

## PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA PERMANENCIA ESTUDIANTEL



PM-BE-PRO-002  
VERSION: 01  
ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## 1. OBJETIVOS

Establecer las acciones que permitan el ingreso asertivo del estudiante a la Institución; asimismo, constituir las estrategias que permitan realizar el seguimiento a los estudiantes de los Programas Académicos que ofrece el INFOTEP, con el fin de lograr su permanencia y graduación oportuna.

## 2. ALCANCE

Abarca desde el ingreso donde se puede presentar la deserción precoz, hasta la permanencia académica y graduación del estudiante, minimizando el riesgo de deserción temprana y tardía.

Aplica a todas las actividades a desarrollar para lograr el ingreso asertivo de los estudiantes a la Institución y todas aquellas estrategias orientadas al seguimiento y control académico de los Programas Académicos para evitar la deserción y la repitencia, y lograr la graduación dentro de los tiempos establecidos por los Programas de acuerdo a su modalidad, su metodología y el plan de estudios.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario – Líder del Proceso Bienestar Estudiantil

## 4. DEFINICIONES

**4.1 DESERTOR:** Según el Ministerio de Educación Nacional desertor es un estudiante que, en el momento en que se observa, ha abandonado durante dos o más periodos consecutivos la institución o no registra graduación.

**4.2 DESERCIÓN:** Situación a la que se enfrenta un estudiante cuando aspira y no logra concluir su proyecto educativo.

- La deserción con respecto al tiempo se clasifica a su vez en:
  - Deserción precoz: Individuo que habiendo sido admitido por la institución, no se matricula.
  - Deserción temprana: Individuo que abandona sus estudios en los primeros semestres del programa.
  - Deserción tardía: Individuo que abandona los estudios en los últimos semestres.
- La deserción con respecto al espacio se divide en:
  - Deserción institucional: caso en el cual el estudiante abandona la Institución.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

- Deserción interna o del programa académico: se refiere al alumno que decide cambiarse a otro programa que ofrece la misma Institución de Educación Superior. Dentro de este tipo de deserción se pueden diferenciar varias posibilidades: a) alumno que decide voluntariamente trasladarse de la Institución y se vincula a otra Institución; y b) alumno que se retira voluntariamente de la Institución y adicionalmente se desvincula del sistema de educación, en este caso del superior, para vincularse al mercado laboral, dedicarse a la familia, y demás actividades diferentes a los estudios superiores con la posibilidad de reintegrarse al sistema educativo, bien sea a la misma universidad de donde se retiró (reingreso) o a otra institución de educación superior.
- Desertor del Sistema: Es aquel estudiante que no se matricula en ninguna Institución de Educación Superior (IES) durante dos períodos consecutivos o más al momento del estudio.

**4.3 PERMANENCIA ESTUDIANTIL:** Estrategias académicas (asociadas a bajo rendimiento), y no académicas (relacionada con factores socioeconómicos, institucionales e individuales), utilizadas para que los estudiantes no abandonen sus estudios de educación superior y se mantengan dentro del sistema.

**4.4 SINCRONIZACIÓN:** Proceso de enviar la información de la Institución al servidor del Ministerio de Educación Nacional, para que sea cruzada, completada y devuelva a la Institución. Luego de la sincronización, la institución recibe la información completa y cruzada con la tabla del ICFES, del ICETEX y del observatorio Laboral, localizadas en el Ministerio de Educación Nacional.

**4.5. PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

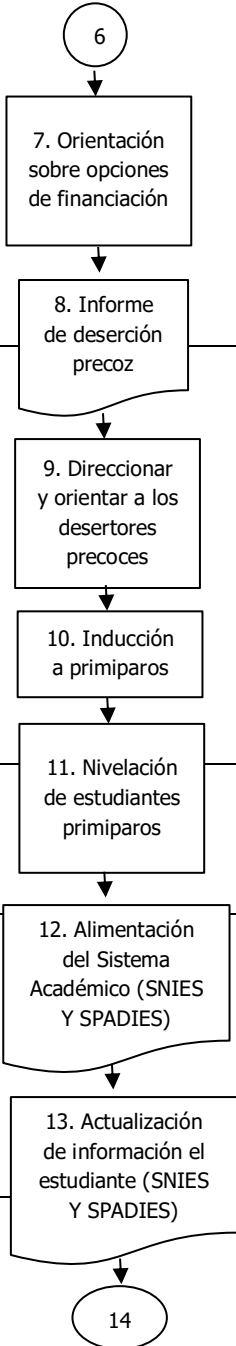
|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

