UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONSEJERÍA ACADÉMICA

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 la metodología para facilitar el acompañamiento académico y el crecimiento personal de los estudiantes de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con el acompañamiento, apoyo y orientación ofrecida a los estudiantes, estudiantes en población de riesgo, padres de familia y/o acudientes, administrativos y docentes a través de las consejerías académicas. Este procedimiento inicia a partir de la solicitud de la cita y/o la remisión por docentes, administrativos y padres de familia y/o acudientes, reflejada en el aplicativo de permanencia o la data de población de riesgo y finaliza con la elaboración del informe de gestión semestral por parte de la coordinación de Permanencia Académica.

3. RESPONSABLES

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

- **Coordinación de Permanencia Académica,** por el correcto direccionamiento, supervisión y revisión del procedimiento e informe de la actividad realizada.

- **Consejeros académicos**, por realizar el acompañamiento, orientación y seguimiento a los estudiantes de las facultades asignadas, mediante la implementación de diversas estrategias orientadas que permitan la formación integral.

- **Auxiliar administrativo (a) de Permanencia académica,** por atender al usuario y orientarlo en cuanto a la escogencia del horario de citas, el direccionamiento al consejero correspondiente y demás actividades relacionadas con el proceso.

- **Gestores de permanencia**, por remitir a los estudiantes que presenten dificultades académicas y/o personales que influyan en su rendimiento académico.

- **Docentes**, por realizar el proceso de identificación del estudiante en las aulas de clases y realizar la remisión al consejero correspondiente.

- **Decanos y directores de departamento**, por realizar el debido seguimiento a las actividades que dependen estrictamente del resorte académico del procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Seguimiento: observar atentamente la evolución del estudiante desde que se inicia la orientación hasta cuando se logran los objetivos propuestos pertinentes a la consejería.

4.2. Reporte de notas: informe donde se registran las notas tomadas a los estudiantes en cada corte durante el transcurso del semestre, para evaluar su desempeño académico en los cursos que se desarrollan.

4.3. Aplicativo de permanencia académica: Es una aplicación web, en la cual se registran varias actividades tales como: remisión a los estudiantes, reporte de estrategias y la historia académica.

4.4. Remisión: Es el proceso por medio del cual se direcciona a un estudiante o a otro beneficiario de un servicio, al área y/o profesional pertinente para prestarle la asistencia requerida de acuerdo a la condición o situación encontrada en el proceso de consejería académica.

4.5. Consejería académica: estrategia para dirigir o encaminar individual o grupalmente a los usuarios en cuanto a su proceso académico, como factor determinante en su rendimiento

4.6. Consejero académico: Profesional de la psicología adscrito al departamento de Permanencia Académica quien brinda a los estudiantes desde su ingreso hasta su graduación herramientas encaminadas a su mejoramiento individual, social y familiar, necesarias a su vez para el adecuado desarrollo de su proceso académico.

4.7. Gestor de Permanencia Académica: Es un profesor de planta asignado por la facultad correspondiente al programa de permanencia con calidad y excelencia, encargado de gestionar todas las estrategias encaminadas al acompañamiento de los estudiantes a una graduación oportuna.

4.8. Población en riesgo: Estudiantes identificados como población de riesgo de acuerdo a características socioeconómicas, individuales e institucionales; son detectados como población susceptible de acuerdo a los determinantes planteados por el ministerio de educación nacional, información suministrada por las diferentes áreas de la institución que caracterizan a los estudiantes desde el primer ingreso, tales como secretaria general, crédito y cartera, bienestar institucional y planeación, de este modo Permanencia Académica PACE recopila la información integrada a cada facultad con informe detallado y socializado con los consejeros académicos para el seguimiento de estos estudiantes.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Remisión de los estudiantes: Los gestores de permanencia académica y los docentes de cada uno de los programas académicos identifican a los estudiantes que se han detectado como población de riesgo o en las jornadas de clases, en las tutorías o monitorias académicas. Además, el departamento de PACE proporciona insumos de estudiantes, tales como repitentes, becados con crédito Icetex como apoyo a esta labor. Una vez detectados, se remiten a consejería académica desde la opción disponible en el aplicativo de permanencia. Cuando se da esta remisión el/la psicólogo(a) recibe automáticamente la notificación desde su usuario institucional con la información pertinente y/o desde la data de población de riesgo suministrada en las distintas áreas institucionales para realizar la atención oportuna. Además de este proceso de remisiones, los estudiantes pueden acceder al servicio de consejería académica de manera voluntaria o solicitar la cita con el consejero académico.

