

1. OBJETO

Garantizar el acompañamiento integral de la permanencia y graduación estudiantil, a través del trabajo articulado y sinérgico de las dependencias académicas y administrativas Institucionales.

2. DEFINICIONES

ORIENTACIÓN SOCIO-OCUPACIONAL: Guiar al estudiante hacia el conocimiento de sí mismo tanto en fortalezas como en debilidades y características propias para que escoja una opción de formación con la cual se identifique; además se debe pensar en proveerles de información actualizada y pertinente respecto al mundo académico y laboral.

PRUEBA DIAGNÓSTICA: Es la prueba que presentan los estudiantes de reciente ingreso a nivel tecnológico y técnico para medir el nivel de conocimiento en competencias lecto-escritoras y matemáticas.

PRUEBA DE CONTRASTE: Es la prueba que presentan los estudiantes del nivel tecnológico de reciente ingreso a la institución al finalizar el semestre académico, con el fin de medir el impacto de los procesos de nivelación de lectura, escritura y matemática a través de los cursos de procesos lectoescritores, matemática básica y précalculo.

INDUCCIÓN A ESTUDIANTES: Es el proceso que desarrolla la institución al inicio de cada semestre académico para acoger a los nuevos estudiantes Uteístas brindándoles una cálida bienvenida y dándoles a conocer la información necesaria para su proceso de adaptación, en esta nueva etapa de su educación superior.

TUTORÍA: Para las Unidades Tecnológicas de Santander, la tutoría es el acompañamiento y apoyo docente de carácter individual y o en pequeños grupos, basado en una atención personalizada que genera las condiciones propicias para una mejor comprensión de los temas objeto de estudio y la solución de problemas de aprendizaje relacionados con el desarrollo de las actividades de formación propias del trabajo independiente.

MONITORÍA TUTORÍA: Es el acompañamiento de apoyo académico entre estudiantes pares con excelencia académica durante un periodo académico, orientado a fortalecer, fomentar y reforzar las condiciones propicias para una mejor comprensión de los temas objeto de estudio y la solución de problemas de aprendizaje.

DOCENTE PAE: Acompañamiento para promover el desarrollo integral de estudiantes en riesgo académico, mediante la gestión integrada de docentes y estudiantes de cada programa, mediada por el trabajo colaborativo y el dialogo, para garantizar el bienestar y permanencia en la institución.

ENCUENTRO DE PADRES DE FAMILIA: Encuentro semestral con los padres de familia de los estudiantes de reciente ingreso a la institución para ofrecerles herramientas de apoyo psicosocial a sus hijos mediante el fortalecimiento de sus propias necesidades dentro de la dinámica familiar.

APOYO ACADÉMICO: Estrategias ofrecidas a los estudiantes durante un periodo académico, las cuales están orientadas a fortalecer, fomentar y reforzar en los estudiantes con bajo rendimiento las habilidades y competencias académicas, con el fin de que obtengan un buen desempeño y logren la continuidad en su formación de educación.

APOYO FINANCIERO: Conjunto de estrategias que buscan gestionar la consecución de recursos, para el beneficio de estudiantes identificados con dificultades económicas. Sé logran con mecanismos como estos: Descuentos por matrícula, becas, auxilios o subsidios.

ESTUDIANTES: Persona natural que tiene matricula vigente para un programa académico y que, al ser el destinatario del proceso educativo, recibe la formación mediante el acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos que facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

CONSEJERIA: Proceso de formación y acompañamiento al estudiante, en relación con temas vocacionales y proyecto de vida, decisiones sobre el ejercicio profesional, líneas y proyectos de investigación.

CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTIL: Consiste en conocer o determinar las características y perfil de cada estudiante en aspectos personales, demográficos, académicos, socioeconómicos, familiares, culturales, psicológicas, etc.

3. RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo Académico, Programas Académicos, Decanatura FCNI y Decanatura FCSE, Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Humanidades, Bienestar Institucional, Comunicaciones y Unidad de Mercadeo.

