

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Procurar el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales y físicas de la comunidad, mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan a un buen desempeño.

RESULTADOS ESPERADOS: Disminuir al máximo los niveles de enfermedad por medio de la promoción y prevención a través de consultas y capacitación personal, grupal y visual.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.

Punto Final: Presentación de Informes estadísticos de las actividades y servicios de salud.

FORMATOS IMPRESOS:

- Registros de asistencias.
- Historias clínicas. **F06-MVAB-07**
- Evolución historia clínica **F13-MVAB-07**
- Estadísticas.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SALUD.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar actividades en promoción, prevención y servicios de salud ante el Consejo Académico y Rectoría para su aprobación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario.
2	Promocionar y difundir las actividades de promoción, prevención y servicios en salud en la comunidad académica. Páginas web institucional, inducción y reinducción de personal administrativo y docente e Inducción a los estudiantes de primer semestre.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario. Enfermera
3	Ejecutar las actividades y servicios de salud.	Bienestar Universitario. Profesionales de la salud.
4	Control y evaluación de las actividades y servicios de salud.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
5	Presentación de Informes estadísticos de las actividades y servicios de salud.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover el aprovechamiento del tiempo libre y el desarrollo y práctica del deporte.

RESULTADOS ESPERADOS: Participación de la comunidad académica; estudiantes, docentes y personal administrativo.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación.

Punto Final: Elaborar y presentar Informe final.

FORMATOS IMPRESOS: Planilla de inscripción
Planillas de juegos
Estadísticas



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el calendario semestral de las actividades deportivas y recreativas ante la Vicerrectoría Académica y Consejo Académico para su aprobación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
2	Promocionar y difundir los eventos deportivos y recreativos a la comunidad académica.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
3	Inscribir los participantes de las actividades deportivas y recreativas.	Secretaria Bienestar Universitario
4	Ejecutar las actividades y/o eventos deportivos y recreativos.	Docentes catedráticos área Deportiva
5	Control y evaluación de las actividades deportivas y recreativas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
6	Elaborar informe estadísticos y cuadro de honor a jefatura de dependencia.	Docentes catedráticos área Deportiva
7	Elaborar y presentar Informe final	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

OBJETIVO: Promover y fortalecer las aptitudes artísticas y culturales de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Conformación y consolidación de grupos institucionales artísticos y culturales.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.

Punto Final: Presentar informe final y reporte de estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Afiches - Pendones.
- Estadísticas.
- Registro fotográfico.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y programar eventos culturales y conformación de grupos.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
2	Presentación para aprobar y diseñar la programación de eventos culturales y conformación de grupos, a la Vicerrectoría Académica y al consejo académico.	Vicerrectoría Académica. Consejo Académico.
3	Promoción y difusión del calendario de eventos culturales.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
4	Conformar grupos institucionales y ejecución Calendario.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario Docentes hora Cátedra área Cultural y Social
5	Control y evaluación de los eventos culturales.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
6	Presentar informe final y reporte de estadísticas	Docentes hora Cátedra área Cultural y Trabajo Social

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario - Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

OBJETIVO: Fortalecer las relaciones humanas y los valores institucionales en pro de lograr la integración de la comunidad académica.

RESULTADOS ESPERADOS: Capacitar a los estudiantes que ingresen al primer semestre a los diferentes programas académicos por cada periodo académico

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica.

Punto Final: Presentar informe final y reportar estadísticos.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de asistencia.
Estadísticas



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO HUMANO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el plan del área de desarrollo humano ante la vicerrectoría académica y Consejo Académico.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
2	Promocionar y difundir las actividades del plan del área de desarrollo humano.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario – profesional del Área
3	Ejecutar las actividades de desarrollo humano.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario - profesional del Área.
4	Controlar y evaluar las actividades de desarrollo humano.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
5	Presentar informe final y reportar estadísticas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por:
Jefe de Bienestar Universitario

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario.

OBJETIVO: Apoyar y facilitar el ingreso y permanencia de estudiantes en los programas de educación superior, mediante la asignación de estímulos a los estudiantes que cumplan los requisitos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ampliación de cobertura y disminución de la deserción, mediante estímulos otorgados.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y presentar el proyecto de acuerdo de plan de Estímulos Educativos ante el Consejo Directivo.