#### 4. TAREAS

| No                                                                                                                           | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                      | REGISTROS                                        | DIAGRAMA DE FLUJO                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fase 0:</b> Publicidad, Promoción, Orientación vocacional, Inscripción y matrícula de los nuevos estudiantes del INFOTEP. |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                  | Inicio                                                                     |
| 1.                                                                                                                           | Talleres de proyecto de vida: para asegurar la permanencia de los estudiantes de articulación                                                                                                                                                              | Articulación                                     | -Registros fotográficos<br>-Listas de asistencia | 1. Talleres de proyecto de vida                                            |
| 2.                                                                                                                           | Realizar el proceso de orientación vocacional y profesional: consiste en identificar metas personales a través de encuesta, aplicación de test de personalidad, entrevista de orientación y encuesta de intereses y preferencias.                          | Profesional Bienestar y Profesional de Extensión | Test de orientación vocacional                   | 2. Orientación vocacional y profesional<br>3. Encuentro de sensibilización |
| 3.                                                                                                                           | Encuentro de sensibilización: está orientado a los estudiantes de articulación y la temática es sobre las implicaciones de la vida universitaria.                                                                                                          | Profesional Bienestar y Profesional de Extensión | -Registros fotográficos<br>-Listas de asistencia | 4. Realizar ferias, conferencias o encuentros de promoción de permanencia  |
| 4.                                                                                                                           | Realizar ferias, conferencias o encuentros para promover la permanencia en el INFOTEP: orientada a los estudiantes articulados.                                                                                                                            | Profesional Bienestar y Profesional de Extensión | -Registros fotográficos<br>-Listas de asistencia | 5. Entrega de material de información                                      |
| 5.                                                                                                                           | Contacto con aspirantes: Entrega de información (folletos, <i>brochure</i> ) que permita a los aspirantes orientarse sobre carreras, pensum, opciones de financiación (becas, créditos, subsidios, descuentos, etc.) y condiciones de la vida estudiantil. | Profesional Bienestar y Profesional de Extensión | Folleto                                          | 6. Inscripción y acompañamiento en la matrícula<br>7                       |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

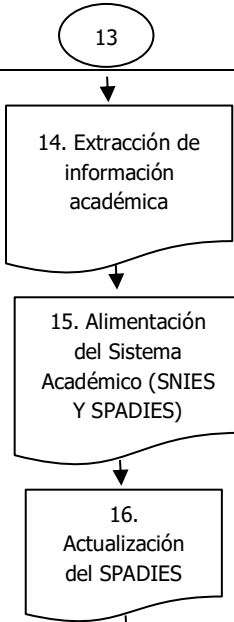
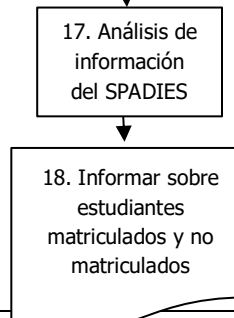
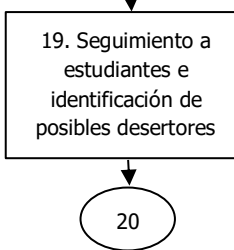
|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Inscripción y acompañamiento en la matrícula de los estudiantes: Acompañamiento al proceso de matrícula, actualización de datos de los estudiantes (caracterización de los estudiantes) e identificación de los aspirantes que tienen dificultades económicas para el pago y orientación en opciones de financiación                            | Admisiones y registro                         | N.A                                              |  <pre> graph TD     6((6)) --&gt; 7[7. Orientación sobre opciones de financiación]     7 --&gt; 8[8. Informe de deserción precoz]     8 --&gt; 9[9. Direccionar y orientar a los desertores precoces]     9 --&gt; 10[10. Inducción a primiparos]     10 --&gt; 11[11. Nivelación de estudiantes primiparos]     11 --&gt; 12[12. Alimentación del Sistema Académico (SNIES Y SPADIES)]     12 --&gt; 13[13. Actualización de información el estudiante (SNIES Y SPADIES)]     13 --&gt; 14((14)) </pre> |
| 7.  | Orientación sobre las opciones de financiación (desarrollo de estrategias financieras para la disminución de la deserción por factores económicos): Ofrecimiento de opciones para el pago de matrícula para los estudiantes con dificultades económicas (de acuerdo con su perfil socioeconómico) (Nota: Ver anexo 1 - Estrategias financieras) | Admisiones y registro                         | N.A                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Informe deserción precoz: Emitir un informe de los estudiantes inscritos y no matriculados y presentarlo a la Rectoría.                                                                                                                                                                                                                         | Admisiones y registro                         | SPADIES Q10                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Direccionar y orientar a los desertores precoces: según las necesidades, en aspectos como Orientación Vocacional, preferencias profesionales, expectativas y capacidad de pagos y vida crediticia a los nuevos estudiantes del INFOTEP.                                                                                                         | Profesional Bienestar y Admisiones y registro | N.A                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | Inducción a primiparos: Realizar el proceso de inducción para integrar a los primiparos a la dinámica de funcionamiento del INFOTEP.                                                                                                                                                                                                            | Profesional Bienestar                         | -Registros fotográficos<br>-Listas de asistencia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Nivelación de estudiantes primiparos: en competencias fundamentales para el programa                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Especializado – Área Académica    | Listados asistencia                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

