

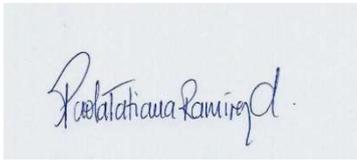
	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 1 de 11

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del Cambio	Fecha
01	Documento Completo	Creación de Documento	16/11/2023

Elaborado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Kevin Sarzosa		Analista de Procesos	16/11/2023
Lorena Pérez		Directora Bienestar Universitario	16/11/2023
Revisado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Paola Ramírez		Directora Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria	27/02/2024
Aprobado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Daniel López		Vicerrector Académico	15/03/2024

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 2 de 11

1. OBJETIVO

Incorporar un plan de apoyo estudiantil y retención que contribuya al fortalecimiento académico de los estudiantes que registran un rendimiento académico que pone en riesgo su permanencia de alcanzar un título universitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la identificación de los estudiantes que ingresan al PAER hasta la notificación del listado de estudiantes que cumplieron las condiciones del PAER a las Facultades o Unidades Académicas

3. RESPONSABLES

- **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:** Responsable de la elaboración y actualización del procedimiento en conjunto con la Unidad de Gestión de Procesos.
- **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA VIDA UNIVERSITARIA:** Responsable de la revisión y verificación del cumplimiento de lo detallado en este procedimiento.
- **VICERRECTOR ACADÉMICO:** Responsable de la aprobación de todo lo definido en este procedimiento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE RIESGO:** Estudiante que, si bien ha logrado mantener el promedio acumulado mínimo, presenta resultados deficientes o limítrofes, que podrían poner en riesgo su permanencia en la universidad o imposibilitar el cumplimiento del promedio mínimo requerido para la titulación. Un alumno que toma una o más materias en segunda matrícula se considera también un estudiante en situación de riesgo.
- **TERCERA MATRÍCULA:** Hace referencia a tomar una o más materias por tercera matrícula.
- **PÉRDIDA DE DERECHO DE PERMANENCIA:** Hace referencia a la pérdida de cupo en la carrera o programa curso, al no aprobar una o más materias en tercera matrícula, en concordancia con el Reglamento Académico de la Universidad.
- **PROGRAMA DE APOYO ESTUDIANTIL Y RETENCIÓN (PAER):** Corresponde a un programa de fortalecimiento académico como plan de refuerzo dirigido a los estudiantes que registran un rendimiento académico que pone en riesgo su permanencia universitaria y el alcanzar un título de tercer nivel. Este programa será monitoreado por el Asesor Académico y la Coordinación Académica de la carrera o programa al cual pertenece el estudiante.
- **CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO (CIAP):** Brindar atención psicopedagógica a los estudiantes que presenten alguna necesidad educativa. Atención

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 3 de 11

y seguimiento de las estrategias y/o ajustes metodológicos propuestos a las unidades académicas que buscan favorecer su desarrollo académico y personal.

- **CENTRO DE APOYO PSICOLÓGICO (CAP):** Brinda atención psicológica a los miembros de la Comunidad Universitaria que así lo requieran. Interviene en situaciones específicas, se realiza el seguimiento pertinente y se da el tratamiento necesario a cada caso con el fin de promover el bienestar emocional y mental.