4. DESARROLLO

4.1 ORIENTACIÓN SOCIO-OCUPACIONAL

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Divulgación del servicio.	Unidad de Mercadeo Oficina de Comunicaciones	Enlace en el sitio web de admisiones
2	Orientación socio-ocupacional de estudiantes de reciente ingreso.	Unidad de Mercadeo Oficina de Admisiones	Resultados Pruebas socio ocupacionales

4.2 DESARROLLO DE LA PRUEBA DIAGNÓSTICA: El desarrollo de esta actividad vincula a los estudiantes matriculados.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño y ajustes de prueba diagnóstica	Oficina de Desarrollo Académica Departamento de Humanidades y Departamento de Ciencias Básicas	Texto de la prueba Rejilla de Evaluación

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Alojamiento y publicación de la prueba Diagnóstica servidor Institucional	Recursos Informáticos Comunicaciones	Prueba en línea
3	Comunicación a admisiones para la activación del proceso de presentación prueba.	Oficina de Desarrollo Académica	Correo con circular de la ruta de presentación prueba
4	Remisión del estudiante matriculado en primer semestre para realizar prueba Diagnóstica.	Admisiones	F-SIG-10 Circular enviada a correo del estudiantes de matriculado
5	Entrega de resultados a la prueba Diagnóstica a la Oficina de Desarrollo Académico	Recursos Informáticos	Correo Dirigido a la Oficina de Desarrollo Académica con resultados
6	Tabulación y análisis de los resultados de la prueba Diagnóstica.	Oficina de Desarrollo Académico	Archivo de Análisis de Datos
7	Entrega de resultados a jefes de Unidades Académicas y Coordinaciones.	Oficina de Desarrollo Académico	Archivo enviado por correo electrónico.
8	Socialización de los resultados a los estudiantes, por parte de los docentes, en las asignaturas que correspondan.	Coordinadores de programa, Jefes de unidades académicas y docentes	F-SIG-04 Registro de asistencia diligenciado

4.3 DESARROLLO DE INDUCCIÓN ESTUDIANTES DE RECIENTE INGRESO: La presente actividad se realiza dando cumplimiento al calendario académico semestral.

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración y presentación de agenda a Vicerrectoría Académica	Oficina de Desarrollo Académico	Agenda Aprobada
2	Envío de agenda a Decanaturas y coordinadores regionales	Oficina de Desarrollo Académico	Correo electrónico

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Solicitud de divulgación del evento en página web y redes sociales.	Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Comunicaciones	Noticia publicada web y redes sociales
4	Solicitud a recursos informáticos para la trasmisión en línea a regionales.	Recursos Informáticos	Envío de correo con ruta del enlace a sedes regionales por parte de oficina de redes
5	Desarrollo de la inducción en la sede principal y sedes regionales	Oficina de Protocolo Oficina de Desarrollo Académico Bienestar Institucional	F-SIG-04 Registro de Asistencia Registro Fotográfico
6	Elaboración de Informe	Oficina de Desarrollo Académico	Informe

4.4 ACOMPAÑAMIENTO DOCENTES PAE

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de docentes PAE a coordinadores y unidades académicas	Oficina de Desarrollo Académico	Correo electrónico
2	Asignación de carga académica a docentes PAE	Coordinadores y unidades académicas.	F-DC-54 Plan de trabajo docentes PAE
3	Inducción a la gestión del docente PAE de cada programa.	Oficina de Desarrollo Académico	F-SIG-04 Registro de Asistencia F-SIG-08 Actas
4	Seguimiento quincenal a la gestión de la docente PAE	Oficina de Desarrollo Académico	F-SIG-04 Registro de Asistencia F-SIG-08 Actas