**Fase 1:** Alimentación del Sistema Académico, Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior – SNIES y sincronización del Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en la Instituciones de Educación Superior - SPADIES.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                       |                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                       |    |
| 12. | Alimentación del Sistema Académico: lleva a cabo la alimentación inicial del Sistema Académico del INFOTEP, desde la admisión del estudiante por medio del plantillas que se deben diligenciar, el cual se constituye en la información base para cargar al Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior – SNIES y de allí se sincroniza la información al Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior – SPADIES. | Admisiones y registro | (plantillas que se deben diligenciar) |                                                                                       |
| 13. | Durante el período académico, a través del aplicativo creado para tal fin, el estudiante realiza, como requisito obligatorio una actualización de su información con base en las variables contempladas por el SNIES y con esta información, el administrador del SPADIES lo actualiza.                                                                                                                                                                                           | Estudiante            | N.A                                   |   |
| 14. | Extracción de la información del Sistema Académico: toma la información del Sistema Académico del INFOTEP y genera los reportes con destino a la alimentación del Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior – SNIES                                                                                                                                                                                                                                                 | Admisiones y registro | Reportes                              |  |

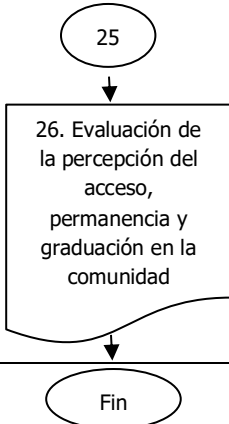
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.                                                                                                                                                                                               | Alimentación del Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior – SNIES y sincronización de la información al Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior -SPADIES-: por medio del Administrador del SPADIES realizará la respectiva sincronización entre el SNIES y el SPADIES, esto teniendo en cuenta las fechas estipuladas por el Ministerio de Educación Nacional, mediante proceso automático, el cual consiste en solicitar al sistema SNIES instalado en la institución, la exportación (automática) de los datos de la institución para tal periodo. | Admisiones y registro<br>Soporte tecnológico   | Cargue de los datos del SNIES y la sincronización del SPADIES. | <div style="text-align: center;">19</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">20. Seguimiento psicosocial y de adaptación a estudiantes e identificación de posibles desertores</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">21. Seguimiento académico a estudiantes e identificación de posibles desertores</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |
| 16.                                                                                                                                                                                               | Actualización del SPADIES: Cada semestre el responsable de administrar el SPADIES, se encargará de efectuar la respectiva sincronización de los datos y la actualización del SPADIES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Admisiones y registro                          | Registros                                                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">22. Seguimiento a estudiantes egresados no graduados</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fase 2:</b> Recepción y análisis de la información contenida en el Sistema para la Prevención y Análisis de la Deserción en la Instituciones de Educación Superior SPADIES y sistema académico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">23. Desarrollo de estrategias para reducir la deserción y promover la permanencia y graduación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17.                                                                                                                                                                                               | Acceso a la Información del SPADIES: accede a la información del SPADIES y extrae la información de los estudiantes con alto, medio alto, medio, medio bajo y bajo riesgo a desertar en los últimos periodos académicos. Igualmente se listan los estudiantes que desertaron en los últimos periodos con rezago de dos periodos académicos y extrae del sistema académico lo correspondiente a los niveles de repitencia de los estudiantes.