5. REGLAS INTERNAS

1. El Consejo de Facultad o Unidad Académica será la instancia encargada de aprobar, sugerir y aplicar las acciones que se deben tomar para cada uno de los casos identificados, en base a las recomendaciones entregadas por el CIAP y/o CAP.
2. Todo Estudiante que ingrese al PAER deberá tener un Asesor Académico designado por Bienestar Universitario.
3. Aquellos estudiantes que se acojan voluntariamente al PAER deberán ser conscientes que este es un beneficio temporal y requisito condicionante para matricularse y continuar sus estudios, mismo en el cual podrán permanecer hasta un máximo de dos periodos académicos ordinarios consecutivos.
4. Todo Asesor Académico designado será responsable de realizar un seguimiento adecuado y mantener un registro regular de su respectiva gestión, acorde con lo establecido en el Procedimiento PD.BU.UH.03 Asesorías Académicas.
5. Todo Asesor Académico deberá tener un máximo de 3 estudiantes, pertenecientes al programa PAER, por periodo académico.
6. Las pruebas para ingresar al programa PAER, así como los respectivos documentos que habilitan para iniciar el programa, dispondrán hasta la finalización de las matrículas ordinarias como plazo máximo para ser completadas por los estudiantes. En caso de excepciones quedará a discreción de Dirección de Bienestar Universitario el establecer una fecha para completar estas actividades.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 4 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción y Control	Responsable
Inicio del Procedimiento			
-	PD.SD.UH.01 Procedimiento Seguimiento Desempeño Estudiantil	El procedimiento inicia a partir del PD.SD.UH.01 Procedimiento Seguimiento Desempeño Estudiantil	Dirección de Bienestar Universitario
1	Identificar estudiantes que ingresan al PAER	Coordinación Académica, a través del FR.SD.UH.01 Seguimiento Desempeño Estudiantil , identifica los estudiantes que requieran derivación al Programa de Apoyo Estudiantil y Retención (PAER) Se notifica mediante correo electrónico a las Direcciones de Carrera los respectivos estudiantes que requieran ser derivados al PAER	Coordinación Académica
2	Sugerir acciones preventivas para los estudiantes que participan en el PAER	El Consejo de Facultad o Unidad Académica es la instancia que aprueba o sigue las acciones a tomar en cada uno de los casos identificados. En caso de alumnos en situación de riesgo , se podrá realizar una gestión preventiva en la cual se les brinde opciones de apoyo y acompañamiento tales como: <ul style="list-style-type: none"> • PD.BU.UH.03 Asesorías académicas • PD.BU.UH.04 Programa de Acompañamiento y Nivelación Académica • Derivación al Centro de Apoyo Psicológico (CAP) y al Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP); estos serán de carácter voluntario para el alumno (en caso de que aplique) 	Consejo de Facultad / Unidad Académica
2	Enviar reporte a Secretaría Académica	Se envía mediante correo electrónico el reporte FR.SD.UH.01 Seguimiento Desempeño Estudiantil a Secretaría Académica, incluyendo las acciones de apoyo y acompañamiento solicitada por el Consejo de Facultad o Unidad Académica	Coordinación Académica
3	Consolidar información y remitir a	Se consolida la información recibida y se remite a la Dirección de Bienestar Estudiantil, en un plazo máximo de 48 horas hábiles	Secretaría Académica

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 5 de 11

	Bienestar Universitario		
4	Aplicar bloqueo académico en el Sistema	Se aplica el respectivo bloqueo en el sistema académico e informa al estudiante mediante correo electrónico sobre su situación académica actual	Coordinación Académica
5	Entregar al CIAP el listado de estudiantes que ingresan al PAER	Acorde con la información recibida de Secretaría Académica, se entrega al CIAP el listado de estudiantes que participarán en el PAER	Dirección de Bienestar Universitario
6	Gestionar la firma de la carta de compromiso PAER	Coordinación Académica gestiona la firma de la FM.BU.UH.06 Carta de Compromiso PAER por parte del estudiante	Coordinación Académica / Estudiante
7	Archivar documento y subirlo a la respectiva carpeta PAER	Se archiva el documento FM.BU.UH.06 Carta de Compromiso PAER en la carpeta del estudiante y se sube el documento escaneado en la respectiva carpeta PAER creada por Bienestar Universitario para su respaldo. Se notifica la gestión realizada al Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Coordinación Académica
8	Aplicar las pruebas para ingresar al PAER	Se da a conocer los compromisos del estudiante que pertenece al PAER y se solicita la firma, al estudiante, de la FM.SD.UH.01 Carta de Consentimiento de Evaluaciones PAER Se completa el FR.SD.UH.07 Formulario Ficha de Ingreso al PAER Se envía mediante correo electrónico al estudiante los enlaces de acceso a las pruebas determinadas para este programa: <ul style="list-style-type: none"> • Test de Inteligencia escala Weschler • Screening de dificultades de aprendizaje. • Test de hábitos de estudios • Screening de dificultades de atención, concentración e hiperactividad. • Test de ansiedad • Test de depresión • Test de autoconcepto El estudiante completa las respectivas pruebas. Revisar la regla interna 6 , donde se establece el plazo máximo para completar las pruebas	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Estudiante