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Diseñar y desarrollar el plan PAE en su programa de acuerdo con la información que suministre las diferentes dependencias de la universidad.	Docentes PAE	Plan PAE
6	Rendir informes mensuales de los resultados de la gestión PAE en el comité curricular programa académico.	Coordinadores y unidades académicas.	F-SIG-04 Registro de Asistencia F-SIG-08 Acta comité curricular Informe
7	Solicitar informe de resultados académicos en cada corte, para identificación de riesgos o alertas de pérdidas.	Oficina de Desarrollo Académico	Correo electrónico
8	Enviar listado de resultados académicos de cada corte a Oficina de Desarrollo Académico.	Oficina de Recursos Informáticos	Listado de estudiantes Caracterizados
9	Solicitud de Informes de estudiantes por programa en riesgo de PFI: Encuadrados y/ o condicionales.	Oficina de Desarrollo Académico	Correo electrónico
10	Enviar listado de estudiantes por programa en riesgo de PFI: Encuadrados y/ o condicionales.	Oficina de Recursos Informáticos	Listado de estudiantes Caracterizados
11	Enviar resultados de los estudiantes en riesgo de PFI y resultados académicos por cohorte a unidades, coordinadores y docentes PAE	Oficina de Desarrollo Académico	Correo Electrónico
12	Socialización de los resultados de los estudiantes en riesgo de PFI y resultados académicos por cohorte.	Docentes PAE	F-SIG-08 Acta comité curricular Informe

4.5 DESARROLLO DE TUTORÍAS POR DOCENTES TUTORES

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informe de asignaturas de mayor mortalidad académica del semestre anterior de cada programa.	Recursos Informáticos	Informe
2	Presentación de análisis de asignaturas de mayor mortalidad académica del semestre anterior	Oficina de Desarrollo Académico	Informe de requerimiento de Tutores F-SIG-08 Acta de Comité Institucional de Currículo
3	Solicitud de docentes tutores a coordinadores y unidades académicas	Oficina de Desarrollo Académico	Correo electrónico
4	Asignación de carga académica a docentes tutores.	Coordinadores y Jefes de Departamento	F-DC-54 docentes tutores
5	Asignación de lugar y horario de trabajo del docente tutor.	Oficina de Desarrollo Académico	Matriz Excel Horaria
6	Publicación y envío de Horarios de atención de tutores a coordinadores de programas y jefes de departamentos académicos	Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Comunicaciones	Horarios publicados en la web y cubículos de atención Correo electrónico
7	Elaboración de informe de asistencia tutorial y envío a los coordinadores de programas y jefes académicos	Oficina de Desarrollo Académico	Informe Mensual del servicio de tutoría Correo electrónico F-DC-37
8	Elaboración de Informe de Impacto del servicio de tutoría y presentación al Comité Institucional de Currículo	Oficina de Desarrollo Académico	Oficina de Desarrollo Académico Acta de Comité Institucional de Currículo

4.6 DESARROLLO DE MONITORÍAS TUTORÍAS POR PARTE DE ESTUDIANTES

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera.	Oficina de Oficina de Desarrollo Académico	F-GF-02 CDP
2	Difusión de la convocatoria de Monitoria Tutoría, como programa de Apoyo Socioeconómico a través de los medios de comunicación interna.	Oficina de Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Comunicaciones Coordinadores de programas	Correo Electrónico Publicación en Sitio Web Institucional
3	Diligenciamiento de solicitud de Auxiliaturas Académica y entrega a Oficina de desarrollo Académico	Estudiante	F-BI-01
4	Preselección de auxiliares académicos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 1 de este procedimiento y envío de listado a la Oficina de Bienestar Institucional	Oficina de Oficina de Desarrollo Académico	Oficio con documento documentación de soporte
5	Selección auxiliares académicos	Área de Psicología de Bienestar Institucional	Correo electrónico
6	Publicación listados de auxiliares académicos y administrativos	Jefe de Oficina Bienestar Institucional, Comunicación Institucional	Publicación en Sitio web Institucional
7	Asignación de lugar y horario de trabajo del Monitor académico	Oficina de Desarrollo Académico	Matriz Excel Horaria
8	Publicación y envío de Horarios de atención de monitores a coordinadores de programas y jefes de departamentos académicos	Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Comunicaciones	Horarios publicados en la web y cubículos de atención Correo electrónico