<br>Nota: ver anexo 6 - Listados que se deben generar para mejorar los niveles de permanencia estudiantil                                                                        | Profesional Bienestar<br>Admisiones y registro | Reportes                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">24. Elaboración de Informe</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">25. Reunión periódica con docentes</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">26</div>                                                                                                                                                              |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |          |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.                                                                                                                                               | <p>Informar sobre estudiantes matriculados y no matriculados: Remitido a la Vicerrectora Académica.</p> <p>Nota Aclaratoria: una vez cerradas las matrículas, de acuerdo con las fechas establecidas, la oficina de Admisiones y Registro debe enviar el listado de estudiantes actualizados para poder gestionarlos por parte de los programas académicos.</p>                                                                                                                                                                                                                               | Admisiones y registro    | Listado  |  |
| <b>Fase 3:</b> Desarrollo de Diagnóstico, Establecimiento y Ejecución de Estrategias para la permanencia estudiantil en los Programas Académicos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |          | Fin                                                                                 |
| 19.                                                                                                                                               | <p>Seguimiento a estudiantes e identificación de posibles desertores: seguimiento continuo a todos los estudiantes a través de los listados de asistencia y cargue de información en el sistema académico del Infotep, con el fin de detectar posibles desertores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional de Bienestar | Reportes |                                                                                     |
| 20.                                                                                                                                               | <p>Seguimiento psicosocial y de adaptación a estudiantes e identificación de posibles desertores: Identificación de los estudiantes con dificultades psicosociales y de adaptación: a través de los reportes de bajo rendimiento académico, comportamientos violentos, cambios de comportamiento, agresividad, consumo de sustancias psicoactivas, alcoholismo, inasistencia, presentación personal, actitud negativa hacia la institución, al programa de estudio o docentes, baja motivación, desinterés, apatía, conductas de riesgo, embarazos no planeados y violencia, entre otras.</p> | Profesional de Bienestar | Informe  |                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |         |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|--|
| 21. | Seguimiento académico a estudiantes e identificación de posibles desertores: monitoreo y evaluación del rendimiento académico de estudiantes, a través de la observación de notas parciales, desempeño en actividades en clase, análisis semestral de indicadores de promedios académicos, reprobación de asignaturas, habilitaciones y repitencia de asignaturas.                                                            | Profesional Especializado – Área Académica | Informe |  |
| 22. | Seguimiento a estudiantes egresados no graduados: Hacer seguimiento a los estudiantes que terminaron materias, pero no se graduaron.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional Especializado – Área Académica | Informe |  |
| 23. | Desarrollo de estrategias para reducir la deserción y promover la permanencia y graduación: de acuerdo con la y la(s) causa(s) identificada(s) en el estudiante en general, establecer la(s) estrategia(s) a implementar para retenerlo y garantizar su permanencia y graduación en la Institución.<br><b>Nota:</b> ver anexos 2, 3, 4 y 5- Estrategias de bienestar universitario, académicas y psicológicas para reducir la | Profesional Bienestar                      | Informe |  |
| 24  | Análisis de la información y elaboración del informe:<br>Identificar las causas internas y externas de deserción<br>Población desertora<br>Análisis y evaluación del impacto y/o Población beneficiada con las estrategias implementadas para reducir la deserción y promover la permanencia y graduación consolidado por programa y por semestre                                                                             | Profesional de Bienestar                   | Informe |  |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|    |                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 25 | Reunión a intervalos planificados con docentes de la Institución para sensibilizarlos sobre la importancia, compromiso y responsabilidad adquirida frente a la política de deserción. | -Profesional de Bienestar<br>- Profesional Especializado – Área Académica | -Registros fotográficos<br>-Listas de asistencia |  |
| 26 | Evaluación de la percepción del acceso, permanencia y graduación en la comunidad educativa                                                                                            | Profesional de Bienestar                                                  | Formato de acceso, permanencia y graduación      |  |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | ACTUALIZACIÓN | CAMBIOS         |
|------------|---------------|-----------------|
| 14-08-2017 | 00            | Versión inicial |