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 6 de 11

9	Retirar bloqueo académico a estudiantes	Se retira el bloqueo académico a los estudiantes que rindieron las respectivas pruebas. Con este desbloqueo se habilita al estudiante en el Sistema Académico para: <ul style="list-style-type: none"> a. Matrícula e inscripción de materias b. Designación de un Asesor Académico por parte de Bienestar Universitario 	Coordinación Académica
10	Designar un Asesor Académico a cada estudiante	Se designa un asesor académico a cada estudiante habilitado en el sistema.	Dirección de Bienestar Universitario
11	Revisar el informe de resultados de las pruebas aplicadas	Se convoca al estudiante para socializar el informe y las acciones de sugerencia en función de los resultados obtenidos en las pruebas, estos pueden ser Terapia, etc. El estudiante firma el FM.SD.UH.02 Carta de Aceptación de Socialización de Adaptaciones y Ajustes Metodológicos	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Estudiante
12	Analizar y enviar los resultados obtenidos a Dirección de Bienestar Universitario	El CIAP y CAP analizan las pruebas correspondientes a mediciones psicopedagógicas y de carácter emocional. El CIAP y CAP envían a Dirección de Bienestar Universitario mediante correo electrónico el FR.SD.UH.03 Formulario Informe de Resultados Obtenidos en el Programa PAER - CIAP y CAP En caso de que los resultados requieran una intervención por parte del CIAP y CAP, se acordará una cita con el estudiante para informar sobre las particularidades encontradas	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro de Apoyo Psicológico (CAP)
13	Notificar a los Asesores Académicos y las Unidades Académicas los resultados obtenidos y los compromisos del estudiante	Dirección de Bienestar Universitario completa el FR.SD.UH.04 Formulario Detalle de Asesores y Asesorados , el cual incluye los resultados de las pruebas aplicadas. En caso de que aplique, el CIAP completa y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Bienestar Universitario el FR.SD.UH.06 Formulario Informe de Ajustes Metodológicos Propuestos	Dirección de Bienestar Universitario / Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 7 de 11

		<p>Dirección de Bienestar Universitario envía esta información mediante correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesores Académicos • Dirección de Carrera o Programa, incluyendo (en caso de ser requerido) las recomendaciones de los profesores de las materias tomadas por el estudiante en el semestre, las cuales se encuentran en el FR.SD.UH.06 Formulario Informe de Ajustes Metodológicos Propuestos. • Centro de Apoyo Psicológico (CAP) (en caso de ser requerido) • Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) (en caso de ser requerido) 	
14	<p>Informar al Estudiante su Asesor Académico asignado</p>	<p>Se informa mediante correo electrónico al estudiante, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Asesor Académico y asesorado al PAER • Recordatorio de los compromisos aceptados en la FM.BU.UH.06 Carta de Compromiso PAER y FM.SD.UH.02 Carta de Aceptación de Socialización de Adaptaciones y Ajustes Metodológicos (En caso de que aplique) • Para los casos que el CIAP y CAP consideren que reciban terapia, se envía la respectiva información para que el estudiante mantenga un correcto contacto y comunicación • Los resultados de su evaluación, los cuales puede consultarlos a través de Bienestar Universitario. 	<p>Dirección de Bienestar Universitario</p>
15	<p>Solicitar expediente del estudiante que participa en el PAER</p>	<p>En la cuarta semana de iniciado el semestre, se solicita a los Decanatos y Direcciones de Carrera a través del Consejo de Facultad, Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria, Dirección de Bienestar Universitario, CIAP y CAP, el respectivo expediente del estudiante que participa en el PAER. Dicho expediente debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FM.BU.UH.06 Carta de Compromiso PAER • Planificación académica preparada por el asesor académico asignado 	<p>Dirección de Bienestar Universitario</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 8 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> • Kardex de calificaciones • Situación académica del estudiante • FR.SD.UH.06 Formulario Informe de Ajustes Metodológicos Propuestos (En caso de que aplique) 	
16	Enviar al Consejo de Facultad la información de las pruebas y talleres de nivelación	Se envía mediante correo electrónico al Consejo de Facultad los resultados obtenidos en las pruebas y el cronograma con los talleres de nivelación en lo que participará el estudiante, así como las recomendaciones en cuanto a las estrategias metodológicas a seguir por los profesores de las materias que el estudiante está matriculado	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)
17	Dar seguimiento de los resultados académicos del estudiante	La Dirección de la Carrera realiza el seguimiento de los resultados académicos de cada parcial e informa al Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria, para que en conjunto brinden un acompañamiento adecuado al estudiante	Dirección de Carrera / Centro de Desarrollo de la Vida Universitaria
18	Enviar informe final plan de apoyo estudiantil y retención a Dirección de Bienestar Universitario	Se realiza y envía el formulario FR.SD.UH.02 Informe Final Plan de Apoyo Estudiantil y Retención a Dirección de Bienestar Universitario	Asesor Académico Designado
19	Realizar el informe de resultados obtenidos en el programa PAER	Se realiza el FR.SD.UH.03 Formulario Informe de Resultados Obtenidos en el Programa PAER - CIAP y CAP en base a la información proporcionada por la Dirección de Carrera respecto de los ajustes metodológicos aplicados	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro de Apoyo Psicológico (CAP) / Dirección de Carrera
20	Realizar el informe de los talleres ofertados y participación de los estudiantes PAER	El CIAP y CAP realizan el FR.SD.UH.05 Formulario Listados de atenciones CAP Y CIAP , donde se detallan los talleres del programa de acompañamiento y nivelación académica y la participación de los estudiantes PAER en cada uno de estos	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro de Apoyo Psicológico (CAP)
21	Enviar el consolidado de documentos a Dirección de	El CIAP y CAP envían a Dirección de Bienestar Universitario la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • FR.SD.UH.03 Formulario Informe de Resultados Obtenidos en el Programa PAER - CIAP y CAP 	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 9 de 11

	Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> FR.SD.UH.05 Formulario Listados de atenciones CAP Y CIAP 	de Apoyo Psicológico (CAP)
22	Notificar listado de estudiantes que cumplieron y no cumplieron las condiciones del PAER	Se notifica mediante correo electrónico a las Facultades o Unidades Académicas el listado de los estudiantes que cumplieron y no cumplieron con sus respectivos compromisos, rendido las pruebas y completado el proceso	Dirección de Bienestar Universitario
Fin del Procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 10 de 11

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
FR.SD.UH.01	Formulario Seguimiento Desempeño Estudiantil	Coordinación Académica	Secretaría Académica
FM.BU.UH.06	Carta de Compromiso PAER	Coordinación Académica	Dirección de Bienestar Universitario / Estudiante
FM.SD.UH.01	Carta de Consentimiento de Evaluaciones PAER	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Dirección de Bienestar Universitario / Estudiante
FM.SD.UH.02	Carta de Aceptación de Socialización de Adaptaciones y Ajustes Metodológicos	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Dirección de Bienestar Universitario / Estudiante /Asesor Académico Asignado
FR.SD.UH.02	Formulario Informe Final Plan de Apoyo Estudiantil y Retención	Asesor Académico Designado	Dirección de Bienestar Universitario
FR.SD.UH.03	Formulario Informe de Resultados Obtenidos en el Programa PAER - CIAP y CAP	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro de Apoyo Psicológico (CAP)	Dirección de Bienestar Universitario
FR.SD.UH.04	Formulario Detalle de Asesores y Asesorados	Bienestar Universitario	Asesores Académicos / Dirección de Carrera o Programa / Coordinación Académica de Carrera o Programa / Centro de Apoyo Psicológico (CAP)
FR.SD.UH.05	Formulario Listados de atenciones CAP Y CIAP	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP) / Centro de Apoyo Psicológico (CAP)	Dirección de Bienestar Universitario
FR.SD.UH.06	Formulario Informe de Ajustes Metodológicos Propuestos	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Dirección de Bienestar Universitario

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.SD.UH.02
		Revisión: 01
	APOYO Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	Fecha de Vigencia: 15/03/2024
		Página: 11 de 11

FR.SD.UH.07	Formulario Ficha de Ingreso al PAER	Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Dirección de Bienestar Universitario / Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)
-------------	-------------------------------------	---	--

8. CIRCULACIÓN

Cargo	Tipo de Circulación
Bienestar Universitario	Capacitación Técnica
Coordinación Académica	Capacitación Técnica
Secretaría Académica	Conocimiento de Revisión
Consejo de Facultad	Conocimiento de Revisión
Facultad o Unidad Académica	Conocimiento de Revisión
Centro Interdisciplinario De Apoyo Psicopedagógico (CIAP)	Capacitación Técnica
Centro de Apoyo Psicológico (CAP)	Capacitación Técnica
Direcciones de Carrera	Capacitación Técnica
Asesores Académicos	Capacitación Técnica
Estudiantes	Conocimiento de Revisión