para todos los estudiantes residentes que salgan por más de un (1) día, estos deben reportar la salida y llegada a la habitación asignada, según los lineamientos definidos por la Institución. El registro de control de estos eventos es el **F-BI-04 Registro de Salida y Llegada de Estudiantes Residentes**.

### 8.3.3. Monitoreo y Control de Convivencia de Estudiantes Residentes

El equipo de Bienestar Institucional debe verificar el cumplimiento de los lineamientos, derechos y deberes de los Estudiantes Residentes que permita mantener un ambiente sano y tranquilo en las residencias estudiantiles.

Con el desarrollo de esta actividad, se deben generar el **F-BI-05 Control de Cumplimiento Manual de Convivencia**, **F-BI-06 Revisión de Habitaciones** y el Informe de Comportamiento.

Cuando se considera necesario, la Secretaría de la Junta de Residentes debe citar a reunión de Junta de Residentes al estudiante que tenga registrados llamados de atención por faltas graves o gravísimas, con el objeto de socializar de la falta, deliberar y tomar las decisiones pertinentes. La evidencia de la citación es el correo electrónico enviado con el anexo del **F-GD-04 Convocatoria a Reunión**.

Una vez se desarrolla la Junta de Residentes, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe notificar, a través de correo electrónico, el veredicto al estudiante, anexando el **F-GD-01 Acta de Reunión** y la **F-GJR-01 Resolución** correspondiente, según lo contenido en el Manual de Convivencia referente a deberes, derechos, prohibiciones, sanciones.

### 8.3.4. Devolución de Habitaciones

Según la fecha establecida en el contrato especial de arrendamiento de residencias o la decisión adoptada por la Junta de Residencias, el estudiante debe realizar la entrega, de manera personal, de su cupo de residencias al personal de Bienestar Institucional. En esta actividad, se debe verificar todos los inventarios entregados inicialmente al estudiante y valorar su estado en el **F-BI-03 Entrega y Devolución de Habitaciones de Residencia**;

Cuando el inventario y todas las obligaciones están al día, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe expedir el **F-BI-07 Paz y Salvo para Residencias**.

Cuando se evidencian diferencias en el inventario inicial entregado y/o deudas pendientes, el estudiante debe asumir el valor proporcional al daño o pérdida de los muebles y enseres y/o realizar los pagos pendientes. Únicamente, cuando el estudiante subsane estas situaciones, el proceso de Bienestar Institucional puede expedir paz y salvo correspondiente.

### 8.3.5. Valoración de Servicio de Residencias

Finalizada la entrega de la habitación, el estudiante debe evaluar el servicio de residencias en el **F-BI-08 Evaluación Servicio de Residencias**. Con base en los resultados de la evaluación, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe generar el informe de

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 17

evaluación del servicio y valorar la necesidad de definición de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

#### **8.4. SUBSIDIO ALIMENTARIO**

Semestralmente y, de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas deben realizar la convocatoria a través de redes sociales y correos electrónicos para la postulación a este beneficio.

Posteriormente, se procede a la asignación de cupos, por lo que el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en la convocatoria y debe realizar la selección de estudiantes beneficiarios, a quienes finalmente se les debe asignar el cupo.

A los estudiantes beneficiarios se les debe prestar el servicio durante el semestre, de acuerdo con los cupos asignados y las condiciones descritas en la normatividad asociada, dejando evidencia mensual de los estudiantes que reciben el subsidio correspondiente.

Finalmente, a través de una encuesta mensual, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe evaluar el servicio de alimentación, consolidar los resultados y elaborar el informe semestral de evaluación del servicio de alimentación, que ermita determinar las acciones de mejora que se requieran.

#### **8.5. SALUD INTERGAL**

##### **8.5.1. Prestación del Servicio de Salud**

El estudiante debe solicitar la cita médica en la oficina de Bienestar Institucional, la cual debe ser asignada y registrada en la base de datos de Asignación de Citas y el formato **F-BI-17 Boleta de Asignación de Cita**.

El Médico, Odontólogo o Psicólogo debe prestar el servicio de salud a los usuarios, teniendo en cuenta los términos y criterios definidos para su atención y, registrar la atención en el formato **F-BI-18 Asistencia a los Servicios de Salud**.

Finalmente, se debe solicitar al usuario estudiante atendido la evaluación del servicio de salud, registros que se deben entregar en la oficina de Bienestar Institucional por parte del Médico, Odontólogo o Psicólogo.

##### **8.5.2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud**

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe establecer en el Plan de Acción anual, las actividades de prevención y promoción en salud a desarrollarse con estudiantes, administrativos y profesores. Adicionalmente, se debe identificar para cada actividad, la población objetivo, recursos económicos y logísticos necesarios para su desarrollo.

Acto seguido, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe organizar la logística de cada uno de los eventos a desarrollar (lugar, fecha, hora, recursos), y coordinar, con los procesos involucrados, los espacios y recursos necesarios para su ejecución.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 14 de 17

Finalmente, con el apoyo del equipo de Bienestar Institucional, se deben desarrollar las actividades planeadas, de acuerdo con la programación realizada previamente; cada una de estas actividades debe generar el **F-BI-01 Registro de Asistencia**.

### 8.5.3. Ruta de Atención en Casos de Violencia Sexual y de Género

El equipo de Bienestar Institucional debe desarrollar las actividades de promoción y prevención, que permita identificar casos de violencia sexual y/o de género, para desarrollar su intervención y remisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía **G-BI-01 Ruta de Atención a casos de Violencia Sexual y de Género**.

### 8.5.4. Ruta de Atención de Emergencias

El estudiante, funcionario o contratista debe informar a la oficina de Bienestar Institucional y/o a la Brigada de Emergencias el evento presentado y el lugar de ocurrencia de este. La Brigada de Emergencias debe hacer presencia en el lugar de la emergencia y atender el evento presentado; posteriormente, se deben tomar los datos específicos del afectado y registrarlos en el formato **F-BI-20 Registro y Seguimiento de Emergencias Médicas**.

Posteriormente, el equipo de Bienestar Institucional debe realizar seguimiento al caso de emergencia presentado, a través de diferentes medios de comunicación (llamada telefónica, WhatsApp, correo electrónico) y, registrarlo en el formato **F-BI-20 Registro y Seguimiento de Emergencias Médicas**.

## 8.6. PERMANENCIA Y GRADUACIÓN

El equipo de Bienestar Institucional debe enviar, vía correo electrónico, la ficha de caracterización a los estudiantes de primer semestre para su diligenciamiento. Posteriormente, se deben tabular y analizar los resultados de la caracterización por programa y elaborar el informe con los resultados obtenidos.

Posteriormente, semana a semana, el equipo de Bienestar Institucional debe reportar los estudiantes en riesgo de deserción, a través del formato **F-BI-09 Reporte de Estudiantes en Riesgo de Deserción**, aquellos estudiantes que consideren que están en riesgo de deserción. Adicionalmente, se deben remitir, cada corte, un reporte de calificaciones donde se identifican los estudiantes que por rendimiento académico pueden estar inmersos en dicho riesgo.

El equipo de Bienestar Institucional, por su parte, debe validar los reportes de estudiantes en riesgo de deserción y, remitir al equipo interdisciplinario de permanencia, para que activen las actividades de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el programa académico, el cual debe ser registrado en el formato **F-BI-10 Seguimiento Estudiantil**. Valorada dicha información, el equipo de Bienestar Institucional debe informar los resultados obtenidos a los profesores, Coordinadores y Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional, el seguimiento realizado a los estudiantes reportados.

Durante la ejecución de la Política de Permanencia y Graduación, los estudiantes programados deben registrar el uso de los espacios de estudio y lectura del Sistema de Acompañamiento Integral – SAI en el formato **F-BI-25 Uso de Salas de Estudio - SAI**.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 15 de 17

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe consolidar el informe de gestión con base en los resultados de medición de indicadores de la Política de Permanencia y Graduación, en el que se definen los resultados de la implementación de las estrategias establecidas en dicha política. Adicionalmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe realizar estudio de las causas de deserción por programa, y generar el informe donde se priorizan las estrategias contempladas en la Política de Permanencia y Graduación a implementarse en la siguiente vigencia y la medición de indicadores que permita evidenciar su grado de implementación.

## 8.7. FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURAL

Los estudiantes antiguos deben matricular la electiva durante la fecha de matrícula establecida en el Calendario Académico a través del Sistema de Información Q10; entre tanto, los estudiantes nuevos deben hacer la inscripción de su electiva en la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

Por su parte, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe generar el reporte de estudiantes matriculados en las electivas, a través del Sistema de información.

**Nota.** Cuando no se cumple con el cupo requerido para abrir la electiva se debe informar a los estudiantes a través del correo electrónico y llamada telefónica, las electivas a las cuales se pueden matricular.

Posteriormente, y una vez definidos horarios y grupos, profesores y estudiantes deben desarrollar las actividades programadas, de las cuales debe entregar semanalmente sus soportes de ejecución en el formato **F-FOR-02 Control de Asistencia a Clases**.

### 8.7.1. Conformación de Selecciones Deportivas y/o Grupos Culturales

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe convocar, a través de la página web institucional [www.iser.edu.co](http://www.iser.edu.co), cartelera informativa y redes sociales, a los estudiantes para las respectivas audiciones y preselección de los estudiantes que harán parte de las selecciones deportivas y/o grupos culturales.

El estudiante interesado debe realizar la inscripción a la actividad deportiva y/o cultural en la cual desee participar, a través del formato **F-BI-11 Conformación de Selecciones Deportivas y/o Grupos Culturales**. Para el desarrollo de las prácticas deportivas y/o culturales, los estudiantes deben solicitar el préstamo de implementos requeridos a través del formato **F-BI-13 Préstamo de Artículos de Bienestar**.

Posterior a las prácticas deportivas y/o culturales, los profesores responsables deben informar, semestralmente, la participación de las diferentes selecciones y/o grupos, en eventos de carácter local, regional, departamental y/o nacional. Los Profesores deben adjuntar al informe, el cual se elabora en el formato **F-BI-12 Informe de Actividades de Bienestar**, evidencias de tipo fotográfico, listados de asistencia e invitaciones a los diferentes eventos.

Finalmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe generar el reporte de los estudiantes que formaron parte de los grupos culturales y/o deportivos de la Institución, el cual debe servir como soporte para acceder al incentivo regulado por el Reglamento Académico Estudiantil vigente.

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 16 de 17

### 8.7.2. Desarrollo de Actividades Lúdico-Recreativas

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional debe establecer en el Plan de Acción anual, las actividades lúdico - recreativas, teniendo como base las necesidades de los estudiantes, identificando para cada actividad, la población, recursos económicos y logísticos necesarios.

Así mismo, el equipo de Bienestar Institucional debe definir la logística requerida para cada uno de los eventos (lugar, fecha, hora, recursos) a desarrollar, comunicar, a través de correo electrónico, a los participantes el lugar, fecha, y hora del evento y ejecutar la actividad programada y registrar la asistencia de las personas participantes en el formato **F-BI-01 Registro de Asistencia**.

### 8.7.3. Uso del Centro de Acondicionamiento y Preparación Física - CAPF - SAI

El Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas deben divulgar, a través de la página web institucional y redes sociales, la información de la prestación del servicio del centro de acondicionamiento y preparación física y sus requisitos de afiliación.

Los estudiantes, profesores, administrativos, egresados y/o público en general que se encuentren interesados en hacer uso del centro de acondicionamiento y preparación física, deben cancelar el valor establecido por derechos pecuniarios, en las instituciones bancarias habilitadas para tal fin; una vez efectuado el pago, el usuario debe legalizar su afiliación y registrar en el formato **F-BI-15 Ficha de Afiliación Centro de Acondicionamiento y Preparación Física – SAI**, en la oficina de Bienestar Institucional, donde se debe realizar entrega del reglamento específico del centro de acondicionamiento y preparación física.

Finalmente, una vez el usuario asista al centro de acondicionamiento y preparación física, el Instructor debe realizar la valoración antropométrica a las personas afiliadas en el formato **F-BI-16 Ficha de Valoración** y, con base en los resultados, establecer una rutina de ejercicios personalizada.

## 8.8. EVALUACIÓN

Semestralmente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional y su equipo de trabajo deben evaluar el aporte y satisfacción de los estudiantes respecto a los servicios y actividades de Bienestar Institucional, a través de la aplicación de una encuesta. El análisis de estos resultados debe permitir tomar decisiones en pro de la mejora de las actividades y servicios de los estudiantes y grupos atendidos.

## 9. ANEXOS

No aplica.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No aplica.

## 11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	<b>BIENESTAR FORMATIVO</b>	Código: G-BI-02
		Versión: 02
	<b>GUÍA</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 17 de 17

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/07/2022	01	Creación del documento con el propósito de estandarizar el desarrollo de actividades de Bienestar Formativo conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto.
01/08/2024	02	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Nelson Antonio Galvis Jaimés*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Vicerrector de Institución Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Direccionamiento Estratégico y  
Planeación