| ELABORADO POR:                                                                                | REVISADO POR:                                                                                                                                    | APROBADO POR:                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jamina Henry Talaigua</b><br>Profesional Universitario – Líder de<br>Bienestar Estudiantil | <b>Christie D. Walters A.</b><br>Equipo de Calidad<br><br><b>Lady Julieth Malagón Jessie</b><br>Coordinadora del Sistema Integrado de<br>Gestión | <b>Evelyn Castillo Alvis</b><br>Representante de la Dirección para el<br>Sistema Integrado de Gestión |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## ANEXO 1

Dentro de las estrategias de tipo financiero que el INFOTEP desarrolla desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la prevención de la deserción, entre otras, se encuentran:

### TIPO DE BENEFICIO ECONÓMICO

- Becas o descuentos por mérito
- Descuento en el valor de la matrícula por convenios
- Financiación directa del valor de la matrícula
- Beca-trabajo por el 45% del valor de la matrícula
- Descuentos en matrículas a los raizales en 1er semestre
- Descuentos en matrículas a los raizales en 2do semestre
- Descuentos en matrículas a los raizales en 3er semestre
- Convenios para la financiación de matrículas y becas a través del Icetex.
- Subsidio de transporte a alumnos matriculados de estratos 1 y 2

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## ANEXO 2

Dentro de las estrategias que el INFOTEP desarrolla desde los programas académicos y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la prevención de la deserción, entre otras, se encuentran:

### TIPO DE BENEFICIO ACADÉMICO

- Nivelación de estudiantes primíparos en competencias fundamentales para el programa
- Programas regulares con asignatura relacionada con desarrollo humano, orientación profesional o proyecto de vida
- Seguimiento a todos los estudiantes a través de los listados de asistencia y cargue de información en el Sistema Académico del INFOTEP
- Formación y actualización de tutores y monitores, en plataformas virtuales y diseño de OVAS
- Acompañamiento individual al estudiante a través de tutorías para potenciar las condiciones académicas.
- Asesorías de carácter complementario para aclarar, afirmar o ampliar los conocimientos derivados del proceso de aprendizaje (monitorias).
- Planes de mejoramiento o cursos de nivelación orientados hacia aquellos estudiantes que reprueban materias o créditos académicos.
- Cursos intersemestrales orientados a aquellos estudiantes que deseen adelantar materias o créditos académicos del siguiente semestre.
- Monitoreo y evaluación del rendimiento académico de estudiantes, a través de la observación de notas parciales, desempeño en actividades en clase, promedios académicos, reprobación de asignaturas, habilitaciones y repitencia de asignaturas.
- Establecer la alternativa de graduación a través de actividades de profundización

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

### ANEXO 3

Dentro de las estrategias de bienestar estudiantil que el INFOTEP desarrolla desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la prevención de la deserción, entre otras, se encuentran:

#### **TIPO DE BENEFICIO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- Proceso de inducción a los primíparos
- Programar y ejecutar semestralmente 1 taller de estilo de vida y hábitos saludables
- Programar y ejecutar mensualmente 1 jornada de actividades lúdicas y recreativas
- Programar y ejecutar semestralmente 1 campeonato que incluya 2 disciplinas deportivas
- Programa de involucramiento del núcleo familiar en el proceso formativo de los estudiantes

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## ANEXO 4

Dentro de las estrategias de tipo psicológico que el INFOTEP desarrolla desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Bienestar Estudiantil, para la prevención de la deserción, entre otras, se encuentran:

### ESTRATEGIA PSICOLÓGICA

- Estudiantes con dificultades psicosociales y de adaptación.
- Realizar acompañamiento psicológico y/o intervención familiar
- Ejecutar semestralmente 1 taller de métodos y hábitos de estudio, manejo del tiempo y preparación para la presentación de exámenes
- Ejecutar semestralmente 1 taller de Desarrollo Personal
- Ejecutar semestralmente 1 taller de Mejoramiento de Autoestima.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## ANEXO 5

