

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGBI-009 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 1 DE 1
	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO.....	2
4.1 PROPÓSITO GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	2
4.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE. ...	2
4.3 LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	3
4.4 HORARIOS DE ATENCIÓN	3
4.5 REGLAS DE USO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	4
5. CONTROL DE CAMBIOS.	4
6. ANEXOS.	4

Proyectado por	Leslie Gisela Barrios Salvador	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión del Bienestar Institucional	
Revisado y Aprobado para uso por	Nicaulis Olivares Argumedo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Bienestar Institucional	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGBI-009 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 2 DE 2
	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo general de funcionamiento de la Oficina de Atención al Estudiante con el fin de facilitar su operación.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para las actividades realizadas en el marco del funcionamiento de la Oficina de Atención Al estudiante de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

No Aplica.

4. CONTENIDO

4.1 PROPÓSITO GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La Oficina de Atención al Estudiante tiene principalmente dos propósitos:

1. Ser un espacio en el cual la comunidad estudiantil pueda tener acceso a orientación acerca de los procesos académico-administrativos de la universidad y que sirva de ayuda para agilizar y dirigir la búsqueda de información y soluciones de los estudiantes a sus diferentes inquietudes.
2. Ser un espacio de encuentro entre los diferentes grupos de representantes estudiantiles en los cuerpos colegiados de la universidad y los estudiantes, siendo un espacio a través del cual los estudiantes pueden tener un contacto directo con sus representantes y poder canalizar sus dudas, requerimientos e inquietudes.

Con esta oficina se pretende brindar la ayuda necesaria para orientar cuestiones de carácter académico, administrativo, de representación y participación, ya sea orientando directamente al estudiante o sirviendo de intermediaria con las oficinas encargadas.

4.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.

La oficina contará con un responsable designado por la Oficina de Bienestar Institucional, esta persona tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Orientar al estudiante en los procesos académico-administrativos de la institución y mejorar la comunicación de los estudiantes con sus representantes ante los diferentes cuerpos colegiados.
- ✓ Asesorar al estudiantado en los programas y procesos del alma mater de interés estudiantil.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGBI-009 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 3 DE 3
	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	

- ✓ Trabajar de la mano con los dinamizadores de los distintos lugares de desarrollo para articular trabajo por los estudiantes.
- ✓ Ser un canal activo de comunicación y divulgación de la información de interés estudiantil.
- ✓ Brindar información de los distintos programas y servicios de Bienestar Institucional.
- ✓ Brindar la orientación general de los procesos que los Beneficiarios de Renta joven requieran para la permanencia del programa.
- ✓ Administrar el espacio y disponibilidad de la oficina de atención al estudiante frente al uso que le puedan dar los representantes de los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente protocolo.

4.3 LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La oficina de atención al estudiante estará ubicada en las instalaciones de la biblioteca central en el segundo piso, sin embargo, la oficina también prestará servicios a través de las mediaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4.4 HORARIOS DE ATENCIÓN

La oficina de atención al estudiante funcionara en el siguiente horario:

Día	Hora
Lunes a viernes	7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. – 4:00 p.m.

Así mismo, para facilitar el encuentro de los estudiantes con sus diferentes representantes estudiantiles en los diferentes cuerpos colegiados, la oficina de atención al estudiante garantizará los siguientes espacios:

Facultad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Facultad de Ciencias Básicas	X				
Facultad de Educación y Ciencias Humanas		X			
Facultad de Ingenierías			X		
Representante Consejo Académico					
Facultad de Ciencias Agrícolas				X	
Representante Consejo Superior					
Facultad de Ciencias Económicas, jurídicas y administrativas				X	
Representante bienestar institucional					
Facultad de ciencias de la salud					X
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia					X

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: OGBI-009 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 4 DE 4
	PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	

Los representantes de los programas y diferentes facultades podrán solicitar la disponibilidad de la oficina de atención de estudiantes en estos días asignados en bloques de hasta dos (2) horas para desarrollar sus actividades de atención con los estudiantes teniendo en cuenta la distribución de la tabla anterior. Esta distribución se plantea de esta forma para garantizar el acceso a todos los representantes de cada cuerpo colegiado a un espacio disponible en la oficina de atención teniendo en cuenta la cantidad de programas que tiene cada facultad.

Para solicitar la asignación del espacio en la oficina de atención al estudiante se debe realizar la solicitud de manera presencial, vía correo electrónico o llamada telefónica al funcionario responsable de la oficina el cual verificará la disponibilidad y asignará el espacio solicitado.

4.5 REGLAS DE USO OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

- ✓ Se deben respetar los tiempos/días asignados para la programación de la disponibilidad de la oficina y la duración asignada del uso de la misma.
- ✓ La oficina no podrá utilizarse para un fin distinto al expuesto en el presente documento.
- ✓ Se requiere la coordinación con el responsable de la oficina de atención al estudiante para el uso de la oficina de atención del estudiante por parte de los representantes de los diferentes cuerpos colegiados.
- ✓ Realizar uso adecuado y responsable de los equipos tecnológicos disponibles en la oficina de atención al estudiante.
- ✓ Se limita el uso de la oficina solo en los horarios establecidos para tal fin.
- ✓ Es importante aclarar que lo tratado dentro de la oficina de la atención al estudiante queda bajo juramento de la confidencialidad de la información y protección de datos de los estudiantes. Ley de protección de datos y garantía de derechos digitales (Ley 1581-2021, Decreto 1377-2018 y Ley 3-2018).
- ✓ No se permite el consumo de alimentos, bebidas alcohólicas, y sustancias psicoactivas.
- ✓ La oficina de atención al estudiante no se hará responsable por artículos y bienes personales dejados en esta.
- ✓ El estudiante, y/o representante que haga uso indebido de las instalaciones se someterá a las sanciones establecidas en el acuerdo 186 de 2014 y demás reglamentación relacionada vigente de la Universidad de Córdoba.

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
No Aplica		

6. ANEXOS.

NA.