Punto Final: Reportar cuadro de estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Solicitud de estímulo educativo **F01-MVAB05**
- Estadísticas (Magnético)



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0 **Fecha:** Octubre de 2022 **Código:** M-VAB-05 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTÍMULOS EDUCATIVOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar y presentar el proyecto de acuerdo de plan de Estímulos Educativos ante el Consejo Directivo.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
2	Revisión y aprobación de plan de estímulos educativos.	Consejo Directivo
3	Promocionar, difundir y socializar plan de Estímulos Educativos y su calendario.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario - Secretaria
4	Realizar solicitud de estímulos educativos en la plataforma institucional GUIA.	Estudiante solicitante
5	Verificar los requisitos y reportar en la plataforma.	Encargado de Bienestar Universitario.
6	Expedir resolución de aprobación para Vo.Bo de rectoría para su posterior publicación.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario – Rectoría
7	Reportar cuadro de estadísticas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario.

OBJETIVO: Contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil y cumplir con un requisito de grado.

RESULTADOS ESPERADOS: Que el estudiantado se inscriba y participe activa y masivamente en los diferentes horarios y actividades programadas de electivas.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.

Punto Final: Elaborar y reportar las estadísticas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Planilla de notas **F03-MVAB06**
- Relación grupos institucionales **F04-MVAB06**
- Inscripción de Electivas **F02-MVAB06**
- Estadísticas (Magnético)



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE ELECTIVAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar propuesta de electivas para el periodo y presentar ante Vicerrectoría Académica, para aprobación de electivas, horarios y asignación de docentes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario
2	Promocionar, difundir y socializar los horarios y actividades de electivas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario Docentes
3	Realizar inscripción a electiva en plataforma GUIA	Estudiantes
4	Expedir planillas suministradas por plataforma y entregar a los Docentes.	Secretaria Bienestar Universitario.
5	Desarrollar la clase de electivas.	Docentes
6	Diligenciar notas en la plataforma GUIA.	Docentes.
7	Elaborar y reportar las estadísticas.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario Profesional (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA

RESPONSABLE: Encargado Bienestar Universitario

OBJETIVO: Ofrecer a la comunidad ITFIP los servicios de consulta externa de medicina general y Odontología, con el fin de propiciar el bienestar y propender por mejorar continuamente la calidad de vida.

RESULTADOS ESPERADOS: Utilización del servicio por toda la comunidad.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar cita ya sea consulta médica y odontológica.

Punto Final: Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.

FORMATOS IMPRESOS:

- Asignación de citas. **F05-MVAB07**
- Historia clínica. **F06-MVAB07**
- Historia Odontológica.
- Registro diario de consulta medica **F08MVAB07**
- Control servicio odontológico **F10-MVAB07**
- Recetario servicio de salud **F12-MVAB07**
- Evolución Historia Clinica **F13-MVAB07**
- Listado Diario Servicio de Odontología **F09-MVAB07**
- Control de Servicio Enfermería **F11-MVAB07**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN POR CONSULTA DE MEDICINA GENERAL Y ODONTOLOGÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar cita ya sea consulta médica y odontológica.	Usuario
2	Asignar cita y efectuar registro de la misma.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
3	Diligenciar formato historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
4	Atender consulta; valoración, diagnóstico y tratamiento.	Médico y Odontólogo
5	Registrar consulta, diagnóstico y firma del paciente.	Médico, Odontólogo y paciente.
6	Archivar y custodiar historia clínica.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología.
7	Elaborar estadística.	Auxiliar de enfermería. – Auxiliar Odontología
8	Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar Universitario

Elaborado Por: Jefe de Bienestar Universitario – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE APOYO A LA PERMANENCIA

RESPONSABLE: Encargado Programa de Apoyo a la Permanencia

OBJETIVO: El Programa de Apoyo a la Permanencia PAPITFIP tiene como objetivo principal, fortalecer las estrategias de apoyo, dirigidas a estudiantes de mayor riesgo académico, dando más oportunidades de acceso a la educación superior con un acompañamiento que articule las áreas y ejes misionales del ITFIP que favorezcan la permanencia y graduación estudiantil.

RESULTADOS ESPERADOS: Utilización del servicio por toda la comunidad.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar atención por parte del Programa en sus áreas de apoyo (pedagogía, trabajo social, psicología e inclusión)

Punto Final: Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.