2. Programación de la cita con el consejero académico: Existen varias opciones para solicitar una cita:

- **Solicitar consejería académica en la Oficina de Permanencia académica:** El estudiante se acerca a la oficina de Permanencia académica manifestando que desea solicitar una consejería académica, el Auxiliar administrativo recibe la solicitud y registra al usuario o estudiante a través de SAV a su concejero académico discriminado por facultad.

- **Solicitar consejería académica a través de SAV:** El estudiante debe ingresar al link: http://sav.uac.edu.co/pqrs/page/, dirigirse a solicitudes y consultas y luego dar clic en la opción **PACE**, una vez allí debe seleccionar en: **Es usted** la opción: **Estudiante** y en: **¿Qué necesita?** Escriba: **Consejería** y seleccione la opción correspondiente a su facultad.

Nota 1: El estudiante debe asegurar el número de radicado y código de verificación que arroja la plataforma SAV, para que pueda revisar la respuesta dada por su consejero académico. Si la solicitud la hace de manera presencial en la oficina de PACE, el Auxiliar administrativo debe facilitarle esta información al momento de radicar la solicitud.

3. Respuesta de la solicitud a través de SAV: El consejero académico revisa las solicitudes y responde de acuerdo con su disponibilidad, en donde determina si se puede llevar a cabo de manera inmediata o si es necesario generar una cita, indicando la hora, ubicación y fecha de la misma.

4. Realización de la consejería académica: El estudiante debe asistir a la cita programada por su consejero académico, esta se puede dar de manera presencial en las oficinas de Permanencia académica o de manera virtual por medio de algún sistema de comunicación (Skype, Microsoft Teams, Zoom, etc).

5. Valoración del estudiante: El consejero académico en consulta, indaga diversas áreas (personal, social, académica, entre otras) lo cual permite valorar la situación o caso particular del estudiante. De acuerdo con esta valoración los consejeros trabajan los aspectos relacionados con la parte académica y remiten a los psicólogos de Bienestar los casos de índole personal y/o familiar. La información recogida se registra en el aplicativo de permanencia académica.

6. Diligenciar registro del estudiante: el consejero académico enumera los factores más sobresalientes, que afectan de manera directa el desempeño académico del estudiante; estos datos son consignados en la historia académica del estudiante en el aplicativo de permanencia.

Nota 2. Cuando el estudiante es remitido a través del aplicativo de permanencia académica por el gestor PACE o el docente respectivo, se consigna un resumen de lo encontrado de tal manera que quien ha realizado la remisión tenga conocimiento de lo que se está trabajando con el estudiante a nivel general, sin que esta información comprometa la intimidad y privacidad del estudiante.

7. Realizar seguimiento: El Consejero académico inicia el seguimiento desde la primera sesión con el estudiante donde en conjunto deciden un horario (este varía de acuerdo con la evolución del usuario) donde se revisan compromisos asignados en cada consulta y su proceso y/o rendimiento académico.

8. Elaboración y entrega de informes: Semestralmente los consejeros académicos elaboran y entregan a la coordinación de Permanencia Académica, un informe con estadísticas de las Consejerías académicas.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

- Consejo Nacional de Acreditación CNA
  - Factor 5. Característica 32 Políticas, Programas y Servicios de Bienestar Universitario
  - Factor 2. Característica 7 Permanencia y deserción estudiantil

- Modelo de Bienestar Universitario

- Campo de Acción 3.3.6. Seguimiento y Permanencia Estudiantil

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Informe estadístico mensual	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta / CD	Psicólogo (Consejero Académico)	Permanente	
N.A	Informe estadístico semestral	Físico / Magnético	Restringido	Argollado / CD	Director de Bienestar Institucional	Permanente	