Otras estrategias que el INFOTEP desarrolla desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la prevención de la deserción, entre otras, se encuentran:

### OTRAS ESTRATEGIAS

- Evaluación, autoevaluación y evaluación Institucional a la planta de docentes
- Establecer los planes de mejoramiento e identificar necesidades de formación y capacitación de los docentes
- Desarrollar un programa de capacitación para el mejoramiento de competencias docentes
- Aplicar las encuestas de satisfacción para identificar necesidades de bienestar y elaborar el plan de bienestar para estudiantes, docentes, administrativos, exalumnos
- Realizar 1 campaña educativa por año, encaminadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia Institucional e impulsar el posicionamiento de INFOTEP.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

## ANEXO 6

1. El primer contacto para la permanencia estudiantil debe provenir de las aulas de clases. El docente es quien conoce de primera mano la situación actual de los estudiantes. Así mismo, hace los seguimientos mensuales y finalizados cada corte en el desarrollo de este proceso.
2. La medición del impacto de las estrategias se hará por programa, para el primer corte de los estudiantes repitentes.
3. Para el segundo corte se hará para la población repitente y aquellos que se adicionan al procedimiento de permanencia, por rendimiento académico.
4. Los estudiantes que se encuentran con niveles de reprobación y/o repitencia de materias deberán ser enviados de manera obligatoria al Área Académica para identificar la estrategia que mejor se adapta a su situación y/o necesidad de refuerzo, además de los estudiantes que resulten de la observación propia del docente en el aula de clases.
5. Para los estudiantes que tienen alto nivel de repitencia, las órdenes de matrícula deberán ser entregadas por Admisiones y Registro y deberán suscribir un acta de compromiso para el siguiente semestre, a manera de sentar un precedente del tratamiento que con estos estudiantes se está adelantando.

Informes o listados que deben ser generados para mejorar los niveles de permanencia estudiantil:

| Listado                                                                        | Generado por                      | Comunicado a                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Listado de estudiantes graduados de articulación                               | Proceso Extensión e Investigación | FONDOFEM<br>Entidades financiadoras<br>Instituciones de educación media |
| Listado de estudiantes graduados de articulación que continuaron en el INFOTEP | Admisiones y Registro             | -Rectora<br>-Vicerrectora Académica                                     |
| Listado de primíparos                                                          | Admisiones y Registro             | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                      |
| Listado de estudiantes no matriculados                                         | Admisiones y Registro             | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                      |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

|                                                                                   |                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA<br/>PERMANENCIA</b> | <b>CÓDIGO: PM-BE-PRO-002</b>     |
|                                                                                   |                                                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>               |
|                                                                                   |                                                                     | <b>ACTUALIZACIÓN: 14-08-2017</b> |

|                                                                                            |                                          |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Listado de estudiantes que no renovaron matrícula                                          | Admisiones y Registro                    | -Vicerrectora Académica<br>- Vicerrectora Administrativa y Financiera<br>-Bienestar Estudiantil |
| Listado de estudiantes con dificultades psicosociales y de adaptación                      | Docentes                                 | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                                              |
| Listado de estudiantes egresados no graduados                                              | Admisiones y Registro                    | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                                              |
| Listado de docentes vinculados por semestre                                                | Profesional Especializado Área Académica | -Bienestar Estudiantil<br>-Pagaduría                                                            |
| Listado de Estudiantes que perdieron asignaturas por programa en el período terminado      | Admisiones y Registro                    | Vicerrectora Académica                                                                          |
| Listado de Estudiantes que repitieron asignaturas por programa en el período terminado     | Admisiones y Registro                    | Vicerrectora Académica                                                                          |
| Listado de Estudiantes en riesgo a Desertar por programa (riesgo alto, medio alto y medio) | Admisiones y Registro                    | -Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                                               |
| Listado de Estudiantes con bajo Desempeño Académico por programa, semestre y por docente   | Admisiones y Registro                    | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                                              |
| Listado de estudiantes que desertaron del Programa                                         | Admisiones y Registro                    | - Vicerrectora Académica<br>-Bienestar Estudiantil                                              |

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.