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Elaboración de informe de asistencia por monitoria académica y envío a Bienestar Institucional	Oficina de Desarrollo Académico	Informe Mensual del servicio de tutoría Correo electrónico F-BI-33
10	Seguimiento al cumplimiento de la labor que desempeña el auxiliar en el área académica	Oficina de Oficina de Desarrollo Académico Área de Psicología de Bienestar Institucional Docentes PAE	F-BI-14 F-DC-37
11	Certificar cumplimiento de la monitoria-tutoría y enviar a oficina Bienestar Institucional.	Oficina de Oficina de Desarrollo Académico	F-BI-21

4.7 ENCUENTRO DE PADRES

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentación de la actividad de encuentro semestral de Padres de Familia de estudiantes de nuevo ingreso	Oficina de desarrollo Académico	F-SIG-08 Acta del Comité Institucional de Currículo
2	Invitación a padres de Familia	Oficina de Protocolo Institucional	Registro de invitaciones enviadas
3	Desarrollo del encuentro	Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Bienestar Institucional	Registro fotográfico F-SIG-04 Registro de asistencia Encuesta diligenciada

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Elaboración de Informe y presentación ante el comité Institucional de Currículo	Oficina de Desarrollo Académico Oficina de Bienestar Institucional	Informe F-SIG-08 Acta del Comité Institucional de Currículo
5	Publicación y envío de programación semestral a papas	Oficina de bienestar Institucional	Registro de envío de la programación
6	Evaluación de Impacto de las actividades y presentación ante el comité institucional de currículo	Oficina de bienestar Institucional	Informe F-SIG-08 Acta del Comité Institucional de Currículo

4.8 PRUEBA DE CONTRASTE

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseño y ajustes de prueba contraste	Oficina de Desarrollo Académica Departamento de Humanidades y Departamento de Ciencias Básicas	Texto de la prueba Rejilla de Evaluación
2	Alojamiento y publicación de la prueba contraste servidor Institucional	Recursos Informáticos Comunicaciones	Prueba en línea
3	Comunicación a unidades académicas y coordinadores con la ruta de presentación de la prueba de contraste.	Oficina de Desarrollo Académico Departamento de Humanidades y Departamento de Ciencias Básicas Docentes PAE	Correo con circular de la ruta de presentación prueba

No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Tabulación y análisis de los resultados de la prueba contraste.	Oficina de Desarrollo Académico	Archivo de Análisis de Datos
5	Entrega de resultados a jefes de Unidades Académicas y Coordinaciones.	Oficina de Desarrollo Académico	Archivo enviado por correo electrónico.
6	Socialización de los resultados en comité curricular por parte de los docentes PAE.	Coordinadores de programa, Docentes PAE	F-SIG-08 Acta de Comité Curricular

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	552	Noviembre de 2017

6. Requisitos para Auxiliatura de Monitoria Académica Modalidad Presencial:

- Ser estudiante regular de las U.T.S.
- Haber cursado y aprobado el segundo semestre académico del programa en el que esté matriculado.
- Tener un promedio aritmético ponderado acumulado igual o superior a: 3,8.
- Tener el número de créditos exigidos por semestre y estar nivelado.
- No tener ni haber tenido sanción disciplinaria, ni anotación a la hoja de vida.
- No tener otra auxiliatura.
- Los estudiantes beneficiados en las Auxiliaturas de Monitoria-Tutoría tienen los siguientes deberes:
 - Ejecutar debidamente la Monitoria-Tutorías en los espacios y horarios que se les fue asignado.
 - Presentar al jefe de la dependencia a la cual fue asignado, el informe mensual de las actividades realizadas como monitor tutor cuando se requiera.
 - Asistir a las reuniones programadas quincenalmente para el seguimiento de las actividades.