UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el fomento del desarrollo humano, la calidad de vida y el bienestar integral de los miembros de la comunidad institucional, a través de la gestión y ejecución de actividades orientadas a la Prevención y Mitigación de Riesgos Psicosociales (adicciones, violencias); Promoción y Mantenimiento de la Salud Mental, Espiritual, Ambiental y Ciudadana, estimulando la participación en la identificación de Factores Psicosociales y Psicoafectivos protectores de la Salud, la Inclusión, la Sana Convivencia, el Sentido de Pertenencia e Identidad personal e institucional y la Permanencia Académica y Laboral

2. ALCANCE

Aplica a todos los miembros de la comunidad institucional que desee participar de manera individual o grupal en las actividades de desarrollo humano. Este procedimiento inicia cuando se organiza y establece un horario de realización de las actividades con la aprobación de la dirección del Bienestar Institucional y el apoyo de los decanos, directores de programa, docentes y demás dependencias académicas y administrativas requeridas. Se reúne a la comunidad institucional de manera presencial o virtual y finaliza con la elaboración del informe estadístico y entrega de evidencias por parte de los psicólogos del Bienestar Institucional.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Director(a) de Bienestar y Desarrollo Institucional,** por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento y por entregar el informe de gestión a la Rectoría.

- **Coordinador (a) del área de Desarrollo Humano,** por la correcta organización y ejecución del procedimiento

- **Psicólogos,** por organizar, orientar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades (talleres, charlas y campañas).

- **Decanos, directores de programas, docentes y/o talento humano**, por convocar y divulgar la información a sus estudiantes, egresados, profesores y administrativos referente al desarrollo de los talleres, charlas y campañas, y compartir los datos de acceso a las plataformas seleccionadas para las actividades virtuales a través del correo institucional.

4. DEFINICIONES

4.1. Taller: estrategia de formación de enseñanza y aprendizaje mediante la realización de un tema específico o "algo", que se lleva a cabo en forma colaborativa. Es un aprender haciendo en grupo.

4.2. Programa: conjunto de actividades planificadas y ordenadas; estas actividades componen un algo y tienen una unidad temática y a través de estas actividades se pretende alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y debe tener un responsable.

4.3. Calidad de vida: ofrecer una gama de servicios a nivel físico, emocional, social y material que sean eficaces, que cubran las necesidades y los deseos de la comunidad institucional. Se trata de un concepto subjetivo, propio de cada persona, con una notable influencia del entorno en el que vive, en el que está involucrada la construcción del proyecto vital.

4.4. Charla: es una conversación entre dos o grupo de personas, donde se presentan diferentes temáticas, con puntos de vista iguales o diferentes y por último se genera una conclusión los temas tratados.

4.5. Campaña: es una actividad de comunicación el cual se desarrolla un tema de manera creativo y se giran en torno a distintos anuncios y uno de sus objetivos es educar, concientizar o cambiar hábitos que generen impacto en la comunidad institucional mejorando la calidad de vida de los miembros que la integran.

4.6. Grupos de apoyo: reunión de personas que se enfrentan a un problema o situación común para compartir sus experiencias, ofrecerse apoyo mutuo y obtener información y recursos. Estos grupos suelen estar facilitados por un profesional, pero también pueden ser autogestionados por los propios miembros.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Identificación de necesidades para la planeación de actividades de desarrollo humano: El/los Psicólogo (s) realiza (n) verificación de las necesidades de formación a través de las consultas atendidas en el servicio de asesoría, consejería, orientación y/o apoyo psicológico y atendiendo las solicitudes realizadas por los Decanos, Directores de programa, Docentes, Talento Humano y/o demás dependencias académicas y administrativas.

2. Programación de actividades a realizar en el plan de acción anual: El (la) Psicólogo (a) coordina las actividades y los horarios junto con los Decanos, Directores de Programa, Docentes, Talento Humano y/o demás dependencias académicas y administrativas con la que se vaya a realizar la actividad, determinando el día, hora, lugar y modalidad de las charlas, talleres, foros y/o campañas, y se comunica al Director de Bienestar Institucional.

3. Solicitud de evento interno, invitación y divulgación de las actividades: El (la) Director (a) de Bienestar Institucional y/o el (la) Psicólogo(a) realizan la solicitud de aprobación del evento ante los directivos, así como el requerimiento para la elaboración y divulgación de la pieza publicitaria a la dirección de Comunicaciones siguiendo los procedimientos institucionales vigentes para tal fin. Igualmente realiza las solicitudes ante las dependencias pertinentes según las necesidades de la actividad.

4. Divulgación de Actividades: De acuerdo con la actividad y una vez aprobado el evento, se realiza la convocatoria por parte de la Dirección de Comunicaciones, y con el apoyo de unidades académicas y administrativas, de tal manera se invita a la comunidad institucional por página web, correo institucional y/o redes sociales.

Nota 1.
- Para el caso de un tema específico con un grupo delimitado o determinado se realiza la invitación con Gestores de permanencia, Docentes, Directores de área o departamento.

5. Desarrollo de actividad El (la) Psicólogo(a) responsable de la actividad desarrolla el evento (taller, charlas, foro, encuentro, conversatorio, grupo de apoyo y/o campañas, etc.) de acuerdo con lo programado en el plan de acción y coordina el registro de la asistencia de los participantes al evento en los formatos de listados de asistencia o a través de código QR.

Nota 2.
- En caso de requerir registros fotográficos del evento se gestiona previamente la solicitud ante la Dirección de Comunicaciones.

6. Elaboración de avance e informe de gestión: El coordinador del área, apoyado por los Psicólogos realizan el informe estadístico mensual, se consolida semestralmente se suben a la plataforma los avances del Plan de Acción; igualmente, a final de semestre se consolida la información por un Psicólogo(a) asignado y se realiza el informe semestral que se entrega al Director(a) de Bienestar Institucional para dar cumplimiento a lo requerido por el SNIES.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil.

- Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos para la acreditación de programas de Pregrado.

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- ISO 9001:2015.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-15- 01	Listado de Asistencia	Electrónico/ físico	Restringido	Físico / Electrónico	Psicólogo	Permanente	
N.A	Informe estadístico mensual y consolidado semestral área de Desarrollo Humano	Electrónico	Restringido	Electrónico	Psicólogo	Permanente	
N.A	Informe semestral de gestión de Desarrollo Humano	Físico / Electrónico	Restringido	Físico / Electrónico	Director de Bienestar	Permanente	