FORMATOS IMPRESOS:

1. Consentimiento Informado **F14-MVAB08**
2. Formato de atención **F15-MVAB08**
3. Informe de Deserción **F16-MVAB-08**
4. Formato de actividad **F17-M-VAB-08**
5. Ficha Sociofamiliar **F18-M-VAB-08**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAB-08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE APOYO A LA PERMANENCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar atención por parte del Programa	Estudiante, docente, administrativo y o egresado
2	Atención, orientación a la comunidad ITFIP de forma individual	Equipo PAPITFIP
3	Seguimientos a la comunidad ITFIP de forma individual	Equipo PAPITFIP
4	Atención, orientación a la comunidad de forma grupal a través de talleres, conversatorios, charlas y foros	Equipo PAPITFIP
5	Registrar la trazabilidad de atención en la matriz de seguimientos del Programa	Equipo PAPITFIP
6	Desarrollo de campañas de prevención y promoción presenciales y virtuales	Equipo PAPITFIP
7	Elaborar estadística de atenciones	Profesionales de Apoyo a planeación y coordinadora del programa.
8	Reportar estadísticas a dependencias y entes competentes.	Coordinadora del programa.
9	Realizar aplicación de ficha Caracterización estudiantil	Equipo PAPITFIP
10	Realizar tabulación, análisis e interpretación de los datos en el informe del Caracterización estudiantil	Equipo PAPITFIP

Elaborado Por:

Jefe de Bienestar Universitario –
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 1.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-VAB-09

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DESPLAZAMIENTOS PRÁCTICAS ACADÉMICAS, SALIDAS PEDAGÓGICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES.

RESPONSABLE: BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVO: Programar, supervisar y controlar los desplazamientos realizadas por el bus institucional según actividades académicas, deportivas y culturales.

RESULTADOS ESPERADOS: Llevar un adecuado y oportuno control desplazamientos del Bus Institucional para el desarrollo de diferentes actividades.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitud de las Prácticas Académicas o Salidas Pedagógicas ante la Decanatura en formato **F06-MVAD-03**, con los respectivos soportes.

Punto Final: Presentación del informe de la práctica académica o salidas pedagógicas a los decanos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Control Semanal Desplazamiento Salidas Académicas, Pedagógicas, Deportivas y Culturales. **F19-MVAB09**
- Formato Control Desplazamiento Usuario o Pasajeros a Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, Deportivas y Culturales. **F10-MGAD09**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BIENESTAR UNIVERSITARIO

Versión: 1.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-VAB-09

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y CONTROL DESPLAZAMIENTOS PRÁCTICAS ACADÉMICAS, SALIDAS PEDAGÓGICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del Formato Control Mensual Desplazamiento Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, deportivas y Culturales, reportadas por Vicerrectoría Académica.	Bienestar Universitario
2	Programación semanal del servicio de transporte Institucional. F19-MVAB09 Formato Control Semanal Desplazamiento Salidas Académicas, Pedagógicas, Deportivas y Culturales.	Bienestar Universitario
3	Presentar requerimientos pertinentes a Vicerrectoría Administrativa para cada una de los desplazamientos del servicio de transporte institucional.	Bienestar Universitario
4	Entregar los listados de los participantes de cada una de las Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, deportivas y Culturales, con los respectivos soportes a Bienestar Universitario antes de cada actividad.	Docente - Administrativo
5	Revisión del cumplimiento del protocolo control prácticas académica, salidas pedagógicas, deportivas y culturales (Seguro Estudiantil, Permiso Autorización de la Facultad, Carta de Invitación o Permiso) para los desplazamientos del servicio de transporte institucional.	Bienestar Universitario
6	Realizar control de los pasajeros de acuerdo al listado aprobado antes del respectivo desplazamiento. F10-MGAD09 Formato Control Desplazamiento Usuario o Pasajeros a Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, Deportivas y Culturales.	Bienestar Universitario



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Versión: 1.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-VAB-09

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y CONTROL DESPLAZAMIENTOS PRÁCTICAS ACADÉMICAS, SALIDAS PEDAGÓGICAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Movilidad de los participantes a las Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, deportivas y Culturales	Conductor(es)
8	Presentación de novedades desplazamiento a las Prácticas Académicas, Salidas Pedagógicas, deportivas y Culturales.	Conductor(es)

Elaborado Por:

Bienestar Universitario

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector